



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

ROSA MARIA DA SILVA DE LUCENA

PANORAMA DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NOS CURSOS DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS NO BRASIL

FORTALEZA

2013

ROSA MARIA DA SILVA DE LUCENA

PANORAMA DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NOS CURSOS DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS NO BRASIL

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

Orientador (a): Professora Diana Costa Fortier Silva.

FORTALEZA

2013

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

-
- L968p Lucena, Rosa Maria da Silva de.
Panorama das disciplinas de línguas estrangeiras nos Cursos de Secretariado Executivo nas
Universidades Federais no Brasil / Rosa Maria da Silva de Lucena - 2013.
52 f.: il.
- Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo. Fortaleza, 2013.
Orientação: Profa. Me. Diana Costa Fortier Silva.
- 1.Secretariado 2.Linguagem e línguas – estudo e ensino 3.Universidades e faculdades públicas
– Brasil I. Título

CDD 651.3741

ROSA MARIA DA SILVA DE LUCENA

PANORAMA DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NOS CURSOS DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS NO BRASIL

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

Orientador (a): Professora Diana Costa Fortier Silva

Aprovada em: ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

Diana Costa Fortier Silva (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Paulo Roberto Nogueira de Andrade
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus, minha fortaleza e meu refúgio.

AGRADECIMENTO

O desafio de chegar ao final deste curso e escrever este trabalho foi possível graças a colaboração e o apoio das pessoas que acreditaram na realização de um sonho que está próximo de se concretizar. Tenho muito a agradecer:

Primeiramente, agradeço a Deus, essência de tudo na vida e por estar sempre ao meu lado.

Aos meus pais, José Pereira e Maria de Fatima, que tanto amo, alicerce de meus valores e que não tiveram oportunidade de estudar quando jovens, mas que, conscientes de tal importância, sempre incentivaram todos os filhos nos caminhos dos estudos. A minha querida e amada avó, Laura, que foi atender ao chamado de Deus, nos deixando durante a realização deste trabalho. À toda a minha família, pelo carinho.

Ao meu querido e amado filho, Gabriel, que quantas vezes renovou as minhas forças com abraços, beijos e: “Mãe, sabia que eu amo você?”

À Dona Antônia e ao Sr. Pedro, pela dedicação e carinho com que cuidam do meu filho quando estou trabalhando e estudando.

À Dona Sandra Santaella e sua família, com quem tenho orgulho de trabalhar, pelo incentivo, carinho, compreensão e tantas outras coisas que me fazem tê-la como exemplo de vida.

À minha orientadora, Professora Diana Fortier, pela confiança, paciência, dedicação e atenção com que instruiu-me a realizar este estudo.

Aos meus amigos do EQUAL, pelo carinho, compreensão e força. Vocês moram no meu coração. Agradecimento especial ao Willame e a Clara pela ajuda e atenção.

Aos amigos do LECA, pelo carinho e força. Agradecimento especial à Andréa pelas conversas e palavras amigas.

Aos amigos do ECOTOX, pelo carinho e força. Agradecimento especial à Lívia, injeção de auto astral, pelas conversas e palavras amigas.

Aos meus amigos da faculdade, com quem compartilhei nestes últimos quatro anos muitos momentos de alegria. Em especial a turminha: Naziane, Daiane, Amanda, Natália. Agradecimento especial à Naziane pelo apoio e ajuda no desenvolvimento deste trabalho.

Agradeço a todos que, direta ou indiretamente, foram pacientes, compreensivos, prestativos, que me deram força para concluir esta etapa da minha vida, de tão grande importância para mim.

RESUMO

Este estudo apresenta um quadro geral das disciplinas de línguas estrangeiras ofertadas nas integralizações curriculares dos Cursos de Secretariado nas universidades federais no Brasil. Para consecução de tal objetivo, foi realizada inicialmente uma pesquisa bibliográfica seguida por pesquisa documental buscando traçar a relevância do conhecimento em língua estrangeira para o profissional de Secretariado, no mercado de trabalho atual, de acordo com os itens IV, V e VII das atribuições previstas na Lei nº 7.377/1985 complementada pela Lei nº 9.261/1996, e no atual perfil exigido pelo mercado de trabalho. Através da análise das integralizações curriculares dos cursos de secretariado ofertados pelas universidades federais em estudo evidenciou que, em termos gerais, as orientações de ensino de língua estrangeira das universidades enfocam o desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades de comunicação (leitura, escrita, compreensão auditiva e conversação) dentro do contexto do profissional e dos aspectos lingüísticos (suporte gramatical), que trata dos elementos da língua em si. Constatou-se também a importância do ensino específico de língua estrangeira para atender as necessidades relacionadas à área de atuação do profissional. Inferiu-se, portanto, a importância da necessidade de conhecimento de língua estrangeira pelos profissionais de secretariado para interação com o mundo globalizado, em sentido mais amplo e não só específico, requerendo deste profissional o domínio de mais de uma habilidade para o desempenho de diversas tarefas.

Palavras chaves: Integralização curricular, Secretariado Executivo, Línguas Estrangeiras.

ABSTRACT

This study analyzes the foreign language courses offered in the curriculum of Secretariat in federal universities in Brazil. To achieve this goal, we initially performed a literature search followed by documentary research in order to describe the relevance of knowledge in foreign languages for secretariat professional, in the current labor market, according to items IV, V and VII of the duties provided in the Law n ° 7.377/1985 complemented by Law No. 9.261/1996, and current profile required by the labor market. Through the analysis of the curriculum secretariat courses offered by federal universities in study showed that, in general , the guidelines for foreign language teaching universities focus in the systemic development of the four communication skills (reading, speaking, listening and writing) within the context of professional and linguistic aspects (grammatical support), which addresses the elements of the language itself. It was also detected the importance of specific teaching foreign language to meet the needs related to the area of professional performance. Inferred, therefore, the importance of the need for knowledge of foreign languages by professional secretariat for interaction with the globalized world in the broadest sense and not only specific, requiring this professional the domain of more than one skill for the performance of various tasks.

Key words: Curriculum, Executive Secretary, Foreign Languages.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Tabela 1 -	Universidades Federais do Brasil que oferecem curso de graduação em Secretariado	27
Figura 1 -	Localização das Universidades Federais que oferecem o Curso de Graduação em Secretariado Executivo	28
Tabela 2 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira das universidades federais em estudo.....	31
Tabela 3 -	Disciplinas obrigatórias eletivas em língua estrangeira ofertadas pela UNIFAP.....	32
Tabela 4 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFRR.....	34
Tabela 5 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFC	35
Tabela 6 -	Disciplinas optativas eletivas em língua estrangeira ofertadas pela UFPE ...	36
Tabela 7 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFBA.....	37
Tabela 8 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFPB	38
Tabela 9 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFS	39
Tabela 10 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFV	40
Tabela 11 -	Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFSC	41
Tabela 12 -	Informações gerais dos Cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Brasil	42
Tabela 13 -	Informações gerais sobre as disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pelos Cursos de Secretariado Executivo das universidades em estudo.....	44
Gráfico 1 -	Informações gerais sobre as disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pelos Cursos de Secretariado Executivo das universidades em estudo.....	44
Tabela 14 -	Informações gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira	45
Gráfico 2 -	Informações gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira.....	46
Gráfico 3 -	Porcentagens gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira.....	46

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CNE	Conselho Nacional de Educação
MEC	Ministério da Educação
PCNs	Parâmetros Curriculares Nacionais
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	Justificativa.....	12
1.2	Objetivo.....	13
2	A RELEVÂNCIA DO APRENDIZADO DA LÍNGUA ESTRANGEIRA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	14
3	O ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS	18
3.1	Disciplinas em língua estrangeira oferecidas pelos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo	18
3.2	O ensino de línguas estrangeiras nos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.....	22
4	METODOLOGIA DA PESQUISA	24
4.1	Delineamento da pesquisa	24
4.2	Metodologia de coleta de dados da pesquisa	25
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	26
5.1	Análise das integralizações curriculares dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo nas Universidades Federais do Brasil.....	28
5.2	Disciplinas de língua estrangeira nas Universidades Federais	30
5.2.1	<i>Universidade Federal do Amapá</i>	32
5.2.2	<i>Universidade Federal de Roraima.....</i>	33
5.2.3	<i>Universidade Federal do Ceará</i>	34
5.2.4	<i>Universidade Federal de Pernambuco</i>	35
5.2.5	<i>Universidade Federal da Bahia</i>	36
5.2.6	<i>Universidade Federal da Paraíba</i>	37
5.2.7	<i>Universidade Federal de Sergipe</i>	38
5.2.8	<i>Universidade Federal de Viçosa</i>	39
5.2.9	<i>Universidade Federal de Santa Catarina</i>	40
5.3	Estudo comparativo das integralizações curriculares	41
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
	REFERÊNCIAS	51
	APÊNDICE.....	54

1 INTRODUÇÃO

Nos tempos atuais, devido à globalização, o processo de integração econômica, cultural, social e política entre países, é imprescindível o conhecimento de línguas estrangeiras. O desafio da sociedade moderna para a ciência e a tecnologia é a difusão dos conhecimentos e a relação com a sociedade (Pires, 2002, p.29). Diante disso, o conhecimento em língua estrangeira virou atributo essencial no mercado de trabalho, especialmente na língua inglesa, por ser um dos idiomas mais conhecidos no mundo.

O processo de integração global requer dos profissionais a fluência em idiomas na conquista de espaço no mercado de trabalho. Atualmente, este é um requisito fundamental para o profissional de Secretariado Executivo.

Diante do crescente reconhecimento profissional, o Secretário Executivo vem ganhando espaço no mercado de trabalho. No entanto, para obter o sucesso profissional desejado, os secretários passaram a se dedicar ao aperfeiçoamento de suas habilidades e conhecimentos, especialmente no que diz respeito a línguas estrangeiras, grande diferencial na área de trabalho deste profissional.

Esta pesquisa irá investigar como está sendo ofertado o ensino de línguas estrangeiras para a formação do profissional de secretariado executivo nas universidades brasileiras públicas. A pesquisa tem como foco principal fazer um panorama das disciplinas de línguas estrangeiras nos cursos de graduação em secretariado executivo por meio das integralizações curriculares das Universidades Federais do Brasil.

Inicialmente, uma pesquisa bibliográfica foi realizada para verificar, atualmente, quais são as necessidades de aprendizagem da língua estrangeira dos profissionais de secretariado executivo. Procuramos também descobrir qual a importância do aprendizado da língua estrangeira para o profissional de secretariado e de que forma os cursos de graduação nas universidades federais brasileiras estão ofertando as disciplinas de língua estrangeira.

Em seguida, foi realizado um levantamento de todas as integralizações curriculares dos cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Brasil. Uma avaliação comparativa das universidades em estudo foi realizada no sentido de verificar quantas oferecem disciplinas de língua estrangeira. Também foi possível investigar se estas universidades preferem focar apenas em uma língua ou mais de uma, e como o ensino de línguas estrangeiras está sendo abordado (de modo específico ou mais abrangente) nos cursos de Secretariado Executivo.

1.1 JUSTIFICATIVA

A escolha deste tema se deu a partir do interesse em fazer uma análise do quadro geral das disciplinas de língua estrangeira oferecidas pelos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo nas Universidades Federais do Brasil.

Devido às rápidas transformações decorrentes da globalização, não só no mundo dos negócios, mas também no panorama social, cultural e político, é fundamental o conhecimento de línguas estrangeiras para que se tenha um bom processo de integração entre as nações.

Dentro do novo perfil exigido pelo mercado de trabalho no mundo globalizado o Profissional de Secretariado Executivo deve estar apto para exercer suas funções tanto em sua língua vernácula quanto em língua estrangeira, conforme a Lei N° 7.377, de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei N° 9.261, de 10 de janeiro de 1996 que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e a Resolução CNE N° 3, de 03 de junho de 2005, do Ministério da Educação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, modalidade bacharelado.

Bruno (2006 *apud* Santos e Kundman 2012) afirma que:

Com o fator da globalização uma das habilidades mais exigidas desse profissional [de secretariado] é a fluência em idiomas para leitura, versão, tradução e conversação, mas focada na linguagem culta, independentemente do idioma em questão, bem como conhecimentos protocolares das diferentes culturas.

Em face à necessidade de se adequar às mudanças do cenário empresarial e atender a demanda do mercado, os cursos de graduação em secretariado executivo deverão contemplar em sua integralização curricular o ensino da língua inglesa, exigência para formação deste profissional.

1.2 OBJETIVO

O objetivo desta pesquisa é apresentar um quadro geral das disciplinas de língua estrangeira dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo nas Universidades Federais do Brasil e fazer uma análise geral do ensino das línguas estrangeiras oferecido pelos Cursos.

Objetivos específicos:

- I) Fazer um levantamento das integralizações curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo existentes nas universidades federais do Brasil;
- II) Fazer um levantamento de todas as disciplinas de língua estrangeira ofertadas pelos cursos de Secretariado Executivo nas Universidades Federais do Brasil;
- III) Verificar dentre as universidades em estudo, quantas oferecem disciplinas na língua estrangeira;
- IV) Investigar se estas universidades ofertam apenas em uma língua ou mais de uma.

2 A RELEVÂNCIA DO APRENDIZADO DA LÍNGUA ESTRANGEIRA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O processo da globalização não significa somente desenvolvimento das relações econômicas entre as nações, mas também mudanças sociais, pois aprofunda as relações sociais, culturais e políticas (PILATTI; SANTOS, 2008).

