



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUARIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO E FINANÇAS – FEAAC
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

GHENNAY MELO BASTOS

ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO SERVIÇO
DIPLOMÁTICO: ANÁLISE DA FORMAÇÃO ACADÊMICA, ESCOLHAS E
POSSIBILIDADES

Fortaleza

2017

GHENNAY MELO BASTOS

**ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO SERVIÇO
DIPLOMÁTICO: ANÁLISE DA FORMAÇÃO ACADÊMICA, ESCOLHAS E
POSSIBILIDADES**

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da FEACC (Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade) da Universidade Federal do Ceará como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Carlos Cesar Sousa Cintra

Fortaleza

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

B1a Bastos, Ghennay Melo.
Atuação do Profissional de Secretariado no Serviço Diplomático : Análise da Formação Acadêmica,
Escolhas e Possibilidades / Ghennay Melo Bastos. – 2017.
63 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2017.
Orientação: Prof. Dr. Carlos Cesar Sousa Cintra.

1. Diplomacia. 2. Secretariado executivo. 3. Formação acadêmica. I. Título.

CDD 651.3741

GHENNAY MELO BASTOS

**ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO SERVIÇO
DIPLOMÁTICO: ANÁLISE DA FORMAÇÃO ACADÊMICA, ESCOLHAS E
POSSIBILIDADES**

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da FEACC (Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade) da Universidade Federal do Ceará como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Carlos Cesar Sousa Cintra (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Antônio Lisboa Teles da Rosa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Ms. André Garrido

Você foi criado para construir pirâmides e versos, descobrir continentes e mundos, e caminhar sempre, com um saco de interrogações na mão e uma caixa de possibilidades na outra [...].

André Amado

AGRADECIMENTOS

Nesta oportunidade em que começa a se concretizar um anseio, que vem sendo cultivado há alguns anos, agradeço a todos os colaboradores que de forma direta ou indireta contribuíram para a finalização desta etapa de minha vida acadêmica, com a realização deste trabalho.

A Deus pela firmeza de meus propósitos no caminhar que foram importantes para a conclusão de mais uma etapa da minha vida.

Aos meus pais, Manoel e Fátima, e todos que participam da minha vida com doação de amor e dedicação. Grata pelos momentos que permaneceram ao meu lado, apoiando-me. Às minhas irmãs, em especial, a Magaly que sempre esteve disponível para me ajudar, com seu apoio incondicional.

A minha avó, Catarina, pelos conselhos, por sua paciência, pela experiência compartilhada e por não desistir de mim.

Aos anjos e mestres espirituais pela escuta e proteção.

Às minhas amigas Lorena, Rejane, Yana, Liviane, pelo companheirismo, pelos momentos de estudo, de trabalho, de comemoração.

À todas as pessoas que me deram oportunidades, apostaram no meu trabalho e que passaram pela vida acadêmica, incentivando-me com entusiasmo, ensinamentos e dedicação dispensados no auxílio da concretização dessa monografia.

À meu orientador, professor Carlos Cintra, pelo ensinamento e dedicação dispensados no auxílio à concretização dessa monografia.

À professora Conceição Barros e Joelma Soares, pelo empenho, entusiasmo, por sempre me mostrarem a importância do compromisso e de ser ter um ideal.

A todos os professores do curso de Secretariado, pelos ensinamentos disponibilizados, em aulas e de cada forma especial que contribuíram para a conclusão dessa etapa e consequentemente fazendo parte de minha formação profissional.

RESUMO

O Secretariado Executivo é um curso que está passando por transformações, e maior visibilidade em diversos campos de atuação, tendo em vista que acompanha as mudanças e as concepções sociais, compartilhando o momento de reflexão, de crítica e de formação de novos olhares, frente ao processo de colaboração e participação social, por qual passa o mundo na atualidade. Assim, a ideia partiu de uma visão de empoderamento dos profissionais, bem como de fomentar as discussões referente à ampliação da atuação do profissional de secretariado executivo. A pesquisa de dois artigos foi chave-mestras para impulsionar informações importantes, mapeando dados, bibliografias, realizando a análise das informações conectadas ao sentimento de unidade e de autonomia nas atividades dos profissionais de Secretariado, que devem ser reconhecidos como colaboradores e participativos no cenário desenhado pelos órgãos e serviços de diplomacia. Para isso, traça um paralelo de saberes entre a esfera acadêmica e o egresso, chegando a conclusão significativa que o bacharel é apto, com competência técnica e com habilidades expressivas e significativas para preencher os requisitos e etapas dos processos de admissão no SEB (Serviço Exterior Brasileiro). Uma ressignificação profissional aponta e que será ainda foco de alguns muitos artigos e estudos voltados ao entendimento e também reafirmação dos cursos de Secretariado.

Palavras-chave: Diplomacia. Secretariado executivo. Formação acadêmica.

ABSTRACT

Executive Secretariat is a course which is undergoing transformations and greater visibility in several application fields, bearing in mind that it follows changes and social conceptions, sharing the moment of reflection, of criticism and formation of new perspectives, before the collaboration process and social participation, by which the world is going through in the present time. Thus, the idea came up from a vision of empowering of the professionals, as well as fomenting the discussions regarding the expansion of the Secretariat professional. The research of two-articles was essential to boost key information, mapping data, bibliographies, analyzing the information connected to the feeling of unity and autonomy in the activities of the Secretariat professionals, who must be recognized as collaborators and participants in the scenario designed by the diplomacy agencies and services. To that end, it draws a parallel of knowledge between the academic sphere and the egress, drawing a conclusion that the bachelor is apt, with technical competence and with expressive and significant abilities to fill the requirements and stages of the admission processes in the Foreign Brazilian Service. A professional redefinition points and that will be still focus of many articles and studies aimed at the understanding and also reaffirmation of the Secretariat courses.

Keywords: diplomacy, executive secretariat, academic background.

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACHANS	Assistentes de Chancelaria
CACD	Concurso de Admissão de Carreira Diplomática
CAD	Curso de Aperfeiçoamento de Diplomatas
CAE	Curso de Alto Estudo
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CNE	Conselho Nacional de Educação
CRVD	Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas
CVRC	Convenção de Viena sobre Relações Consulares
DAC	Divisão de Assistência Consular
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FEAAC	Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade
FENASSEC	Federação de Secretárias e Secretários
FUNAG	Fundação Alexandre Gusmão
GCTs	Grandes Corporações Transnacionais
IES	Instituições de Ensino Superior
IRBr	Instituto Rio Branco
MEC	Ministério da Educação
MRE	Ministério das Relações Exteriores
MSCJ	Manual do Serviço Consular Jurídico
OFCHAN	Oficial de Chancelaria
SEB	Serviço Exterior Brasileiro
SERE	Secretaria de Estado de Estado de Relações Exteriores
OMC	Organização Mundial do Comércio
ONG	Organização Não Governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFV	Universidade Federal de Viçosa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	ANÁLISE EXPLORATÓRIA DOS SERVIÇOS DIPLOMÁTICOS NO BRASIL E NO MUNDO	14
2.1	Breve histórico da diplomacia	14
2.1.1	<i>Diplomacia e o Estado Moderno.....</i>	15
2.1.2	<i>Convenção de Viena - reconhecimento da diplomacia como profissão.....</i>	17
2.1.3	<i>Conceitos de diplomacia</i>	18
2.1.4	<i>Relações internacionais e o direito internacional, diplomático e consular.....</i>	19
2.1.5	<i>Diplomacia no Brasil</i>	21
2.1.5.1	Ministério das Relações Exteriores	21
2.1.5.2	Carreiras do Serviço Exterior Brasileiro (SEB)	22
2.1.5.3	Do Assistente de Chancelaria (ACHANS).....	23
2.1.5.4	Dos Oficiais de chancelaria (OFCHANS).....	23
2.1.5.5	Da carreira de Diplomata.....	25
3	CONTEXTUALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO	30
3.1	Breve histórico sobre o secretariado executivo	30
3.2	Perfil e tendências de atuação: gestor, assessor, empreendedor e consultor	34
3.3	Formação acadêmica	38
3.3.1	<i>No contexto nacional.....</i>	38
3.3.2	<i>No contexto da Universidade Federal do Ceará (UFC).....</i>	43
3.3.3	<i>Projeto pedagógico atual</i>	44
4	ANÁLISE DA SIMILARIDADE DA DIPLOMACIA E SECRETARIADO EXECUTIVO	49
4.1	Critérios e exigências para selecionar candidatos à carreira diplomática	49
4.2	A formação dos profissionais de Secretariado Executivo e suas possibilidades à carreira diplomática	50
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
	REFERÊNCIAS	57

1 INTRODUÇÃO

A complexidade das relações internacionais é uma característica do mundo contemporâneo. Assim, vale afirmar que há uma crescente importância do diálogo e da busca pela harmonia, visto que, é por intermédio da diplomacia que acontecem as interações comerciais, culturais, políticas e científicas, de modo amistoso e harmonioso entre os países.

Assim, o presente estudo elabora uma série de discussões, produzindo uma análise da formação acadêmica do Secretariado Executivo, com o fim de alcançar uma pesquisa acerca da possível atuação do mesmo no âmbito do serviço diplomático. Iniciando com o estudo da diplomacia, sua história e os órgãos do Estado referentes, bem como suas carreiras, no intuito de entender a importância do serviço diplomático e seu cenário de atuação.

Considerada uma arte tão antiga quanto à história da humanidade, surge da necessidade de mediar, e promover a interface para manter o equilíbrio entre os interesses dos Estados, assimilando os meios pelos quais se estabelece ou mantém relações mútuas, comunicam-se ou realizam transações legais e políticas através e seus agentes autorizados.

A participação brasileira nos principais temas da agenda internacional se dá através de uma rede de representações diplomáticas e consulares, através da qual os funcionários do serviço exterior brasileiro agem e tomam providências de forma direta, tornando mais eficiente à promoção do comércio exterior, a atração de investimentos e a assistência a brasileiros no exterior.

Para atuar no serviço exterior brasileiro (SEB) deve ser aprovado em concurso público, sendo admitido para os cargos de Diplomata, Oficial de chancelaria e assistente de chancelaria, com atribuições que abrange funções técnicas de emissão de documentos, a condução de processos eleitorais em épocas de eleições presidenciais e a prestação de informações relativas ao imposto de renda, além de oferecer a concessão da cidadania para brasileiros nascidos no exterior ou estrangeiro nascido no Brasil.

Seguidamente, discorre o estudo sobre o profissional de secretariado executivo, observando que este vem acompanhando as transformações no mundo, o desenvolvimento de discussões nas ciências sociais, gestão de informação, gestão do conhecimento e de redes organizacionais, atuando em cooperação com outras áreas das organizações públicas e privadas, assessorias comerciais, controle, finanças, recursos humanos, assessoria de marketing, assessoria de planejamento e treinamento. Adaptando-se a novas realidades e tendências profissionais, vencendo estereótipos, construindo e estabelecendo sua identidade profissional, através do constante aperfeiçoamento.

Com a implantação das diretrizes curriculares, trouxe uma mudança radical na filosofia do ensino de secretariado executivo, que fomenta uma dinâmica curricular generalista, humanista e reflexiva, possibilitando sua atuação em outros níveis de formação. Percebe-se então, com a análise da política pedagógica instaurada na UFC, a sua importância para o curso observando o estímulo de suas habilidades e competências, abrindo um leque de possibilidades, entre elas aos cargos e funções nas carreiras diplomáticas. Assim, a problemática levantada neste estudo se refere à reflexão sobre quais as possibilidades do profissional de secretariado executivo em atuar no campo diplomático.

O objetivo geral é investigar se a diplomacia configura um campo de trabalho para os profissionais de Secretariado Executivo. O estudo foi delimitado com os seguintes objetivos específicos: I – identificar os requisitos necessários para o ingresso do serviço diplomático; II – analisar os conhecimentos contemplados na formação acadêmica de Secretariado Executivo a partir das diretrizes curriculares nacionais (DCN) e III – identificar dificuldades e possibilidades dos profissionais do Secretariado Executivo no direcionamento da carreira, no serviço diplomático.

O objeto de estudo partiu da pesquisa, encontrando dois estudos realizados na UFV (Universidade Federal de Viçosa) sobre o tema, um elaborado por Santos e Reis (2008), com o título “Secretariado Executivo e a Possibilidade de Atuação na Carreira Diplomática”, o posterior, sobre a “A Formação em secretariado executivo na preparação para o concurso de admissão à carreira diplomática”, dos autores Vilar, Zuin e Reis (2015). Ambos procuram analisar sua formação e distinguir as competências necessárias para concorrer no CACD, visando averiguar se o profissional de Secretariado está apto às atividades diplomáticas.

Essas reflexões servirão de referência ao trabalho, por estimular ao debate crítico sobre as possibilidades de atuação do profissional de secretariado, destacando uma postura otimista e empreendedora, e que este pode galgar novos caminhos, por quanto, seria um papel de nova visão de atuação com peculiaridades e diretrizes bem traçadas na construção de sua carreira.

Assim, o estudo pretende alcançar uma análise nas estruturas curriculares para a partir disso entender as possibilidades de atuação do profissional de Secretariado e seu alcance e importância na área da diplomacia.

Para se alcançar os objetivos delineados foi necessário a realização de uma pesquisa, que na percepção de 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 Lakatos e Marconi (2010, 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 as reflexões acerca da problemática levantada neste estudo, se refere a reflexão sobre quais as possibilidades do profissional de secretariado executivo em atuar no campo diplomático, configurando se a carreira diplomática configura em uma área de atuação para esse profissional.

O procedimento metodológico adotado partiu de um traçado qualitativo-descritivo, observando, analisando e interpretando os fenômenos. As pesquisas descritivas, segundo Gil (2002, p. 46):

[...] tem 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 a observação sistemática.

Ainda Santos (2017, p. 51) diz que:

(1) todo o conhecimento é em si uma prática social, cujo trabalho específico consiste em dar sentido a outras práticas sociais e contribuir para a transformação destas; (2) que uma sociedade complexa é uma configuração de conhecimentos, constituída por várias formas de conhecimento adequadas às várias práticas sociais; (3) que a verdade de cada uma das formas de conhecimento reside na sua adequação concreta à prática que visa constituir; (4) que, assim sendo, a crítica de uma dada forma de conhecimento implica sempre à crítica de prática social a que eles e pretende adequar.

Sobre a estrutura do presente estudo, está dividido em cinco partes, inicia-se com a introdução onde são apresentados a problemática, os objetivos gerais e específicos e os motivos que estimularam estudo. O segundo capítulo refere-se à análise exploratória dos serviços diplomáticos no Brasil e no mundo, discorrendo um breve histórico e conceitos sobre a Diplomacia, apresentando o Ministério das relações exteriores, bem como, as carreiras que compõe o serviço exterior.

Com relação ao terceiro capítulo, se estabelece uma contextualização da profissão do Secretariado, através do breve histórico que aborda sobre a origem, o perfil e tendências de

atuação, além de informar sobre sua formação acadêmica no contexto nacional e na Universidade federal do Ceará. No quarto capítulo, faz-se uma análise da similaridade da Diplomacia e Secretariado executivo, em uma apreciação sobre os critérios e exigências para selecionar os candidatos à carreira diplomática, à formação profissional e suas possibilidades de atuação nessa carreira. Por fim, o último capítulo, refere-se às considerações finais, que se dirige a conclusão do estudo.

2 ANÁLISE EXPLORATÓRIA DOS SERVIÇOS DIPLOMÁTICOS NO BRASIL E NO MUNDO

Este capítulo procura abordar a questão diplomática sob o ponto de vista geral, vindo em seguida a particularizar o caso brasileiro, dando ênfase a evolução desta atividade em geral e no caso brasileiro, em particular, considerando as qualificações requeridas e a forma de ingresso na carreira no Brasil. Aborda as áreas de formação e habilidades necessárias para o bom desempenho dos profissionais da área.

