

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

ALINE ARAÚJO FREITAS

**SONDAGEM SOBRE OS CONHECIMENTOS EM LÍNGUA INGLESA DOS
ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

**FORTALEZA
2011**

ALINE ARAÚJO FREITAS

**SONDAGEM SOBRE OS CONHECIMENTOS EM LÍNGUA INGLESA DOS
ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, como requisito parcial para obtenção de grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Joelma Soares da Silva

**FORTALEZA
2011**

A936s Freitas, Aline Araújo
Sondagem sobre os conhecimentos em Língua Inglesa dos alunos do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará/ Aline Araújo Freitas. – Fortaleza, 2011.
71f.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Ceará, Departamento de Administração.
Orientação: Profa. Joelma Soares da Silva
Inclui bibliografia.

1-LÍNGUA INGLESA – ESTUDO E ENSINO. I- Silva, Joelma Soares, orientadora. II - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e secretariado executivo, Curso de Secretariado Executivo. III – Título.

CDD 428.07

ALINE ARAÚJO FREITAS

**SONDAGEM SOBRE OS CONHECIMENTOS EM LÍNGUA INGLESA DOS
ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo, outorgado pela Universidade Federal do Ceará – UFC e encontra-se à disposição do interessados na Biblioteca da referida Universidade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

Data da aprovação 11 / 03 / 2011

_____ Prof. Joelma Soares da Silva Prof. Orientadora	Nota _____
_____ Prof. Conceição de Maria Pinheiro Barros Membro da Banca Examinadora	Nota _____
_____ Prof. Laudemiro Rabelo de Sousa e Moraes Membro da Banca Examinadora	Nota _____

AGRADECIMENTOS

A DEUS em primeiro lugar, que me deu vida e inteligência, que me abençoa a cada dia com saúde e força, ouvindo sempre as minhas preces e amparando-me.

À minha mãe, Marta, exemplo a ser seguido, que, com coragem e amor me ensinou o certo e o errado, sendo minha guia por esta jornada.

Ao Tiago, que me ensinou o valor e o significado do companheirismo, eu agradeço pelo amor, paciência e constante incentivo.

Ao meu pai, Augusto, que mesmo estando distante seu amor e cuidado me alcançam.

À minha avó, Maria Luiza, sempre presente com as orações que me protegem.

A meus tios e tias, irmã, primos e primas, pelo apoio com o qual sei que poderei sempre contar.

A todos os meus amigos, especialmente Joana, Carmen, Alex, Maria Aline e Leila, pelo apoio e incentivo.

À minha professora orientadora, Joelma Soares, pela paciência, incentivo e conhecimento, tão importantes para realização deste trabalho.

Aos professores membros da banca examinadora.

A todos aqueles que de alguma forma contribuíram para a concretização deste trabalho.

RESUMO

O estudo da Língua Inglesa é fundamental para alunos de diversos cursos universitários visando sua preparação para o mercado de trabalho. Neste universo encontram-se inseridos os discentes do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. O objetivo deste trabalho foi investigar como os discentes do curso auto-avaliam seus conhecimentos em Língua Inglesa. Para a consecução de tal objetivo, inicialmente foram realizadas pesquisas bibliográfica e documental, que forneceram a fundamentação teórica necessária, posteriormente seguidas de uma pesquisa de campo com alunos ingressantes e concludentes, escolhidos de forma aleatória. Tal metodologia permitiu que fosse traçado um comparativo evolutivo da auto-avaliação. Os dados foram coletados por meio de questionário composto de duas partes (perfil do aluno e conhecimentos em inglês), ambas contendo questões objetivas, onde o grau de conhecimento e preparo em inglês foram medidos através de auto-avaliação dos próprios alunos utilizando uma escala do tipo Likert de 5 pontos. Os resultados da pesquisa demonstram que grande parte dos alunos não se consideram totalmente preparados quanto à utilização do inglês dentro de seu contexto profissional. A auto-avaliação ainda revelou que, de maneira geral, até o momento os conhecimentos acumulados pelos alunos sobre o tema são insuficientes.

Palavras-chaves: Língua inglesa, Secretariado Executivo, Universidades Brasileiras.

ABSTRACT

The study of English is essential for students from several university courses in order to prepare them for the labor market. In this universe are inserted undergraduate students of Executive Secretary in the Federal University of Ceará. The aim of this study was to investigate how students of the Secretary course self-assess their knowledge of English. To achieve this goal, was initially conducted literature research and documentary research, which provided the necessary theoretical background, later followed by a field study with new students and those who are concluding, chosen at random. This methodology allowed it to be a comparative study about evolutionary based on self-evaluation. Data were collected through a questionnaire composed by two parts (the student's profile and knowledge of English), both containing objective questions, where the degree of knowledge and skills in English was measured by self-assessment of their own students using a scale of 5-point Likert. The survey results show that the majority of students do not consider themselves fully prepared for the use of English in their professional context. The self-assessment also showed that, in general, the knowledge accumulated by the students on the subject are insufficient.

Keywords: English language, Executive Secretary, Brazilian Universities.

“Sonha e serás livre de espírito...
Luta e serás livre na vida”

(Ernesto Che Guevara)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Cursos no Brasil que ofertam disciplina de inglês	20
Quadro 2 – Cursos da UFC que ofertam disciplina de inglês	22
Quadro 3 – Inglês nos cursos de Secretariado Executivo do Brasil	25
Quadro 4 – Atividades desempenhadas de acordo com ocupação	37
Quadro 5 - Profissionais por atividades relacionadas à Língua Estrangeira	38

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Alunos do curso de Secretariado por gênero.....	45
Gráfico 2 – Alunos do curso de Secretariado por faixa etária.....	45
Gráfico 3 – Atividade profissional dos alunos do curso de Secretariado.....	46
Gráfico 4 – Estudo do inglês em escola de idiomas.....	47
Gráfico 5 – Auto-avaliação da habilidade em inglês quanto à fala.....	48
Gráfico 6 – Auto-avaliação da habilidade em inglês quanto à compreensão.....	49
Gráfico 7 – Auto-avaliação da habilidade em inglês quanto à leitura.....	50
Gráfico 8 – Auto-avaliação da habilidade em inglês quanto à escrita.....	50
Gráfico 9 – Evolução de conhecimentos em Inglês por disciplinas oferecidas.....	51
Gráfico 10 – Grau de satisfação dos alunos por disciplinas de Inglês.....	52
Gráfico 11 – Dificuldade dos alunos em iniciar um curso de Inglês.....	53
Gráfico 12 – Horas semanais dedicadas pelos alunos à Língua Inglesa.....	54
Gráfico 13 – Artigos como ferramenta de aperfeiçoamento em inglês.....	55
Gráfico 14 – Jornais/revistas como ferramentas de aperfeiçoamento em inglês.....	56
Gráfico 15 – Filmes/músicas como ferramentas de aperfeiçoamento em inglês.....	57
Gráfico 16 – Livros como ferramenta de aperfeiçoamento em inglês.....	58
Gráfico 17 – Internet como ferramenta de aperfeiçoamento em inglês.....	59
Gráfico 18 – Frequência semanal de utilização do inglês na profissão.....	60
Gráfico 19 – Preparo ao utilizar do inglês na profissão de secretariado.....	61
Gráfico 20 – Conhecimento geral da língua inglesa entre alunos.....	62

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Número de Cursos de Secretariado por Instituições de Ensino.....	24
---	----

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS	08
LISTA DE GRÁFICOS	09
LISTA DE TABELAS	10
1 INTRODUÇÃO	13
2 O ENSINO E A APRENDIZAGEM DA LÍNGUA INGLESA NO BRASIL	15
2.1 Histórico da Língua Inglesa no Brasil	15
2.1.1 Lei nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Parâmetros Curriculares Nacionais	16
2.2 O estudo da Língua Inglesa nas universidades brasileiras	18
2.2.1 A presença do Inglês nas Estruturas Curriculares dos cursos ofertados pela UFC	21
2.3 O estudo da Língua Inglesa nos cursos de Secretariado Executivo no Brasil	24
3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A LÍNGUA INGLESA	27
3.1 Globalização e a utilização do Inglês	28
3.2 As organizações brasileiras em face à Globalização	31
3.3 O destaque do Inglês no mundo dos negócios	33
3.4 A importância da Língua Inglesa para o profissional de Secretariado Executivo	35
4 METODOLOGIA DA PESQUISA	40
4.1 Tipologia da Pesquisa	40
4.2 Universo e Amostra	42
4.3 Coleta de Dados: Técnicas e Instrumentos	42
5 ANÁLISE DOS DADOS E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA...44	
5.1 Perfil do aluno	44
5.2 Conhecimentos em Inglês	47

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	63
REFERÊNCIAS	65
APÊNDICES	70

1 INTRODUÇÃO

A popularização do idioma inglês no mundo contemporâneo teve sua origem em meados do século XX, quando o Império Britânico contava com significativo poder e os Estados Unidos iniciavam sua predominância mundial na economia. Este quadro tomou novas direções a partir do fenômeno denominado por Globalização.