A globalização trouxe inúmeras consequências para a educação e para o ensino de línguas estrangeiras, e os países internacionalizados buscam se adequar à economia internacional para atender a essas exigências.

Atualmente, a aprendizagem de línguas estrangeiras surge como necessidade individual e social do homem contemporâneo, como forma de inserção no mercado de trabalho e, como forma de promover a participação social, permitindo o acesso a uma extensa rede de comunicação e a uma grande quantidade de informações sobre o mundo atual.

A interdependência econômica entre os países só tende a aumentar, tornando o conhecimento de línguas estrangeiras imprescindível para o desenvolvimento científico e tecnológico.

O intercâmbio de economia e cultura entre países, a rapidez no desenvolvimento de tecnologias e o crescimento dos meios de comunicação e transportes torna o mundo mais integrado. A economia globalizada exige cada vez mais profissionais qualificados e fluentes em idiomas estrangeiros.

Atualmente, o aprendizado de um idioma estrangeiro alcançou suma importância, tornando-se uma necessidade para os profissionais que almejam melhores condições de acompanhar as mudanças que vem ocorrendo no mercado de trabalho.

O avanço tecnológico e a globalização vem gerando mudanças no perfil do profissional de Secretariado. O mercado de trabalho está cada dia mais exigente e os profissionais precisam se adequar às necessidades das empresas.

De modo geral para Santos (2012, p.102), as empresas:

Na atualidade, estão em busca de profissionais da área de Secretariado Executivo que sejam altamente qualificados e dispostos a enfrentar as diversidades e os desafios da sociedade contemporânea, sendo assim capazes de agregar novos conhecimentos e trabalhar em equipe visando o êxito da instituição/organização empresarial como um todo. Todavia, essa qualificação abarca, prioritariamente, o domínio de línguas estrangeiras no que diz respeito às habilidades comunicacionais.

Assim, as universidades que oferecem cursos de graduação em Secretariado Executivo não podem ter mais como único objetivo formar profissionais apenas com competências técnicas, mas empreendedores articulados, dinâmicos, criativos e responsáveis, dotados de espírito de liderança e conscientes das constantes transformações tecnológicas e demandas sociais do mundo globalizado. Aqui entra o domínio das habilidades de comunicação e interação em língua estrangeira por parte dos profissionais de secretariado do novo milênio, fundamental para a sua inserção e manutenção no mercado de trabalho (SANTOS, 2012).

A Lei N° 7.377, de 30 de setembro de 1985 com alterações da Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, visaram estabelecer mudanças e adequações necessárias no reconhecimento profissional e nas atribuições do profissional de Secretariado Executivo. Neste período, o trabalho de secretariado deixou de ser tomado por “atividade”, e foi elevado à categoria de “profissão” e suas atribuições passaram a ser mais complexas. Foram estabelecidos critérios para a aquisição do título de Bacharel em Secretariado Executivo, de nível superior, e de Técnico em Secretariado, de nível médio.

Atualmente, de acordo com Nonato Júnior (2009, p. 168), “o Bacharelado em Secretariado Executivo é um curso que deve formar profissionais de nível estratégico, com ampla capacidade de análise, pesquisa, interpretação e articulação de conceitos”.

As atribuições referentes ao secretário executivo são estabelecidas de acordo com a Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96, por meio do art. 4°:

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

Dentre as atribuições do Secretariado Executivo, será destacada, no presente trabalho, a importância do conhecimento em idioma estrangeiro para este profissional, conforme itens IV, V, VII, art. 4°, da Lei 7.377/85 complementada pela Lei 9.261/96, sendo atribuições básicas deste profissional exercer suas funções tanto em sua língua vernácula quanto em língua estrangeira.

Percebe-se que o conhecimento em língua estrangeira se tornou um grande diferencial no mercado de trabalho para o profissional de Secretariado Executivo. Assim, conforme Santos (2012, p. 102), com o advento da globalização, o que antigamente era uma prioridade relativa, atualmente, é uma questão de exigência absoluta. Isso, todavia, faz com que os profissionais permaneçam em constante processo de atualização e aprendizado.

Nonato Júnior (2009, p. 170), destaca que:

A profissão de Secretário (a) Executivo (a) está também devidamente registrada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), inclusive quando a atuação das assessorias envolve o exercício de línguas estrangeiras, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Registro da profissão de Secretariado Executivo na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

Secretária (o) Executiva (o): 2523-05	Secretária executiva – Assessor de diretoria, assessor de presidência, Assistente de diretoria, Assistente de presidência, Auxiliar administrativo de diretoria, Auxiliar administrativo de presidência, Secretário de diretoria, Secretário de gabinete, Secretário de presidência, Secretário pleno, Secretário sênior.
Secretária (o) Bilíngue: 2523-10	Assessor bilíngue, Assistente bilíngue, Auxiliar administrativo bilíngue, Secretário bilíngue de diretoria, Secretário bilíngue de gabinete, Secretário bilíngue de presidência, Secretário pleno bilíngue, Secretário sênior bilíngue.
Secretária (o) Trilíngue: 2523-15	Assessor trilíngue, Assistente trilíngue, Auxiliar administrativo trilíngue, Secretário trilíngue de diretoria, Secretário trilíngue de gabinete, Secretário trilíngue de presidência, Secretário pleno trilíngue, Secretário sênior trilíngue.

Fonte: Nonato Júnior (2009)

De acordo com as classificações acima citadas, ainda segundo Nonato Júnior (2009, p. 171):

É importante ressaltar que o reconhecimento oficial necessário para o registro do bilinguismo ou trilinguismo está diretamente associado a duas questões: 1) Plena fluência da língua estrangeira em suas quatro habilidades (produção escrita,

produção oral, compreensão escrita e compreensão oral) e 2) Certificação internacional nos exames exigidos para cada língua (TOEFL – Inglês, DALF – Francês, DELE – Espanhol etc).

Sendo assim “é necessário, no mínimo, atender a um dos requisitos acima (e preferencialmente atender ambos), para se inserir na empregabilidade dos assessores de línguas estrangeiras”. (NONATO JÚNIOR, 2009, p.171).

Desta forma, para se enquadrar como um profissional de Secretariado Executivo Bilíngue ou Trilíngue, o formando deve possuir fluência ou certificação internacional, caso contrário não se configura na prática como assessor atuante em língua estrangeira (NONATO JÚNIOR, 2009).

É importante notar que, mesmo não se configurando como bilíngue ou trilíngue, o profissional de secretariado precisa necessariamente conhecer línguas estrangeiras, especialmente o inglês devido a sua crescente importância global.

3 O ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS

A riqueza de um país está no conhecimento e no domínio da tecnologia que permitam-lhe usar adequadamente seus recursos disponíveis. A valorização do conhecimento abre portas para a aprendizagem da língua estrangeira, um veículo importante para a divulgação do conhecimento em qualquer área.

Atualmente, conforme discutido anteriormente, a presença de um profissional em secretariado passou a ser indispensável dentro das organizações e suas funções tornaram-se mais complexas.

Das atribuições referidas ao secretário executivo no art. 4º da Lei 7.377/85, estão a redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; a interpretação e sintetização de textos e documentos; e a versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa, itens importantes que ressaltam a importância do conhecimento em língua estrangeira para comunicação deste profissional no ambiente de trabalho. Assim, é incontestável a relevância fundamental do conhecimento da língua estrangeira para o profissional de secretariado.

3.1 Disciplinas em língua estrangeira oferecidas pelos cursos de graduação em Secretariado Executivo

Nos primórdios da catequização dos índios, quando o próprio português era uma língua estrangeira, e passando para as primeiras escolas fundadas pelos jesuítas, pode-se dizer que a tradição brasileira é de uma grande ênfase no ensino das línguas; inicialmente as línguas clássicas, grego e latim e, posteriormente, as línguas modernas: francês, inglês, alemão e italiano, sendo o espanhol incluído no currículo recentemente, considerando sua importância histórica. (LEFFA, 1999).

Com a globalização mundial, o conhecimento em língua estrangeira deixou de ser símbolo de status social, passando a fazer parte da educação básica em todos os países que participam desse processo que envolve questões políticas, econômicas, culturais e sociais.

Para se adequar às constantes mudanças do cenário empresarial, os cursos de graduação em Secretariado Executivo tiveram que ser reformulados para formar profissionais capazes de atender às novas exigências do mercado.

A resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, “institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular”.

De acordo com o Art. 3º, da Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Além disso, o parágrafo único da Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, deixa claro que:

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

Podemos observar que, dentre as competências e habilidades que o profissional de Secretariado Executivo deve ter, está o domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais, essenciais tanto em língua estrangeira como no idioma nacional.

Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), criados a partir do que prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1996), abordam os aspectos relevantes para o ensino da língua estrangeira. A educação deve ser voltada aos interesses dos alunos, com a expansão das habilidades comunicativas e a ampliação cultural, a compreensão das diferentes formas de comunicação e da variabilidade dialetal e a adequação linguística de acordo com o ambiente em que o falante está inserido. O ensino de língua estrangeira pode e deve ser extremamente rico, abrir espaço para que o estudante possa construir/reconstruir sua carga cultural e linguística, indo além do ensino de regras gramaticais. (SOUZA; DIAS, 2012).

O profissional de secretariado é um agente facilitador, atuando como um elo de ligação que mantém a comunicação entre os clientes internos e externos da organização.

Assim sendo, para Santos (2012, p. 99):

É consensual a ideia de que o domínio de línguas estrangeiras modernas (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão entre outros idiomas) representa, na atualidade, um grande diferencial para os profissionais de Secretariado Executivo que se encontram atuando em instituições/organizações empresariais, corporativas ou governamentais envolvidas com o globalizado mundo dos negócios e das transações comerciais em nível nacional e internacional.

O domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento do conhecimento do idioma nacional são dois conteúdos específicos de suma importância que os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular (Art. 5º da resolução Nº 3, de 23 de junho de 2005).

As estruturas curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo visam atender às exigências estipuladas pelas diretrizes para o funcionamento do curso superior em nível de graduação.

Conforme o perfil atual do profissional de Secretariado Executivo, o ensino de línguas estrangeiras como conteúdo específico nos cursos deve ser voltado para leitura, escrita, conversação e prática oral para os fins específicos da área profissional, ou seja, de acordo com as necessidades atuais do mundo dos negócios.

Atualmente, no Brasil, percebe-se que a maioria dos cursos de graduação em Secretariado Executivo oferece o ensino da língua inglesa como primeira opção de língua estrangeira, por ser uma das línguas mais solicitadas pelas empresas e devido à sua importância global.

No decorrer da presente pesquisa, é possível perceber que algumas instituições oferecem cursos de Secretariado Executivo com habilitação Bilíngue (português/inglês ou espanhol ou francês) ou Trilíngue (português/inglês/espanhol ou francês), sendo a língua espanhola e a língua francesa ofertadas como a segunda ou terceira opção de escolha para a formação do aluno.

Para a inclusão de línguas estrangeiras no currículo, pelo menos três fatores devem ser considerados (BRASIL, 1998):

- **Fatores históricos**, relacionados ao papel que uma língua específica desempenha em certos momentos da história da humanidade, fazendo com que sua aprendizagem adquira maior relevância.

Este é o caso típico da língua inglesa, que cresceu em importância em função do poder e da influência da economia norte-americana, principalmente a partir da Segunda Guerra Mundial, e atingiu seu apogeu na chamada sociedade globalizada e de alto nível

tecnológico. O inglês, hoje, é a língua mais usada no mundo dos negócios, o que justifica o grande interesse em seu aprendizado (BRASIL, 1998).

Neste sentido, os PCNs de língua estrangeira enfatizam a amplitude da abordagem de ensino dos idiomas, observando que:

É esta concepção que se deve ter da aprendizagem de uma língua estrangeira, notadamente do inglês: usá-lo para se ter acesso ao conhecimento em vários níveis (nas áreas científicas, nos meios de comunicação, nas relações internacionais entre indivíduos de várias nacionalidades, no usos de tecnologias avançadas etc.). O acesso a essa língua, tendo em vista sua posição no mercado internacional das línguas estrangeiras, por assim dizer, representa para o aluno a possibilidade de se transformar em cidadão ligado à comunidade global, ao mesmo tempo que pode compreender, com mais clareza, seu vínculo como cidadão em seu espaço social mais imediato. (BRASIL, 1998, p.49).

Outro caso típico a ser considerado é o da língua espanhola, cuja importância cresceu em função do aumento das trocas econômicas entre as nações que integram o Mercosul.

- **Fatores relativos às comunidades locais**, que se justificam pelas relações culturais, afetivas, de parentesco e de convivência entre comunidades locais e imigrantes ou indígenas (BRASIL, 1998).

- **Fatores relativos à tradição**: referem-se ao papel que determinadas línguas estrangeiras tradicionalmente desempenham nas relações culturais entre os países. No caso do Brasil, a França e a língua francesa desempenharam e ainda desempenham importante papel do ponto de vista das trocas culturais e como via de acesso ao conhecimento para várias gerações de brasileiros (BRASIL, 1998).

Como consequência dos processos de colonização, muitas línguas estrangeiras (Inglês, Espanhol, Francês, etc.), são hoje usadas em várias partes do mundo.