2.1 Breve histórico da diplomacia

As relações internacionais têm uma abrangência universal. Não estão atadas a uma única civilização, região ou área geográfica específica, nem a uma cultura, nação ou grupo étnico em particular. Envolvem diversos tipos de interação (econômica, social, cultural e etc.) entre coletividades humanas independentes e politicamente constituídas, ainda que de forma rudimentar. (GARCIA, 2015).

A palavra diplomacia deriva de *diplôum* que em grego, significa “diploma [ou] documento dobrado em dois”. Os diplomatas eram encarregados de transportar esses documentos que continham mensagens importantes e pontuais, enviados por reis, chefes militares e autoridades (SOARES, 2004, p. 13 *apud* RODRIGUES, 2012).

As embaixadas, como eram designadas suas missões, eram de caráter provisório, itinerante e pouco organizadas. A função permanente das missões perdurou da Antiguidade até o final da Idade Média, ligadas diretamente ao poder central, atribuía-se aos concílios e redes monásticas.

Na Grécia Antiga esses documentos registravam acordos importantes entre Cidades-estados. E havia o costume de respeitar a integridade física do diplomata para garantir que as mensagens entre os governantes pudessem circular tanto em tempos de paz quanto de guerra e conferia-se um caráter religioso, o que garantia a inviolabilidade do emissário, ou seja, era concedido imunidade, um dos primeiros princípios da Diplomacia.

Como confirmam Pellet (2002), as primeiras referências escritas devem-se à descoberta das *lettres d'Amarna*, correspondências do século XIV a.C no Oriente Médio, que comprovam a existência de um consenso implícito em procurar reconhecer, orientar e responder à exigência fundamental das comunidades em regular pacificamente as relações

entre elas, sejam comerciais, políticas, religiosas e militares (PELLET, 2002 *apud* SICARI, 2007, p. 7).

A partir dessas considerações, compreende-se que a diplomacia foi se desenvolvendo unida a comunicação, negociação e a mediação de conflitos. O desenvolvimento da prática diplomática que conhecemos hoje se realiza acompanhando os processos de transformação de pensamento, sociopolíticas e tecnológicas da civilização correspondendo às exigências e busca de regulação pacífica como valor fundamental para a convivência (RODRIGUES, 2012).

Nessa busca pela paz como valor comum e fundamental para a convivência e, sobretudo, para o desenvolvimento, nasce uma figura importante: “os emissários, os quais parte da doutrina considera como os antepassados dos diplomatas atuais” (SICARI, 2007).

2.1.1 Diplomacia e o Estado Moderno

No início da Idade Moderna, a Europa passa por um período de várias mudanças históricas, caracterizado por disputas entre a igreja e os impérios, iniciando uma nova fase marcada, principalmente com o início da Revolução Francesa, o surgimento do Estado Moderno e o Mercantilismo (RODRIGUES, 2012).

Ainda nessa época a Europa é pressionada a conciliar as novas necessidades que surgiam aos interesses de cada Estado, principalmente a exigência por canais abertos para a negociação, com a finalidade de garantir a segurança interna e defender os interesses externos. Nesse período, surgem tratados, novas alianças comerciais e inúmeros conflitos, em resposta a exigência da época, a diplomacia desde então itinerante assume um caráter permanente, caracterizando assim a função de paz das missões (SICARI, 2007, p. 9).

Nesse período o estatocentrismo é reconhecido como mecanismo da política entre as nações, cria-se então, um conceito moderno de Estado com sua soberania (*summa potestas*), vinculado ao Direito Internacional e às ferramentas funcionais das Relações Internacionais (CASTRO, 2012, p. 9).

Cabe também ressaltar o estabelecimento da “política de equilíbrio”, em resposta ao processo de autoafirmação dos Estados como entes igualitários, ocorrendo a gradativa substituição da força pela diplomacia. Para atender as necessidades dessa configuração, uma rede de embaixadas é fundada, interligando politicamente os Estados, ou seja, num sistema já estruturado desde a época da paz Westfaliana em 1648, surgem nesse período alguns elementos que irão caracterizar as futuras relações diplomáticas bilaterais (SICARI, 2007, p. 16).

Outro passo importante na regulação das missões permanentes é a instalação das representações permanentes pelas cidades italianas, destacando-se a primeira embaixada fundada por Milão em Gênova em 1455, distingue-se por ser estável e com funções mais amplas. Nesse contexto surge o termo embaixador (*Ambasciatore*), para designar os enviados encarregados de colher informações sobre os acontecimentos em outras cidades, dados que poriam influenciar no direcionamento de decisões e estratégias de defesa (RODRIGUES, 2012; SICARI, 2007).

Desde então, se consolidou o uso de embaixadores permanentes, constituíram-se as chancelarias estáveis, formularam-se as garantias de imunidades diplomáticas e os privilégios de trânsito e acesso a informações, estabeleceu-se o conceito de extraterritorialidade das missões estrangeiras (FUNAG, 2015, p. 11).

Embora nesse período fosse comum na época o uso da espionagem, a ocorrência de violações de regras e imprecisão no que correspondia aos privilégios e imunidades concedidas, é importante evidenciar que na estrutura das missões diplomáticas permanentes, confluíram alguns elementos fundamentais, como a permanência e a institucionalização, o que viria a caracterizar um instrumento importante de manutenção da paz e segurança internacional (SICARI, 2007, p. 15).

Outro fator importante, é o papel que os tratados assumem ao exercerem a função de regulamentar as relações jurídicas entre as nações. Da mesma forma, no Congresso de Viena de 1815, uma conferência entre os embaixadores dos principais Estados europeus, onde ocorre a normatização do serviço diplomático e o redesenho da geopolítica e equilíbrio das forças políticas da época, em resposta, a clara necessidade de extinção do revolucionaríssimo bonapartista que ameaçou a segurança europeia ao final do século XVIII e nos primeiros anos do século XIX (CASTRO, 2012, p. 450-451).

Ainda convém lembrar, que a assinatura do Protocolo da Conferência de *Aix-la-Chapelle* de 1818, é considerado o marco inicial de codificação do direito diplomático consuetudinário, que instituiu entre os agentes diplomáticos a classe de Chefe da missão (o Ministro residente) (SICARI, 2007, p. 42).

Observa-se até então que a diplomacia apresentou avanços com relação ao estabelecimento e a instalação das embaixadas e regulamentação dos seus agentes, no entanto é a partir do século XX que acompanhando as mudanças no cenário político e suas configurações, a diplomacia assume sua participação mais efetiva e participativa dos desdobramentos na evolução da sociedade.

O século XX é marcado por duas grandes guerras que impactaram a realidade da sociedade internacional, deixam como herança um novo delineamento geopolítico, a divisão em blocos econômico, a corrida armamentista, avanços tecnológicos e a globalização (SICARI, 2007).

Nesse período houve transformações nas relações diplomáticas, promovido por órgãos internacionais (ONU) e a manutenção da paz e segurança internacional através da criação do conselho de segurança da ONU.

Vários novos tratados e convenções foram realizados com a finalidade de atender as novas exigências da representação diplomática, no entanto, destacam aos que se referem aos direitos e deveres, privilégios e imunidades conferidas aos agentes diplomáticos, como a Convenção de Havana de 1928, a Convenção de Viena sobre as Relações Diplomáticas (CRVD) e a Convenção de Viena sobre as Relações Consulares (CVRC, 1965).

A Convenção de Havana de 1928 sobre os funcionários diplomáticos é assinada na América Latina e até a Convenção de Viena de 1961, era o único ato institucional multilateral que regulava as instituições diplomáticas. Tem por finalidade dispor sobre as atribuições e direitos de cada representante, bem como as garantias as imunidades e privilégios nas relações entre os Estados, a fim de facilitar o trabalho dos agentes na realização da missão diplomática (SICARI, 2007, p. 43-44).

Observa-se que a história da Diplomacia está ligada intimamente a momentos de conflitos entre os Estados, quando ocorreram significativas mudanças. Os tratados multilaterais em relação às missões diplomáticas permanentes, são relevantes para o equilíbrio nas interações entre os Estados, ressaltando o seu caráter de mediação, ao estabelecer na forma escrita jurídica as normas que regulam essas questões.

2.1.2 Convenção de Viena - reconhecimento da diplomacia como profissão

As Convenções de Viena de 1961 e 1963, são documentos de caráter obrigatório e impositivo que formalizam e codificam as práticas internacionais, encomendado a Comissão de Direito Internacional pela Assembleia Geral das Nações Unidas (ONU), na verdade, trata-se de um código, que estabelece os privilégios e imunidades conferidos aos seus agentes diplomáticos, no exercício de suas atividades entre os Estados (SICARI, 2007).

Surge no começo da guerra fria, em resposta a uma tensão crescente dos Estados em manter a paz, momento que se caracterizava uma desproporção dos recursos bélicos entre as nações, tornando claro que no campo das relações internacionais a ação diplomática se

desenvolve não apenas em função dos interesses estatais, mas visa também os interesses da comunidade internacional.

As Convenções tem como ponto central o estabelecimento das relações diplomáticas entre os Estados e o envio de missões permanentes através do consentimento mútuo, estabelecendo a base legal para um conjunto de regras jurídicas que regem as atividades realizadas nas Embaixadas quanto as questões sobre os direitos e deveres dos Estados signatários, e o Consulado referindo-se ao estabelecimento dos consulados e atinentes a representação consular versada aos assuntos de interesse privado e atendimento as pessoas de Estado, aos privilégios e imunidades, a condição das relações consulares regidas por consentimento mutuo e garantias de inviolabilidade absoluta dos documentos consulares.

Sobre as funções das Missões, estabelecidas na CVRD, no artigo 3º dispõe: representar o Estado acreditante perante o Estado acreditado; proteger no Estado acreditado os interesses do Estado acreditante, dentro dos limites do direito; negociar com o governo do Estado acreditado; informar-se por todos os meios lícitos das condições do Estado acreditado. Nenhuma dessas determinações impede o exercício das relações consulares, pelo contrário, a CVRD regula as atividades e suas funções dos agentes diplomáticos, que, basicamente se confundem com as funções da missão diplomática, destacando a promoção da relação amistosa e o desenvolvimento, as relações econômicas, culturais e científicas entre o Estado acreditante e o acreditado .

Exercem suas funções também no Estado de origem, geralmente no órgão responsável pela administração política externa do Estado, no exterior nos órgãos de representação do Estado (embaixada) junto ao governo dos outros Estados, em delegações e missões junto a outros organismos internacionais.

2.1.3 Conceitos de diplomacia

Antes de seguirmos, porém, são necessárias algumas considerações relevantes sobre o estudo das relações diplomáticas. Sicari (2007, p. 13-14) apresenta alguns conceitos desenvolvidos por autores que ressaltam diversos pontos de vista como o material, instrumental, utilidade administrativa, finalidade pacífica e o acordo entre as partes assim:

Conforme Devoto-Oli (1997, p. 897 *apud* SICARI, 2007, p. 13) diplomacia é:

[...] o complexo dos procedimentos por meio dos quais um Estado mantém as suas relações internacionais'. Do ponto de vista material: 'o complexo das estruturas, dos

órgãos e dos funcionários que exercitam funções de representação de um Estado nas relações internacionais.

Os autores como Maresca (1991, p. 302-303 *apud* SICARI, 2007, p. 20), que evidenciam o acordo entre as partes: “o modo de conduzir as relações internacionais cuja finalidade é o alcance e a manutenção do mútuo consentimento entre os sujeitos das mesmas relações”. Além desses autores, Sicari (2007, p. 13-17) traduz os conceitos de Satow (1958), que destaca a finalidade pacífica: “a conduta dos negócios entre Estados através de meios pacíficos”. Ressaltando a utilidade administrativa, Pradier-Fodéré (1899, *apud* SICARI, 2007, p. 20):

A diplomacia desperta de fato a ideia de gestão dos negócios internacionais, de manutenção das relações externas, de administração dos interesses nacionais dos povos e do próprio governo, sendo o contato material entre eles pacífico ou hostil. Poder-se-ia dizer que este é o direito das gentes aplicado.

Após análise, o autor afirma que a arte diplomática se desenvolve entre os sujeitos de direito internacional e atua nas relações internacionais, nesse sentido a negociação configura como elemento fundamental para manutenção da paz e segurança internacional. Em síntese, trata-se de um método pacífico em que, através da negociação, os sujeitos de direito internacional regulam seus negócios externos.

Nesse processo, durante o exercício da prática diplomática, surge a exigência de normas que possam ser utilizadas pela maioria dos Estados envolvidos, visto que se materializam na forma de contatos, de articulações e de interação constante e recorrente entre os diversos atores (estatais, não estatais e individuais), em negociações (fechadas ou abertas) e em diversas formas de interlocução (CASTRO, 2012, p. 71-73).

2.1.4 Relações internacionais e o direito internacional, diplomático e consular

Um fenômeno que surge pautado na necessidade de regular a convivência dos atores envolvidos no cenário das relações internacionais é o Direito Internacional Público e Privado, ramo da ciência jurídica, que visa à coexistência entre os membros da Sociedade Internacional, permitindo a realização de seus interesses e valores (PORTELA, 2016, p. 37).

Na prática as normas que regulam os acordos (bilaterais ou multilaterais), tratados, convenções, emendas e os protocolos, pertencem ao Direito Internacional, tendo como princípios gerais a igualdade soberana, autonomia, interdição do recurso à força e

solução pacífica de controvérsias, respeito aos direitos humanos e a cooperação internacional (VARELLA, 2012, p. 25-39).

Os sujeitos do Direito internacional são os estados e as organizações internacionais (formadas por Estados). Contudo, suas capacidades e competências internacionais serão exercidas de forma determinada, apenas para a garantia dos direitos concedidos pelos Estados, no que concerne aos atores internacionais são todos aqueles que participam de alguma forma das relações jurídicas e políticas internacionais (Estados, organizações internacionais, organizações não governamentais, empresas, indivíduos e outros).

A consequência disto foi a consolidação da Sociedade Internacional atual, que se insere em um cenário pelo qual se relacionam, por meio de diferentes redes e canais, com base em simultâneas formas de articulação entre Estados nacionais, grupos internacionais, unidades subnacionais, empresas transnacionais (GCTs – Grandes Corporações Transnacionais) incluindo bancos, agências de crédito e de risco internacionais, indivíduos, ONGs em escala transnacional, organismos internacionais e áreas internacionalmente protegidas.

Uma característica da Sociedade Internacional é a descentralização, os órgãos são entes criados pelos Estados para manter o equilíbrio através da aplicação das normas relativas ao direito internacional e suprimir possíveis conflitos. No exercício da jurisdição internacional, o Estado exerce sua competência e capacidades soberana no território de outro Estado, quando há o consentimento, tolerância ou o convite deste último ou em determinadas situações específicas (VARELLA, 2012, p. 243).

A representação internacional do Estado tem sido através do Chefe de Estado, do Chefe de Governo, do Ministro das Relações Exterior, dos Agentes diplomáticos (diplomatas) e dos Agentes consulares (cônsules), embora neste trabalho cuida, em especial das competências típicas dos diplomatas.

Vale ressaltar que os

[...] órgãos do Estado nas relações internacionais, são os indivíduos encarregados de representar os Estados, pessoas jurídicas, no campo do relacionamento externo, tendo competência para agir em nome do ente estatal, administrar a dinâmica das relações estatais com os outros Estados, organizações internacionais e demais sujeitos de Direito Internacional Público e na sociedade internacional (PORTELA, 2016, p. 211).

Exemplificando, quando as representações diplomáticas ou consulares, na prática de seus atos administrativo e outros atos públicos, concedem vistos, ou quando outorgam sua

nacionalidade a determinados indivíduos sob algumas condições, mesmo que estejam em território estrangeiro.

2.1.5 Diplomacia no Brasil

Portela (2016, p. 212-236) destaca que a constituição de 1988 foi a primeira a estabelecer um rol expreso de princípios referindo-se as relações internacionais. Encontra-se no artigo 4º do texto constitucional, prescrição a conduta, e o estabelecimento das principais normas, que devem orientar a formulação e a execução da política externa brasileira e da ação dos órgãos do Brasil no exercício de suas funções, na observação dos princípios constitucionais que o Estado brasileiro deve seguir nas relações internacionais.