Assim como o impacto na política e na economia, a Globalização ocasionou mudanças em diversas áreas da sociedade, bem como na tecnologia, na comunicação e na distribuição da informação entre os indivíduos. A partir das mudanças ocorridas pelo mundo e praticamente em todos os cenários, os processos de comunicação dentro das organizações também modificaram-se.

Com a nova dinâmica que se apresentava, era necessária uma padronização da comunicação de forma que esta ocorresse de forma eficaz. A adoção do idioma inglês facilitou a almejada uniformização comunicativa e acabou por tornar-se uma das principais línguas utilizadas no mundo corporativo. A partir daí, deu-se início à demanda por profissionais capacitados e preparados para o novo cenário corporativo, o que motivou o surgimento de uma nova geração de profissionais de diversas áreas com um interesse em comum: o aprendizado e domínio da língua inglesa.

Para o profissional de Secretariado Executivo, atuante em diversas áreas e, como outros profissionais, inserido nesse novo mundo globalizado, o conhecimento do idioma inglês torna-se requisito necessário. Diante deste cenário, este trabalho visa responder ao seguinte questionamento: Como os discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará auto-avaliam seu conhecimento da Língua Inglesa?

O trabalho apresentado tem como objetivo geral investigar como o discente do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará auto-avalia seus conhecimentos da língua inglesa. Além deste, foram relacionados os seguintes objetivos específicos:

I) Analisar a presença da Língua Inglesa em estruturas curriculares dos cursos de Secretariado Executivo em outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil e em outros cursos da Universidade Federal do Ceará;

II) Identificar a importância da Língua Inglesa para o profissional de Secretariado Executivo;

III) Investigar os hábitos de estudo da Língua Inglesa dos discentes do curso de

Secretariado Executivo da UFC.

Este trabalho encontra-se estruturado da seguinte maneira: o primeiro capítulo apresenta a introdução, os dois capítulos seguintes são de referencial teórico, o quarto capítulo traz metodologia utilizada, a apresentação dos dados da pesquisa realizada está no quinto capítulo e o sexto e último traz as considerações finais.

No segundo capítulo foi realizada uma abordagem sobre o ensino e a aprendizagem da Língua Inglesa no Brasil, explorando desde como se deu o início de seus estudos, a fim de que haja uma compreensão das circunstâncias em que ocorreram, até a sua realidade nas universidades brasileiras atualmente, de modo que seja proporcionada a percepção da evolução ocorrida.

O terceiro capítulo dispõe sobre o destaque da Língua Inglesa no mundo dos negócios e sua importância para o profissional de Secretariado Executivo, explicitando o cenário de Globalização atual como principal fator motivador.

O quarto capítulo trata da metodologia utilizada na pesquisa, e expõe seu tipo, natureza, universo e amostra que compuseram a pesquisa, além do principal instrumento de coleta de dados utilizado para sua elaboração.

No quinto capítulo são apresentados os resultados, a análise e interpretação dos dados coletados durante a pesquisa.

O último capítulo traz as considerações finais do trabalho realizado, além de expor os principais achados e limitações.

2 O ENSINO E A APRENDIZAGEM DA LÍNGUA INGLESA NO BRASIL

A necessidade de comunicação entre os primeiros seres humanos gerou, mais tarde, o surgimento da linguagem, que é um sistema de códigos utilizado para expressar pensamentos e idéias até então abstratos. Essa necessidade primitiva estende-se até os dias atuais, possibilitando o desenvolvimento para a multiplicidade de idiomas conhecida hoje.

Segundo Diorio (2009), o homem é fruto das relações sócio-históricas e produto de seu tempo, refletindo a ideologia, as expectativas e as exigências deste. Uma vez que o idioma Inglês já é considerado internacional por muitos povos, a exigência de seu aprendizado reflete uma necessidade da sociedade contemporânea. A utilização das línguas estrangeiras a partir do novo contexto político, social e econômico em que o mundo se encontra, faz com que agreguem importante relevância em diferentes áreas, o universo educacional sendo uma delas.

2.1 Histórico da Língua Inglesa no Brasil

Para a compreensão do real significado social e econômico da Língua Inglesa no Brasil contemporâneo, é necessário primeiramente um enfoque no cenário inicial de estudo desse idioma, provocando um melhor entendimento do onde e por que de seu surgimento, tendo em vista os fatores históricos envolvidos.

Em decorrência do bloqueio continental decretado à Inglaterra no início do século XIX, que, entre outros acontecimentos, culminou na mudança da família real portuguesa para o Brasil, os ingleses obtiveram permissão para estabelecer casas comerciais, o que iniciou desde então a influência econômica e social mantida até a atualidade.

As novas casas de comércio administradas pelos ingleses iniciavam a demanda por mão-de-obra, e, sendo imprescindível para os potenciais funcionários a compreensão das instruções, ordens e treinamentos fornecidos, fazia-se necessário o entendimento da Língua Inglesa. “É muito provável que os primeiros professores de inglês tenham surgido nesse momento” (CHAVES, 2004, *apud* LIMA; CAMARGO, 2008).

Deste modo, é sugerido que os primeiros contatos da população brasileira com a Língua Inglesa foram de caráter prático e motivados por interesses econômicos que objetivavam a inserção dos profissionais brasileiros no novo contexto apresentado na época.

Tendo em vista o significado que as novas línguas estrangeiras alcançavam, em 1809, o Príncipe Regente de Portugal, D. João VI, assinou o decreto que formalizou o ensino

da Língua Inglesa e Francesa. O decreto também previa a criação na Corte de uma cadeira de Língua Francesa e Inglesa. Assim, em 1900 o Colégio Dom Pedro II no Rio de Janeiro, continha em sua grade curricular o ensino do inglês e do francês, o qual, por sua influência político-econômica, era então considerado “língua universal” (LIMA; CAMARGO, 2008).

Após a década de 1930 o ensino da Língua Inglesa no Brasil sofreu grande impulso, ocasionado por tensões políticas no mundo que acabaram culminando na Segunda Guerra Mundial. O ensino deste idioma tinha por objetivo o alcance de interesses diplomáticos e de colaboração internacional.

[...] uma língua estrangeira muito importante devido a dois fatores: a Revolução Industrial na Inglaterra e o seu colonialismo em vários países e o prestígio dos Estados Unidos da América, como potência política e econômica, após a II Guerra Mundial (DALACORTE, 2000 *apud* DIORIO, 2009, p.30).

Com o término da II Guerra Mundial, o mundo encontrava-se num cenário de disputas por hegemonias político-econômicas entre Estados Unidos e União Soviética, blocos que consolidavam a Guerra Fria.

Em 1965, influenciado por um novo modelo lingüístico de autoria do norte-americano Noam Chomsky, e ainda como consequência das mudanças no contexto político e econômico nacional e internacional, o Brasil assistiu a criação e proliferação de cursos livres de inglês. Segundo Diorio (2009, p. 33-34), “Havia uma exigência implícita no aprendizado do Inglês, porque este era vital para que o cidadão de terceiro mundo pudesse competir com o resto do mundo, uma vez que essa língua-alvo passa a ser vista como internacional”.

2.1.1 Lei nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Parâmetros Curriculares Nacionais

Em 1961, por meio da Lei nº 4.024/61 que estabelecia as Diretrizes e Bases da Educação, foi normalizado o ensino da disciplina de Inglês e Francês, ambas como optativas, no âmbito escolar (DIORIO, 2009).