De acordo com Pires (2002, p.24):

Desde os primeiros passos para as invenções das primeiras máquinas – antecedendo a Revolução Industrial até aos mais sofisticados sistemas de telecomunicações de hoje – a língua inglesa passou a ser o elo nas informações relacionadas com as constantes descobertas e evolução da tecnologia; tanto no campo científico como nos círculos sociais do mundo civilizado.

Enquanto a civilização americana se faz impor pelo poderio econômico e a chinesa nos assusta pelo acelerado crescimento, a Espanha impressiona por seus representantes lingüísticos espalhados por 22 países dos cinco continentes, com seus 332 milhões de falantes nativos. Esses números fazem com que a língua espanhola ocupe a segunda posição de importância nas negociações internacionais e o terceiro na diplomacia – atrás do inglês e do francês (SEDYCIAS, 2005, *apud* REATTO *et al.*, 2007). Nesse sentido,

o domínio do espanhol vem se tornando pré-requisito para a contratação em algumas empresas.

3.2 O ensino da língua estrangeira nos cursos de graduação em Secretariado Executivo

Bianchi *et al.* (2003, p. 7) afirma que “na atualidade, a tendência do mercado de trabalho é exigir do profissional conhecimentos generalizados e competências múltiplas que transcendam as fronteiras do país no qual vive”. Tal exigência se torna ainda maior quando se fala do profissional de secretariado.

Os Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Estrangeira propõem um ensino que vise ao desenvolvimento e o sucesso do aluno dentro da sua necessidade de atuação. O ensino deve objetivar a formação geral do estudante, a fim de que se torne apto a opinar e participar ativamente da comunidade, no país de origem e internacionalmente, conforme a necessidade de comunicação (LIMA, 2009).

Sobre esta ênfase da amplitude do conhecimento, Lima (2009, p.66):

Os Parâmetros Curriculares Nacionais incentivam a visão funcionalista para ensino de LE. Essa visão privilegia a comunicação, e não a forma como alvo de ensino, embora reconheça o papel das estruturas. A língua deve ser vista como um fenômeno essencialmente social e comunicativo, e não simplesmente como um grupo de regras gramaticais, fonéticas e semânticas.

Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo buscam a criação de uma integralização curricular com equilíbrio entre as atividades teóricas e práticas nos níveis de ensino, pesquisa e extensão, conforme o interesse acadêmico-profissional dos alunos e do curso.

O domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira é um requisito obrigatório exigido pelas tanto pela Lei 7.377/85 complementada pela Lei 9.261/96, Art. 4º, itens IV, V, VII, quanto pela resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, Art. 5º.

Para melhor atender ao perfil profissiográfico exigido pelo mercado, a língua inglesa figura como disciplina obrigatória na maior parte das integralizações curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo no Brasil, seguida da língua espanhola e francesa, que são ofertadas como disciplinas obrigatórias ou optativas, conforme o caso. Essas disciplinas fazem parte do conteúdo específico que o curso deve oferecer para a formação do profissional de secretariado.

No que se refere ao curso de graduação em Secretariado Executivo, o enfoque do ensino de línguas estrangeiras tem normalmente estado nas mais diversas habilidades e contextos atuais que o profissional deve se enquadrar, conforme a Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, § 2º:

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

O ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras focado em empresas e negócios, como conteúdo específico exigido para a formação dos secretários executivos, deve possibilitar aos professores trabalhar com a real necessidade dos alunos e, o conhecimento em língua estrangeira deve permitir aos formandos em secretariado executivo a produção e compreensão de informação, visando a leitura, a compreensão de textos verbais, orais e escritos, voltados à comunicação nas diferentes situações vividas pelo profissional.

Desta forma, o ensino de língua tem mudado e evoluído diante do atual perfil do profissional de Secretariado Executivo. O trabalho de assessoria ao executivo que coloca o secretário como facilitador de processos, tem ganhado mais espaço. Assim, as necessidades linguísticas deste profissional também mudaram, conforme a sua evolução profissional.

Consequentemente, percebe-se que o ensino de língua estrangeira para fins específicos (de vocabulário restrito a uma determinada área de conhecimento, com foco apenas em produção textual e na leitura de textos técnicos) pode não mais contemplar a realidade vivida pelo secretariado. Diante das significativas mudanças globais e da necessidade de acompanhar as transformações tecnológicas e organizacionais, a profissão de secretariado requer certas exigências, dentre elas o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras de forma ampla, contemplando diversas habilidades linguísticas e conhecimento avançado do léxico geral e específico, da gramática, da ortografia e da pronúncia mais consistente com uma abordagem generalista do ensino de línguas.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Sendo a pesquisa definida como “o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico” (Gil, 2008, p. 26), compreende-se que uma pesquisa é conduzida conforme métodos científicos com o objetivo de proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A seguir, descrevemos os passos metodológicos que seguimos para realizar o estudo relato neste trabalho monográfico.

4.1 Delineamento da pesquisa

A metodologia utilizada para o desenvolvimento da pesquisa apresentada ao longo do presente trabalho quanto à natureza das fontes aplicadas à abordagem dos objetos de estudo pode ser classificada como: qualitativa (conforme a forma de abordagem do problema), exploratória (quanto aos objetivos) e documental (quanto aos procedimentos técnicos adotados).

A forma de abordagem da pesquisa qualitativa caracteriza-se, principalmente, pela ausência de medidas numéricas e análises estatísticas, fundamentando-se em teorias, examinando aspectos mais profundos e subjetivos do tema em estudo.

A presente pesquisa pode ser também considerada exploratória, já que, de acordo com Severino (2007, p. 123) “busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho mapeando as condições de manifestação desse objeto”, proporcionando maior familiaridade com o problema e o aprimoramento de idéias, a fim de facilitar a construção de hipóteses.

Quanto ao procedimento técnico adotado na pesquisa, este estudo apresenta natureza documental, já que se fundamenta no levantamento da literatura pertinente, na investigação baseada em documentos e na análise de fontes de dados de conhecimento público sobre o objeto em estudo.

Neste sentido, foram realizadas consultas em livros, artigos científicos e materiais disponíveis na internet para verificar a importância do conhecimento de línguas estrangeiras para o profissional de Secretariado Executivo, além de um levantamento das Universidades Federais do Brasil que ofertavam os cursos de graduação em Secretariado Executivo e das disciplinas em línguas estrangeiras ofertadas por estes cursos.

A pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da

pesquisas. As fontes são diversificadas e dispersas. Esta modalidade de pesquisa inclui os documentos de “primeira mão”, que não receberam nenhum tratamento analítico e os documentos de “segunda mão”, que de alguma forma já foram analisados. Na primeira categoria estão os documentos conservados em arquivos de órgãos públicos e instituições privadas, entre outros. Na segunda categoria estão os relatórios de pesquisas, relatórios de empresas, integralizações curriculares etc. (GIL, 2002, p. 46).

4.2 Metodologia de coleta de dados da pesquisa

A partir dos levantamentos anteriormente citados, pesquisou-se autores que abordassem assuntos relacionados ao da pesquisa, tais como, a importância da língua estrangeira, o conhecimento da língua estrangeira e o profissional de secretariado executivo e o ensino de línguas estrangeiras na formação do secretário executivo, encontrados em livros, artigos e disponibilizados na internet.

O presente estudo considerou alguns critérios não probabilísticos quanto à seleção da amostra. Nakatani (2009 apud VAZ; DURANTE, 2011) descreve a amostra não probabilística como “o tipo de amostragem em que o pesquisador faz a seleção dos elementos a que tem acesso, considerando acessibilidade ou conveniência”.

Desta forma, a princípio foi feito um levantamento através do site do Ministério da Educação (MEC) das universidades federais do Brasil que oferecem o curso de graduação em Secretariado Executivo. Conforme levantamento feito, a amostra do presente trabalho constituiu-se de nove universidades federais (Tabela 1). Em seguida, buscou-se coletar através dos sites das universidades federais em estudo todas as integralizações curriculares dos cursos a fim de fazer um levantamento das disciplinas em línguas estrangeiras ofertadas pelos cursos (Tabela 2). A acessibilidade das integralizações curriculares disponíveis nos sites das universidades em estudo foi fundamental para a realização desta pesquisa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Esta pesquisa visa apresentar um quadro geral das disciplinas de língua estrangeira nos cursos de graduação em Secretariado Executivo nas universidades federais do Brasil e, a partir da integralização curricular dos cursos, fazer uma análise geral do ensino nessas disciplinas e a importância dessas disciplinas para a atuação do profissional de Secretariado.

Para a realização desta pesquisa foi feito um levantamento, através do site do Ministério da Educação (MEC), dos cursos de graduação com grau bacharelado em Secretariado Executivo ofertados pelas universidades federais no Brasil, com modalidade de ensino presencial. De acordo com o levantamento feito, atualmente existem nove universidades federais que oferecem o curso de nível superior em Secretariado Executivo no Brasil, localizadas nas regiões Norte, Nordeste, Sudeste e Sul (Tabela 1 e Figura 1).

O grau Bacharelado se configura como cursos superiores generalistas, de formação científica e humanística e confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade acadêmica, profissional ou cultural (BRASIL, 2010, p.5).

O Secretariado Executivo é uma profissão de nível superior, com modalidade em Bacharelado, a formação média dura quatro anos e o foco de sua atuação está nos trabalhos de assessoria, podendo também atuar no domínio de pesquisa acadêmica e na formação intelectual da categoria secretarial (NONATO JUNIOR, 2009).

A tabela 1, apresenta as Universidades Federais que oferecem o curso de graduação em Secretariado Executivo no Brasil. Geograficamente, a maior concentração destas universidades está localizada na região Nordeste do país.

É possível observar, na tabela 1, as diferentes classificações dos cursos de secretariado de nível superior das universidades em estudo quanto à oferta de línguas estrangeiras. As Universidades Federais de Roraima e de Viçosa oferecem o Curso de Secretariado Executivo com classificação Trilíngue. A Universidade Federal da Paraíba oferece o Curso de Secretariado com classificação Bilíngue. A Universidade Federal de Santa Catarina oferece o Curso de Secretariado Executivo em Inglês, enquanto os cursos ofertados pelas Universidades Federais do Amapá, do Ceará, da Bahia e de Sergipe possuem denominação simples de Secretariado Executivo e o da Universidade Federal de Pernambuco é denominado apenas Secretariado.

Tabela 1 - Universidades Federais do Brasil que oferecem curso de graduação em Secretariado

Regiões	Instituições de Ensino Federais	Curso	Integralização padrão (anos)
Norte	Universidade Federal do Amapá - UNIFAP	Secretariado Executivo	4 anos (M, V, N)
	Universidade Federal de Roraima – UFRR	Secretariado Executivo Trilíngue	4 anos
Nordeste	Universidade Federal do Ceará – UFC	Secretariado Executivo	4 anos
	Universidade Federal de Pernambuco – UFPE	Secretariado	4 anos
	Universidade Federal da Bahia – UFBA	Secretariado Executivo	4 anos
	Universidade Federal da Paraíba – UFPB	Secretariado Executivo Bilíngue	4 anos (D) 4,5 anos (N)
	Universidade Federal de Sergipe – UFS	Secretariado Executivo	4 anos
Sudeste	Universidade Federal de Viçosa – UFV	Secretariado Executivo Trilíngue	4 anos
Sul	Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC	Secretariado Executivo em inglês	4,5 anos

Legenda: M= Matutino; V= Vespertino; N=Noturno.

Fonte: Própria da pesquisa

É importante deixar claro que, para obter o registro profissional como bilíngües ou trilíngües, os profissionais de Secretariado Executivo devem possuir plena fluência da língua estrangeira nas habilidades de produção escrita, produção oral, compreensão escrita e compreensão oral ou certificação internacional (nos exames TOEFL – Inglês, DALF – Francês, DELE – Espanhol etc) exigidos de acordo com a língua escolhida para a formação.