Ressaltando que os princípios que regem as relações internacionais do Brasil (CF, art. 4º) são adotados através das seguintes concepções: a) independência nacional - não intervenção, solução pacífica dos conflitos, concessão de asilo, igualdade entre os Estados; b) prevalência dos direitos humanos - igualdade entre os Estados, repúdio ao território e ao racismo, promoção da integração latino-americana; c) autodeterminação dos povos - defesa da paz, cooperação entre os povos para o progresso da humanidade. Vários desses princípios coincidem com os propósitos e princípios constantes nos artigos 1º e 2º da Carta das Nações Unidas.

2.1.5.1 Ministério das Relações Exteriores

No Brasil, o Ministério das Relações Exteriores é o órgão da administração direta responsável por auxiliar a Presidência da República, na formulação da política exterior, bem como assegurar sua execução e através de suas representações, manter relações com Estados estrangeiros, organismos e organizações internacionais. Tem sede em Brasília, a partir da década de 70, quando foi transferido do “Palácio do Itamaraty”, no Rio de Janeiro, desde então é conhecido pelo nome do edifício que o abrigava. É através dele que a política externa definida é executada, em conformidade com os princípios estabelecidos no art. 4º da Constituição Federal, enfatizando os programas de cooperação internacional e da promoção comercial, dos investimentos e da competitividade internacional de país.

A estrutura do MRE, apresentada pelo Itamaraty (2017), para implantar as diretrizes da política externa do país, é constituído por uma rede articulada e um corpo burocrático complexo e especializado composta por repartições no Brasil e no Exterior, abrangendo 139 embaixadas, 52 Consulados-Gerais, 11 consulados, 8 vice-consulados, 12

Missões ou Delegações e 3 escritórios, além dos nove escritórios regionais responsáveis pela manutenção da demarcação das fronteiras do Brasil. Para ilustrar: em maio de 2015, o quadro de servidores contava com 1565 diplomatas, 839 oficiais de chancelaria, 574 assistentes de chancelaria e 441 servidores públicos concursados de outras carreiras.

Compondo o cenário, na Secretaria de Estado de Relações Exteriores (SERE), em Brasília, abriga o Gabinete do Ministro de Estado, a Secretaria – geral e as nove subsecretarias temáticas (meio ambiente, energias, ciência e tecnologia, assuntos econômicos, entre outras), além do Instituto Rio Branco, que é responsável pela formação do corpo diplomático brasileiro (MRE).

No que diz respeito, as articulações e representações do Itamaraty no exterior, seu corpo diplomático está lotado em três tipos de postos, com as seguintes definições: (MRE)

- Embaixada é responsável pelas relações bilaterais entre o Brasil e o país onde está instalada (motivo pelo qual sua sede sempre está localizada nas capitais);
- Repartição Consular é responsável principalmente pela assistência a brasileiros no exterior, possuindo uma legislação específica, o Manual do Serviço Consular Jurídico (MSCJ), Estatuto do Estrangeiro e Conselho Nacional de Imigração, salientando que a mesma pode ser um Consulado-Geral, um Consulado ou um Vice-Consulado (sem jurisdição própria, submete-se a um Consulado). Em países onde o Brasil só mantém Embaixada, esta possui um setor consular.
- Missão ou Delegação credenciada junto a organizações internacionais, como a ONU e a OMC.

Sobre o exposto, cabe observar a estrutura do Itamaraty, tendo em vista que ajuda a dimensionar o cenário de atuação das principais carreiras do SEB, que como funcionários do MRE, provavelmente tem constante interação com as áreas de comércio, meio ambiente, turismo, entre outras, que estão sob a coordenação reguladora do órgão, entre as quais estão envolvidas em suas articulações. Por esta razão, parece pertinente ao tema em estudo destacarmos algumas informações acerca da forma de ingresso, atribuições e responsabilidades encarregadas aos assistentes de chancelaria, oficiais de Chancelaria e, em destaque, aos diplomatas.

2.1.5.2 Carreiras do Serviço Exterior Brasileiro (SEB)

O MRE tem em seu quadro permanente de servidores, que atuam no Serviço Exterior Brasileiro (SEB), as carreiras de Assistente de Chancelaria, Oficial de chancelaria e o

Diplomata, cada uma com atribuições específicas e complementares, o ingresso é através de concurso público específico, destacando que, apenas os membros do SEB, atuam como agentes do MRE no Brasil e exterior.

O site do Instituto Rio Branco especifica que o servidor deve apresentar um perfil dinâmico, atuante e proativo, ter capacidade de trabalhar em ambiente formal e sob pressão, além de apresentar interesse por novas culturas, em questões internacionais, ser dedicado a promover os interesses do país no exterior e forte compromisso com o serviço público (IRBr).

Sobre o estudo, ratifica a concentração nos assuntos relativos às carreiras do SEB e, conforme a Lei nº 11.440/2006, que institui, discrimina e atribui as seguintes competências a cada carreira.

2.1.5.3 Do Assistente de Chancelaria (ACHANS)

São servidores de nível médio que prestam apoio técnico e administrativo no Brasil e nas representações brasileiras no exterior, a profissão é regulada pela Lei nº 8.829/93. Seu ingresso se dá através de concurso público, no qual se aplica prova de conhecimentos e de títulos, com salário inicial de, aproximadamente, R\$ 1.542,23 e especifica as atribuições do cargo, assim como: prestar apoio administrativo aos servidores da Carreira de Diplomata, abrangendo tarefas de secretariado, digitação, processamento de dados, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro; executar serviços de apoio administrativo em tarefas peculiares ao Ministério das Relações Exteriores. Tais como aqueles relacionados com atividades de cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica e promoção comercial; executar outras tarefas administrativas de nível médio na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares (w.w.w.ambitojuridico.com.br).

2.1.5.4 Dos Oficiais de chancelaria (OFCHANS)

Os oficiais de chancelaria são servidores com formação superior e que prestam atividades de formulação, implementação e execução dos atos de análise técnica e gestão administrativa, necessários ao desenvolvimento da política externa brasileira, exercendo o serviço em embaixadas (área mais política) ou nos consulados (assistência a brasileiros no exterior e atos notariais), contudo o serviço no exterior não é obrigatório (ITAMARATY, 2017; ASOF, 2009, p. 3).

O perfil se caracteriza por ser generalista, a carreira é multidisciplinar, exigindo flexibilidade, no exercício das funções no Brasil ou no exterior e, muito da prática de suas experiências anteriores é aproveitada, como conhecimentos na área de Direito, Contabilidade, Administração, Jornalismo, Pedagogia, Letras, Habilidades linguísticas, técnicas secretariais entre outras (IOB).

De acordo com o Edital/2015 do OFCHANS, além da carga horária de 40 horas semanais e requer dedicação exclusiva ao trabalho, com o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, potencialmente causadora de conflito de interesses, ressalvada o exercício do magistério, havendo compatibilidade de horários.

Ao contrário do que muitas pessoas pensam, a carreira do Oficial de chancelaria não está sustentada em funções de apoio, mas também são requeridas habilidades de gestão, e, em muitas ocasiões de assessoria, no exercício de suas responsabilidades consular. Atualmente, no Brasil, podem ocupar função de chefia e receber DAS (Cargo de Direção Assessoramento Superior), antes exercício privativo aos Diplomatas (BRASIL. CRE. REL. Nº 16, 2016, p. 32-33).

No que se refere às prerrogativas e imunidades, é assegurado o uso de títulos decorrentes do exercício do cargo ou função; concessão de passaporte diplomático, enquanto exercício; citação em processo civil ou penal, quando em serviço no exterior, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, ressaltando que, quando em serviço em repartições diplomáticas, aplicam-se a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas; quando em serviço em unidades de repartição consulares (consulados-gerais, consulados, vice-consulados ou seções consulares de embaixadas), aplica-se Convenção de Viena sobre Relações Consulares (www.planalto.gov.br).

No que diz respeito ao concurso público para ingresso na carreira o OFCHAN, organizado pela FGV Projetos em parceria com o MRE, o concurso ocorre em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, nas seguintes condições: prova de conhecimentos, incluindo exame escrito; e, na segunda etapa, a conclusão do Curso de Preparação à Carreira de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria, com aulas e provas, em disciplinas inerentes às atribuições das respectivas carreiras. Analisando o último concurso para Oficial de Chancelaria (OFCHAN) 2015, observa-se os seguintes detalhes, como salário inicial de R\$ 7.292,02 e a oferta de 60 vagas.

Sobre as provas na primeira etapa foram exigidos os seguintes conteúdos: na Prova objetiva da primeira etapa, com valor total de 80 pontos, conhecimentos de Língua Portuguesa/ 20 Questões = 20 Pontos; Língua Inglesa/20 Questões; Noções de Direito/15

Questões Noções de Contabilidade /15 Questões; Raciocínio Lógico/10 Questões; RIP Provas de Atualidades e Informática.

Na Prova Discursiva da primeira etapa, só os candidatos aprovados na prova objetiva terão o exame discursivo corrigido, serão classificados 300 aprovados, com valor total de 120 pontos, exigindo conhecimentos de Língua Portuguesa, de Língua Inglesa (cada uma das provas de línguas com três questões, cada uma valendo 20 pontos), sendo avaliado, através de um resumo a capacidade de síntese do candidato na elaboração e na interpretação de texto.

Na Segunda Etapa, refere-se ao Curso de Preparação, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão convocados os candidatos que foram classificados na primeira etapa, sendo realizado em Brasília, com duração de 40 horas e convocados 135 candidatos da ampla concorrência, 9 candidatos com deficiência, 36 candidatos negros.

2.1.5.5 Da carreira de Diplomata

Ao longo de suas carreiras, os diplomatas brasileiros, promovem os interesses do país no plano nacional e internacional, fortalecendo a cooperação com seus parceiros externos e prestam assistência aos brasileiros no exterior.

São formados para cumprir entre suas funções no exterior, representar os pais; informar sobre acontecimentos mais relevantes no país onde estiver atuando; negociar no plano bilateral ou em foros multilaterais, questões de interesse nacional; estreitar as relações políticas, econômico-comerciais; promover a cultura e os valores do povo brasileiro; prestar assistência consular aos brasileiros no exterior (AMADO, 2013, p. 32).

Ao descrever a carreira de diplomata, Almeida (2009, *online*) afirma:

A diplomacia constitui uma burocracia de alto nível de qualificação técnica, com ampla abertura para as humanidades e o conhecimento especializado. Trata-se, simplesmente, da mais intelectualizada carreira na burocracia federal, combinando aspectos da carreira acadêmica, da pesquisa aplicada e da elaboração de decisões em ambiente altamente competitivo, tanto interno, quanto externamente. Ser diplomata não é simplesmente uma questão de profissão; é uma vocação, uma questão de status, quase que uma missão.

Amado (2013, p. 47) ressalta sobre a identidade plural do diplomata brasileiro, ao afirmar que:

[...] a razão mais importante, entretanto, é a de que, ao ingressar na carreira, deixa de ser pessoa 'física' e torna-se pessoa 'jurídica'. Os novos diplomatas 'serão Brasil' de manhã, de tarde e de noite, dentro e fora das fronteiras [...] na hora de cumprir as funções básicas do diplomata, seus nomes próprios terão relevância apenas cadastral.

Durante o seu trabalho, segundo o Itamaraty, o diplomata poderá se ocupar de diversos assuntos, como os direitos humanos, representação do país em organizações internacionais, de temas sociais e ambientais, educação, energia, paz e segurança, cultura brasileira, cooperação educacional, cerimonial e protocolo. No desenvolvimento de atividades consulares, apoiará e orientará brasileiros estudantes, empresários, vítimas de desastres, violência doméstica ou urbana, presos e desvalidos, além das funções notariais, organizar eleições no exterior.

O diplomata participará de uma estrutura, que o Itamaraty conta para funcionar na área consular. São

[...] 185 repartições consulares, incluindo os setores consulares de embaixadas, que processam em média 250 mil passaportes, realizam mais de 700 mil atos notariais, meio milhão de vistos e os 250 consulados itinerantes organizados, tudo em escala anual. Nossos balcões consulares atendem em média, todos os dias, 17 mil pessoas (AMADO, 2013, p. 181).

Sobre a estrutura da carreira diplomática, é composta pelo Ministro de primeira Classe; Ministro de segunda classe; Conselheiro; Primeiro-Secretário; Segundo-Secretário e Terceiro-Secretário. Institui o número de diplomatas que integram cada classe, de modo que a quantidade de promovidos depende da abertura de vagas nas classes superiores, que ocorrem em virtude de aposentadorias ou passagem para o quadro especial (BRASIL.CRE. REL. Nº 16, 2016, p. 33-35).

A) Instituto Rio Branco

O Instituto Rio Branco é o responsável pela seleção e formação inicial dos diplomatas no Brasil, foi fundado em 1945 no dia 18 de abril, em homenagem ao patrono da diplomacia brasileira, em parte da comemoração do centenário de nascimento do Barão do Rio Branco, José Maria da Silva Paranhos Junior, figura histórica e carismática responsável por assegurar ao Brasil, parte do território dos seus Estados, como conhecemos atualmente.

Hoje referência internacional, o referido Instituto foi fundado, inicialmente, com intuito de formar e aperfeiçoar os funcionários do Ministério das relações Exteriores e constituir um núcleo de estudos sobre a diplomacia e relações internacionais. Ao longo dos 72

anos de existência, tem sido responsável pela seleção, treinamento, formação e garantia do padrão de excelência do corpo diplomático brasileiro (AMADO, 2013).

Os objetivos do IRBr sempre foram: harmonizar os conhecimentos adquiridos nos cursos universitários com a formação para a carreira diplomática; desenvolver a compreensão dos elementos básicos da formulação e execução da política externa brasileira e iniciar os alunos nas práticas e técnicas da carreira, além de aspectos, como negociação e gestão. A formação é continuada durante a carreira, novos exames de qualificação são realizados para a ascensão funcional, oferecendo cursos de aperfeiçoamento como o CAD (Curso de Aperfeiçoamento de Diplomatas) e o CAE (Curso de Alto Estudo), com acesso às academias diplomáticas de vários países para o treinamento mútuo, entre eles, Uruguai, Reino Unido, Portugal, Jamaica, Índia, Libéria, Sudão, entre outros.

Para Moura (2007, p. 97) diversos aspectos envolvem o ingresso e a formação no Instituto Rio Branco. O regulamento da Casa tem, como fundamentos básicos, uma estrutura hierárquica rigorosa, extremamente disciplinada e a formalidade ditam os modos e regras de socialização seguidas pelo corpo diplomático e evidencia-se tanto na sua vida privada quanto na pública, devendo manter uma conduta pessoal irrepreensível.

A autora nos apresenta sob um novo olhar, a intimidade do universo diplomático; a construção da carreira diplomática não somente está ligada à trajetória do serviço burocrático-político, que envolve a agenda da Política Externa brasileira, é identificada com a própria vida; como uma razão e um modo de ser, provinda do pertencer a uma coletividade, ao sentimento de tradição da casa, numa visão de mundo pautada nos valores condensados na figura do Barão do Rio Branco, na tríade meio de vida, a casa e a pátria.

Ressaltando, a autora sobre o processo de preparação para o concurso, o ingresso e a participação no mestrado diplomático, bem como, toda série de simbologias e processos vividos pelos rio-branquianos são rituais que os acompanham do momento de chegada a casa e durante sua vida profissional, o que é refletido no imaginário que cerca a profissão, voltado ao prestígio social, um novo status social, viagens ao exterior, no contexto de um perfil de e de acesso aos grandes centros de poder e a construção de uma nova identidade pessoal.

B) Da admissão à carreira diplomática

O ingresso na carreira diplomática, como já dito, se dá mediante concurso público, realizado, anualmente, pelo IRBr e, hoje, organizado com a colaboração do Cesbrasf (Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos) a idade mínima é de 18 anos, não há restrição quanto à natureza do curso universitário nos concursos, quanto à média de vagas oferecidas a que varia entre 30 a 50 vagas por edição (IRBR, 2017).