Dez anos mais tarde, o Inglês foi normalizado pela Lei nº 5.692/71 que estabelecia as Diretrizes e Bases da Educação, onde deixou de aparecer o idioma Francês como disciplina optativa. A denominação LEM (Língua Estrangeira Moderna) surge apenas em 1976 com a Resolução Federal nº 58 e é quando o aprendizado do Inglês torna-se obrigatório no então 2º grau. Porém observa-se um retrocesso em 1982, quando a Lei de nº

7.044/82 normalizou a LEM e tornou novamente o Inglês uma língua optativa tanto do 1º Grau, quanto do 2º Grau. Para Diorio (2009), o conhecimento e domínio dessa língua-alvo enfraqueceram com tal determinação, já que o aluno terminava o 1º Grau e, por tratar-se de uma disciplina de caráter optativo onde nem sempre a escola tinha docentes para ministrar as aulas, ele não tinha condições de continuar seus estudos e sem entender o porquê, em um mundo globalizado que exige o entendimento daquela língua, se torna tão difícil o acesso à mesma.

Finalmente com a homologação da Lei nº 9.394/96, ficou estabelecido tanto para o Nível Fundamental quanto para o Médio a obrigatoriedade do ensino de pelo menos uma Língua Estrangeira Moderna, cuja escolha ficaria a cargo da instituição de ensino, observando os limites e possibilidades desta. Assim, entende-se que

A Lei n. 9.394/96 permitiu uma nova reflexão sobre a importância da Língua Estrangeira Moderna (LEM) no currículo escolar e, também normatizou as disposições básicas sobre o mesmo, estabelecendo o núcleo comum obrigatório, no qual, o Inglês é inserido em âmbito nacional para o Ensino Fundamental e Médio. (DIORIO, 2009, p. 35)

Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) foram elaborados em 1997 em âmbito federal por um grupo de estudiosos da educação, após a promulgação da Lei nº 9.394/96. A justificativa para os PCNs fundamentou-se no diagnóstico do alto índice de repetência e evasão, durante as décadas de 1970 e 1980 e na tentativa de construir um consenso, entre todas as regiões brasileiras numa tentativa de homogeneizar a educação apesar das diferenças regionais. Os Parâmetros Curriculares Nacionais (BRASIL, 1998, p.49) de Língua Estrangeira definiram os objetivos da LEM:

[...] 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 [...] 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.

Na definição dos objetivos gerais para o ensino da Língua Estrangeira Moderna, levou-se em conta o aluno, o sistema educacional e a função social da Língua estrangeira em questão. Além das capacidades cognitivas, éticas, estéticas, motoras e de inserção e atuação social, deve-se também levar em conta as afetivas. Sendo o aluno um ser cognitivo, afetivo, emotivo e criativo, a aprendizagem de uma língua estrangeira é, ao mesmo tempo, uma

atividade intelectual e emocional. De acordo com texto descrito nos PCNs (BRASIL, 1998), seus objetivos quanto à Língua Estrangeira são orientados para a sensibilização do aluno em relação ao:

- I - mundo multilíngue e multicultural em que vive;
- II - a compreensão global (escrita e oral);
- III - empenho na negociação do significado e não na correção.

A partir destas orientações, espera-se que o aluno de Língua Estrangeira seja capaz de vivenciar experiências de comunicação humana, pelo uso de uma língua estrangeira, percebendo-se como parte integrante de um mundo plurilíngue e reconhecendo que o aprendizado de uma ou mais línguas lhe possibilita o acesso a bens culturais da humanidade construídos em outras partes do mundo, além de construir conhecimento sistêmico, sobre a organização textual e sobre como e quando utilizar a linguagem nas diversas situações de comunicação (BRASIL, 1998).

Baseando-se na visualização destas novas diretrizes, torna-se nítida a necessidade do aprendizado da Língua Inglesa por parte do aluno, para que este possa, a partir do conhecimento adquirido, participar de forma ativa do mundo contemporâneo.

2.2 O estudo da Língua Inglesa nas universidades brasileiras

As tradições e a cultura de um povo dizem muito sobre a sua forma de pensar, além de esclarecer muitos aspectos sobre sua visão do mundo. As semelhanças e diferenças entre as várias culturas, o entendimento de que os fatos sempre ocorrem dentro de um contexto determinado, a aproximação das situações de aprendizagem à realidade pessoal e cotidiana dos estudantes, entre outros fatores, permitem estabelecer vários tipos de relações entre as Línguas Estrangeiras e as demais disciplinas que integram a área.

De acordo com o disposto nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (BRASIL, 2000) as Línguas Estrangeiras Modernas figuram na grande área — Linguagens, Códigos e suas Tecnologias —, onde assumem a indiscutível função de veículos fundamentais na comunicação entre os homens e parte do conjunto de conhecimentos essenciais que permitem ao estudante aproximar-se de várias culturas que, conseqüentemente, propiciarão sua integração no mundo globalizado. Assim, as LEM recuperam, de alguma forma, a importância que durante muito tempo lhes foi negada, por ser considerada muitas vezes como disciplina pouco relevante. Porém, é essencial o entendimento da presença das

Línguas Estrangeiras Modernas inseridas numa área, e não mais como uma disciplina isolada no currículo (SCHÜTZ, 2006).

Nesta perspectiva interdisciplinar e relacionada com contextos reais, o processo ensino-aprendizagem de Línguas Estrangeiras adquire nova configuração e requer a colocação de alguns princípios em prática, que devem além de capacitar o aluno a compreender e a produzir enunciados corretos no novo idioma, propiciar também a possibilidade de atingir um nível de competência lingüística capaz de permitir-lhe acesso a informações de vários tipos, ao mesmo tempo em que contribua para a sua formação geral enquanto cidadão (SCHÜTZ, 2006).

Para Diorio (2009), o principal objetivo em ensinar o Inglês não deve ser a abordagem da língua-alvo por meio da codificação, decodificação e normas gramaticais, mas possibilitar que o aluno seja cidadão do mundo, comunicando-se e interagindo com o meio em que vive e com o cenário internacional através da aquisição da Língua Inglesa. O aprendizado contextualizado do idioma deve representar uma nova experiência para o aluno, permitindo-lhe também o conhecimento da realidade onde vive.

Mais do que estudar a língua priorizando a leitura, compreensão e tradução de textos, com ênfase muitas vezes na memorização de regras gramaticais, de forma descontextualizada e desvinculada da realidade, é necessária a abordagem do idioma inglês como língua a ser falada, escrita, ouvida, compreendida em sua essência e contexto.

[...] A pessoa que desenvolve uma língua, sabe mais que compreender a fala, ler e escrever orações, pois estas orações são utilizadas para se conseguir um efeito comunicativo. E o aluno terá que desenvolver a sua “competência Comunicativa”. [...] A sugestão, portanto, é que o ensino do discurso e das diferentes convenções que determinam a coerência, pode ser levado a bom termo através da vinculação com o ensino de outras disciplinas [...] (WIDDOWSON, 1991, *apud* SILVA, 2007).

É necessário que o aprendizado da língua estrangeira seja aplicado à área estudada e esteja dentro do contexto do aluno, facilitando sua compreensão e colaborando para a internalização da língua. Segundo Sarmiento e Müller (2004, *apud* SILVA, 2007) “o ensino de inglês envolve diferenças individuais, e a aprendizagem da língua estrangeira se relaciona com o meio em que se está vivendo o aprendiz”. Assim, a ideia de uma metodologia eficaz de ensino começa a se estabelecer, um método onde a abordagem ao conteúdo apresente correlação com o assunto estudado pelo aluno, onde seja possível a visualização por parte deste, da aplicação prática na vida acadêmica e profissional.