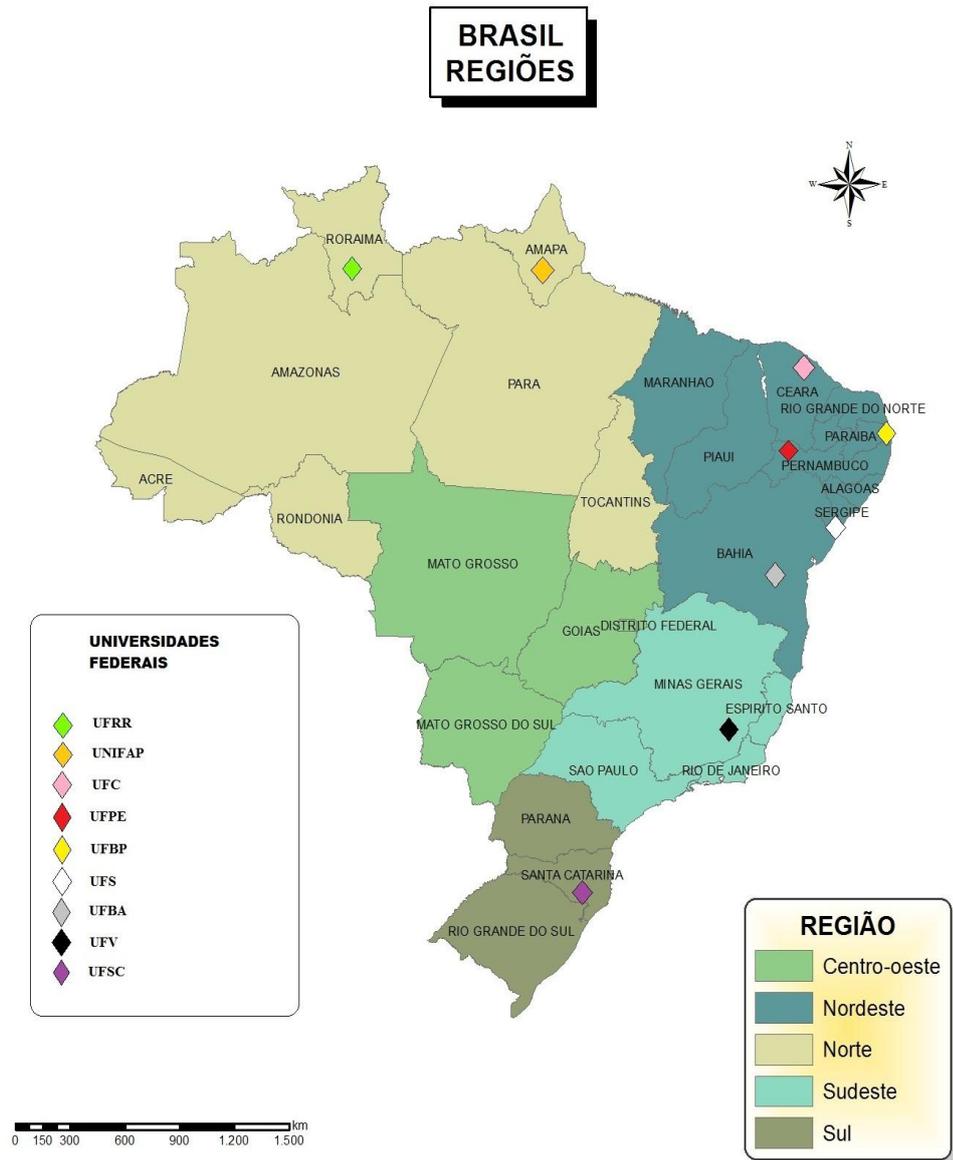


Figura 01: Distribuição dos cursos de Secretariado nas IES públicas do Brasil. Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados coletados para a composição deste trabalho.

5.1. Análise das integralizações curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo nas Universidades Federais no Brasil

A segunda parte da presente pesquisa constituiu em um levantamento das disciplinas obrigatórias de língua estrangeira ofertadas nas grades curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo das Universidades Federais em estudo. Através do site de cada uma das universidades, foi possível ter acesso à integralização curricular de cada curso. Foi possível também ter acesso ao projeto político-pedagógico e às ementas das

disciplinas de algumas das universidades em estudo, permitindo uma melhor análise dos dados anteriormente coletados.

Os cursos de Secretariado têm uma integralização curricular bastante diversificada, abrangendo diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, conforme exigência da Resolução CNE N° 3, de 03 de junho de 2005, pois estes profissionais atuam em diferentes tipos de organizações exercendo atividades inter-setoriais e interdisciplinares. As disciplinas focalizam em todos os âmbitos da organização, pois as assessorias estão presentes em toda parte, estando constantemente se relacionando com outras áreas, seja nos domínios técnicos, táticos, executivos ou estratégicos (NONATO JÚNIOR, 2009).

Todas as universidades em estudo oferecem disciplinas de línguas estrangeiras, foco do presente trabalho. Tal oferta atende ao Art. 5° da Resolução CNE N° 3, de 03 de junho de 2005, o qual dispõe sobre o domínio que o secretário executivo deve ter de, pelo menos, uma língua estrangeira.

A língua estrangeira é um dos principais campos interligados à formação do atual perfil do profissional de secretariado executivo, conforme itens IV, V e VII, art. 4° da Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96, que determina como atribuições básicas do profissional secretário exercer suas funções tanto em sua língua vernácula quanto em língua estrangeira.

Dada sua importância global, advinda de fatores históricos em função do poder e influencia norte-americana, principalmente a partir da segunda Guerra Mundial, e atingindo seu apogeu junto à globalização (BRASIL, 1998), e ainda por ser um diferencial bastante competitivo no mercado de trabalho, percebe-se que a língua inglesa é mantida como a primeira opção de língua estrangeira em todos os cursos de Secretariado das Universidades em estudo, enquanto a língua espanhola e a língua francesa são ofertadas como segunda ou terceira opção (Tabela 2).

Apenas as disciplinas obrigatórias de línguas estrangeiras foram consideradas durante a análise de dados apresentadas nesta seção, mas é importante ressaltar que algumas das universidades em estudo oferecem outras opções de língua estrangeira como disciplinas optativas, como também disciplinas optativas adicionais na língua estrangeira focalizada em cada curso para atender os alunos que tenham interesse em aprofundar seu conhecimento sobre a língua escolhida para a sua formação.

5.2 Disciplinas de língua estrangeira nas Universidades Federais

Na tabela 2 constam todas as disciplinas obrigatórias de língua estrangeira ofertadas pelas Universidades Federais em estudo. Com base nesta tabela, é possível observar a presença da língua inglesa em todas as integralizações curriculares das universidades estudadas, dada a sua importância global, conforme mencionado anteriormente.

Algumas universidades ofertam as disciplinas de línguas estrangeiras como eletivas, permitindo ao aluno escolher qual idioma estrangeiro deseja para a sua vida profissional.

É possível perceber na tabela 2, que a princípio, a maioria das universidades em estudo oferecem pelo menos uma disciplina de língua estrangeira para fins específicos, no que se refere à redação de textos profissionais especializados, interpretação e sintetização de textos e documentos, versão e tradução em língua estrangeira. Essa formação específica irá contribuir para que o profissional possa atender da melhor forma às necessidades do perfil profissiográfico exigido pelo mercado em que esteja atuando. Percebe-se porém, a ausência de preparo do aluno para as apresentações em conferências e palestras com explicações em idioma estrangeiro, conforme as necessidades do futuro profissional.

Com a globalização e todo o processo de integração econômica, cultural, social e política entre os países é imprescindível que os profissionais estejam conscientes das consequentes mudanças em seu modo atuação. Essas mudanças incluem o domínio da comunicação que o profissional de secretariado deve ter, especialmente no que se refere ao domínio das habilidades linguísticas (leitura, escrita, compreensão auditiva e conversação) em língua estrangeira em um contexto generalista. Assim, percebe-se que o objetivo das universidades, atualmente, é formar profissionais capazes de assimilar as constantes transformações tecnológicas e demandas sociais do mundo globalizado.

Tabela 2 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira das universidades federais em estudo

Semestre	UNIFAP	UFRR – T	UFC	UFPE	UFBA	UFPB – B	UFS	UFV - T	UFSC – em inglês
1		Língua inglesa I			Língua espanhola básico; Língua inglesa básico			Língua inglesa I; Língua francesa I	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I; Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I
2	Língua estrangeira - Eletiva I (Inglesa ou Francesa)	Língua inglesa II	Língua inglesa I	Língua inglesa I (Eletiva_NO); Língua espanhola I (Eletiva_ Não Obr.)	Língua espanhola intermediário; Língua inglesa intermediário	Língua inglesa I; Língua espanhola I	Inglês para fins específicos I	Língua inglesa II; Língua francesa II	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II; Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II
3	Língua estrangeira - Eletiva II (Inglesa ou Francesa)	Língua inglesa III	Língua inglesa II	Língua inglesa II (Eletiva_NO); Língua espanhola II (Eletiva_NO)	Língua espanhola avançado; Língua inglesa avançado	Língua inglesa II; Língua espanhola II	Inglês para fins específicos II; Espanhol para fins específicos I	Língua inglesa III; Língua francesa III	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III; Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III
4	Língua estrangeira - Eletiva III (Inglesa ou Francesa)	Redação empresarial em língua inglesa	Língua inglesa III	Inglês comercial III (Eletiva_NO)	Redação empresarial em espanhol; Redação empresarial em inglês	Língua inglesa III; Língua espanhola III	Inglês para fins específicos III; Espanhol para fins específicos II	Língua inglesa IV; Língua francesa IV	Inglês para Negócios I; Escrita Comercial em Inglês I
5	Língua estrangeira - Eletiva IV (Inglesa ou Francesa)	Língua espanhola I	Língua inglesa IV	Inglês comercial IV(Eletiva_NO)		Língua inglesa IV; Língua espanhola IV	Inglês para fins específicos IV	Língua espanhola I; Inglês empresarial I; Francês empresarial	Inglês para Negócios II; Escrita Comercial em Inglês II
6	Língua estrangeira - Eletiva V (Técnica em versão e tradução em língua inglesa ou francesa)	Língua espanhola II	Língua inglesa V	Inglês instrumental I (Eletiva_NO)		Redação Comercial em Inglês; Língua espanhola V		Língua espanhola II; Inglês empresarial II	Inglês para Negócios III; Introdução a Tradução do Inglês
7		Língua espanhola III	Língua inglesa VI			Técnicas de Tradução em Inglês; Redação Comercial em espanhol		Língua espanhola III; Produção escrita em língua inglesa	Redação Acadêmica em Língua Inglesa V; Inglês para Negócios IV; Tradução e Versão do Inglês I
8		Redação empresarial em língua espanhola				Técnicas de Tradução em espanhol		Comunicação oral em língua inglesa; Espanhol empresarial	Literatura de Expressão Inglesa

Fonte: Elaborado pelo autor com base nas integrações curriculares das universidades em estudo

A seguir serão apresentados alguns dados referentes ao ensino de língua estrangeira nas universidades em estudo.

5.2.1 Universidade Federal do Amapá

Localizada na região norte do país, a **Universidade Federal do Amapá – UNIFAP** oferece o Curso de Graduação em Secretariado Executivo. O curso tem duração mínima de 06 (seis) e máxima de 14 (catorze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária total de 2.970 (duas mil novecentas e setenta) horas/aula. Possui modalidade de ensino presencial, com turnos de funcionamento matutino, vespertino e noturno e oferta o máximo de 80 vagas anuais (UNIFAP, 2013).

As disciplinas obrigatórias de língua estrangeira (Tabela 3) são ofertadas como disciplinas eletivas a partir do segundo semestre, permitindo ao aluno escolher qual idioma deverá nortear sua formação profissional.

A carga horária das disciplinas eletivas I, II, III e IV de língua inglesa ou francesa é de 75h/a e da eletiva V (técnica em versão e tradução em língua inglesa ou francesa) é de 90h/a, enquanto às outras disciplinas obrigatórias do curso possuem carga horária de 60h/a. Ou seja: ao final do curso, o aluno deve possuir 390 horas/aula de língua estrangeira em seu histórico, o que permiti perceber o reconhecimento da relevância deste conhecimento para a formação do aluno.

O ensino em língua estrangeira ocupa cerca de 13,13% da integralização curricular do curso.

Tabela 3 - Disciplinas obrigatórias eletivas em língua estrangeira ofertadas pela UNIFAP

Matérias	Disciplinas obrigatórias eletivas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60	15	05
	Língua Inglesa II	35	40	05
	Língua Inglesa III	35	40	05
	Língua Inglesa IV	35	40	05
	Técnica em versão e tradução em língua inglesa	45	45	06
Língua Francesa	Língua Francesa I	60	15	05
	Língua Francesa II	35	40	05
	Língua Francesa III	35	40	05
	Língua Francesa IV	35	40	05
	Técnica em versão e tradução em língua francesa	45	45	06

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UNIFAP

Conforme o projeto pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP (2008), o inglês é mantido pela sua importância global e o francês é oferecido por considerar a realidade local, já que o Amapá, é ligado geograficamente à França através do Departamento da Guiana Francesa.

De acordo com o projeto pedagógico do curso da UNIFAP (2008), em ambas as línguas, a UNIFAP oferece atividades práticas voltadas para o desenvolvimento da oralidade e da redação, especificamente a comercial. Para um melhor desempenho do processo de ensino-aprendizagem, a UNIFAP conta com um laboratório de línguas, compartilhado com o Curso de Letras da mesma universidade, onde os alunos tem a oportunidade de simular situações reais de emprego da língua estrangeira, viabilizando a integração teoria-prática.

Nos primeiros níveis de língua estrangeira são trabalhadas a estrutura da língua, oferecendo-se sólida base gramatical, com metodologia voltada para a aplicação da gramática no contexto organizacional. No último nível é priorizada a oralidade e a redação.

5.2.2 Universidade Federal de Roraima

A Universidade Federal de Roraima – UFRR, localizada também na região norte do país, oferece o curso de graduação em Secretariado Executivo com habilitação trilingue (português, inglês e espanhol). O curso tem duração mínima de 08 (oito) e máxima de 16 (dezesesseis) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária de 3.210 (três mil duzentas e dez) horas/aula. O curso é presencial, com turno de funcionamento noturno, e oferece 38 vagas anuais (UFRR, 2013).

Conforme o projeto pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFRR (2008), sob o ponto de vista educacional e de interesse do perfil profissiográfico do egresso, devido à complexidade dos temas tratados nas relações secretariais, que requer profissionais com competências e habilidades com uma visão voltada para as questões administrativas, o curso Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue está vinculado ao Departamento de Secretariado Executivo, unidade didática pertencente ao Centro de Ciências Administrativas e Econômicas da UFRR.

Roraima possui espaço apropriado para aprimorar e desenvolver o perfil profissiográfico do egresso do Curso Secretariado Executivo Trilingue, uma vez que tem uma posição privilegiada na tríplice fronteira Brasil-Venezuela-Guyana, sendo possível a este profissional abranger questões importantes como cidadania e direitos humanos,

desenvolvendo habilidades técnicas e de gestão, de relacionamento humano e empresarial nesse contexto fronteiriço.