Ao ser aprovado no CACD, o candidato é empossado na classe inicial de terceiro-Secretário e matriculados no Curso de Formação do Instituto Rio Branco com duração de três a quatro semestres, sendo a aprovação no curso, uma condição imprescindível para a confirmação como funcionário no serviço exterior (BRASIL, CRE. REL. Nº 16, 2016, p. 33-35).

O curso foi incorporado em 2002 ao mestrado profissionalizante em Diplomacia, é reconhecido pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), assim, com o ingresso, o candidato passa a receber os vencimentos correspondes à classe inicial, durante a formação como diplomata.

Com duração de três a quatro semestres, compreende atividades de formação e desempenho profissional, através de aulas regulares de disciplinas de línguas e aperfeiçoamento obrigatório em línguas estrangeiras (Inglês, Francês e Espanhol) e conteúdos ministrados com a finalidade de formação em assuntos relacionados à História do Brasil, História Mundial, Política Internacional, Teoria Política, Direito Internacional e Economia entre outras e o aluno ainda deverá optar por mais de um idioma, dentre eles o Mandarim, Russo e Árabe. É composto também por módulos profissionalizantes, palestras, diversas viagens de estudo para regiões do Brasil, além de orientação profissional, no qual os alunos participam de encontros para compartilhamento de experiências e conhecimentos com altas chefias do Itamaraty, num processo de renovação dos padrões e profissionalismo da carreira diplomática (BRASIL, CRE. REL. Nº 16, 2016, p. 33-35).

Segundo o relatório da CRE/2016, em análise a grade curricular, afirma que a formação do Instituto, em sua maioria é composta por professores da própria carreira diplomática, e que os programas das matérias, priorizam a informar aos novos integrantes sobre o pensamento predominante do Itamaraty.

C) Do Concurso de Admissão Edital /2017

Ao que já foi exposto ressalta-se, o que afirma Amado (2013, p. 32), sobre um fator constante na trajetória dos concursos, que é a ênfase ao domínio de idiomas estrangeiros e da língua portuguesa em particular.

Verifica-se que na segunda fase costumava-se cair apenas a língua portuguesa, mas, no edital de 2017, além desta, constará também uma prova escrita na língua inglesa, espanhola e francesa, elevando o nível de cobrança e de dificuldade da língua estrangeira, em relação ao concurso passado.

O concurso será realizado em três fases, sendo a primeira fase de caráter eliminatório, com a prova objetiva, constituída de 73 questões (do tipo Certo e Errado) de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, História do Brasil, História Mundial, Política

Internacional, Geografia, Noções de Economia e Noções de Direito e Direito Internacional Público.

Após a primeira fase, serão convocados os 300 primeiros classificados, que participarão das fases seguintes, sendo destes 225 de ampla concorrência, 60 negros e 15 com deficiência.

A segunda fase será escrita, de Língua Portuguesa e de Língua Inglesa, ambas de caráter eliminatório e classificatório, incluindo a de redação sobre tema geral, com extensão de 600 a 650 palavras, cuja pontuação máxima é 60. Além de dois exercícios de interpretação, com extensão máxima de 150 palavras, valendo 20 pontos.

A terceira fase composta por conteúdos que versam História do Brasil, Política Internacional, Geografia, Noções de Economia, Noções de Direito e Direito Internacional Público, Língua Espanhola e Língua Francesa, de caráter eliminatório e classificatório.

O último edital foi publicado no Diário Oficial da União, no dia 14 de junho de 2017 (CACD 2017), realizado em parceria com o Cesp/Unb. O IrBr disponibiliza em seu site o edital em formato eletrônico (pdf), o guia de estudo do concurso atual e de edições anteriores e a FUNAG – Fundação Alexandre Gusmão disponibiliza em seu site material didático sobre as matérias indicadas no programa de seleção.

São ofertados 30 vagas imediatas, sendo 20% delas reservadas a candidatos negros e a pessoas com deficiência, com remuneração inicial no valor de R\$ R\$ 16.935,40, será aplicado em 26 estados da federação e no Distrito Federal.

Diante do exposto, percebe-se que a carreira diplomática requer boa formação multidisciplinar e não exige formação em uma área específica, basta ter escolaridade de nível superior. No entanto, já podemos perceber que no seu exercício existem diversas habilidades que são oferecidas pelo curso de secretariado executivo, que é o objeto do capítulo seguinte.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO

Dando prosseguimento ao trabalho, este detalha a origem, a formação e o perfil profissional do Secretariado Executivo, iniciando algumas comparações com a carreira diplomática.

3.1 Breve histórico sobre o secretariado executivo

O Secretariado Executivo, bem como a diplomacia, está dentre as profissões mais antigas e tendo como uma das características em comum a competência e habilidade no assessoramento que se configura como uma das ações mais antigas da história da humanidade.

De acordo com os autores Nonato Junior (2009, p. 81), Sabino (2006) e Brandão (2010) em várias profissões existem entre os escribas alguns indícios de uma ancestralidade profissional, sendo que no secretariado ocorre com mais intensidade; constituíam uma classe privilegiada e integrada por eruditos, filósofos, sábios, professores e escritores.

Segundo os autores, a assessoria consistia na principal atividade realizada pelos escribas, considerados profissionais de confiança, lidando com informações sigilosas e fundamentais, o que evidencia o escriba como precursor do secretário atual, instituíam na esfera burocrática os passos do funcionário público, atuando como secretários nos tribunais e conselhos, compartilhando com os magistrados da cidade os mesmos poderes e regalias.

Vale ressaltar que, na trajetória histórica da profissão, Oliveira (2010, p. 105) destaca que a assessoria se perpetua, sendo exercida em vários campos, citando como suas atividades práticas evoluíram ao longo do tempo: assessoria militar (1500 a.C); assessoria política (1900); assessoria organizacional (1900); assessoria acadêmica (2009). Destacando, que na segunda metade do século XX, o importante passo para a profissão no Brasil, acontece com a criação da FENASSEC (Federação de Secretários e Secretarias) e no século XXI, Raimundo Nonato Junior, fundador das ciências das assessorias, apresenta e relaciona a teoria e as práticas do secretariado por meio da Teoria Geral do Secretariado Executivo (TGS) e o seu importante papel para a contextualização e demarcação teórica da assessoria.

De acordo com Brandão (2010) partir das Revoluções Comercial e Industrial ocorridas nos séculos XV e XVIII com o desenvolvimento tecnológico, as transformações na economia e especialização do trabalho, ocorre por consequência uma reestruturação nas organizações. “[...] foram necessários assessores executivos nas fabricas afim de que os trabalhos administrativos fossem realizados com boa qualidade, sendo a profissão exercida

por homens que tivessem habilidades em redação, contabilidade e filosofia” (NONATO JUNIOR, 2009 *apud* BRANDÃO, 2010, p. 56-57).

Nesse período a profissão destacava-se por ser predominante masculina, a participação feminina ocorre após a I Guerra Mundial, pela escassez de mão-de-obra masculina nos campos de batalha, mas é a partir da II Guerra Mundial, que a profissão, torna-se exclusivamente feminina.

A partir dos séculos XIX e XX, os primeiros países a inserir o sexo feminino na profissão de secretária foram os países da Europa Ocidental, os Estados Unidos e o Canadá, abrindo espaço para sua atuação em cargos de confiança, mesmo que em escritórios de amigos e familiares recebendo uma remuneração inferior ao que os homens recebiam (NONATO JUNIOR, 2009, p. 89 *apud* BRANDÃO, 2010).

De acordo com os estudos de Natalense (1998) e Sàla (2008) o desenvolver-se da profissão de Secretariado no Brasil acompanha a evolução social e mercadológica de cada época, segundo os autores na década de 50, a atuação é restrita a execução das técnicas básicas secretarias como a datilografia, taquigrafia, arquivamento, anotação de recados e atendimento ao telefone, na mesma época houve a implantação de cursos voltados para a área com a finalidade de atender esses requisitos, ressaltando que esse é o momento em que as empresas multinacionais se estabelecem no Brasil, e a profissão de secretária já estava estabelecida como essencialmente feminina.

Os autores ressaltam que no início da década de 60, momento em que há uma valorização na mentalidade empresarial do país, tem início aos treinamentos gerenciais influenciados pelos métodos de “Formação de Gerentes” importados dos EUA, a presença desse profissional é vista como símbolo de status para as empresas brasileiras.

Evidencia, nos anos 70, a renovação da profissão, no qual observa-se mudanças significativas quanto a seu papel nas organizações, a divulgação de teorias da Administração valorizando a participação desses profissionais, passa a ser vista, ainda como membro ativo dos processos gerenciais, participando dos programas mais elaborados de treinamento e tomada de decisões, refletindo uma atuação mais dinâmica e abrangente.

Outro fator importante dessa década, segundo os autores, é a possibilidade de formação superior e o surgimento das associações de classe que em todo o Brasil e se fortalecem na luta em prol da regulamentação da profissão, contribuíram para criar uma nova mentalidade nos profissionais permitindo compreender seu verdadeiro papel, contribui para ser vista com mais respeito e valorização, resultados que vem a se refletir durante as décadas seguintes.

Para os autores é na década de 80, que a profissão de secretariado passou significativas mudanças, a partir de então ocorre com o despertar das Eras da Qualidade, da Informática e da Competência. O exercício profissional estaria influenciado e condicionado por uma atuação qualitativa e tecnológica, difundindo-se os conceitos de flexibilização e adaptabilidade, torna-se imperativo o aperfeiçoamento constante.

Nesse período o secretário assume um papel importante na administração participativa, o trabalho passa a ser em conjunto com seu gerente – um time a dois. Evidenciam também que nessa década ocorreram as grandes conquistas para a categoria, como a regulamentação da profissão (Lei nº 7.377 de 30/9/85, modificada pela Lei nº 9.261 de 10/1/96), a criação da Federação Nacional de Secretários e Secretarias – FENASSEC e a adoção do código de Ética.

Ainda, em seus estudos, destaca que um novo redimensionamento da profissão surge na década de 90, momento em que o cenário global desponta para a necessidade por uma qualificação permanente, buscando acompanhar as mudanças e inovações impulsionadas por megatendências tecnológicas, nesse contexto, está em destaque o perfil empreendedor e gerador de resultados que através dos conhecimentos adquiridos com a Formação acadêmica e experiência profissional o secretário vem desenvolvendo ao longo de sua trajetória, adquire consciência de sua individualidade e a responsabilidade pelo reconhecimento e consolidação das conquistas em prol da profissão, ajustando-se o contexto mundial.

Conforme o exposto, Nogueira e Oliveira (2013, p.13) desde a origem aos dias atuais a profissão tem quebrado paradigmas e promovido diversas modificações para atender as exigências do mercado de trabalho, no século XXI esse profissional tem se sobressaído como auto gestor de sua carreira, adquiriu visão global dos negócios, não apenas ajustando-se mas demonstrando capacidade de protagonizar processos de mudanças nas organizações, através do domínio das técnicas secretarias tradicionais quanto sobre as novas tecnologias que apoiam seu trabalho. Do mesmo modo, suas competências estão além dos conhecimentos e habilidades já reconhecidos, procura alinhar sua atuação aos objetivos da empresa, com iniciativa e participação inovadora na gestão da informação e comunicação e mediação dos conflitos da empresa, esse complexo patamar resulta das ações empenhadas por profissionais do secretariado, associações e representantes da categoria.

Com o advento da globalização, o secretariado acompanhou as mudanças e as transformações do mundo, sendo reconhecido como profissão, renovando-se com relação aos métodos de trabalho e de atuação, voltados ao indivíduo, assim como no contexto de desenvolvimento de discussões em conjunto com as ciências sociais, gestão de informação,

gestão de conhecimento e de redes organizacionais, quebrando paradigmas no que tange sua autonomia e papel como profissional capaz de alcançar os serviços diplomáticos de forma eficaz e com eficiência.

Segundo Nogueira e Oliveira. (2013, p. 9):

Para obter reserva no mercado de trabalho, as profissões se valem de diversos mecanismos: legislação de reconhecimento e regulamentação profissional, credenciamento em ensino superior, regulação por órgãos de classe profissional. A existência e utilização de qualquer um desses mecanismos dependem de como o Estado se posicionará acerca do papel que as profissões ou grupos profissionais exercerão sobre o controle de mercado.

Nesse contexto, um marco importante na História da profissão no Brasil, é a criação em 1969, do primeiro curso de nível superior em uma faculdade baiana, momento em que as teorias gerenciais emergiram, contribuindo para o início da valorização dos profissionais de secretariado e sobre a percepção do papel que representavam nas instituições (ANTUNES, 2013, p. 400).

Através de ações ordenadas, visando o reconhecimento e o respeito da profissão as conquistas puderam ser alcançadas. Dentre os marcos legais que contribuíram para o reconhecimento do secretariado executivo como profissão no Brasil, estão: a) o enquadramento sindical como categoria diferenciada, por meio da Portaria 3103/87; b) surgimento da FENASSEC (Federação Nacional de Secretários e Secretárias); c) publicação do Código de Ética da profissão de secretariado executivo no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989 e d) promulgação de diretrizes curriculares do profissional de secretariado.

Ainda, vale comentar do movimento em prol da tramitação da Lei 6455/2013 que dá nova redação à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e autoriza a criação do Conselho Federal de Secretário e Técnico de Secretariado Executivo e os Conselhos Regionais de Secretariado Executivo e Técnicos de Secretariado Executivo, com última tramitação na data de 20/10/2017, com recebimento pela Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (CCJC) (PORTAL CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017).

Para Gock e Gondim (2003, p. 2-3):

As leis de cada profissão são elaboradas com o objetivo de proteger os profissionais, a categoria como um todo e as pessoas que dependem daquele profissional, mas há muitos aspectos não previstos especificamente e que fazem parte do comprometimento do profissional em ser eticamente correto, aquele que, independentemente de receber elogios, faz a coisa certa.

Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014) apresenta como um fator que tem uma contribuição relevante na trajetória da profissão são os eventos organizados na área e, como consequência, um maior interesse pela pesquisa, exemplificando os de caráter-científico, como o Encontro Nacional de Secretariado Executivo, organizado em 2010, na Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste). Por promover a interação os professores, alunos e pesquisadores na área, estimulando o debate de temas específicos e relevantes da profissão, continuam afirmando que “[...] um dos resultados das novas demandas do mercado de trabalho, em conjunto com o esforço das universidades em atender tais exigências, é a evolução do número de profissionais secretários executivos com emprego formal no Brasil”.

Vale lembrar, que a pesquisa, na qual se analisa a evolução do número de secretários executivos empregados formalmente no país no período de 2003-2010, observou-se, que houve um aumento considerável de 60,7% de profissionais formalmente empregados no Brasil, inseridos tanto no setor privado como o público (SANTOS; MORETTO, 2011 *apud* CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014).

É interessante notarmos, contudo, que apesar do secretariado ser uma profissão reconhecida por lei, ainda concorre em Concursos públicos com profissionais diversos, sem formação acadêmica na área, dificultando ou impossibilitando a inserção de bacharéis, técnicos e tecnólogos em secretariado executivo, tendo em vista que nem sempre os conhecimentos específicos na área são valorizados nas provas, indo de encontro ao estabelecido com a lei que regulamenta a profissão (OLIVEIRA *et al.* 2015, p. 71-72).

Há de sopesar que, além dos concursos, o Secretariado participa dos processos seletivos das Embaixadas e Consulados, para atuar nas mais diversas áreas especializadas, como servidores locais diretamente contratados, assim como também nos espaços das organizações públicas, como acontece na ONU (Organização das Nações Unidas) e UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura).

3.2 Perfil e tendências de atuação: gestor, assessor, empreendedor e consultor

Em seus estudos Decia (2005) afirma que a era da qualidade destaca a mensuração de resultados do trabalho secretarial e indica que ela produz resultados e agrega valor ao trabalho da equipe, consolidando um perfil, no qual percebe sua imagem e investe no seu autodesenvolvimento.