Com o objetivo de indagar sobre a abordagem do ensino da Língua Inglesa no âmbito universitário brasileiro, o presente estudo realizou um levantamento onde cada macrorregião brasileira teve selecionada uma Instituição Federal de Ensino Superior, a qual será utilizada apenas a título de exemplo, a fim de representar a região. Dentre estas universidades federais, foram destacados dois cursos de graduação cujas Matrizes Curriculares oferecem disciplinas que apresentam alguma relação com a Língua Inglesa. Abaixo segue a relação de cursos por Unidade Federativa:

Região	Instituição de Ensino	Curso	Disciplina ofertada	Tipo
Norte	Universidade Federal do Pará - UFPA	Ciências da Computação (B)	Inglês para processamento de dados I	Obrigatória
		Biblioteconomia (B)	Inglês para Bibliotecários Inglês Instrumental I e II	Optativa
Nordeste	Universidade Federal da Bahia - UFBA	Arquivologia (B)	Inglês Instrumental I Inglês Instrumental II	Obrigatória Optativa
		Química Industrial (B)	Inglês Instrumental I	Optativa
Centro-Oeste	Universidade Federal de Goiás - UFG	Letras (L)	Culturas de Língua Inglesa Inglês V a VIII Língua Estrangeira: Inglês – I a IV Literatura Infanto-Juvenil da Língua Inglesa Literatura de Língua Inglesa I a IV Prática Escrita de Inglês Prática oral de Inglês I e II Tradução Inglês	Optativa Optativas Optativas Optativa Optativas Optativa Optativa Optativa
Sul	Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS	História (L)	Inglês Instrumental I e II	Optativas
		Medicina (B)	Inglês Instrumental I	Optativa

Região	Instituição de Ensino	Curso	Disciplina ofertada	Tipo
Sudeste	Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Administração (B)	Inglês Básico para Negócios	Optativa
			Inglês Avançado para Negócios	Optativa
		Ciências Biológicas - Zoologia (B)	Inglês I	Optativa
			Inglês Instrumental I a IV	Optativas

Quadro 1 – Cursos de graduação de instituições de ensino ofertantes de disciplina Inglesa nas Estruturas Curriculares – Brasil - 2010

Fonte: Elaboração da autora, 2010.

Nota: (B) significa Bacharelado e (L) Licenciatura.

2.2.1 A presença do Inglês nas Estruturas Curriculares dos cursos ofertados pela UFC

Criada pela Lei nº 2.373, em 16 de dezembro de 1954, e instalada em 25 de junho do ano seguinte, a Universidade Federal do Ceará é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação. No início, era constituída pela Escola de Agronomia e pelas faculdades de Direito, Medicina, Farmácia e Odontologia. Atualmente, a UFC é composta de seis *campi*, todos localizados no município de Fortaleza, além do Campus de Sobral, do *Campus* do Cariri e do Campus de Quixadá. Segundo dados da própria Universidade, em 2008 o número de cursos de graduação oferecidos na instituição era 73 (setenta e três) e o número de alunos matriculados 20.991 (vinte mil novecentos e noventa e um) (UFC, 20--).

A forma de ingresso na Universidade Federal do Ceará para o ano letivo de 2008, assim como em outros anos, foi o concurso vestibular, composto de duas etapas onde foram aplicadas provas de caráter eliminatório e classificatório. Uma das disciplinas que compõe a prova de Conhecimentos Gerais é a Língua Estrangeira, conforme disposto no item 3.2.1 do edital nº 08/2007 (UFC, 2007, p.3): “[...] prova de Conhecimentos Gerais com 66 (sessenta e seis) questões, assim distribuídas: [...] Língua Estrangeira (Alemão, Espanhol, Francês, Inglês ou Italiano) com seis (6) questões [...]”. A justificativa para a inserção da disciplina de Línguas Estrangeiras como um dos pré-requisitos de classificação do aluno vem definida no Anexo I do edital nº 02/2009:

Considerando que: o conhecimento das línguas estrangeiras permite o acesso a informações de outras culturas e grupos sociais; [...] mais cedo ou mais tarde, o aluno ingresso na UFC irá se deparar com parte de sua bibliografia acadêmica em língua estrangeira, o que torna inquestionável a necessidade de o futuro universitário ter um desempenho razoável na leitura de textos em outra língua; espera-se que o candidato a aluno da Universidade Federal do Ceará demonstre sua competência leitora e sua capacidade de análise na língua estrangeira de sua escolha. (UFC, 2009, p. 12).

Pelo exposto acima, percebe-se que a Língua Estrangeira é de fundamental importância para a trajetória acadêmica e futuro profissional do aluno. O quadro apresentado a seguir foi elaborado com base nos Projetos Político-pedagógicos dos cursos de graduação e foram fornecidos pela Pró-reitoria de Graduação (UFC, 2010). O quadro apresenta os cursos de graduação oferecidos pela UFC que contém, em sua Estrutura Curricular, disciplinas relacionadas ao estudo do idioma Inglês.

Curso	Disciplina	Categoria	Número de Disciplinas
Estatística (B)	Inglês Técnico	Optativa	1
Química (L)	Língua Inglesa	Optativa	1
Engenharia de Teleinformática (B)	Inglês Técnico	Obrigatória	1
Engenharia Civil (B)	Inglês Técnico	Optativa	1
Letras - Língua Inglesa e suas literaturas (L/B)	Inglês - Língua e Cultura - I a V Fonologia Segmental da Língua Inglesa Morfofossintaxe da Língua Inglesa I e II Fonologia Suprasegmental da Língua Inglesa Variantes Lingüísticas do Inglês Literatura em Língua Inglesa I a IV Práticas Oraís em Língua Inglesa Semântica e Pragmática da Língua Inglesa Compreensão e Produção de Textos em Língua Inglesa Ensino-Aprendizagem da Língua Inglesa por meio de novas tecnologias Lexicologia e Lexicografia da Língua Inglesa Edição e Revisão de Textos em Inglês I e II	Obrigatórias	21
Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (L)	Língua Inglesa para fins específicos I e II	Obrigatória	2
Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (L)	Inglês - Língua e Cultura – I a VIII Fonética e Fonologia da Língua Inglesa Compreensão e Análise de Textos em língua inglesa Literatura em Língua Inglesa I a IV Morfofossintaxe da Língua Inglesa Oficina de Produção Textual em Língua	Obrigatórias	16

Curso	Disciplina	Categoria	Número de Disciplinas
Biblioteconomia (B)	Língua Inglesa Instrumental I e II	Optativas	2
Secretariado Executivo (B)	Língua Inglesa I a VI	Obrigatória	6
Ciências Contábeis (B)	Inglês Técnico	Obrigatória	1
Ciências Atuariais (B)	Inglês Instrumental	Optativa	1
Estilismo e Moda (B)	Inglês Técnico de Moda	Optativa	1
Total de Cursos	13	Total de Disciplinas	54

Quadro 2 – Cursos que apresentam Inglês em sua Estrutura Curricular – Universidade Federal do Ceará - 2010

Fonte: Elaboração da autora, 2010.

Nota: (B) significa Bacharelado e (L) Licenciatura.

O número de cursos de graduação oferecidos pela UFC em 2008 era 73 (setenta e três). Conforme dados representados no Quadro 2, dentre estes cursos, um total de apenas 13 (treze) contém disciplinas obrigatórias ou optativas que se relacionam com o idioma Inglês. O somatório destas disciplinas chega a 54 (cinquenta e quatro).

Observa-se que os Projetos Político-Pedagógicos de cada um dos cursos referenciados, relatam a importância da língua inglesa como formação profissional complementar, mas os mesmos não apresentavam, em sua proposta de Matriz Curricular, disciplinas que proporcionassem o contato do acadêmico com o idioma Inglês, fossem obrigatórias ou optativas.

Visando difundir os valores culturais dos países por elas representados e servir de Colégio de Aplicação para que os alunos ponham em prática o conhecimento da língua, foram criadas as Casas de Cultura Estrangeira. Surgiram em 1960, como Centros de Cultura Estrangeira, e foram oficializados pelo Conselho Universitário (05/CONSUNI, 27/0881). Posteriormente veio a inauguração das unidades: Casa de Cultura Hispânica (1961), Alemã (1962), Italiana (1963), Britânica (1964), Portuguesa (1964) e Francesa (1968) (CCE, 2010).

O público-alvo é bastante abrangente, pois para aqueles que nunca tiveram contato com a língua estrangeira a ser estudada, há a possibilidade de fazer o exame de admissão que consta de uma prova de Conhecimentos Gerais e para aqueles que já contam com algum conhecimento, existem o Teste de Nível e os Cursos Avançados.

As Casas de Cultura Estrangeira abrem seleção para novos alunos iniciantes no seu aprendizado de uma língua estrangeira semestralmente e o nível de escolaridade mínima

exigida para ingresso é o ensino fundamental completo, fato que contribui para o alcance da comunidade em geral, além do público universitário.

O Curso de inglês das Casas de Cultura Estrangeira foi criado em 4 de dezembro de 1964, através da Resolução nº 166, do Conselho Universitário, com o nome de Centro de Cultura Britânica. Atualmente denominada Casa de Cultura Britânica, além de alcançar os alunos de graduação em geral, atende ainda aos cursos de pós-graduação da UFC e alguns de faculdades públicas e privadas no que se refere à comprovação de compreensão leitora, também conhecida como Exame de Proficiência, visando atender à comunidade acadêmica e à sociedade em geral tanto no desenvolvimento desta habilidade, quanto na comprovação da mesma através de exames especialmente desenhados para tanto. Caso o aluno de pós-graduação não consiga passar no exame, a CCB oferece o Curso de Inglês Instrumental para ensiná-lo a ler de forma eficiente em sua área de conhecimento ou área de estudo (CCB, 2008).