De acordo com a tabela 4, na integralização curricular do Curso de Secretariado Executivo da UFRR são ofertadas 08 (oito) disciplinas obrigatórias em língua estrangeira. O ensino de língua estrangeira é ofertado a partir do primeiro semestre, com carga horária de 60h/a e, ao final do curso o aluno, deve ter cursado 480 horas/aula de língua estrangeira. Em termos percentuais, pode-se dizer que o ensino em língua estrangeira ocupa 14,95% da integralização curricular do curso.

Tabela 4 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFRR

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60		04
	Língua Inglesa II	60		04
	Língua Inglesa III	60		04
	Redação empresarial em língua inglesa	60		04
Língua Espanhola	Língua Espanhola I	60		04
	Língua Espanhola II	60		04
	Língua Espanhola III	60		04
	Redação empresarial em língua inglesa	60		04
Total		480		32

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFRR

5.2.3 Universidade Federal do Ceará

Localizada na região Nordeste do país, a **Universidade Federal do Ceará - UFC**, criada pela Lei nº2.373, de 16 de dezembro de 1954, e instalada em 25 de junho do ano seguinte, é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação.

A UFC oferece o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, que foi implantado conforme a Resolução N° 3 do Conselho Universitário (CONSUNI), de 02 de março de 1995, e reconhecido conforme Portaria de Reconhecimento do MEC N°2749, de 12 de dezembro de 2001. O curso de Secretariado Executivo está vinculado ao Departamento de Administração, unidade didática pertencente à Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade da UFC, na qual estão alocados outros 5 (cinco) cursos de graduação.

O Curso em Secretariado Executivo da UFC tem duração mínima de 08 (oito) e máxima de 12 (doze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária total de 2.560 (duas mil quinhentas e sessenta) horas/aula. Possui modalidade de ensino presencial, com turno de funcionamento noturno, e oferece 50 vagas anuais (UFC, 2013).

De acordo com a tabela 5, na integralização curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC são ofertadas 06(seis) disciplinas obrigatórias em língua estrangeira, as quais estão discriminadas como Língua Inglesa I, II, III, IV, V e VI. O ensino de línguas estrangeiras neste curso é ofertado a partir do segundo semestre, com carga horária de 64h/a, e ao final do curso o aluno deve ter cursado 384 horas/aula de língua estrangeira. Em termos percentuais, pode-se dizer que o ensino em língua estrangeira ocupa 15% da integralização curricular do curso.

Tabela 5 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFC

Disciplinas	Carga horária		CR
	Teórica	Prática	
Língua Inglesa I	64		04
Língua Inglesa II	64		04
Língua Inglesa III	64		04
Língua Inglesa IV	64		04
Língua Inglesa V	64		04
Língua Inglesa VI	64		04
Total	384		24

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFC

Conforme o projeto político pedagógico do curso (2006), visando uma formação sólida do aluno quanto ao domínio de um idioma estrangeiro e por ser reconhecido internacionalmente como idioma universal no mundo dos negócios, a língua inglesa ganhou privilégio na grade curricular deste curso.

5.2.4 Universidade Federal de Pernambuco

Localizada na região Nordeste do país, a **Universidade Federal de Pernambuco** – **UFPE** oferece o curso de graduação em Secretariado. O curso Bacharelado em Secretariado está vinculado ao Departamento de Ciências Administrativas, unidade didática pertencente ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas. O curso tem duração mínima de 08 (oito) e máxima de 14 (catorze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária de 2.040 (duas mil e

quarentas) horas/aula. Possui modalidade de ensino presencial, com turno de funcionamento noturno, e oferece 120 vagas anuais, distribuídas em 60 vagas para ingresso no primeiro semestre e 60 no segundo semestre (UFPE, 2013).

Na integralização curricular do curso de Secretariado estão ofertadas 07 (sete) disciplinas optativas em língua estrangeira (tabela 6) como componentes eletivos, entre outras disciplinas de outras áreas. Neste curso, as disciplinas de língua estrangeira não são obrigatórias.

A carga horária plena do curso é de 2.040 horas/aula, sendo que o aluno deverá cursar 480 horas em componentes eletivos, ou seja, o aluno tem a opção de incluir ou não disciplinas em línguas estrangeiras em seus estudos. Por ser de caráter optativo, há a possibilidade do aluno concluir o curso sem entrar em contato com as disciplinas de língua estrangeira.

Estão elencadas abaixo (tabela 6) as disciplinas de língua estrangeira ofertadas pelo curso:

Tabela 6 - Disciplinas optativas eletivas em língua estrangeira ofertadas pela UFPE

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60		04
	Língua Inglesa II	60		04
	Inglês Comercial III	60		04
	Inglês Comercial IV	60		04
	Inglês Instrumental I	60		04
Língua Espanhola	Língua Espanhola I	60		04
	Língua Espanhola II	60		04

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFPE

5.2.5 Universidade Federal da Bahia

Localizada na região Nordeste do país, a **Universidade Federal da Bahia – UFBA** foi a primeira universidade a criar o curso de Secretariado Executivo no Brasil, que funciona em uma unidade de ensino considerada de excelência, a Escola de Administração da UFBA. O curso tem duração mínima de 08 (oito) e máxima de 12 (doze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária total de 2.640 (duas mil seiscentas e quarenta) horas/aula. Possui modalidade de ensino presencial, com turnos de funcionamento diurno e noturno, oferece 80 vagas anuais (UFBA, 2013).

As 08 (oito) disciplinas obrigatórias em línguas estrangeiras presentes na integralização curricular do curso de Secretariado Executivo são ofertadas a partir do primeiro semestre.

A carga horária das disciplinas de língua inglesa e língua espanhola nos níveis básico, intermediário, avançado é maior (102h/a) do que a das outras disciplinas que fazem parte da integralização curricular do curso. A carga horária total de disciplinas em língua estrangeira que o aluno deve cursar é de 748 horas/aula, e essas disciplinas ocupam 28,33% da integralização curricular do curso (tabela 7).

Tabela 7 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFBA

Matérias	Disciplinas	Carga horária	
		Teórica	Prática
Língua Inglesa	Língua Inglesa Básico	102	
	Língua Inglesa Intermediário	102	
	Língua Inglesa Avançado	102	
	Redação Empresarial em Inglês	68	
Língua Espanhola	Língua Espanhola Básico	102	
	Língua Espanhola Intermediário	102	
	Língua Inglesa Avançado	102	
	Redação Empresarial em Espanhol	68	
Total		748	

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFBA

5.2.6 Universidade Federal da Paraíba

Localizada na região Nordeste do país, a **Universidade Federal da Paraíba – UFPB** oferece o curso de graduação em Secretariado Executivo com habilitação bilíngüe. O curso está vinculado ao Departamento de Ciências Sociais, unidade didática pertencente ao Centro de Ciências Aplicadas e Educação. O Curso é oferecido em dois turnos, tem duração mínima de 08 (oito) e máxima de 12 (doze) períodos letivos para o turno diurno, e duração mínima de 09 (nove) e máxima de 14 (quatorze) períodos letivos para o turno noturno, sendo integralizado com 2.670 (duas mil seiscentas e setenta) horas/aula. 100 vagas são oferecidas anualmente (UFPB, 2013).

Na integralização curricular do curso, as 13 (treze) disciplinas obrigatórias em língua estrangeira são ofertadas a partir do segundo semestre. A carga horária das disciplinas de Língua Inglesa I, II, III e IV é de 60h/a, enquanto as outras nove disciplinas obrigatórias

em língua estrangeira possuem carga horária de 45h/a, totalizando assim 645 horas de ensino de língua estrangeira, ocupando 24,16% da integralização curricular do curso (tabela 8).

Tabela 8 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFPB

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60		04
	Língua Inglesa II	60		04
	Língua Inglesa III	60		04
	Língua Inglesa IV	60		04
	Redação Comercial em Inglês	45		03
	Técnicas de Tradução em Inglês	45		03
Língua Espanhola	Língua Espanhola I	45		03
	Língua Espanhola II	45		03
	Língua Espanhola III	45		03
	Língua Espanhola IV	45		03
	Língua Espanhola V	45		03
	Redação Comercial em Espanhol	45		03
	Técnicas de Tradução em Espanhol	45		03
Total		645		43

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFPB

5.2.7 Universidade Federal de Sergipe

Localizada na região Nordeste do país, a **Universidade Federal de Sergipe – UFS** oferece o curso de graduação em Secretariado Executivo. O Curso tem duração mínima de 06 (seis) e máxima de 12 (doze) períodos letivos para o turno noturno, sendo integralizado com carga horária de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas/aula. 50 vagas são oferecidas anualmente (UFS, 2013).

Na integralização curricular do curso de Secretariado Executivo as disciplinas obrigatórias em línguas estrangeiras são ofertadas a partir do segundo semestre. A carga horária das disciplinas de língua estrangeira é de 60h/a, totalizando ao final do curso 360 horas de ensino em língua estrangeira, ocupando 15% da integralização curricular do curso (tabela 9).

Tabela 9 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFS

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Inglês para fins específicos I	60		04
	Inglês para fins específicos II	60		04
	Inglês para fins específicos III	60		04
	Inglês para fins específicos IV	60		04
Língua Espanhola	Espanhol para fins específicos I	60		04
	Espanhol para fins específicos II	60		04
Total		360		24

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFS

5.2.8 Universidade Federal de Viçosa

Localizada na região Sudeste do país, a **Universidade Federal de Viçosa – UFV** oferece o curso de graduação em Secretariado Executivo com habilitação trilíngue (português, francês e inglês). O curso em Bacharelado está vinculado ao Departamento de Letras, unidade didática pertencente ao Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. O curso tem duração mínima de 07 (sete) e máximo de 14 (catorze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária total de 2.985 (duas mil novecentas e oitenta e cinco) horas/aula. Possui modalidade de ensino presencial, com turno de funcionamento noturno, e oferece 25 vagas anuais (UFV, 2013).

De acordo com a integralização curricular, o curso oferece 17 (dezessete) disciplinas obrigatórias em língua estrangeira, que são ofertadas a partir do primeiro semestre. A carga horária das disciplinas é de 60h/a, totalizando ao final do curso 1020 horas de ensino de língua estrangeira, ocupando 34,17% da integralização curricular do curso (tabela 10). O curso de Secretariado executivo na UFV tem o ensino de línguas como seu ponto forte.

Tabela 10 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFV

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60		04
	Língua Inglesa II	60		04
	Língua Inglesa III	60		04
	Língua Inglesa IV	60		04
	Inglês Empresarial I	60		04
	Inglês Empresarial II	60		04
	Produção escrita em língua inglesa	60		04
	Comunicação oral em língua inglesa	60		04
Língua Francesa	Língua Francesa I	60		04
	Língua Francesa II	60		04
	Língua Francesa III	60		04
	Língua Francesa IV	60		04
	Francês Empresarial	60		04
Língua Espanhola	Língua Espanhola I	60		04
	Língua Espanhola II	60		04
	Língua Espanhola III	60		04
	Espanhol Empresarial	60		04
Total		1020		68

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFV

5.2.9 Universidade Federal de Santa Catarina

Localizada na região Sul do país, a **Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC** oferece o curso de graduação em Secretariado Executivo com habilitação em Inglês. O curso está vinculado ao Departamento de Língua e Literatura Estrangeira, tem duração mínima de 06 (seis) e máxima de 14 (catorze) períodos letivos, sendo integralizado com carga horária de 2.952 (duas mil novecentas e cinquenta e duas) horas/aula. 40 vagas são oferecidas anualmente (UFSC, 2013).

De acordo com a integralização curricular, o curso oferece 17 (dezesseis) disciplinas obrigatórias de línguas estrangeiras, que são ofertadas a partir do primeiro semestre. Conforme a tabela 11, podemos observar que as disciplinas possuem cargas horárias diferenciadas, totalizando ao final do curso 1.086 horas de ensino em língua estrangeira, ocupando 37,24% da integralização curricular do curso.

Tabela 11 - Disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pela UFSC

Matérias	Disciplinas	Carga horária		CR
		Teórica	Prática	
Língua	Compreensão e produção escrita em língua inglesa I	60		04
Inglês	Compreensão e produção escrita em língua inglesa II	60		04
	Compreensão e produção escrita em língua inglesa III	60		04
	Expressão oral e gramática em língua inglesa I	90		06
	Expressão oral e gramática em língua inglesa II	90		06
	Expressão oral e gramática em língua inglesa III	90		06
	Inglês para negócios I	60		04
	Inglês para negócios II	60		04
	Inglês para negócio III	60		04
	Inglês para negócio IV	60		04
	Escrita comercial em inglês I:	60		04
	Escrita comercial em inglês II:	60		04
	Introdução a tradução do inglês	72		04
	Tradução e versão do inglês I	72		04
	Literatura de expressão inglesa	72		04
	Redação acadêmica em língua inglesa V	60		04
Total		1.086		70

Legenda: CR= Créditos.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular da UFSC

5.3 Estudo comparativo das integralizações curriculares

Nesta seção apresentamos o estudo comparativo dos dados obtidos na pesquisa, conforme relatados nas seções anteriores.

A UFC está entre as 09 (nove) Universidades Federais que oferecem o curso de graduação em Secretariado Executivo no Brasil. O curso da UFC tem duração padrão de 4 anos, com um tempo mínimo e máximo para integralização do curso, assim como as demais universidades em estudo (tabela 12).