Assim, assume vários papéis inclusive em parte do que desempenhavam os gerentes, integralizando setores, administrando o fluxo de comunicação informal, há um

aumento das habilidades em ferramentas tecnológicas e o desempenho importante na comunicação interna, destaca-se também nesse período a interface no relacionamento entre as empresas mediado pelas tecnologias de informação, através do assessoramento a chefia de modo presencial ou virtual.

Vale ressaltar ainda Reich (1994, p. 168 *apud* WAMSER, 2000, p. 92), ao realizar estudos em torno do trabalho das nações, define o secretário executivo como executor de serviços simbólicos-analíticos, classificando-o como “analista-simbólico”, aquele que tem formação universitária, mas seu aprimoramento não termina com a formatura, devendo ser viável o aprimoramento permanente.

Nesse contexto, o profissional de secretariado inicia o século XXI com a percepção global dos negócios e como auto gestor de sua carreira, alinhando sua atuação aos novos objetivos do mercado de forma proativa, mostrando-se capaz de liderar processos de mudanças nas organizações demonstrando domínio sobre as técnicas tradicionais e modernas e sobre as inovações tecnológicas.

Na atuação como empreendedor, Almeida (2013, p. 273) reposta-se ao universo interativo que atua o profissional de secretariado, na essência e prática cotidiana, no qual se destacam algumas características pessoais como a busca pela oportunidade e iniciativa, persistência, independência e resiliência, capacidade de se antecipar aos fatos, propor soluções inovadoras, além de enfrentar os obstáculos decididamente, mantendo a confiança em seus pontos de vista, mesmo diante da oposição ou de resultados desanimadores, estratégias, de acordo com as situações, correndo riscos calculados, a busca pelo sucesso e confiança na sua capacidade de enfrentar desafios. Destacando-se os objetivos pessoais, análise integral, alternativas efetúáveis, decisões adequadas, estratégias adequadas, ações correspondentes, dentre as competências empreendedoras.

A grande vantagem para o profissional em secretariado está na formação específica que possibilita entender, atender e encantar o universo multidisciplinar que atua. “[...] aprendemos a ajustar nosso talento às diversas áreas e perfis, nos qualificando com destacada superação profissional para assumir um papel mais agregador neste universo corporativo pontilhado por diferentes estilos gerenciais” (PIGNATARIO, 2013, p. 303-308).

Neste contexto, em sua atuação como gestor, precisa ter uma visão sistêmica da organização, alinhada às estratégias organizacionais, que exige conhecimento das funções administrativas, permitindo mapear as conexões dos processos organizacionais com o sistema secretarial, suas Inter-relações e procedimentos administrativos adotados, caracteriza-se ser

mais ampla, que na cogestão executiva em atividades de apoio a gestão, onde atua por meio das delegações a ele confiadas (ANTUNES, 2013, p. 402-404).

O secretariado executivo pode desenvolver funções de assessoria com denominação de, sem prejuízo da nomenclatura tradicional da área secretarial: assessoria administrativa, secretarial e executiva. Seguindo a análise de Paes *et al.* 2015, ele classifica as formas de atuação do profissional na assessoria de forma direta, home office, escritório virtual e pool, com algumas características principais: habilidade de comunicação, no gerenciamento de informações, conhecimento da organização como um todo, domínio e aplicação dos fundamentos de gestão organizacional, ética e sensatez.

Na essência da assessoria secretarial, desenvolve atividades-meio, utilizando-se de técnicas secretariais específicas com o intuito de oferecer suporte executivo nas organizações. Mas considerando a gestão secretarial como parte da assessoria, na função de atividade-fim, nasce uma nova perspectiva, uma nova atuação no mercado de trabalho e na academia que alia o técnico com o relacional no trabalho secretarial (PAES *et al.*, 2015).

Como consultor, desenvolve atividades nas rotinas diárias, principalmente atividades de suporte executivo e gerencial. Pode atuar tanto interno como externamente, nos quais serão observados os processos críticos, por meio de análises, levantamentos de dados e proposição de melhorias, para o sucesso da intervenção um fator vital é a transparência e a alta habilidade de relacionamento interpessoal. A diferença é que, na consultoria interna, o secretário está ligado diretamente à organização, enquanto na consultoria externa será empresário do seu próprio negócio, em um mercado altamente competitivo e trabalhar com clientes de diversos perfis, exigindo um elevado padrão de qualidade e competência em seus serviços, tendo como diferencial o seu Know-how construído e reconhecido pelo mercado. Em contrapartida as organizações, buscam nesses profissionais, facilitadores, conselheiros, para solucionar problemas de maneira adequada e qualitativa (ANTUNES, 2013, p. 403).

Importante colocar que no intuito de obter e levantar dados sobre consultoria, o IBCO teve resultados que constataram que o Brasil é reconhecido como o maior Mercado de Consultoria da América Latina e que, no país, estima-se que haja em torno de três mil consultores de organização que tem como principal fonte de renda a consultoria, abrangendo as áreas de planejamento, treinamento e capital humano, gestão estratégica, desenvolvimento e reestruturação organizacional, gestão de processos, tecnologia da informação, marketing e comercialização, finanças, pesquisas, inteligência, logística, criatividade e inovação, sustentabilidade e jurídico, etc. Assim, com base nessas informações, Paes *et al.* (2015) fez

pesquisa entre janeiro a julho de 2013 na internet e identificou algumas consultorias secretariais, em sua maioria versando sobre gestão de documentos, realização de treinamentos e palestras, e outros, mostrando a viabilidade deste perfil para o profissional secretariado.

Pelo exposto, observam-se algumas características que contribuem significativamente nas parcerias sustentáveis, e tão importantes para a composição do perfil profissional e desenvolvimento de um bom plano de carreira, destacando entre elas a autonomia, o comprometimento, eficácia, iniciativa, proatividade, liderança, capacidade de negociação e flexibilidade.

Assim, o profissional de secretariado, contribui positivamente de forma reflexiva e construtiva, nas relações que estabelecem com superiores, subordinados, colegas, fornecedores, clientes entre outros *stakeholders* (FROTA, 2013, p. 395). E em sua essência um staff na estrutura organizacional, muda de papel, podendo atuar como gestor, assessor e consultor (ANTUNES, 2013, p. 402-406).

Pelo exposto, é pertinente afirmar que o Secretariado Executivo, no decorrer do tempo vem ganhando novos contornos com relação ao seu perfil, ampliando campos de atuação e de reconhecimento de seu trabalho e autonomia com características próprias, de acordo com as exigências do mercado, cabendo aqui uma breve reflexão sobre a necessidade de um projeto de planejamento de sua carreira, que faz parte de uma construção social.

Hughes (1937), considerado um dos primeiros estudiosos da carreira, dizia que ela trazia uma dupla revelação: a) a passagem da pessoa pela vida no trabalho (carreira subjetiva) e b) a constituição e a organização social dessas trajetórias de vida pelas empresas (carreira objetiva), sendo, simultaneamente, um artefato administrativo, com fins pragmáticos de gestão organizacional das pessoas (dimensão administrativa), e um processo social, gerador de identidades, papéis e representações sociais (dimensão psicossocial) (HUGHES, 1937 *apud* RIBEIRO, 2009, p. 203-216).

Dessa forma, o planejamento de carreira torna-se fundamental para o caminho a ser percorrido, e pode ser realizado em qualquer estágio da vida profissional, sendo o ideal que esse plano de ação com direcionamento claro e definido, seja iniciado na sua formação profissional, destacando alguns pontos chaves, como a análise de oportunidades pessoais e de mercado, possibilitando verificar e aplicar devidas correções durante o percurso.

Essa vantagem está ligada a uma perspectiva de sucesso e ascensão profissional, a liberdade de escolha de caminhos e o estabelecimento do indivíduo, no contexto social ao qual faz parte, tendo início desde logo na sua formação acadêmica. O benefício consiste em

procurara elementos que ajudem a antever alguma alteração, sendo a flexibilidade necessária para percorrer caminhos que nem sempre serão lineares em uma trajetória profissional.

3.3 Formação acadêmica

No Brasil, atualmente a formação do profissional de secretariado abrange o curso tecnológico com duração de dois anos e o bacharelado que tem duração de quatro anos. Antunes (2013, p. 405) afirma que a formação de um especialista resulta do conhecimento técnico adquirido na formação acadêmica, aliada à prática e à vivência em empresas de naturezas distintas, desenvolvendo assim a habilidade técnica profissional.

3.3.1 No contexto nacional

O reconhecimento à atuação do secretariado executivo não está restrito somente às técnicas secretariais, e o domínio das atividades cotidianas desses profissionais, requer amplo conhecimento técnico, administrativos e inteligência emocional.

A profissão de secretariado é a mais próxima dos centros decisórios de qualquer organização, a sua amplitude e dimensão de ação depende do nível hierárquico em que está inserida, em contrapartida devem possuir competências técnicas e humanas, sólidos do segmento de mercado em que atuam, bem como domínio da área específica que assessora. (SIQUEIRA, 2003, *online*)

A competição e a globalização criaram uma nova realidade na qual as empresas precisavam cada vez mais buscar diferenciais para se manterem no mercado, assim procuravam profissionais capacitados e preparados para agir em diversas situações. Neste contexto, surgiram os cursos de Secretariado Executivo, objetivando contribuir na formação de profissionais treinados capazes de assessorar de forma eficiente e eficaz os altos administradores (FARIAA *et al.*, 2014, p. 83).

Ter uma formação superior nesta área permite que o indivíduo vá muito mais além, uma vez que o curso, além de ensinar técnicas secretariais, oferece conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação, dando também ao indivíduo competência para assessorar, capacidade para contribuir na gestão das organizações, assim como com sólida educação geral e humanística, fornecendo-lhe capacidade para analisar, interpretar e implantar novos conceitos, alterando a realidade das organizações públicas e privadas, de modo que possam assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais da tomada de decisão (MARTINS; BARTALLO, 2010 *apud* FREITAS *et al.*, 2013, *online*).

Bem como o que foi exposto sobre, momentos importantes para a profissão se Secretariado executivo do Brasil, a criação primeiro curso de nível superior na Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia – UFBA contribui significativamente para várias conquistas para esse profissional, observando que o curso superior de secretariado é jovem, com apenas 48 anos de fundação, desde então:

[...] inúmeras IES, principalmente privadas, foram criadas, instalando-se nas distintas regiões geográficas do país e ampliando substancialmente a oferta de cursos e vagas no ensino superior. De acordo com Saviani (2010) em 1996, havia no Brasil, 922 instituições de nível superior, sendo 211 públicas (23%) e 711 privadas (77%). Em 2005, o número total de instituições elevou-se para 2165 com 231 públicas (10,1%) e de 1934 privadas (89,3%). (SAVIANI, 2010 *apud* CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014, p. 40).

Nesse contexto, destaca-se a pesquisa realizada por Schmitz, Battisti e Santos (2015, p. 38-39), com base nos resultados do Enade (2012), que, em sua análise apresentam o total de 70 IES no Brasil que oferecem o curso de secretariado executivo em pleno funcionamento.

Na pesquisa as autoras destacam os estados de Pernambuco, Rio Grande do Sul e Distrito Federal, que fazem parte da minoria em que houve aumento do percentual de cursos oferecidos, sendo que a maior concentração de oferta continuava em São Paulo com 24,29% do total de cursos oferecidos no país e no Paraná, com 15,71%, em contrapartida quatro estados na presente data não ofereciam cursos de bacharelado em Secretariado Executivo: Tocantins, Rondônia, Espírito Santo e Acre.

Assim sobreveio a luta de algumas Universidades onde foram palco nascedouro da profissão, que discutiam a viabilidade da construção da proposta de diretrizes básicas que seriam instituídas em todo o Brasil. Assim a proposta foi encaminhada ao MEC com o fito de levar o curso à excelência, atentando-se que “estruturar um perfil profissional a partir apenas das demandas do mercado significa formar, preparar e voltar um segmento tão somente para atender interesses que não são necessariamente frutos das necessidades da sociedade” (VALENTIM, 2002, p. 135 *apud* DECIA, 2005, p. 100).

A proposta ainda foi de relevância pois projetou aspectos relevantes de compromisso da Instituição de ensino para com o curso de Secretariado Executivo, o que representariam grandes avanços, tais como: a) a adequação do projeto pedagógico ao novo perfil profissional; b) ter professores engajados com o compromisso de pesquisador e de educador; c) o coordenador fosse profissional da área de secretariado; d) possuir no mínimo 20% dos docentes especializados, com disciplinas técnicas e de gestão.

Nesse sentido, o estabelecimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo em 2005, Resolução CES/CNE nº 003, é considerado um passo importante, posto que, a partir de então, as Instituições de Ensino Superior (IES) passaram a ter mais autonomia na definição dos componentes curriculares que integram a formação dos profissionais de secretariado (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014).

As DCNs, “são normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação que asseguram a flexibilidade, a criatividade e a responsabilidade das IES na elaboração dos projetos pedagógicos de seus cursos. As DCNs tem origem na LDB e constituem referenciais para as IES na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos, possibilitando definir múltiplos perfis profissionais e privilegiando as competências e habilidades a serem desenvolvidas (Parecer CNE/CES 67/2003).

Para Cantarotti (2015, p. 43) as razões para a existência das DCNs é o objetivo de estabelecer um currículo mínimo para os cursos. Contudo, o que ocorreu foi que enrijeceu os currículos e as cargas horárias, além de não respeitar as diversidades regionais:

Tais currículos mínimos foram criados principalmente para determinar normas gerais válidas em todo território nacional com o intuito de manter padrões unitários e uniformes nas ofertas curriculares e acabaram tornando a formação profissional padronizada, pois ofertavam os mesmos conteúdos independentemente da instituição, região e demanda mercadológica, reduzindo a liberdade de atuação as instituições na organização de seus cursos de forma a atender, acompanhar e a preparar profissionais aptos a enfrentar e lidar com as constantes mudanças do mundo do trabalho.

Nas diretrizes são abordados os conteúdos específicos da área, relacionados ao estudo das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações, além de dispor o perfil do formando, contextualizando, de forma clara a amplitude do profissional que se pretende formar, informando os aspectos pertinentes ligados ao contexto atual, suas competências e habilidades (BRASIL, MEC, 2005).

Sobre os principais objetivos, Castelo (2008, p. 7 *apud* PICOLLI; SOARES; MARTINS, 2016, p. 101) identifica como graduar bacharéis em secretariado executivo com sólida formação geral e humanística, com posicionamento crítica e reflexivo, consciente da necessidade de aprendizagem constante e de seu importante papel como agente de realização de mudanças e de inovações; desenvolver profissionais qualificados para o mercado de trabalho, que conheçam e dominem as diversas áreas do saber, necessárias à profissão.

Quanto aos projetos pedagógicos os cursos admitem linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de

empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício de suas funções, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigir (BRASIL, RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005).

Adaptando-se as exigências competitivas e aos avanços tecnológicos, as diretrizes curriculares do curso de Secretariado executivo, buscam além de promover a formação profissional visa atender as novas formas de trabalho em um mercado globalizado que influenciam na atuação desses profissionais.

Vale ressaltar a obrigatoriedade nos currículos dos cursos de graduação de secretariado, de pelo menos um idioma estrangeiro. Martins e Nunes (2013) evidenciam que o aprendizado linguístico é uma realidade, presente ao longo da carreira desse profissional, exigindo um aprimoramento contínuo, através dos cursos, principalmente com conteúdos voltados para a realidade empresarial. Nas grandes empresas, observa-se nos setores de RH, uma preferência por candidatos que dominam outros idiomas, sendo um fator determinante também no estabelecimento das remunerações.

Os autores afirmam que

[...] ao realizar-se uma pesquisa de vagas para secretários divulgados nos principais sites brasileiros de recolocação profissional, é possível constatar que, na maioria dos casos, os salários oferecidos são mais altos para as vagas que exigem conhecimento de línguas estrangeiras (MARTINS; NUNES, 2013, p. 311-315).