2.3 O estudo da Língua Inglesa nos cursos de Secretariado Executivo no Brasil

Baseada em dados coletados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP, 2008) do Ministério da Educação e Cultura, segue abaixo uma tabela com dados relativos ao número de cursos de graduação em Secretariado por Instituições de Ensino, dentre públicas e privadas, nos âmbitos federal, estadual e municipal.

Tabela 1 – Número de Cursos de Secretariado por Instituições de Ensino - 2008

Cursos	Universidades	Centros Universitários	Faculdades	CEFET/IFET	Total
Secretariado executivo bilíngüe	19	2	14	-	35
Secretariado executivo trilíngüe	6	4	14	-	24
Secretariado	18	8	14	1	41
Secretariado Executivo	19	14	29	-	62
Totais	62	28	71	1	162

Fonte: Elaboração da autora, 2010

Nota: CEFET/IFET significa Centro Federal de Educação Tecnológica e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

É interessante ressaltar que os cursos de Secretariado Executivo bilíngüe e trilíngüe encontram-se na área geral denominada “Humanidades e Letras”, juntamente com os

cursos da área de Linguística e Letras. Já os cursos de Secretariado e Secretariado Executivo figuram na área geral “Ciências Sociais, Negócios e Direito” e área específica “Secretariado e trabalhos de escritório”, segundo denominação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP). Apesar das nomenclaturas diferenciadas, de acordo com a Lei nº 7.377/85 que dispõe sobre o exercício da profissão, habilita como Secretário Executivo o profissional com formação superior em curso de Secretariado, sendo Técnico em Secretariado aquele com formação em nível médio (BRASIL, 1985). Assim, a nomenclatura de alguns cursos que adicionam termos como “bilíngue” ou “trilíngue” são, na verdade, todos pertencentes à mesma categoria. Porém, é errônea a idéia de que a supressão de tais termos isenta ou desobriga a oferta de disciplinas relacionadas à língua estrangeira, mais especificamente o Inglês, do mesmo modo que não desobriga a capacitação do profissional nessa área.

Dentre as Universidades Federais Brasileiras da região Nordeste que oferecem o curso de Secretariado Executivo, serão apresentados aqueles que oferecem disciplinas relacionadas ao idioma Inglês em sua Estrutura Curricular. O quadro abaixo apenas contemplará números de Instituições de Ensino Superior no âmbito federal, público e do curso de bacharel em Secretariado Executivo.

As Universidade Federais da região Nordeste que apresentam o curso de Secretariado Executivo são 5 (cinco): Universidade Federal da Bahia - UFBA, Universidade Federal do Ceará – UFC, Universidade Federal da Paraíba – UFPB, Universidade Federal de Pernambuco – UFPE e Universidade Federal de Sergipe - UFS.

Instituição de Ensino	Disciplinas	Tipo de Disciplinas
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Inglês Instrumental I Inglês Instrumental II Inglês Instrumental III Inglês Instrumental IV	Obrigatórias
Universidade Federal do Ceará (UFC)	Língua Inglesa I Língua Inglesa II Língua Inglesa III Língua Inglesa IV Língua Inglesa V Língua Inglesa VI	Obrigatórias
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	Língua Inglesa I Língua Inglesa II Língua Inglesa III Língua Inglesa IV Redação Comercial em Inglês Técnicas de Tradução em Inglês	Obrigatórias

Instituição de Ensino	Disciplinas	Tipo de Disciplinas
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)	Inglês Comercial 3 Inglês Comercial 4 Inglês Instrumental I Língua Inglesa 1 Língua Inglesa 2	Optativas
Universidade Federal de Sergipe (UFS)	Inglês para Fins Específicos I Inglês para Fins Específicos II Inglês para Fins Específicos III Inglês para Fins Específicos IV Inglês para Fins Específicos V	Obrigatórias Optativa

Quadro 3 – Disciplinas de inglês do curso de Secretariado Executivo por Instituição de Ensino – Brasil - 2010
Fonte: Elaboração da autora

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) oferece 5 (cinco) disciplinas na área da Língua Inglesa, entretanto, todas são de caráter optativo, havendo a possibilidade do aluno concluir o curso sem entrar em contato com a Língua. Dentre as instituições pesquisadas, a Universidade Federal do Ceará (UFC) é a que oferta maior número de disciplinas na área e de caráter obrigatório. Estas são cursadas semestralmente.

Atualmente, todos os tipos de profissionais deparar-se-ão cedo ou tarde com a necessidade de comunicar-se em outras línguas, já que estas fazem parte do contexto moderno. O Secretário Executivo, que assume papéis de gestão e assessoria, representando as organizações e entrando em contato direto com líderes de outras organizações, nacionais e, por vezes internacionais, necessita de uma melhor formação na área de línguas estrangeiras. Portanto, entende-se como implícita a aquisição do conhecimento em Língua Inglesa do profissional de Secretariado Executivo.

3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A LÍNGUA INGLESA

As definições existentes para a expressão *globalização* podem ser divididas em descrições objetivas do fenômeno, que tentam identificar as características que distinguem-no como histórico específico do momento em que vivemos e são baseadas na realidade concreta, sendo neutras em matéria de valores ou políticas a adotar, e as de natureza ideológica, que constituem doutrinas normativas e prescritivas de determinadas políticas em matéria de conduta econômica (RICUPERO, 2001).

No critério adotado pelo historiador Schilling (2002), considera-se que o processo de globalização nunca se interrompeu e remonta desde a Idade Antiga. Se ocorreram momentos de menor intensidade, este nunca chegou a cessar totalmente. Seguindo esta linha de raciocínio, as etapas podem ser definidas como: Primeira Fase da Globalização, ou simplesmente Primeira Globalização, que ocorreu do ano de 1450 ao ano 1850; Segunda Fase da Globalização, ou Segunda Globalização, de 1851 a 1950; e a chamada Globalização Recente, largamente conhecida na atualidade e da qual ouve-se falar frequentemente, teve seu início em 1989.

A Primeira Globalização resultou da busca de uma rota marítima para as Índias e culminou na abertura das terras do Novo Mundo aos conquistadores europeus. Esta primeira fase desenvolveu-se politicamente sob o domínio da monarquia absolutista e economicamente sob a doutrina mercantilista. A Segunda Globalização foi marcada por grandes acontecimentos no campo político, sendo regida pelos interesses da indústria e das finanças, seus processos passaram a ser liderados pela grande burguesia industrial e bancária, deixando para trás os administradores das corporações mercantis e os funcionários reais. A doutrina econômica baseava-se no capitalismo *laissez-faire*, enquanto outros aspectos impulsionavam a globalização:

O trem e o barco a vapor encurtam as distâncias, o telégrafo e, em seguida, o telefone, aproximam os continentes e os interesses ainda mais. E, principalmente [...] a aviação passa a ser mais um elemento que permite o mundo tornar-se menor. (SCHILLING, 2002)

Em novembro de 1989, a queda do Muro de Berlim marcou a vitória dos Estados Unidos sobre a União Soviética na Guerra Fria, consolidando-o como única superpotência mundial e iniciando a Terceira Fase da Globalização, que caracteriza-se politicamente pela crescente adoção de regimes democráticos e economicamente pela expansão de fronteiras comerciais, aumento da concorrência e da interdependência financeira entre as nações

(OLIVO, F.; OLIVO FILHO, P., 2008; SCHILLING, 2002).

Assim como o impacto na política e na economia, a globalização ocasionou mudanças em diversas áreas da sociedade, bem como na tecnologia, na comunicação e na distribuição da informação entre os povos. Schilling (2002) comenta a evolução das ferramentas que integram esse processo de mudança: “Enquanto que no passado os instrumentos da integração foram [...] o barco a vapor e o trem, [...] a globalização recente se faz pelos satélites e pelos computadores ligados na Internet”.