Todas as universidades em estudo possuem modalidade de ensino presencial. Com exceção da UNIFAP, UFBA e UFPB, que oferecem turnos de funcionamento diurno e noturno, todas as demais universidades possuem funcionamento apenas noturno.

De acordo com a integralização curricular total de cada curso, é possível observar que a UFPE é a que possui menor carga horária (2.040 h/a), enquanto a UFRR é a que possui maior carga horária, superior a 3.000 (três mil) horas/aula. A UNIFAP, UFC, UFBA, UFPB,

UFS, UFV e UFSC possuem carga horária igual ou superior a 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas (tabela 12).¹

Tabela 12 – Informações gerais dos Cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Brasil

Universidades	Curso	Carga horária (horas)	Duração Mínima (semestre)	Duração Máxima (semestre)	Turno	Vagas (anual)
UNIFAP	Secretariado Executivo	2.970	06	14	Matutino Vespertino Noturno	80
UFRR	Secretariado Executivo Trilíngue	3.210	08	16	Noturno	38
UFC	Secretariado Executivo	2.560	08	12	Noturno	40
UFPE	Secretariado	2.040	08	14	Noturno	120
UFBA	Secretariado Executivo	2.640	08	12	Diurno	80
UFPB	Secretariado Executivo Bilíngue	2.670	08 09	12 14	Diurno Noturno	100
UFS	Secretariado Executivo	2.400	06	12	Noturno	50
UFV	Secretariado Executivo Trilíngue	2.985	07	14	Noturno	25
UFSC	Secretariado Executivo em inglês	2.952	06	14	Noturno	40

Fonte: Elaborado pelo autor com base nas integralizações curriculares das Universidades Federais em estudo

Entre as universidades federais focalizadas pela presente pesquisa, conforme é possível observar na tabela 13, a UFPE é a única universidade que não possui disciplina

¹Os Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura (2010) foram criados a parti da necessidade de compor ações de sintonia entre a educação superior e as demandas sociais e econômicas do país, sistematizando denominações e descritivos, identificando as efetivas formações de nível superior no Brasil, firmando uma identidade para cada curso. Conforme estes Referenciais, o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo deve possuir carga horária mínima de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas e integralização mínima de 03 (três) anos.

obrigatória de língua estrangeira em sua integralização curricular. No entanto, para atender a Resolução N° 3, de 23/06/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, as disciplinas são contempladas na integralização curricular como optativas eletivas. Vale ressaltar que, por ser de caráter optativo, as disciplinas podem ou não ser cursadas pelos alunos. Vale ressaltar ainda que, caso o aluno conclua o curso sem entrar em contato com as disciplinas de língua estrangeira, dificilmente este aluno poderá exercer as atribuições do Art. 4º, itens IV, V e VII da Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, a não ser que procure obter essa qualificação em algum curso de língua estrangeira.

De acordo com a pesquisa aqui apresentada (tabela 13), a UNIFAP, a UFC e a UFS são as instituições que oferecem o menor número de disciplinas em língua estrangeira. As Universidades Federais de Viçosa e de Santa Catarina são as que oferecem o maior número de disciplinas em língua estrangeira. Pode ser que isto se deva ao fato de uma oferecer o curso com habilitação trilingue e de a outra oferecer o curso com habilitação em inglês, ou, ainda, pelo fato de o curso da UFV estar vinculado ao Departamento de Letras e o curso da UFSC está vinculado ao Departamento Língua e Literatura Estrangeira. Percebe-se que o ponto forte destas universidades é o ensino de língua estrangeira.

De acordo com a presente pesquisa, é possível perceber na tabela 13 a diferença, bem significativa, no número de disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pelas duas universidades que oferecem o curso de Secretariado Executivo com habilitação trilingue. Enquanto a UFV oferece 17 (dezessete) disciplinas, a UFRR oferece apenas 8 (oito). Já a UFPB, que oferece o curso com habilitação bilíngüe, oferece 13 (treze) disciplinas obrigatórias em língua estrangeira.

A maioria das universidades em estudo oferece disciplinas obrigatórias em duas línguas estrangeiras. Ao contrário da UFC e UFSC, que oferecem apenas disciplinas obrigatórias em língua inglesa. Percebe-se também a preferência no ensino da língua inglesa, além da língua francesa e espanhola (tabela 13). A inclusão dessas línguas estrangeiras na integralização curricular se dá por fatores históricos, relativos às comunidades locais e à tradição, devido ao processo de colonização do Brasil. Hoje a língua inglesa é a mais usada no mundo dos negócios e solicitada pelas empresas. A língua espanhola cresce também em função do aumento das trocas econômicas entre as nações que integram o Mercosul.

Tabela 13 - Informações gerais sobre as disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pelos Cursos de Secretariado Executivo das universidades em estudo

Universidades	Curso	Departamento	Nº Disc. Obrig. LE	Inglês	Francês	Espanhol
UNIFAP	Secretariado Executivo		5	5	5	0
UFRR	Secretariado Executivo Trilíngue	Secretariado Executivo	8	4	4	0
UFC	Secretariado Executivo	Administração	6	6	0	0
UFPE	Secretariado	Ciências Administrativas	0	0	0	0
UFBA	Secretariado Executivo	Escola de Administração	8	4	0	4
UFPB	Secretariado Executivo Bilíngue	Ciências Sociais	13	6	0	7
UFS	Secretariado Executivo		6	4	0	2
UFV	Secretariado Executivo Trilíngue	Letras	17	8	5	0
UFSC	Secretariado Executivo em Inglês	Língua e Literatura Estrangeira	17	17	0	0

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular das universidades em estudo

Para melhor visualização, os dados da tabela 13 foram dispostos no gráfico 1.

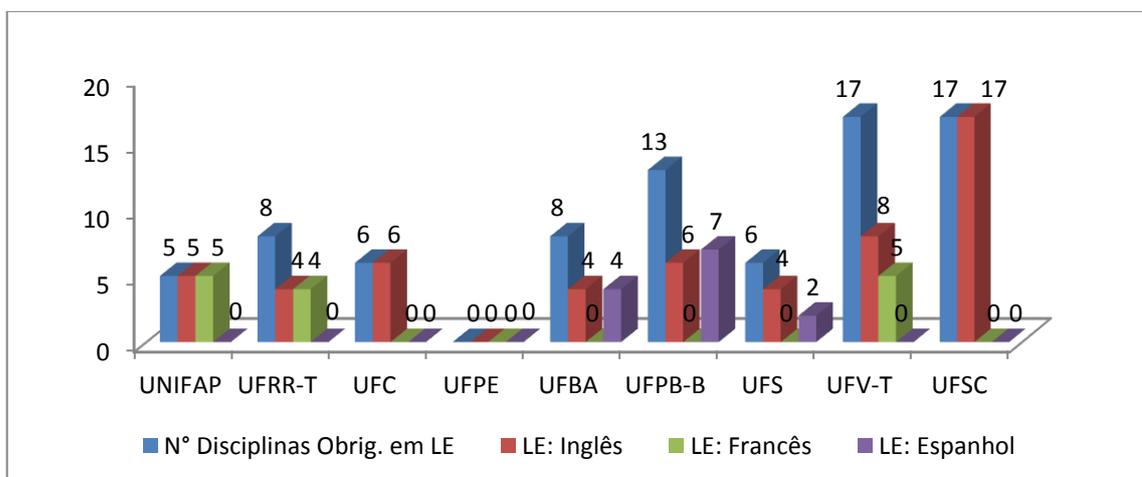


Gráfico 1 - Informações gerais sobre as disciplinas obrigatórias em língua estrangeira ofertadas pelos Cursos de Secretariado Executivo das universidades em estudo

Observamos ainda que a carga horária de ensino obrigatório em língua estrangeira nos cursos de Secretariado Executivo da UNIFAP, da UFRR, da UFC e da UFS representam menos de 20% em relação a carga horária total para integralização dos cursos (tabela 14).

A carga horária total de integralização do curso de Secretariado Executivo da UFSC é de 2.952 h/a, sendo 36,78% desta carga horária de ensino obrigatório em língua estrangeira. Já a UFV oferece 34,17% de ensino em língua estrangeira em relação a sua carga horária total de integralização do curso, que é de 2.985 h/a. Essas duas universidades são as que oferecem as maiores cargas horárias de ensino obrigatório de língua estrangeira em suas integralizações curriculares.

Tabela 14 - Informações gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira

Universidades	Curso	CH - Integralização	CH - LE Obrig.	% CH - LE Obrig.
UNIFAP	Secretariado Executivo	2.970	390	13,13%
UFRR	Secretariado Executivo Trilíngue	3.210	480	14,95%
UFC	Secretariado Executivo	2.560	384	15%
UFPE	Secretariado	2.040	0	0%
UFBA	Secretariado Executivo	2.640	748	28,33%
UFPB	Secretariado Executivo Bilíngue	2.670	645	24,16%
UFS	Secretariado Executivo	2.400	360	15%
UFV	Secretariado Executivo Trilíngue	2.985	1020	34,17%
UFSC	Secretariado Executivo em Inglês	2.952	1086	36,78%

Fonte: Elaborado pelo autor com base na integralização curricular das universidades em estudo

Para melhor visualização, os dados da tabela 12 foram dispostos nos gráficos 2 e 3, a seguir.

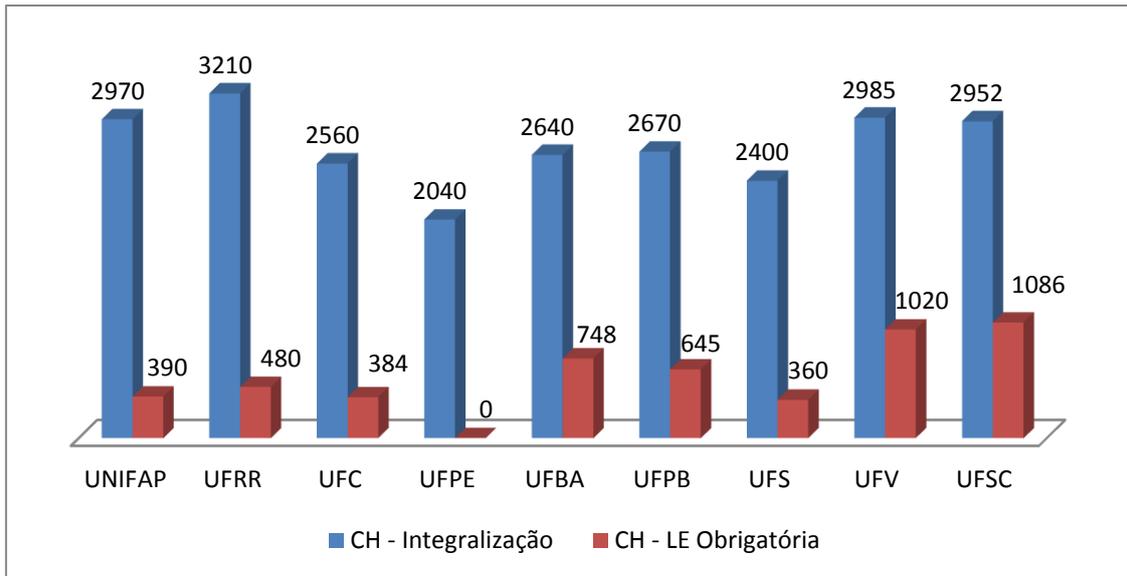


Gráfico 2 - Informações gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira

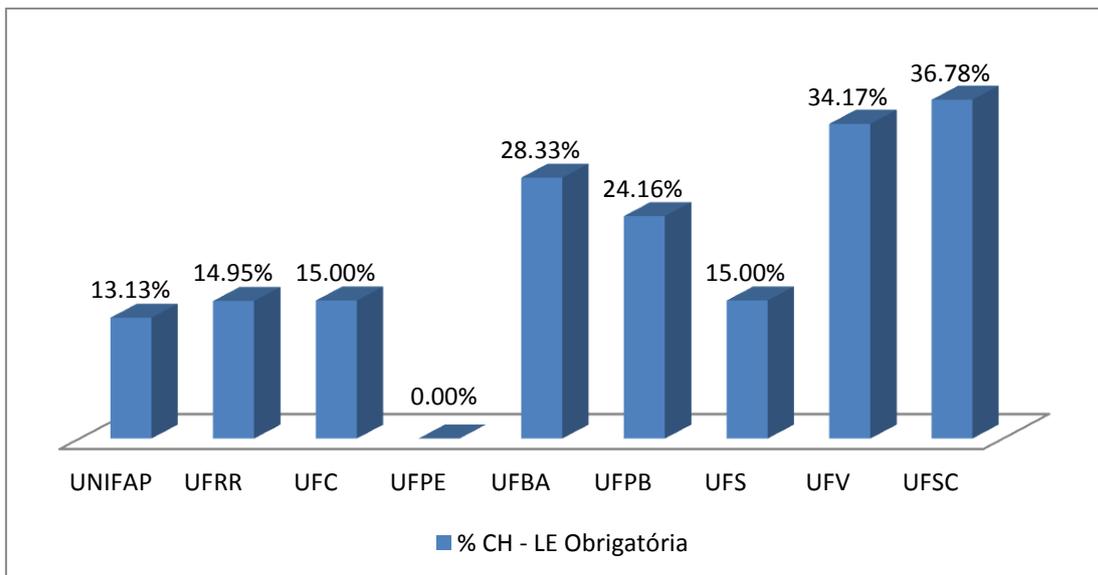


Gráfico 3 - Porcentagens gerais sobre a carga horária das disciplinas obrigatórias em língua estrangeira

O Secretariado Executivo é uma profissão extremamente complexa e interdisciplinar, de cujos profissionais é exigido amplo conhecimento. Essa é uma profissão também multidisciplinar, pois a assessoria, objeto de estudo da Ciência da Assessoria, está constantemente se relacionando com outras áreas. A demarcação desta Ciência, que vem crescendo e ganhando força, ocorre em torno do objeto assessoria e suas múltiplas relações interdisciplinares (NONATO JÚNIOR, 2009).