O artigo 5º da Resolução nº 03 estabelece sobre os conteúdos básicos, deixando claro a importância dos estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação. Os conteúdos específicos abordam os estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional. Nos conteúdos teórico-práticos em laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, além do estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005).

O artigo 4º manifesta, de forma abrangente, as habilidades e competências necessárias assim como:

I – capacidade de articulação com os níveis de competência fixados pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações

hierárquicas e inter-setoriais; III - o exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V – habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII – receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca de sinergia; VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX – gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI – capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, p. 3).

Ressaltando, que também abrange as atividades complementares, formas de avaliação do ensino e trabalho de conclusão de curso, ainda regulamentam o que o curso deve contemplar em seus currículos, relacionando os estudos com diversas ciências, como as jurídicas, econômicas, sociais e da informação. (PICOLLI *et al.*, 2016)

Observa-se, assim, que as diretrizes preconizam que o egresso tenha formação voltada ao senso crítico e de saberes e habilidades tecnológicas, no entendimento interdisciplinar e multiprofissional, delineando um perfil baseado numa reorientação, que, além da qualificação técnica, deveria desempenhar um papel social.

Assegura a cada profissional que sua prática seja cumprida de forma integrada, sendo capaz de pensar criticamente, de analisar os problemas e de procurar soluções para os mesmos. Devem possuir competências e habilidades no processo de suas atividades, avaliando, sistematizando e decidindo com condutas mais adequadas.

No âmbito de liderança, as diretrizes afirmam que deve haver o compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz.

No que tange ao conhecimento, deve ser capaz de aprender tanto na teoria como na prática, aprendendo, inclusive, a ter responsabilidade e compromisso com seu progresso educacional, com continuidade em treinamentos, proporcionando a cooperação e a formação em redes nacionais e internacionais.

As diretrizes nacionais são contempladas e ofertadas, por exemplo, no curso de Secretariado da UFC (Universidade Federal do Ceará), o que passa a seguir a demonstrar, haja vista ser um curso referência, que ocupa hoje no ranking dos melhores cursos, o segundo lugar (UFC, 2017).

3.3.2 No contexto da Universidade Federal do Ceará (UFC)

O relato histórico do curso de secretariado da UFC permite compreender o processo de criação do curso de secretariado entendendo o caminho traçado para integrar o estudo de suas diretrizes curriculares e formação do perfil atual profissional.

O Secretariado Executivo foi criado, após solicitação do Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará ao Reitor da UFC (Universidade Federal do Ceará), já que a profissão já estava regulamentada, desde 1985, Lei nº 7.377. Foi pedido à FEAAC a pesquisa da viabilidade do curso e caso positivo que fosse apresentada a proposta de sua criação, para ser analisada.

Assim, foi elaborado projeto onde participaram dois professores da FEAAC, um ser servidor de apoio técnico e um membro representante da SINDSECE. O projeto foi aprovado pelo Departamento de Administração, em 1994, seguido da aprovação pelo Conselho da FEAAC, no mesmo ano. Logo em seguida foi encaminhado ao CEPE, onde foram expostas as razões fundamentais de criação do curso, dentre elas, a pesquisa nas entidades empresariais, o mercado de trabalho, sejam em órgãos públicos e privados a necessidades de profissionais especializados e a possibilidade de atendimento de demandas dos estados vizinhos.

Em fevereiro de 1995 foi aprovado e endereçado ao CONSUNI, onde se discutiu que deveriam crescer sobre as secretarias escolares e também com relação ao espaço físico para comportar as turmas logo em 1995.2, sendo votado e finalmente, o reitor, no uso de suas atribuições, aprovou por meio da Resolução nº 03/CONSUNI, em 02 de março de 1995, o Curso de Secretariado em caráter permanente, administrado pela FEAAC, iniciando com 35 estudantes na primeira turma na Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade (FEAAC) (BRANDÃO, 2010).

Quando o curso foi criado teve a preocupação de objetivar no projeto político pedagógico a formação de profissionais de alta qualificação capazes de desempenhar com competência, atentando aos avanços tecnológicos (FEAAC, 1994, p. 14).

O reconhecimento do curso está registrado sob a Portaria nº 2749 de 12 de dezembro de 2001, e, em 2007, foi integralizado novo currículo pautado nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado, que definem os princípios, fundamento, condições e procedimentos em sua formação, mas o curso funcionou com as duas matrizes curriculares, a antiga (1995.2) e a nova (2007.1), e, somente em 2010,

integralizou o novo currículo por completo, contando hoje com a duração de 4 anos (8 semestres), com 34 disciplinas obrigatórias, 14 optativas.

Sendo assim, a implantação das Diretrizes Curriculares traz uma mudança radical na filosofia do ensino, uma vez que o secretariado preconiza que o egresso deve ter formação generalista, humanista, crítica e reflexiva para atuar em todos os níveis de carreira, nesse âmbito, incluindo aptidão para exercer serviços diplomáticos, tomando por base a Teoria da Phenix.

A construção de projetos pedagógicos adequados às necessidades dos alunos e da sociedade como um todo tornou-se [sic] uma questão central nas propostas educacionais da década de 1990 [...]. É preciso ficar claro que os limites e as possibilidades do projeto passam, obviamente, por questões do contexto externo, conjuntural e de natureza organizativa interna da instituição (VEIGA, 2000, p. 200 *apud* DECIA, 2005, p. 129-130).

Assim, passa-se a analisar o projeto pedagógico do curso de Secretariado da UFC, elaborado em 2006, apresentando a estrutura curricular de formação, no estudo da realidade do discente inserido e suas perspectivas e adequação em seu egresso com aptidão e competências elaboradas durante o curso, no panorama do compromisso da Instituição, de acordo com a Teoria de Phenix, tendo como base os estudos da autora Brandão (2010), que fez comparativo entre os currículos de 1995 e 2007.

3.3.3 Projeto pedagógico atual

A ideia do projeto pedagógico é tornar efetivas as diretrizes curriculares de âmbito nacional, de acordo com as demandas do mercado que está o aluno inserido, bem como provocar a reflexão, no sentido de vida em sociedade, formalizando de forma sistemática, orgânica e humanista a responsabilidade e o compromisso da Instituição perante a forma como irá formar o profissional não somente para o mercado, mas para o bem-estar social, preocupando também com o seu egresso, proporcionando subsídios para o desenvolvimento da formação continuada.

O processo ensino-aprendizagem se dá na interação entre professor e aluno, aluno e aluno e destes com o mundo. A atividade docente é caracterizada pelo desafio permanente dos profissionais da educação em estabelecer relações interpessoais com os educandos, de modo que o processo de ensino-aprendizagem seja articulado e que os métodos utilizados cumpram os objetivos a que se propõem.

Por muito tempo, a necessidade de reorientação no ensino de secretariado no Brasil vem sendo debatido. Destaca-se, nesses debates, a delineação de um perfil profissional, que além da qualificação técnica, deveria desempenhar um papel social. Assim, Veiga (2000, p.

185-186 *apud* DECIA, 2005) afirma que o projeto tem como princípios: a) indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; b) ensino qualificado por meio de atividades investigativas, inovadoras e que estimulem a prática da extensão; c) interdisciplinaridade, estabelecer conexões entre diversos saberes e áreas de conhecimento; d) contextualização, busca pelo sentido social de modo que se supere o ensino, a pesquisa e a aprendizagem somente pela necessidade acadêmica e flexibilidade, abertura para modernização de paradigmas científicos, diversificação de meios de construção de conhecimentos, possibilitando autonomia intelectual e profissional (UFC, 2017).

De acordo com o projeto pedagógico a estrutura curricular está como a seguir (UFC, 2017):

Quadro 1 - Componentes curriculares por departamento

Componente Curricular	Código	Departamento
Princípios de Secretariado	Nova	Departamento de Administração
Técnicas de Secretariado	Nova	Departamento de Administração
Gestão secretarial	Nova	Departamento de Administração
Gestão de Eventos	Nova	Departamento de Administração
Língua Portuguesa I	Nova	Departamento de Letras Vernáculas
Língua Portuguesa II	Nova	Departamento de Letras Vernáculas
Didática em Secretariado	ED0162	Departamento de Administração
Tópicos especiais em Secretariado Executivo.	Nova	Departamento de Administração
Consultoria em Secretariado Executivo	Nova	Departamento de Administração
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.	Nova	Departamento de Administração
Inglês para negócios I	Nova	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
Inglês para negócios II	Nova	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
Espanhol para fins específicos I	HC0005	Departamento de Letras Estrangeiras
Espanhol para fins específicos II	HC0010	Departamento de Letras Estrangeiras
Fundamentos da Administração	Nova	Departamento de Administração
Desenvolvimento gerencial	ED0128	Departamento de Administração
Comércio Exterior	ED0160	Departamento de Administração
Administração Mercadológica I	ED0012	Departamento de Administração
Administração Estratégica	ED0125	Departamento de Administração
Cultura e mudança organizacional	ED0132	Departamento de Administração
Administração e Análise Financeira e Orçamentária;	ED0156	Departamento de Administração
Modelos de Gestão	Nova	Departamento de Administração
Gestão de sistemas de informação	ED0182	Departamento de Administração
Gestão de cadeia de suprimentos	ED0213	Departamento de Administração
Organizações: sistemas, estruturas e gestão	ED0181	Departamento de Administração
Gestão de pessoas	Nova	Departamento de Administração
Psicologia aplicada ao trabalho I	HF0151	Departamento de Psicologia
Comportamento organizacional	ED0155	Departamento de Administração
Sociologia	Nova	Departamento de Ciências Sociais

Quadro 1 - Componentes curriculares por departamento (continua)

Ética empresarial e profissional	Nova	Departamento de Administração
Introdução à Filosofia	ICA1660	Departamento de Filosofia
Introdução à Economia	EE0094	Departamento de Teoria Econômica
Fundamentos de Estatística	CC0218	Departamento de Estatística
Contabilidade Geral	EH0306	Departamento de Contabilidade
Matemática Financeira	EH0318	Departamento de Contabilidade
Direito Administrativo	Nova	Departamento de Administração
Tópicos Especiais do Direito Privado	Nova	Departamento de Administração
Legislação Social e Trabalhista	ED0164	Departamento de Administração
Metodologia do Trabalho Científico I	Nova	Departamento de Administração
Metodologia do Trabalho Científico II	Nova	Departamento de Administração
Diversidade nas Organizações	Nova	Departamento de Administração
Responsabilidade Social e Sustentabilidade Ambiental	Nova	Departamento de Administração
Empreendedorismo	Nova	Departamento de Administração
Gestão do Conhecimento	ED0196	Departamento de Administração
Avaliação de desempenho organizacional	ED0200	Departamento de Administração
História dos Registros do Conhecimento	HJ0003	Departamento de Ciências da Informação
Teoria e Prática da Leitura	HJ0007	Departamento de Ciências da Informação
Fontes gerais de informação	HJ0013	Departamento de Ciências da Informação
Tecnologias da informação I	HJ0004	Departamento de Ciências da Informação
Recuperação da informação	HJ0032	Departamento de Ciências da Informação
História dos Afrodescendentes no Brasil	PD0074	Departamento de Estudos Especializados
Cosmovisão Africana e Cultura dos Afrodescendentes no Brasil	PD0075	Departamento de Estudos Especializados
Educação ambiental: temas transversais	PC0346	Departamento de Teoria e Prática de Ensino
Educação em direitos humanos	PC0353	Departamento de Teoria e Prática de Ensino
Diferença e enfrentamento profissional nas desigualdades sociais	PRG0005	UFC VIRTUAL
Gestão da qualidade	ED0197	Departamento de Administração
Administração de Serviços	ED0199	Departamento de Administração
Língua Brasileira de Sinais I	HLL0077	Departamento de Letras, Libras e Estudos Surdos
Monografia em Secretariado (128h) (Atividade)	Novo	Departamento de Administração
Atividades Complementares (128h) (Atividade)	Novo	Departamento de Administração
Estágio Supervisionado (128h) (Atividade)	Novo	Departamento de Administração

Fonte: Projeto pedagógico disponível no UFC › SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A formulação da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de nº 9394 de dezembro de 1996 incitou os educadores às reflexões, levando a amplos debates e apontando que o ensino superior deve voltar-se para a formação integral do aluno. Essa lei contemplou a

flexibilidade de modo a absorver transformações ocorridas nas diferentes fronteiras da ciência e entendendo a graduação como etapa inicial formal, que constrói a base para um permanente processo de educação continuada. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional extinguiu os currículos mínimos dos cursos de graduação e estabeleceu as Diretrizes Curriculares como responsáveis pelos rumos da formação superior (BRASIL, 1996).

Em análise curricular vê-se que foram admitidas linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas às atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, integralizando as formas de realização de interdisciplinariedade entre teoria e prática, incentivo à pesquisa e estágios supervisionados, envolvendo os saberes dos campos das Ciências Sociais, Humanas, Letras e Exatas.

Ainda o projeto se empenha em informar as habilidades e competências descritas nas diretrizes e enaltecer o uso de recursos tecnológicos e o desenvolvimento de habilidades, visando a qualidade do serviço prestado, conforme demonstra a seguir (UFC, 2017):

I – Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II – Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; III – Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV – Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V – Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI – Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII – Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII – Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX – Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X – Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI – Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII – Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII – Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

A análise do novo perfil no projeto foca a construção de uma nova identidade do profissional, ressurgindo o conceito da subjetividade cidadã, à luz da Teoria de Phenix, pleno de diversidade nos significados simbólicos (BRANDÃO, 2010).

Quando a autora, aborda a teoria curricular contemporânea procura fundamentar os propósitos de sua pesquisa na percepção de Phenix (1964), um entendimento do currículo integral na educação geral. Acredita ainda que para oferecer uma visão ampliada de mundo, procura que o indivíduo promova seu próprio crescimento. Considera, ainda, que a existência de um currículo acadêmico pode acarretar consequências positivas ou negativas, capaz de

gerar significados, portanto, se faz necessário que o educador compreenda a natureza humana viabilizando a promoção das mudanças, sendo compreendida, tornando-se necessário uma visão especialista nas mais diversas áreas de conhecimento. A UFC busca então fomentar seu projeto pedagógico baseado nesta Teoria.

4 ANÁLISE DA SIMILARIDADE DA DIPLOMACIA E SECRETARIADO EXECUTIVO

Neste capítulo procura-se relacionar os achados dos capítulos anteriores, trazendo lume sobre a questão central deste trabalho, que é identificar aspectos em comum entre as duas carreiras analisadas, enfatizando as afinidades entre as mesmas e as possibilidades e limitações do Secretariado Executivo atuar na carreira Diplomática.

4.1 Critérios e exigências para selecionar candidatos à carreira diplomática

Este tópico analisa o certame diante do edital/2017, onde se apresenta os requisitos para provimento nas carreiras do SEB em ênfase o CACD (concurso de admissão à carreira diplomática), organizado pelo IRBr. Este concurso é considerado com alto grau de exigência, alta carga horaria, estudos focados em gramática e com foco em aprofundamentos pontuais.

Gasparini (2017) descreve comentários do Embaixador Souza Neto, acerca de diversas informações relacionadas ao concurso, dentre elas que a maior frequência entre os aprovados no concurso, são os candidatos de formação acadêmica em Direito e Relações Internacionais, porém áreas como Economia, Letras, as áreas das Humanas e administração, e mais recentemente os Engenheiros, médicos, dentistas e pessoas com formação em academias militares. Ainda ressalta a natureza meritocrática do concurso, afirmando que os ingressantes têm apresentado perfil diverso e sendo aprovados em todas regiões do país, aliado ao resultado das ações afirmativas do IRBr, que, nos três últimos anos tem reservados 20% das vagas para negros, porém o número de mulheres candidatas, ainda correspondem a um terço dos aprovados. Porém as ingressantes têm subido, em altos postos na hierarquia do Itamaraty, ressaltando que a natureza meritocrática do concurso, tem sido mais competitivo e por consequência uma concorrência mais alta, não apenas em número, mas em preparo por parte dos concorrentes.