Para Ianni (2007), a comunicação, a proliferação e generalização dos meios impressos e eletrônicos de comunicação parecem ser o símbolo da modernização. Em pouco tempo, províncias, nações, regiões, culturas e civilizações são atravessadas pelos sistemas de informação e comunicação, agilizados pela eletrônica. Na aldeia global, além das mercadorias convencionais, informações e idéias são empacotadas e vendidas, sendo estas comercializadas em escala mundial. McLuhan (1979 *apud* IANNI, 2007, p. 16-17) afirma: “[...] Hoje invadimos culturas inteiras com pacotes de informações, entretenimentos e idéias. Em vista da instantaneidade dos novos meios de imagem e de som, até o jornal é lento”. Neste sentido, Ianni (2007) comenta que em decorrência das tecnologias eletrônica e informatizada, os meios de comunicação adquirem alcances muito mais distantes, sendo possível para eles romperem ou ultrapassarem fronteiras, culturas, idiomas, religiões e regimes políticos.

A difusão e acesso à tecnologia e à informação, as novas diretrizes dos processos de comunicação mundial são provavelmente um dos maiores marcos da globalização atualmente. Esta faz-se presente na realidade e no pensamento, desafiando grande número de pessoas em todo o mundo, que reconhecem a sua presença na forma pela qual se desenha o novo mapa deste mesmo mundo, na realidade e no imaginário (IANNI, 2007).

3.1 Globalização e a utilização do Inglês

A origem da utilização do inglês no mundo contemporâneo pode ser explicada pela importância que o Império Britânico teve no século XIX e início do século XX, e pela predominância mundial da economia dos Estados Unidos a partir da Segunda Guerra Mundial. Esse momento histórico-econômico se estende até o final do século XX e toma novas direções a partir do surgimento do que hoje é conhecido por globalização (LOPES, 2008). Desde então, o idioma inglês vem cada vez mais se consolidando no que chamam

“língua global”, “idioma universal”. O meio científico é preenchido por permanentes discussões e tentativas de entendimento sobre o predomínio do idioma inglês no mundo:

[...] O inglês contém a maior variedade de frases incisivas e de palavras simples, que podem ser escolhidas para o uso dos meios de comunicação [...] a versão em língua inglesa é normalmente mais abreviada do que qualquer outra língua. O inglês tem também a gramática mais simples do que qualquer outro idioma concorrente, como o russo. A língua inglesa é a que melhor se adapta a histórias em quadrinho, manchetes de jornais, frases de efeito, subtítulos de fotos, canções pop, gracejos de *disc-jockey*, flash e músicas para comerciais (TUNSTALL, 1977 *apud* ORTIZ, 2004, p. 8)

Porém, segundo Ortiz (2004) existem razões objetivas para que o inglês assuma uma posição privilegiada no mundo globalizado, e elas nada têm a ver com fundamentos fonéticos ou gramaticais, conforme corrobora Crystal (1997 *apud* ORTIZ, 2004 p. 8):

Uma língua não se torna global por causa de suas propriedades estruturais, pelo tamanho de seu vocabulário, por ser veículo de uma grande literatura do passado, ou ter sido associada a uma grande cultura ou religião [...]. O poder militar de uma nação pode impor uma língua, mas é necessário um poder econômico para mantê-la e expandi-la [...]. A tecnologia, na forma do cinema e dos discos, canalizou as novas formas de entretenimento de massa, o que teve um impacto mundial. O impulso no progresso da ciência e da tecnologia criou um ambiente internacional de pesquisa [...]. Qualquer língua, no centro dessa explosão de atividades internacionais, repentinamente, teria sido alçada a um status global.

Assim, as razões para expansão da língua inglesa deixam de ser encontradas em propriedades internas ou na mera interação entre os participantes da fala, enquanto uma nova dimensão, vista antes como irrelevante ou secundária para o entendimento – a organização política, econômica e militar dos interesses – se torna decisiva para a explicação (ORTIZ, 2004).

Com a frase “a língua sempre foi companheira do império”, Nebrija (1492 *apud* LOPES, 2008, p. 313), gramático espanhol, demonstrou a compreensão que uma língua única e padronizada era essencial na construção e preservação do império espanhol. Para La Rosa (1995 *apud* LOPES, 2008, p. 314) Nebrija acertou, pois “[...] durante toda a conquista das Américas [...] a língua foi usada pelos espanhóis como um instrumento de conquista para consolidar o poder político, para divulgar a fé católica e para unificar o império”. Phillipson (1992 *apud* IANNI, 2007, p. 137) também contribui com a idéia quando afirma que “sob vários aspectos, é possível comprovar que a crescente mundialização do inglês desenvolveu-se na esteira desses imperialismos”. Assim, é válido questionar se este fenômeno de mundialização de uma língua é atual e privativo do inglês ou se se constitui em uma tendência

que vem se repetindo através da história da humanidade, que é a de adoção da língua de países que exercem influência econômica, cultural e política sobre outras nações (MOLNÉ; BENÍTEZ, 2001).

Existem duas correntes com visões diferenciadas quanto às transformações que ocorrem no processo de globalização atual. Para a primeira corrente, este processo é entendido como uma ocidentalização do mundo, promovida inicialmente pelo Império britânico e, atualmente, pelos Estados Unidos, causando entre outras, exclusão tecnológica, já que alguns têm condições de circular nesse mundo enquanto um contingente muito maior está desconectado ou vive um "*tecno-apartheid*" (CANCLINI, 2005 *apud* LOPES, 2008, p. 319). A segunda corrente, porém, argumenta que o processo que rege o planeta atualmente não tem nada a ver com o imperialismo, mas com Império: "os Estados Unidos não são, e nenhum outro estado-nação poderia ser, o centro de um novo projeto imperialista. O imperialismo acabou" (HARDT; NEGRI, 2000 *apud* LOPES, 2008, p. 319). Entendendo-se por Império a ausência de fronteiras territoriais que limitem um espaço, o não envolvimento em conquista de território e o exercício de poder através de organizações transnacionais e da linguagem, esta produzindo grandes narrativas em benefício de seu poder imperial de universalizar, provocando exclusão não só em países pobres, mas também nos ricos (LOPES, 2008). Para Chu e Wood Júnior (2008), a visão tradicional de globalização está ligada a processos de homogeneização, enquanto uma visão mais moderna convida à percepção da globalização como um processo impulsionador de heterogeneidade.

Sobre a disseminação do inglês no mundo por diversas áreas, Ianni (2007) afirma que este é o idioma por excelência da aldeia global e adquire novos significados, transformando-se na vulgata da mundialização e lançando-se como espécie de jargão universal. A mídia, parte integrante dessa aldeia global, adquire e expande sua influência no imaginário da grande maioria e pode transfigurar o real em virtual e vice-versa, sendo evidente que aquela fala, escreve e pensa principalmente em inglês.

Phillipson (1992 *apud* IANNI, 2007, p. 138) igualmente comenta a evolução e abrangência do idioma, assim como seu enraizamento nos vários campos de atuação:

O inglês tem uma posição dominante na ciência, tecnologia, medicina e computação; na pesquisa, livros, periódicos e *software*; nos negócios transnacionais, comércio, navegação e aviação; na diplomacia e organizações internacionais; na cultura de massa e no esporte; e nos sistemas educacionais, como a língua estrangeira que mais amplamente se aprende. [...] A difusão do inglês é excepcional, tanto em termos de alcance geográfico como no que se refere à profundidade da sua penetração.

O inglês tem sido não só o idioma da aldeia global, mas também e simultaneamente o idioma da Babel global. Nessa Babel, atravessada por diversidades e desigualdades, com movimentos de integração e fragmentação, todos se entendem e desentendem principalmente em inglês (IANNI, 2007).

3.2 As organizações brasileiras em face à Globalização

A inserção das empresas no ambiente globalizado, juntamente com a terceira revolução industrial, tratada como a era da informação, vem confirmando um novo paradigma produtivo, tendo como origem as transformações sócio-técnicas e um novo padrão tecnológico.

O processo de globalização, como fenômeno econômico, político e social de transformações que altera os sistemas e traz características irreversíveis como abertura de mercado, livre concorrência, alta tecnologia, oportunidade de negócios, competitividade, qualidade, custo, preço, entre outros, (MARTINS *et. al.*, 2010) condicionou todos os países à adaptação de um novo contexto com o estreitamento das fronteiras culturais, econômicas e sociais, trazendo grandes modificações em diversas áreas, sendo uma delas as organizações. Desde então ocorreram mudanças nas estruturas e culturas organizacionais, nas formas de administrar e na visão estratégica, que, como todo o resto, também expandiu suas fronteiras.