O Secretariado, enquanto profissão de ampla e variada atuação, se relaciona com várias áreas, entre as quais está à Linguística e a Comunicação, nos estudos de línguas

estrangeiras aplicadas aos negócios, comunicação gerencial e redação de língua materna, conforme a necessidade da assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009).

A Resolução CNE N° 3, de 03 de junho de 2005, Art. 5°, coloca a língua estrangeira como conhecimento específico interligado aos campos de formação do Secretariado, pois o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira é fundamental para a formação do profissional secretário.

Atualmente, a importância do domínio da língua estrangeira para o Secretariado vai além das especificidades exigidas para atender as atribuições básicas dos itens IV, V e VII, do art. 4°, da Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96.

De acordo com a Tabela 2, todas as universidades em estudo nesta pesquisa oferecem o aprendizado em língua estrangeira, foco do presente trabalho. Entre essas universidades, apenas a UFPE oferece a língua estrangeira como disciplina optativa, ficando a cargo do aluno a busca por tal conhecimento.

Verifica-se também que a maioria das universidades em estudo oferece o ensino da língua estrangeira voltada para fins específicos, baseado nas necessidades do profissional de secretariado executivo. O ensino em língua estrangeira para fins específicos varia de acordo com a necessidade de cada área de conhecimento. No caso do Secretariado, a referência é o meio gerencial, comercial, empresarial e de negócio. A UFC é a única que não oferece disciplinas de língua estrangeira com fins específicos, enquanto a UFS e UFSC dão preferência pelo ensino específico da língua estrangeira (Tabela 2).

O desenvolvimento da expressão e comunicação relacionados ao domínio da língua estrangeira, compatíveis com o atual perfil do exercício profissional, ajudará o secretário executivo em todo e qualquer processo relacionado a informações e comunicações inter-pessoais ou inter-grupais, seja qual for o âmbito da sua atuação (operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar).

As integrações curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo visam atender as exigências estipuladas pelas diretrizes para o funcionamento do curso superior em nível de graduação, bem como para a formação do aluno. O ensino de línguas estrangeiras como conteúdo específico nesses cursos deve proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades para lidar com situações práticas, tendo em vista sua competência comunicativa na modalidade oral e escrita, consideradas as necessidades específicas da área profissional.

Analisando a tabela 2 e as ementas (ver apêndices) da maioria das disciplinas, é possível observar a oferta de disciplinas em língua estrangeira em níveis (I, II, III, IV, V e VI), que equivalem aos níveis básico, intermediário e avançado.

O enfoque dado ao ensino da língua estrangeira na maioria dos cursos está no desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas comunicativas (leitura, escrita, compreensão auditiva e conversação), envolvendo o domínio de competências gramaticais, linguística, discursivas e estratégicas, ou seja, voltado para o ensino generalista do idioma, mais abrangente e incluindo o estudo da gramática, pronúncia e vocabulário. A intenção é tornar os discentes comunicativamente competentes para aplicar essas habilidades a situações relacionadas ao cotidiano do secretário executivo.

O ensino generalista de língua estrangeira possibilita ao aluno a atingir competência linguística capaz de permitir-lhe acesso a vários tipos de informação, contribuindo para a sua formação geral. É necessário que esse aprendizado seja aplicado à área estudada dentro do contexto do aluno, onde ele possa colocar em prática as competências desenvolvidas.

Atualmente, os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem apresentar em suas grades curriculares aspectos básicos, específicos e teórico-práticos voltados para a gestão, assessoria, consultoria, empreendedorismo e especialmente ao domínio de línguas estrangeiras, pois esses profissionais, após formados, devem estar aptos a atuar de forma eficiente em organizações públicas ou privadas, ou ainda, de agir autonomamente e com sucesso em um cenário de mudanças constantes.

O processo de comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo deve ser o mais claro e objetivo possível, para isso é importante que este profissional tenha um excelente conhecimento gramatical da língua vernácula e estrangeira, além do domínio de expressões, jargões e termos específicos relacionados à sua área.

O domínio de língua estrangeira não representa apenas um grande diferencial, mas uma obrigação para os profissionais de secretariado, conforme Resolução nº3, de 23/06/2005 e a lei de regulamentação desta área profissional. Esse domínio irá favorecer todos os processos de comunicação relativos à atividade secretarial.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o advento da globalização, do crescimento econômico e do crescente desenvolvimento tecnológico, o perfil do profissional de Secretariado Executivo se modificou ao longo tempo e continua em constante e acelerado processo de mudança para acompanhar as exigências do mercado de trabalho. Esse profissional precisa estar sempre informado e atualizado, buscando entender as tendências do mundo globalizado.

O espaço ocupado pelos profissionais de secretariado dentro das organizações se expandiu e o seu grau de importância foi crescendo. Diante de tantas mudanças e para atender as exigências do atual mercado de trabalho, é muito importante que este profissional busque o a qualificação através do aperfeiçoamento contínuo, especialmente no que se refere ao domínio de língua estrangeira.

Este trabalho propôs mostrar um quadro geral do ensino de língua estrangeira nos Cursos de Graduação em Secretariado das Universidades Federais do Brasil.

De acordo com as exigências do mercado de trabalho, percebe-se que as universidades estão optando por preparar profissionais possuidores não apenas de competência específicas em língua estrangeira, mas conscientes das constantes transformações tecnológicas e demandas sociais do mundo globalizado.

Verificou-se que as Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005) determinam que os cursos de graduação garantam uma formação adequada quanto ao domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira aos profissionais de Secretariado, de forma a atender não só às atribuições previstas na lei de regulamentação do profissional, mas também às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Através da análise das integralizações curriculares dos cursos, percebe-se que as orientações de ensino de língua estrangeira das universidades englobam o desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades de comunicação (leitura, oralidade, compreensão auditiva e conversação) dentro do contexto do profissional e dos aspectos lingüísticos (suporte gramatical), que trata dos elementos da língua em si. Constatou-se também a importância do ensino específico de língua estrangeira para atender as necessidades relacionadas à área de atuação do profissional. Verificou-se que ambos os conhecimentos são essenciais de acordo com o atual perfil do profissional de Secretariado.

Esperamos que este trabalho possa contribuir para gerar interesse em outros estudos referentes ao ensino de língua inglesa no secretariado executivo, especialmente no âmbito das universidades estaduais e particulares, além de motivar um estudo mais

aprofundado das maneiras como o trabalho pedagógico tem sido realizado nas disciplinas abordadas.

REFERÊNCIAS

BEGNAMI, M. Z.; ALMEIDA, V. B. O mercado de trabalho e o profissional secretário: uma visão diante da influência do inglês global. **Revista das Faculdades Integradas Claretianas**. Nº2–janeiro/dezembro de 2009. Disponível em:

<<http://sm.claretiano.edu.br/upload/4/revistas/sumario/pdf/121.pdf>>. Acessado em: 01 de jul. 2013.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto.

Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BRASIL. **Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura**/Secretaria de Educação Superior. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Superior, 2010.

BRASIL. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2013.

BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais:** terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1998. 120p. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn_estrangeira.pdf. Acesso em: 04 de nov. 2013.

DIAS, C. A. Grupo focal: técnica de coleta de dados em pesquisas qualitativas. **Informação & Sociedade: Estudos**. João Pessoa, vol. 10, n. 2. 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4º Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Método se técnicas de pesquisa social**. 6º Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LEFFA, Vilson J. O ensino de línguas estrangeiras no contexto nacional. *Contexturas*, APLIESP, n. 4, p. 13-24, 1999.

LIMA, C. N. Língua inglesa: uma análise de sua aplicação na prática pedagógica. **Acta Científica**, v. 16, n. 1, 2011.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica. 2009.

PILATTI, A.; SANTOS, M. E. M. O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado. **Secretariado Executivo em Revist@**.

Universidade de Passo Fundo. Passo Fundo - RS, n. 4, 2008,p. 19-34. Disponível em:

<<http://www.upf.br/secretariado/download/revista%20n4.pdf>>. Acesso em: 01 de jul. 2013.

PIRES, Eliane Cristine Raab. **A língua inglesa:** uma referência na sociedade da globalização. Bragança: Instituto Politécnico de Bragança. 2002.

REATTO, D.; BISSACO, C. M. O ensino do espanhol como língua estrangeira: uma discussão sócio-política e educacional. *Revista Letra Magna. Revista Eletrônica de Divulgação Científica em Língua Portuguesa, Linguística e Literatura - Ano 04, n. 07, 2007.* Disponível em: <<http://www.letramagna.com/espanholensinolei.pdf>>. Acesso em : 03 de jun. 2013.

SANTOS, M. P. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: Uma abordagem crítico-reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado.** São Paulo, v. 3, n.1, p. 94-108, 2012.

SANTOS, E. B. M.; KUNDMAN, M. S. O profissional de secretariado e as línguas estrangeiras: uma experiência de ensino de língua francesa no sindicato das (os) secretárias (os) do estado de São Paulo. **Revista de Gestão e Secretariado.** São Paulo, v. 3, n.2, p. 47-66, 2012.

SOUZA, A. E.; DIAS, C. N. O ensino da língua estrangeira na escola pública e as proposições dos parâmetros curriculares nacionais (PCNs): um estudo reflexivo. **Revista Linguagem.** Edição 20. ISSN: 1983-6988. Disponível em: <http://www.letas.ufscar.br/linguasagem/edicao20/reflexao.php>. Acesso em: 04 de nov. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Graduação em Secretariado. **Estrutura curricular.** Disponível em: <<http://www.adm.ufba.br/node/507/estrutura>>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Secretariado Executivo Bilíngue. **Composição curricular.** Disponível em: <<http://www2.ccae.ufpb.br/secretariado/wp-content/uploads/2012/02/CURR%C3%8DCULO.pdf>>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Secretariado. **Componentes curriculares.** Disponível em: <http://www.ufpe.br/proacad/images/cursos_ufpe/secretariado_perfil_1506.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. Curso de Secretariado Executivo. **Matriz curricular.** Disponível em: <http://ufrr.br/dse/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=5&Itemid=104>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Secretariado Executivo em Inglês. **Programa das disciplinas.** Disponível em: <http://www.lle.cce.ufsc.br/secretariado_programas.php>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas. **Estruturas curriculares.** Disponível em: <<https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/link/public/curso/curriculo/916>>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Secretariado Executivo Trilíngue. **Currículo.** Disponível em:

<[http://www.pre.ufv.br/catalogo/arquivos/vicosa/catalogoVicosa2012/CCH/25%20Secretaria do%20Executivo%20Tril%C3%ADngue.pdf](http://www.pre.ufv.br/catalogo/arquivos/vicosa/catalogoVicosa2012/CCH/25%20Secretaria%20Executivo%20Tril%C3%ADngue.pdf)>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ. Secretariado Executivo. **Matriz curricular**. Disponível em: <http://www2.unifap.br/executivo/files/2013/01/MATRIZ-CURRICULAR_2008_cosex.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas. **Estrutura curricular**. Disponível em: <<http://www.si3.ufc.br/sigaa/public/curso/curriculo.jsf>>. Acesso em: 30 abr. 2013.

VAZ, C. F. M.; DURANTE, D. G.. Gestão do conhecimento secretarial e suas implicações para a organização. **Secretariado Executivo em Revist@**. Universidade de Passo Fundo: Passo Fundo, n. 7. 2011, p. 49-63.