O embaixador afirma ainda que a preparação para o concurso inicia-se durante a formação superior, no qual o candidato direciona o planejamento de seus estudos voltado para o mesmo, bem como os recém-formados e profissionais já inseridos no mercado de trabalho que enxergam na carreira diplomática, uma oportunidade. Além do mais que a faixa etária dos candidatos tem aumentado, devendo-se ao fato que, a partir da década de 90, passou-se a exigir nível superior, além de ter aumentado o grau de dificuldade das provas do concurso, nas últimas turmas a idade média entre 29 a 30 anos (o nível de exigência do exame é bem maior).

No certame do CACD/2017 são descritos os critérios para a correção das provas, o conteúdo programático com as disciplinas que serão cobradas nas três fases, sendo elas: nas primeiras e segunda fases, os conhecimentos linguísticos em língua Portuguesa, incluindo uma Redação, História Mundial; nas primeiras e terceiras fases as disciplinas de História do Brasil, Noções de Direito e Direito Internacional Público, Política Internacional, Geografia e Noções de Economia. Conhecimentos em língua estrangeira, na Língua inglesa (1ª e 2ª fases), língua Espanhola (3ª fase) e Língua Francesa (3ª fase), serão exigidos compreensão semântica, domínio na capacidade de reelaboração, cobrada redação em cada língua, além de resumos e traduções de textos para o português e vice-versa. (CESPE/UNB).

O professor e Diplomata Jean Marcel (2016) destaca que a prova de língua portuguesa é a que tem maior peso, e pode representar em média 20% do total, observando atentamente a pontuação de cada disciplina, é composta de uma extensiva e complexos textos literários.

4.2 A formação dos profissionais de Secretariado Executivo e suas possibilidades à carreira diplomática

Em relação a preparação para o CACD com um grau maior de exigência em conteúdos e especificidades, recorreremos com o intuito de demonstrar o cenário de formação do secretário executivo, tendo como base as DCNs do Curso, na Universidade Federal do Ceara (UFC), apoiado na análise da autora Vilar, Zuin e Reis (2015) que apresenta a UFC, como um curso que oferece aos alunos em sua estrutura curricular disciplinas de conteúdos gerais e introdutórios importantes.

Em face aos exigidos no edital do CACD /2017, sem nos aprofundarmos em uma análise das ementas das disciplinas, o que poderia verificar uma oportunidade de estudos futuros, apresentamos uma relação das disciplinas ofertada na estrutura curricular da UFC. As autoras Vilar, Zuin e Reis (2015, p.142), afirmam que o egresso de secretariado executivo tem certa base para concorrer ao CACD, visto que em sua graduação estuda disciplinas com noções introdutórias e que oferecem uma base para o aprofundamento específicos exigidos pelo concurso.

A observação dos dados da estrutura curricular do curso de secretariado da UFC, ajuda a visualizar como são ofertadas essas disciplinas, ressaltando que cada instituição tem em seu currículo algumas características específicas. As disciplinas são: Introdução à Administração, Português Instrumental I e II, Introdução à Sociologia, Introdução à

Economia, Língua inglesa I a VI, Direito Institucional, Direito Administrativo, Legislação social e trabalhista, Contabilidade Geral, Matemática Financeira, Comércio Exterior.

Segundo Vilar, Zuin e Reis (2015) a UFC oferta em sua estrutura curricular disciplinas optativas que configuram opções relevantes para o estudo preparatório para o CACD, entre elas as disciplinas de Língua Espanhola I, II e III e Língua Francesa, além de Economia brasileira, introdução à ciência política, entre outras opções, observando que os conteúdos que são abordados durante o curso, estão sendo atualizados, nas esferas política, econômica e sociais.

Como ainda bem afirma as autoras Vilar, Zuin e Reis (2015) apenas o que é visto durante curso não é suficiente para a preparação do concurso (CACD), pois os conteúdos relacionados a Geografia, História Mundial, História do Brasil não são vistos. Por fim a autora destaca que se o graduando procurar em outras fontes e se empenhar tem chances reais de concorrer.

Percebe-se que após, observar o conteúdo programático do Edital/2017 do CACD, com base ao que foi exposto sobre as carreiras do SEB, sob a perspectiva da DCNs do curso de Secretário Executivo e as disciplinas ofertadas no curso da UFC, torna possível visualizar também que os conteúdos das provas que foram exigidos no Edital /2015 para o ingresso na carreira de Oficial de Chancelaria (OFCHAN), na primeira etapa as provas objetiva e discursivas o domínio em conhecimentos linguísticos na língua portuguesa e inglesa, noções de contabilidade, Noções de Direito Constitucional e Administrativo, também estão configurados como uma possibilidade para o graduando de Secretariado, posto que também são vistos durante a graduação em secretariado executivo.

Com relação ao conteúdo, exige conhecimento em Raciocínio Lógico–Matemático como um dos requisitos que o candidato deve se aprofundar, já que envolve também uma revisão do que teoricamente já foi visto em sua trajetória como estudante, bem como os outros conteúdos pretendidos também exigem um pouco mais de dedicação.

Ressaltando que, com relação ao Serviço Consular, para qualquer candidato independente do curso, há a necessidade de um estudo e aprofundamento, em conteúdos específicos ao serviço consular, obrigatório no OFCHAN, além do mais a FGV projetos, que é responsável pela elaboração do concurso em parceria ao MRE, disponibiliza em seu site os arquivos em pdf, referentes a legislação específica do Manual de Serviço Consular Jurídico (MSCJ) e arquivo com aulas elaboradas pela Divisão de Assistência Consular (DAC).

Grande parte das provas dos concursos do CACD e os conteúdos exigidos podem ser encontrados nos anuários do Instituto Rio Branco e na Fundação Alexandre Gusmão

(FUNAG), textos com análises sobre relações Internacional, política externa brasileira e mundial, sobre economia brasileira e internacional, como fontes de pesquisa e estudo para os candidatos.

Durante a graduação do Curso de secretariado executivo, tomando como base as informações delineadas, ofereceria uma base para o estudo preparatório para ambos os concursos para o ingresso no quadro de carreira do SEB, que configura o serviço diplomático do Brasil.

O secretário executivo distingue-se dos demais profissionais que também almejam uma vaga no Instituto Rio Branco por possuir o domínio dos idiomas inglês, francês e muitas vezes, o espanhol, alemão, italiano e outros, ofertados pelas instituições de ensino. (SANTOS; REIS, 2008, p. 177)

O essencial para aprovação no concurso seria também uma exigência no cotidiano desse profissional, pois isso já faz parte do seu universo profissional, o domínio da língua portuguesa, saber redigir e capacidade de concisão ao tratar com as informações.

Cabe destacar, sobre a ênfase ao domínio da escrita da língua portuguesa e idiomas estrangeiros, o que observa Amado (2013, p.32) ao afirmar que o instrumento primordial ao trabalho de um diplomata é a palavra escrita e falada, pois ao redigir ou se expressar ele é refém da precisão e correção, pois é através da articulação direta ou por telefone, que ele toma decisões relevantes ao seu trabalho, o que está resolvido se converterá em textos(memorandos, e-mail, exposição de motivos, avisos ministeriais, aide-mémoire e cartas a alguma autoridade, notas a serem trocadas com a chancelaria,etc).

Ou seja, é uma exigência ao diplomata redigir de maneira impecável, o autor observa ainda que, quando em serviço no exterior é sua função informar acerca da avaliação de oportunidades, o relato do teor das reuniões entre as autoridades de auto escalão brasileiro, além das observações sobre a política interna e externa do país em que se está trabalhando, e essas informações se converterão em comunicados a SERE.

O autor esclarece ainda que o Itamaraty, além do perfil acadêmico, necessita de perfis mais reflexivos, operativos e executivos. Que a formação universitária e os conceitos apreendidos na formação diplomática, conduzirão o corpo diplomático a trabalhar com facilidade em situações complexas da política externa brasileira, em sua atuação, além do perfil acadêmico, necessita ser mais reflexivo, operativo e executivo.

Nesse contexto, conclui-se que faz parte do cotidiano na carreira de diplomata, a veracidade e concisão no tratamento das informações, a capacidade de manter equilíbrio em

situações de pressão, paciência para negociação, sabedoria, discernimento, iniciativa, tato e moderação. Constitui-se de uma carreira que envolve saberes nas áreas políticas, econômicas e administrativas.

Em outros termos, no exercício de representar o Brasil, tem-se como característica peculiar desse profissional a multifuncionalidade, com o equilíbrio de suas próprias emoções, ao informar acontecimentos relevantes, negociar no plano bilateral ou multilaterais, em questões de interesse nacional, estreitar as relações políticas, econômicas e culturais, além de prestar assistência aos brasileiros no exterior e atuar em fóruns internacionais (AMADO, 2013).

Outro ponto relevante sobre as vantagens do Secretariado Executivo é formar na academia, através de suas disciplinas o sentimento de cooperação internacional. Além do contexto mercadológico, o tema cooperação tem se destacado também no campo acadêmico-científico, no qual as redes de pesquisa, formada por pesquisadores que se relacionam entre si, por meio de coautorias em seus trabalhos científicos, projetos de pesquisa, eventos e estágios, tem se tornado cada vez mais frequentes.

Nesse contexto, reportando a realidade do profissional de Secretariado Executivo, evidencia-se a importância da sua formação na academia, e sem dúvida a formação superior na área, permite ao profissional a oportunidade de escolher entre múltiplas possibilidades de atuação, além de proporcionar conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos, provendo a capacidade para analisar, interpretar e implantar novos conceitos, alterando a realidade das organizações públicas e privadas através da gestão e assessoria.

Essas características se configuram dentro das atividades e carreira tanto dos diplomatas e secretariados, ressaltando que, aqueles no fluxo da carreira, segue processos peculiares, entre eles a socialização no Instituto Rio Branco, que é um importante instrumento de socialização da carreira diplomática, momento que se verifica por ser determinante para distinguir o diplomata brasileiro, em sua forma de pensar e de agir (AMADO, 2013).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os eixos de significação e de perfis analisados com relação ao profissional de secretariado apresentam alguns temas que merecem destaque nesta discussão final.

Primeiro discute-se uma visão geral dos procedimentos e atribuições que envolvem a carreira diplomática, entendendo as representações sociais dos brasileiros no exterior, visando a segurança do país, agindo de forma direta e promovendo o comércio exterior. Assim como e em especial, as informações atinentes ao ingresso através do concurso, analisando o edital e todas as etapas do processo.

Em segundo, passa-se a investigar a origem histórica, regulamentação e perfis do Secretariado Executivo, reconhecendo-o como um sujeito se fortalece pelos eixos de significação institucionais e principalmente, na formação de perspectivas que emergem de suas habilidades e competências descobertas, estruturadas e discutidas durante o curso acadêmico para que se torne seguro de suas escolhas.

Descobre-se a discussão de novo perfil e de como o projeto político pedagógico da UFC contribui nos processos de mudança e transformações que configuram no momento de desenvolvimento do indivíduo enquanto profissional, cultivando a cidadania e possibilitando um leque de escolhas, pautando-se na quebra de paradigmas quando se pensa no secretariado nas carreiras diplomáticas.

Durante as pesquisas, foi se alargando e esclarecendo a importância do Secretariado Executivo, deixando de lado qualquer marca de depreciação profissional, acreditando que o mesmo deve estudar sim as estruturas curriculares, mas também ser capaz de ir mais além, conectando-se e acreditando nas suas inúmeras possibilidades de atuação profissional, preservando seu espaço e sua expressão.

A Educação deve ser vista como um processo social, no qual a instituição desempenha papel determinante numa visão de proteção e cidadania, mas que seja capaz de elaborar estratégias que sirvam como base ao projeto do indivíduo discente, em formação permanente e continuada, buscando sua identidade de valores e de pertencimento.

O estudo das diretrizes curriculares e projeto pedagógico mostra que o secretariado executivo possui habilidades suficientes no egresso, já que tem um acompanhamento na realização de técnicas e nos usos dos instrumentos e processos capazes da realização desenvolta de suas atividades, que se assegura ser não mais de simples produção ou reprodução, mas em aspectos reflexivos, consultivos e críticos, potencializando as formas de atuação.

Enfim, procuramos com este estudo contribuir para iluminar questões relevantes que fomentem o conhecimento sobre o papel que o meio acadêmico desempenha a promoção do desenvolvimento humano, bem como, viabilizar e discutir o acesso do secretário executivo nas carreiras diplomáticas.

É reconhecido o papel ativo na construção de diversos perfis com visão de desenvolvimento pessoal complexo, já que se insere em um mercado altamente dinâmico e a universidade tem sido vetor primordial de valoração do secretariado executivo ao oferecer a interdisciplinariedade, na visão generalista e sistêmica, considerando multiplicidade de saberes que se julga necessário à formação, capacitando a atuar em qualquer área que se proponha, inclusive, nas três áreas de atividade diplomáticas no SEB.

A complexidade das áreas de atuação não permite o delineamento de um único perfil profissional. Por isso o secretariado deve ser formado com enfoque no reconhecimento e desenvolvimento de sua identidade profissional, para que se perceba responsável e apto na tomada de decisões, comunicação, liderança, administração e gerenciamento, além de serem capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática.

Acredita-se que os objetivos gerais e específicos foram alcançados já que o presente estudo fortalece as teorias de base de que o Secretariado Executivo, entendendo que o curso traz, na área acadêmica, as possibilidades, com disciplinas aptas e que fomentam as habilidades e competências necessárias à atuação na esfera diplomática. Inclusive o profissional de secretariado já trabalha como servidores locais em embaixadas, prestando assessorias aos diplomatas e com OFFCHANS, portanto, evidencia-se que o mesmo já conhece as atividades cotidianas e exercem suas habilidades e competências, de acordo com o estudo acadêmico.

Ademais, houve a necessidade de se entender além da formalização da profissão, como se pretendeu, despertando um olhar para o profissional em sua identidade social, em estratégias que devem ser formuladas e elaboradas na vida acadêmica, no qual a instituição de ensino provoca e colabora o nascedouro do estímulo do empoderamento do discente e em formação continuada para o fortalecimento das suas expectativas e dos valores intrínsecos.

Ademais, o Secretariado Executivo já está regulamentado, a nível de bacharelado, por 48 anos, sendo ainda mais antigo, cerca de 5 anos, do curso IREL (UNB), que é voltado às relações internacionais da UNB, criado em 1974. Portanto, o Secretariado já atende os requisitos e condições de participar de um concurso com especificidade para este profissional. O liame da teoria e da prática, da universidade com mercado de trabalho deve ser estreitado, para que se empodere as forças internas e externas que rodeiam esta profissão.

O diplomata é formado pelo Instituto Rio Branco, dentro dos processos cotidianos e são engajados com as práticas do Secretariado Executivo e após a pesquisa, a análise de suas competências, habilidades, resultou na comprovação que o secretário executivo tem as condições de atuar no quadro composto pelas três carreiras do SEB. Uma descoberta de quebra de paradigmas.

Com a experiência acadêmica, ainda nos corredores da Universidade, percebe que os atributos, competências e habilidades no pensamento dos discentes ainda se encontram no senso comum com relação às carreiras, o que leva seguir na reflexão que os graduandos no curso de Secretariado, não se vê numa carreira diplomática, talvez por não entender a existência das similaridades e a confiança de suas aptidões, o que se tentou fazer um breve discurso, provocando sobre a importância no planejamento da carreira e de vida.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Izulena de Jesus. Empreendedorismo: empreenda em tempo real. In: D'ELIA, B; AMORIM, M; SITA, M. (Org). **Excelência no secretariado**. A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. Brasília: Ser Mais, 2013.

ALMEIDA, Paulo Roberto de. **Academia e diplomacia**: um questionário sobre a formação e a carreira. Questionário respondido em: 1 out. 2007. Disponível em: <<http://www.pralmeida.org/05DocsPRA/1812QuestFormAcadem.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2017.