Tais mudanças ocorrem de forma acelerada, principalmente em função dos avanços tecnológicos que permitem às sociedades rapidez e acesso ilimitado à informação e produtos em tempo real (MARTINS *et. al.*, 2010). Atualmente, nada mais é apenas regional, as notícias não levam, como outrora, meses para chegar de um continente a outro. Tudo se move e se modifica, avança muito rápido: as pessoas, a moda, a tecnologia, as informações. Hobsbawn (2000, *apud* MARTINS *et. al.*, 2010, p. 83), para quem a grande novidade do processo de globalização enfrentado atualmente é o desenvolvimento da tecnologia, afirma que “a globalização depende da eliminação dos obstáculos tecnológicos”.

Ianni (2007, p. 17) teoriza que aldeia global “envolve a idéia de comunidade mundial, mundo sem fronteiras, *shopping center* global, Disneylândia universal”. Neste sentido, entende-se que o processo de produção ultrapassa os muros das organizações, das cidades e até mesmo dos países (MARTINS *et. al.*, 2010). As empresas transnacionais, multinacionais, globais, as fusões com organizações estrangeiras, confirmam e exemplificam essa modificação da escala entre as distâncias. Porém, é necessário destacar que ainda existem fatores limitadores, como condições geográficas e climáticas. Ocorreu sim uma aproximação

das distâncias e um estreitamento das barreiras, que apesar de ainda existirem, são mais tênues e em menor número.

Com o processo de globalização, seguido pelo estreitamento das fronteiras econômicas, culturais e sociais, abertura dos mercados, encurtamento das distâncias, modificou radicalmente as organizações pelo mundo. Para Martins *et. al.* (2010), alguns países viram-se estimulados a implantar uma reestruturação na produção de bens e serviços, adotando medidas protecionistas em relação a outros países possuidores de melhores tecnologias e exportadores de produtos em maior quantidade e qualidade. A adequação aos novos padrões internacionais de comercialização faz-se necessária para a maioria das empresas, outrora não concorrentes a nível internacional.

Empresas locais despreparadas para a competição no mercado externo têm seu destino decretado: falência ou sua reestruturação. Portanto, a obtenção de qualificações, certificações e padronizações reconhecidas internacionalmente, tornam-se exigências do mercado (MARTINS *et. al.*, 2010, p. 84).

Para Santos (1978 *apud* PEREIRA, 2010), contidos nos países de Terceiro Mundo estão espaços onde os processos de modernização e transformação regionais estão diretamente relacionados a anseios externos, ou seja, estes processos de modernização e transformação são portadores de razões externas e não se voltam para o atendimento das necessidades internas do país. “É o que estamos chamando espaço derivado, cujos princípios de organização devem muito mais a uma vontade longínqua do que aos impulsos ou organizações simplesmente locais” (SANTOS, 1978 *apud* PEREIRA, 2010, p. 348). Além da necessidade de suprir a demanda por padrões de qualidade internacionais, Santos (1996, *apud* PEREIRA, 2010, p. 353) comenta ainda sobre a divisão internacional e territorial do trabalho e seu impacto sobre as organizações, “essa divisão [...] redefine a capacidade de agir de pessoas, firmas e instituições”. A divisão internacional do trabalho corresponde às funções produtivas desempenhadas por cada nação no sistema internacional.

O processo de abertura econômica ocorrido a partir de 1990 no Brasil foi acompanhado por reformas econômicas estruturais, compreendidas por desregulamentação econômica, desestatizações e privatizações, quebra de monopólios e necessidade de modernização institucional e tecnológica. Esta abertura econômica também provocou um aumento dos investimentos estrangeiros no país, levando as empresas locais a buscarem, através de processos de fusão e aquisição, iniciativas de consolidação e implementação de programas de atualização tecnológica e de modernização da gestão. Além do incentivo oferecido aos investimentos estrangeiros, houve a entrada de multinacionais no país. Tal

processo foi ainda acompanhado pelo crescente fluxo de profissionais expatriados (do Brasil para o exterior e do exterior para o Brasil) e pela difusão de novas práticas de gestão disseminadas pela mídia de negócios, pelas empresas de consultoria e pelas escolas de gestão. De forma geral, o país se mostrou receptivo à importação de novas práticas de gestão, que foram adaptadas e adotadas. Para os gestores locais, o desafio que se colocou foi responder às pressões pela adoção dessas práticas internacionais e respeitar as peculiaridades culturais e institucionais locais. Os modelos e práticas estrangeiros de gestão impactaram, entre outras áreas, no modelo e na cultura organizacional brasileira, permeando as organizações, misturando-se e fundindo-se com os valores, práticas e ferramentas originariamente brasileiros. O contexto de gestão local foi, portanto, fortemente exposto a referenciais estrangeiros de gestão que permearam e influenciaram a prática desta no país (CHU; WOOD JÚNIOR, 2008).

As modificações pós-globalização permitem observar um país aberto à globalização econômica e à internacionalização dos negócios. Os gestores brasileiros tornaram-se mais modernos e abertos a conceitos e modelos internacionalmente disseminados. Essa inclinação à internacionalização dos negócios impulsionou também aspectos como a orientação a resultados e desempenho, a busca sistematizações e padronizações e o crescimento da utilização de técnicas de planejamento e estruturação de ações a médio ou longo prazo. A incorporação de referenciais estrangeiros na gestão local é marcada, porém, por uma posição crítica e de valorização das práticas originadas localmente (CHU; WOOD JÚNIOR, 2008).

3.3 O destaque do Inglês no mundo dos negócios

O processo de Globalização exige um fluxo de comunicações eficaz para seu correto funcionamento. Para Molné e Benítez (2001), uma das soluções para o adequado estabelecimento de uma comunicação capaz de conduzir as relações comerciais no âmbito da economia mundial é o idioma inglês, já que segundo os autores “é a linguagem de conduta comercial internacional, é o idioma da literatura e das realizações técnicas e científicas, é a língua dos meios de comunicação em massa em todo o mundo”.

Com a nova dinâmica de multi e transnacionais no mundo empresarial, os processos de comunicação dentro das organizações modificaram-se, conforme explica Vian Júnior (1999, p. 448): “A necessidade de uso da língua inglesa, com base nessa situação, tornou-se iminente, pois grande parte da comunicação entre empresas localizadas em

diferentes países passou a ser em inglês.” A realidade atual nem sempre deixa espaço para a proximidade geográfica, fato que gerou a necessidade de padronização de formas comunicativas como a escrita e a fala, ou seja, a necessidade de se estabelecer uma linguagem comum. Esta uniformização deu-se por meio da adoção do inglês, que acabou por tornar-se uma das principais línguas utilizadas no mundo corporativo.

Assim, as organizações passaram a demandar profissionais que apresentam sólidos conhecimentos em língua inglesa, motivando o interesse de tais profissionais no aprendizado do idioma. Desde então, os cursos de inglês instrumental, por sua característica de atender às necessidades específicas relacionadas à área de atuação do aprendiz, tornam-se cada vez mais difundidos. Tais cursos desenvolvem a linguagem apropriada ao seu contexto e de acordo com suas habilidades específicas, como é o caso de aprendizes/profissionais, tanto àqueles que requerem um domínio avançado da língua para o desempenho de várias tarefas quanto aos que necessitam desenvolver apenas uma habilidade para um fim específico, como, por exemplo, apresentar dados financeiros a uma equipe de negócios estrangeira (VIAN JÚNIOR, 1999).

A demanda e a necessidade de indivíduos que dominem o idioma são ilustradas por um estudo realizado por Barbara *et. al.* (1996 *apud* VIAN JÚNIOR, 1999) entre diferentes tipos de organizações brasileiras, cujo objetivo foi detectar as necessidades de comunicação de usuários em inglês e português para propósitos empresariais. A pesquisa revelou que, ao responderem 214 (duzentos e quatorze) questionários, 72% (setenta e duas por cento) das empresas utilizam o inglês como língua para comunicação internacional. Um outro estudo, realizado na Finlândia por Louhiala-Salminen (1996 *apud* VIAN JÚNIOR, 1999), apresentou um número de resultados ainda maior, indicando de 90% da comunidade empresarial finlandesa utiliza o inglês para comunicação.