APÊNDICE A – Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP

Universidade Federal do Amapá – UNIFAP / Secretariado Executivo		
Semestre	Disciplinas	Ementa
1		
2	Língua Inglesa I - Eletiva I	Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas.
	Língua Francesa I - Eletiva I	Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Francesa envolvendo todas as habilidades comunicativas.
3	Língua Inglesa II - Eletiva II	Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em Língua Inglesa.
	Língua Francesa II - Eletiva II	Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em Língua Francesa.
4	Língua Inglesa III - Eletiva III	Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.
	Língua Francesa III - Eletiva III	Aperfeiçoamento do estudo da Língua Francesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.
5	Língua Inglesa IV - Eletiva IV	Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e de produção de textos técnico-administrativos. Elementos da língua padrão culta: revisão, bem como a introdução à versão e tradução.
	Língua Francesa IV - Eletiva IV	Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e de produção de textos técnico-administrativos. Elementos da língua padrão culta: revisão, bem como a introdução à versão e tradução.
6	Língua Inglesa V: Técnica em versão e tradução em língua inglesa - Eletiva V	As estratégias de leitura. Leitura e compreensão de Textos Técnicos e de Linguagem Acadêmica voltada para Secretariado Executivo. Início da leitura e atividades escritas sobre a compreensão de textos relacionados ao curso de Secretário Executivo Desenvolvimento da leitura crítica e de aplicação. Revisão das estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos. Resumos. Desenvolvimento das habilidades básicas de comunicação: ler, falar, ouvir e escrever. Domínio dos aspectos morfológico e lingüístico essenciais à comunicação oral e escrita.
	Língua Francesa V: Técnica em versão e tradução em língua francesa - Eletiva V	As estratégias de leitura. Leitura e compreensão de Textos Técnicos e de Linguagem Acadêmica voltada para Secretariado Executivo. Início da leitura e atividades escritas sobre a compreensão de textos relacionados ao curso de Secretário Executivo Desenvolvimento da leitura crítica e de aplicação. Revisão das estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos. Resumos. Desenvolvimento das habilidades básicas de comunicação: ler, falar, ouvir e escrever. Domínio dos aspectos morfológico e lingüístico essenciais à comunicação oral e escrita.
7		
8		

APÊNDICE B - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UFRR

Universidade Federal de Roraima – UFRR / Secretariado Executivo Trilíngue		
Semestre	Disciplinas	Ementa
1	Língua inglesa I	Frases afirmativas, negativas e casos especiais com “to be”; Morfologia dos verbos no presente e futuro; Uso das estruturas gramaticais específicas da língua inglesa; Classes de palavras e função morfológicas a nível básico; Leitura, interpretação e tradução de textos nível elementar; Produção textual: descritivo e narrativo de discurso direto em nível básico; Estruturas para comunicação social e empresarial; Aspectos da cultura inglesa
2	Língua inglesa II	Estrutura gramatical e sintaxes do parágrafo; Palavras cognatas; Morfologia dos verbos no passado; Uso das estruturas gramaticais específicas da língua inglesa; Leitura, interpretação e tradução de diferentes tipos de textos de nível básico; Produção de textos narrativos e bibliografia; Estruturas para comunicação social e empresarial; Língua inglesa e o mundo profissional e a globalização.
3	Língua inglesa III	A estrutura gramatical do texto: parágrafo, período e oração; Conceito e função das orações simples e compostas; Morfologia dos tempos do subjuntivo e imperativo; Elementos de coesão por coordenação e subordinação; Casos especiais da Língua Inglesa; Leitura, interpretação e tradução de textos específicos ao mundo dos negócios; Redação de cartas sociais; Vocabulários para a comunicação de rotina do secretário; Estratégias de comunicação oral ao telefone; Variantes e modismo.
4	Redação empresarial em língua inglesa	A estrutura do texto do ponto de vista semântico, morfológico e da sintaxe; A voz passiva e o discurso direto e indireto; Expressões de tratamentos e termos conectores; Leitura, interpretação e tradução de textos mais complexos no âmbito empresarial; Redação da correspondência comercial: tipos e estrutura; Estratégias de comunicação para realizar uma entrevista; Documentação peculiar aos negócios; Atos e informes de preparação de reuniões.
5	Língua espanhola I	Uso das estruturas gramaticais específicas da Língua Espanhola; Classes de palavras e função morfológicas a nível básico; O sistema fonológico do espanhol; Leitura, interpretação e tradução de textos de nível básico; Produção textual: descritivo e narrativo de discurso direto em nível básico; Estruturas para comunicação social e empresarial; Breve histórico da origem e expansão da Língua Espanhola; Aspectos da cultura espanhola.
6	Língua espanhola II	Estrutura gramatical y sintaxes do parágrafo; Casos especiais da Língua Espanhola: heterosemânticos; Uso das estruturas gramaticais especiais da Língua Espanhola; Acentuação: prosódica e diacrítica; Sistema fonológico do espanhol; Leitura, interpretação e tradução de diferentes tipos de textos de nível intermédio; Produção de textos narrativos e bibliografia; Estruturas para comunicação social e empresarial; O mundo profissional, a globalização e a língua espanhola nas Américas.
7	Língua espanhola III	A estrutura gramatical do texto: parágrafo, período e oração; Conceito e função das orações simples e compostas; Morfologia dos tempos do subjuntivo e imperativo; Elementos de coesão por coordenação e subordinação; Casos especiais da Língua Espanhola; Palavras parônimas, sinonímia e antonímia; Leitura, interpretação e tradução de textos específicos ao mundo dos negócios; Redação de cartas sociais; Vocabulários para a comunicação de rotina do secretário; Estratégias de comunicação oral ao telefone; Variantes e modismo.
8	Redação empresarial em língua espanhola	A estrutura do texto do ponto de vista semântico, morfológico e da sintaxe; A voz passiva e o discurso direto e indireto; A ortografia, Homonímia, expressões de tratamentos e termos conectores; Leitura, interpretação e tradução de textos mais complexos no âmbito empresarial; Redação da correspondência comercial: tipos e estrutura; Estratégias de comunicação para realizar uma entrevista; Documentação peculiar aos negócios; Atos e informes de preparação de reuniões.

APÊNDICE C - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UFC

Universidade Federal do Ceará – UFC / Secretariado Executivo		
Semestre	Disciplinas	Ementa
1		
2	Língua inglesa I	Introdução da língua inglesa aplicada em situações práticas diárias, utilizando as estruturas gramaticais simples para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo.
3	Língua inglesa II	Prática da língua inglesa aplicada em situações diárias e referentes ao uso da língua, utilizando as estruturas gramaticais abordadas pelo material didático para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo.
4	Língua inglesa III	Prática de estruturas básicas da língua inglesa em nível pré-intermediário, através do desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades (ouvir, falar, ler e escrever), com ênfase no suporte gramatical e na aquisição de vocabulário.
5	Língua inglesa IV	Prática de estruturas básicas da língua inglesa em nível pré-intermediário através do desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades: ler, falar, ouvir e escrever, com ênfase no suporte gramatical e na aquisição de vocabulário.
6	Língua inglesa V	Revisão de estruturas gramaticais aplicadas a contextos mais complexos que os vistos anteriormente. Introdução de novos tópicos gramaticais de nível intermediário e avançado. Desenvolvimento de comunicação oral e escrita através de técnicas de conversação e aquisição de vocabulário de forma comunicativa.
7	Língua inglesa VI	Revisão de estruturas gramaticais aplicadas a contextos mais complexos que os vistos anteriormente. Introdução de novos tópicos gramaticais de nível intermediário e avançado. Desenvolvimento de comunicação oral e escrita através de técnicas de conversação e aquisição de vocabulário de forma comunicativa.
8		

APÊNDICE D - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado da UFPE

Universidade Federal de Pernambuco – UFPE / Secretariado		
Semestre	Disciplinas	Ementa
1		
2	Língua inglesa I (Eletiva_NO);	Estrutura gramatical básica para inglês comercial. Produção e compreensão oral das estruturas morfo-sintáticas. Treinamento intensificado dos aspectos morfológicos da língua. Diálogos básicos direcionados as diversas áreas do hotel. Diálogos básicos entre funcionários e hóspedes.
	Língua espanhola I (Eletiva_ Não Obr.)	Estrutura simples. Estudo prático da língua. Fonética corretiva.
3	Língua inglesa II (Eletiva_NO);	
	Língua espanhola II (Eletiva_NO)	Estudo de idioma espanhol como realidade essencialmente unida à vida social do aluno.
4	Inglês comercial III (Eletiva_NO)	
5	Inglês comercial IV(Eletiva_NO)	
6	Inglês instrumental I (Eletiva_NO)	
7		
8		

APÊNDICE E - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UFS

Universidade Federal de Sergipe – UFS / Secretariado Executivo		
Semestres	Disciplinas	Ementa
1		
2	Inglês para fins específicos I	Estudos dos principais atos de fala, em nível básico, em inglês do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em inglês: mails, currículos, convites, cartões de visita.
3	Inglês para fins específicos II	Sequência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua inglesa do mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.
	Espanhol para fins específicos I	Estudos dos principais atos de fala, em nível básico, em espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em espanhol: mails, currículos, convites, cartões de visita.
4	Inglês para fins específicos III	Estudo dos atos de fala em língua inglesa e em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.
	Espanhol para fins específicos II	Sequência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua espanhola do mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.
5	Inglês para fins específicos IV	Redação comercial e oficial em língua inglesa: estudo, tipos, estrutura e produção.
6		
7		
8		

APÊNDICE F - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UFV

Universidade Federal de Viçosa – UFV / Secretariado Executivo Trilíngue		
Semestres	Disciplina	Ementa
1	Língua inglesa I	Tópicos gramaticais básicos. Compreensão oral. Expressão oral. Leitura. Escrita.
	Língua francesa I	Pronúncia e ortografia. Os diferentes tipos de frases. O nome e os determinantes do nome. O grupo verbal. Preposições e conectivos. Objetivos comunicativos. Cultura e civilização.
2	Língua inglesa II	Aprofundamento de tópicos gramaticais básicos. Leitura de textos. Produção escrita. Compreensão e produção oral
	Língua francesa II	Vocabulário e estruturas fundamentais da língua francesa. Palavras de substituição. Maneiras de intensificar e apreciar: os adjetivos. Os tempos verbais. Objetivos comunicativos. Cultura e civilização.
3	Língua inglesa III	Tópicos gramaticais em nível pré-intermediário. Compreensão e produção oral. Leitura e Escrita
	Língua francesa III	O grupo verbal: as marcas temporais e as marcas modais. O grupo nominal: pronomes e adjetivos. O grupo adverbial. A frase complexa. Objetivos comunicativos. Cultura e civilização.
4	Língua inglesa IV	Tópicos gramaticais em nível intermediário. Leitura de textos. Produção textual. Compreensão e expressão oral.
	Língua francesa IV	O grupo verbal (sequência). O grupo funcional na frase. A frase negativa. A frase do discurso. O grupo nominal. A frase complexa (sequência). Objetivos comunicativos. Cultura e civilização.
5	Inglês empresarial I	Estruturas básicas para redação empresarial. Técnicas para correspondência empresarial. Técnicas de comunicação. Técnicas de anotações de resumos e de relatórios.
	Francês empresarial	As relações internas na empresa. Comunicação e correspondência no trabalho. Rotinas secretariais. Discussão e análise de textos empresariais. Negociação no trabalho.
	Língua espanhola I	Conteúdos comunicativos (nível inicial). Conteúdos gramaticais (nível inicial). Conteúdos léxicos (nível inicial). Conteúdos fonéticos (nível inicial). Conteúdos ortográficos (nível inicial)
6	Inglês empresarial II	Estruturas básicas para redação empresarial. Linguagem para reuniões e apresentações. Preparação do currículo. Entre vistas para emprego.
	Língua espanhola II	Conteúdos comunicativos (nível intermediário). Conteúdos gramaticais (nível intermediário). Conteúdos léxicos (nível intermediário). Conteúdos fonéticos (nível intermediário). Conteúdos ortográficos (nível intermediário).
7	Língua espanhola III	Conteúdos comunicativos (nível intermediário-avançado). Conteúdos gramaticais (nível intermediário-avançado). Conteúdos léxicos (nível intermediário-avançado). Conteúdos fonéticos (nível intermediário-avançado). Conteúdos ortográficos (nível intermediário-avançado).
	Produção escrita em língua inglesa	Exploring the writing process. The process of writing paragraphs. Achieving coherence. Achieving consistency and parallelism. Sentence variety and language awareness. Paragraph writing.
8	Comunicação oral em língua inglesa	Communication competence. Nonverbal communication. Public communication. Informative speaking. Persuasive speaking.
	Espanhol empresarial	Situações comunicativas no mundo empresarial. Conteúdos gramaticais do mundo empresarial. Conteúdos léxicos do mundo empresarial. Conteúdos fonéticos. Conteúdos ortográficos.

APÊNDICE G - Ementa das disciplinas de língua estrangeira do curso de Secretariado Executivo da UFSC

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC / Secretariado Executivo em Inglês		
Semestres	Disciplinas	Ementa
1	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I	Introdução a compreensão e a produção escrita, na língua inglesa, a nível básico.
	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível básico.
2	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II	Desenvolvimento da compreensão e a produção escrita, na língua inglesa, a nível pré-intermediário.
	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível pré-intermediário.
3	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III	Desenvolvimento da compreensão e a produção escrita, na língua inglesa, a nível intermediário.
	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível intermediário.
4	Inglês para Negócios I	
	Escrita Comercial em Inglês I	Leitura de textos comerciais autênticos e introdução à produção destes gêneros textuais em língua inglesa.
5	Inglês para Negócios II	
	Escrita Comercial em Inglês II	Continuação da leitura de textos comerciais autênticos e desenvolvimento de prática de produção destes gêneros textuais em língua inglesa.
6	Inglês para Negócios III	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa em contextos comerciais e estudo da gramática a nível pré-avançado.
	Introdução a Tradução do Inglês	Introdução aos contextos básicos relativos à teoria e a prática da tradução, com ênfase na noção de função/objetivos da tradução como princípio organizador do texto traduzido.
7	Redação Acadêmica em Língua Inglesa V	Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, em nível avançado.
	Inglês para Negócios IV	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa em contextos comerciais e estudo da gramática a nível avançado.
	Tradução e Versão do Inglês I	Prática de tradução de textos autênticos de diferentes gêneros/registros/tipos textuais informada por conceitos teóricos relevantes. Exploração da noção de gênero no treinamento de tradutores, visando uma consciência retórica ligada a cada tipo textual.
8	Literatura de Expressão Inglesa	Introdução ao estudo da literatura em língua inglesa, focalizando os vários gêneros – ficção, poesia e drama – e desenvolvendo a leitura crítica e analítica dos aspectos formais e temáticos de textos selecionados.