_____. **Carreira diplomática**: respondendo a um questionário. Brasília, 21 maio 2009. Disponível em: <<http://diplomattizando.blogspot.com.br/2009/05/1112-carreira-diplomatica-respondendo.html>>. Acesso em: 10 out. 2017.

AMADO, André. **Por dentro do Itamaraty**: impressões de um diplomata. Brasília: FUNAG, 2013. 184p.; 23 cm. ISBN: 978-85-7631-425-7

ANTUNES, Chussy. Tendências da atuação profissional consultoria empresarial: uma nova visão de realidade. In: D'ELIA, B; AMORIM, M; SITA, M. (Org). **Excelência no secretariado**. A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. Brasília: Ser Mais, 2013.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS OFICIAIS DE CHANCELARIA DO SERVIÇO EXTERIOR BRASILEIRO (ASOF). **Manual de Legislação**. Disponível em: <<http://www.asof.org.br/new/index.php/legislacao>>. Acesso em: 25 maio 2012.

BISCOLLI, F. A evolução do secretariado executivo: caminhos prováveis a partir dos avanços da pesquisa científica e dos embates teóricos e conceituais na área. In: DURANTE, D. G. (Org.). **Pesquisa em secretariado**: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2012, p. 45.

BRANDÃO, Márcia Nogueira. **Formação do profissional secretário executivo na UFC**: currículo, competência e cidadania. 2010. 226f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Educação, Programa de Pós-Graduação em Educação Brasileira, Fortaleza-CE, 2010. Disponível em: <<http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/3535>>. Acesso em: 22 maio 2017.

BRASIL. Código de Ética dos Secretários Brasileiros. Publicado no **Diário Oficial da União** de 7 de julho de 1989.

_____. **CRE. Rel. nº 16, 2016. p. 33-35**. Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional sobre avaliação de políticas externas nas áreas de mercado, assistência e proteção de brasileiros e organização administrativa do Ministério no exterior. 2016. Relator: Senador Tasso Jereissati. Disponível em: <https://www.sinditamaraty.org.br/.../Anexo_5._Relatorio_da_Comissao_de_Relacoes_>. Acesso em: 22 maio 2017.

BRASIL. Decreto nº 56.435, de 8 de junho de 1965. Promulga a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D56435.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Decreto nº 61.078, de 26 de julho de 1967. Promulga a Convenção de Viena sobre Relações Consulares. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: 28/7/1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d61078.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Decreto nº 8.817, de 21 de julho de 2016. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério das Relações Exteriores, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior-DAS por Funções Comissionadas Técnicas do Poder Executivo Federal - FCPE. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: 22/7/2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8817.htm#art10>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006. Sobre o Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE. Redação dada pela Lei nº 11.490, de 2007. Vide Decreto nº 7.937/2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: 20/10/2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111357.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: 1/10/1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Lei nº 8.829, de 22 de dezembro de 1993. Cria, no Serviço Exterior Brasileiro, as Carreiras de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data de Publicação: 23/12/1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8829compilada.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Data da Publicação: 23/12/1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/19394.htm>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. MEC, CNE. Parecer nº. 102, de 11 de março de 2004. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. **Diário Oficial**, Brasília, DF, 12 abr. 2004. Disponível em: <<http://www.fenacessec.com.br/educacao>>. Acesso em: 20 maio 2017.

_____. MEC, CNE. **Parecer nº. 776, de 3 de dezembro de 1997**. Orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação. Relator: Cons. Carlos Alberto Serpa *et al.* Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/pareceres/ces0776.pdf>>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Ministério da Educação e do Desporto. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de

graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 22 maio 2017.

BRASIL. MRE. **Portaria nº 179, de 14 de março de 2014, e a Portaria MRE nº 444, de 7 de junho de 2017**. Dispõe realização do Concurso Público de Admissão à Carreira de Diplomata. Disponível em: <http://www.cespe.unb.br/concursos/irbr_17_diplomacia>. Acesso em: 22 maio 2017.

CARVALHO, Antonio de; GRISSON, Diller (Org). **Manual do secretariado executivo**. 2. ed. São Paulo: D’Livros Editora, 1998.

CARVALHO, Antonio Pires. **Manual do Secretariado Executivo**. 2. ed. Revisada. Orgs. Diller Grisson. Câmara Brasileira do Livro: São Paulo, 1998. ISBN 85-86438-02-2

CASTRO, Thales. **Teoria das relações internacionais**. Brasília: FUNAG, 2012. 580 p.; 15,5 x 22,5 cm. ISBN: 978-85-7631-375-5.

CESPE. **Centro de Seleção e de Promoção de Eventos**. Brasília, 2007. Disponível em: <http://www.cespe.unb.br/concursos/_antigos/2007/DIPLOMACIA2007/>. Acesso em: 6 jul. 2017.

CESPE/UNB. Ministério das Relações Exteriores. **Edital nº 1, de 24 de janeiro de 2008**. Concurso Público para provimento de vagas no cargo de assistente de chancelaria.

_____. **Edital nº 1, de 13 de junho de 2017**. Concurso de admissão à carreira de diplomata – CACD/2017. Disponível em: <http://www.cespe.unb.br/concursos/IRBR_17_DIPLOMACIA/arquivos/IRBR_ED._1_ABERTURA.PDF>. Acesso em: 6 jul. 2017.

CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado executivo no Brasil: Quo Vadis? **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 49-70, set./dez. 2014.

_____. **Cenário do secretariado executivo no Brasil**. Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2014.

CURSO SAPIENTIA. **Edital oficial de chancelaria**. 2015. Disponível em: <<https://cursosapientia.wordpress.com/2015/11/09/edital-esquematizado-ofchan-2015/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

DECIA, Ana Cristina Muniz. **A information literacy na Formação do neo-secretário executivo**: um estudo de caso da graduação em Secretariado UFBA. 190 folhas. Orientador: Profa. Dra. Helena Pereira da Silva. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2005.

CANTAROTTI, Aline. Formação, mercado de trabalho e pesquisa científica: por onde começamos? In: DURANTE, Daniela Giareta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (Org.). **Pesquisa em secretariado**: reflexões acerca da construção do conhecimento. Fortaleza: Edições UFC, 2016, p. 43.

FARIAA, Deliana de Souza *et al.* O egresso de secretariado executivo: perspectiva profissional versus formação acadêmica. **UNOPAR Cient., Ciênc. Juríd. Empres.**, Londrina, v. 15, n. 1, p. 83-91, mar. 2014.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS (FENASSEC). Lei e Regulamentação. Disponível em: <<http://www.fenassec.org.br/index.html>>. Acesso em: 13 jan. 2017.

FREITAS, Joselene da Silva Lima *et al.* **As oportunidades e os desafios para o profissional de secretariado executivo nas organizações**. 2013. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/xii_semissec2013_artigos/as-oportunidades-e-os-desafios-para-o-profissional.pdf>. Acesso em: 22 maio 2017.

FROTA, Bruno. Gestão de carreira para o profissional de secretariado. In: D'ELIA, B; AMORIM, M; SITA, M. (Org). **Excelência no secretariado**. A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. Brasília: Ser Mais, 2013.

FUNAG. **Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais (IPRI)**. 2015. Disponível em: <<http://www.funag.gov.br/index.php/pt-br/2015-01-09-17-48-48>>. Acesso em: 22 maio 2017.

GARCIA, Eugênio Vargas. **As origens da diplomacia**: investigando o significado do “internacional” na Pré-História. edição especial, v. 10, p. 152-170, 2015. Disponível em: <<https://cartainternacional.abri.org.br/Carta/article/view/296/263>>. Acesso em: 15 maio 2017.

GASPARINI, Claudia. Carreira diplomática. **Revista Exame**. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/carreira/quer-ser-diplomata-veja-o-perfil-de-quem-passa-no-concurso/>>. Acesso em: 06 jul. 2017.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GLOCK, R.S.; GONDIM, J.R. Ética profissional é compromisso social. **Mundo Jovem**, Porto Alegre: PUCRS, ano XLI, n. 335, p. 2-3, 2003.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa**: projetos e relatórios. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Loyola, 2004, 295p. ISBN 85-15-02596-5. Disponível em: <<https://books.google.com.br/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

INSTITUTO RIO BRANCO (IRBR). Disponível em: <<http://www.institutorio Branco.itamaraty.gov.br/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

_____. Ministério das Relações Exteriores. **Breve história do CPCD e do CACD**. Disponível em: <<http://www.institutorio Branco.itamaraty.gov.br/breve-historia-do-cpcd-e-do-cacd>>. Acesso em: 22 maio 2017.

ITAMARATY. **Diplomacia pública**. Serviço consular. Disponível em: <<http://www.itamaraty.gov.br/pt-BR/diplomacia-publica>>. Acesso em: 22 maio 2017.

ITAMARATY. **Oportunidades de trabalho em organismos internacionais**. 2017. Disponível em: <<http://www.itamaraty.gov.br/ptBR/oportunidades-de-trabalho-em-organismos-internacionais>>. Acesso em: 22 maio 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Manual de metodologia completo**. 2010. Disponível em: <<http://br.librosintinta.in/marconi-e-lakatos-2010-pdf.html>>. Acesso em: 22 maio 2017.

MARTINS, E. G.; BARTALLO, L. **A função de Secretário Executivo em uma instituição de ensino superior**: a competência informacional nos aspectos gerais da profissão. 1º Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo. Toledo (PR), 2010. Disponível em: <<http://www.secretariadounioeste.com/downloads/artigos/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

MARTINS, Emili; NUNES, Warley. Por uma competência intercultural do profissional de secretariado brasileiro no meio empresarial bi-tri-pluri-lingue. In: D'ELIA, B; AMORIM, M; SITA, M. (Org). **Excelência no secretariado**. A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. Brasília: Ser Mais, 2013.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES. **Edital nº 01, de 09 de novembro de 2015**, Dispõe sobre regulamento o Concurso Público para carreira de Oficial de Chancelaria. Disponível em: <http://imgsapp.concursos.correioweb.com.br/app/da_concursos_139593092516/2015/11/11/6464/20151111103109506451e.pdf>. Acesso em: 6 jul. 2017.

MOURA, Cristina Patriota de. **O Instituto Rio Branco e a diplomacia brasileira**: um estudo de carreira e socialização. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. ISBN 978-85-225-0901-0

MRE. Divisão de Assistência Consular (DAC). Disponível em: <<http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

NOGUEIRA, Rosana Maria César Del Picchia; OLIVEIRA, Joyce de Souza Ferreira. Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado** - GeSec, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 1-24, jul./dez. 2013.

NONATO Jr, R. **Epistemologia do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências das assessorias. Fortaleza: Gráfica Expressão, 2009.

OLIVEIRA, Luciana Nunes de *et al.* **Os concursos para o cargo de Secretário Executivo nas Instituições Federais de ensino superior**. 2015. Disponível em: <<https://www.fenassec.com.br/semissec2015>>. Acesso em: 22 maio 2017.

OLIVEIRA, R. A; SOUZA, J. T. de; MORALES, R. N. **Indicadores do perfil pessoal que tipificam estudantes do curso de secretariado executivo ingressantes no IEMT em 2010**. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012>. Acesso: 22 abr. 2017.

PAES, Raul Vitor Oliveira *et al.* Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado** – GeSec, São Paulo, v. 6, n. 1, p. 99-125, jan./abr. 2015.

PICOLLI, Agueda Luiza *et al.* Secretariado executivo e a pesquisa acadêmica: uma análise sobre a necessidade da criação de curso stricto sensu. In: DURANTE, Daniela Giaretta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (Org.). **Pesquisa em secretariado: reflexões acerca da construção do conhecimento**. Fortaleza: Edições UFC, 2016, p. 101.

PIGNATARIO, Cilena. O executivo brasileiro: assessoramento, diferentes gestores, eu estilos gerenciais e as diversas áreas. In: D'ELIA, B; AMORIM, M; SITA, M. (Org). **Excelência no secretariado**. A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. Brasília: Ser Mais, 2013.

PORTELA, Paulo Henrique Gonçalves. **Direito internacional público e privado: incluindo noções de direito humano e de direito comunitário**. 8. ed. rev. ampl. e atual. Salvador: JusPODIVM, 2016.

RIBEIRO, Marcelo Afonso. A trajetória da carreira como construção teóricoprática e a proposta dialética da carreira psicossocial. **Cadernos de Psicologia Social do Trabalho**, São Paulo, v. 12, n. 2, p. 203-216, 2009. ISSN 1516-3717. Disponível em: <<http://pepsic.bvsalud.org/pdf/cpst/v12n2/a06v12n2.pdf>>. Acesso em: 22 maio 2017.

RODRIGUES, Thiago Moreira de Souza. **Relações internacionais**. 2. ed. Reimp.– Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: CAPES : UAB, 2012. 164p. : il. ISBN: 978-85-7988-168-8

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do estribo ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166p

SABINO, R.F. **A profissão de secretário executivo no Brasil: políticas para formação e emprego**. Dissertação de mestrado, Universidade São marcos, Tatuapé, SP, 2006.

SANTOS, Boaventura de Souza. **Metodologia e hermenêutica**. Disponível em: <<http://www.boaventuradesousasantos.pt/media/Capitulo%203.pdf>>. Acesso em: 11 out. 2017.

SANTOS, R.D. dos; REIS, A.C.G. Secretariado executivo e a possibilidade de atuação na carreira diplomática. **Fazu em Revista**, Uberaba, n. 5, p. 175-179, 2008.

SARAIVA, José Flávio; CERVO, Amado Luiz. **O crescimento das Relações Internacionais no Brasil**. Brasília: Instituto Brasileiro de Relações Internacionais (IBRI), 2005. ISBN 85-88270-15-3.

SCHMITZ, Caroline Jane; BATTISTI, Patrícia Stafusa Sala; SANTOS, Sandra Regina Führ dos. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 6, n. 2, p. 38-39, maio./ago. 2015.

SEITENFUS, Ricardo. **Relações internacionais**. Barueri: Manole, 2004.

SICARI, Vincenzo Rocco. **O direito das relações diplomáticas**. Belo Horizonte: Del Rey, 2007. 216p. (Coleção para Entender).

SIQUEIRA, Marcia Cristina Moraes de. **Técnicas secretariais: reinvenção ou adequação?** 2003. Disponível em: <<https://www.fenasseccom.br/>>. Acesso em: 22 maio 2017.

SOUZA, Eliana Ramos de. **Perfil e realidade laboral do secretário executivo no contexto das universidades públicas federais brasileiras.** Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico. Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária. Orientador, Pedro Antônio de Melo. Florianópolis, SC, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC). Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas. **Dados da estrutura curricular do curso de Secretariado Executivo.** Disponível em: <<https://si3.ufc.br/sigaa/portais/discente/discente.jsf>>. Acesso em: 06 jul. 2017.

_____. Componentes Curriculares do curso de Secretariado executivo por Departamento. **Projeto político pedagógico.** Disponível em: <<http://www.prograd.ufc.br/cursos-de-graduacao/secretariado-executivo-fortaleza>>. Acesso em: 6 jul. 2017.

_____. Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade (FEAAC). Disponível em: <<http://www.feaac.ufc.br/graduacao>>. Acesso em: 6 jul. 2017.

VARELLA, Marcelo D. **Direito internacional público.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

VILAR, Ana Flavia Dias Jorge; ZUIN, Debora Carneiro; REIS, Ana Carolina Gonçalves. A formação em Secretariado Executivo na preparação para o concurso de admissão à carreira diplomática. **Revista de Ciências Humanas**, Viçosa, v. 15, n. I, p. 124-144, jan./jun. 2015.

WAMSER, Eliane. **O impacto das mudanças organizacionais na profissão de secretário e a contribuição do estágio supervisionado em sua formação.** 208f, 2000. Dissertação (Mestrado em Educação), Universidade Regional de Blumenau, Santa Catarina, 2000. Disponível em: <http://a-secretaria-que-faz.blogspot.com.br/2014/09/dos-escribas-internet-um-pouco-da_46.html>. Acesso em: 6 jul. 2017.