Langdon-Neuner (2007, p. 274) exemplifica o novo contexto em que a área de pesquisa científica se encontra: “[...] um novo currículo médico aprovado em 2004 na Sérvia exige que os estudantes de medicina matriculem-se em dois cursos obrigatórios de Inglês Médico, além de terem a oportunidade de frequentar três disciplinas eletivas”. A autora comenta ainda que a atual hegemonia do inglês como a língua da ciência põe os autores de trabalhos científicos que não falam inglês como primeira língua em situação de desvantagem.

Com o avanço tecnológico e a conseqüente diminuição das distâncias, fatos ocasionados pelo atual processo de globalização, tanto a empresa quanto o profissional passaram a ter a necessidade de dominar diversas novas áreas, desde a informática e computação até as línguas estrangeiras.

3.4 A importância da Língua Inglesa para o profissional de Secretariado Executivo

A profissão de Secretariado tem origem na Antiguidade e era exercida predominantemente por homens que dominavam a escrita, denominados escribas. Durante a Idade Média a atividade permaneceu restrita aos monges e é após a Segunda Guerra Mundial a escassez de homens para o desenvolvimento deste trabalho torna-se concreta, surgindo a necessidade de mão-de-obra feminina e sua conseqüente aceitação e reconhecimento no mundo empresarial. Na década de 1950, percebeu-se a atuação feminina apenas em algumas tarefas no mercado de trabalho brasileiro. A partir da demanda para estas tarefas, surgiram os primeiros cursos de datilografia e técnico em Secretariado (KIPPER; FÁVERO, 2009). Porém, as atribuições mencionadas na Lei nº 6.556/78 sugerem que o papel do profissional de secretariado na época exigia menos atividade intelectual se comparado à atualidade, permanecendo limitado a atividades rotineiras e mecânicas, como datilografar, arquivar, anotar recados, servir café e atender ao telefone:

Art. 3º São atribuições do Secretário: a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros; b) datilografar e organizar documentos; c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registros de compromissos e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização. (BRASIL, 1978 *apud* FIGUEIREDO, 1987, p.22)

A partir do aumento na complexidade das organizações empresariais, o profissional assumiu um novo papel, passando a atuar ativamente junto à chefia, participando de reuniões e observando informações para adequada assessoria nas tomadas de decisão. Hoje o profissional é responsável por várias atividades organizacionais, desde as mais rotineiras, como escrever uma ata ou organizar a agenda do diretor, até as mais elaboradas e complexas, como apresentar relatórios, pareceres, representar o executivo em eventos e planejar inovações nas atividades da empresa. Este novo perfil provoca, como resposta às novas exigências das organizações, mudanças profissionais, acadêmicas e de formação. As modificações de natureza social, econômica, política, cultural, tecnológica e institucional apontam novos desafios para o profissional de secretariado, requerendo deste a necessidade de rever e ajustar o seu perfil, tornando-se um profissional capaz de solucionar os diversos problemas surgidos no dia-a-dia (KIPPER; FÁVERO, 2009).

Segundo Guimarães (2001), o profissional de secretariado conquistou um *status* de assistente, passando a trabalhar com maior poder de decisão. Conhecer os negócios da empresa, seus produtos, entender de administração, dominar outros idioma e saber tomar

decisões são pré-requisitos para o desempenho eficaz do profissional atual, tendo em vista que o executivo está delegando mais responsabilidades e não se satisfaz apenas com o trabalho operacional desempenhado outrora. No mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização, o profissional transformou-se em assistente executivo que demonstra capacidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, desempenhando funções de assistente administrativo. Ao consistir em ponte entre aqueles que tomam decisões gerenciais e os que as executarão e, muitas vezes, tomando estas decisões, além das habilidades genéricas que a profissão exige, é necessário adquirir os conhecimentos da área de atuação do executivo (MEDEIROS; HERNANDES, 2006). Várias expectativas refletem esta mudança de perfil na profissão, que passa pela maior autonomia nas decisões, postura mais de assessora e mentalidade mais questionadora.

Com a mudança no perfil e todas as alterações nos requisitos de desempenho, a formação profissional também modificou-se, passando da tradicional abordagem técnica – como redação, atendimento telefônico e organização da agenda – para programas que envolvem áreas como *Marketing*, Contabilidade, Finanças, Matemática Financeira, Língua Estrangeira, entre outras (GUIMARÃES, 2001). É imprescindível ao profissional de secretariado a constante busca por aperfeiçoamento e capacitação, além de dever atenção ao efeito do rápido avanço tecnológico, sobretudo com a introdução constante de diversos produtos no mercado e consequente alteração da rotina cotidiana de execução dos serviços (MEDEIROS; HERNANDES, 2006).

A Lei nº 7.377/85, alterada posteriormente pela Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, dispõe sobre o exercício da profissão e sobre as atribuições do profissional de Secretariado 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 expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985)

Das dez atribuições da profissão mencionadas na lei, é válido ressaltar a redação contida nos incisos IV, VI e VII, que afirmam a necessidade de execução de atividades relacionadas ao conhecimento do idioma inglês. Com as modificações impostas pelo

fenômeno da globalização, os profissionais de todas as áreas, inclusive da área de secretariado, têm a necessidade de prepararem-se para as novas exigências do mercado de trabalho. Martins *et. al.* (2010) afirma que com a redução de fronteiras e obstáculos entre países, pessoas mais informadas e atualizadas serão fundamentais no desenvolvimento das empresas, e completa:

O profissional da área de secretariado deve ter consciência que o domínio de uma segunda ou terceira língua, da informática, dos recursos tecnológicos e do atendimento da economia global, são e continuarão sendo fatores de absorção ou eliminação de profissionais no mercado de trabalho globalizado. (MARTINS *et. al.*, 2010, p. 85)

Dentre as diversas competências técnicas e comportamentais com as quais o profissional de secretariado deve contar atualmente, Almeida, Rogel e Shimoura (2010) comentam os dados levantados por pesquisa realizada no ano de 2010. Esta foi realizada com profissionais da área e teve como principal objetivo traçar as competências desejáveis para o exercício da profissão e, paralelamente, investigar as mudanças de paradigmas ocorridas nesta. Os dados demonstraram que, dentre as competências técnicas, um segundo idioma é aquela que os profissionais mais sentem a necessidade de aperfeiçoar e reciclar. Almeida, Rogel e Shimoura (2010, p. 61) comentam o resultado: “No passado, falar uma língua estrangeira era um diferencial, mas, hoje, é uma competência básica por causa das exigências do mercado de trabalho.”

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a profissão pertence ao subgrupo denominado “Profissionais de Organização e administração de empresas e afins” e à família ocupacional “Secretárias Executivas e Bilíngues”. Assim, as nomenclaturas “Secretária Executiva, Secretária Bilíngue e Secretária Trilíngue” figuram como ocupações pertencentes à família citada e possuem, ainda, sinônimos variados. A CBO faz menção às atividades desempenhadas por estas ocupações, e, dentre estas atividades, a prestação de serviços em idiomas estrangeiros é citada e atribuída da seguinte forma:

Atividade	Ocupação
Prestar serviço de intérprete	SB e ST
Ciceronear visitas	SB e ST
Escrever documentos em idioma estrangeiro	SB e ST
Sintetizar textos em idioma estrangeiro	SB e ST
Traduzir documentos	SB e ST

Atividade	Ocupação
Verter documentos	SB e ST
Legendar vídeos	SB e ST

Quadro 4 – Atividades desempenhadas de acordo com ocupação estabelecida

Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), Brasil, 2010.

Nota: SB significa Secretário Bilíngue e ST Secretário Trilíngue.

As constantes transformações, mudanças e evoluções ao longo da história da profissão de secretariado e de seu perfil, indicam a necessidade do ensino de línguas em acompanhar e estar em constante mudança e atualização. Uma pesquisa realizada por Sanctis e Abib (2010) entre 10 (dez) profissionais e 8 (oito) estagiárias da área de secretariado que utilizam uma língua estrangeira em seu cotidiano profissional, teve como objetivo identificar as principais situações e formas de utilização da língua estrangeira. O estudo demonstrou os seguintes resultados:

Atividades desempenhadas em Língua Estrangeira	Número de profissionais
Grupo 1: Breves conversas telefônicas e produção de cartas comerciais.	05
Grupo 2: Breves conversas telefônicas e produção textual de todos e-mails e cartas comerciais da empresa.	03
Grupo 3: Breves conversas telefônicas e participação em reuniões com estrangeiros. Produção de textos de e-mails e cartas.	03
Grupo 4: Conversas telefônicas, recepção de estrangeiros na empresa e facilitadora em negociações propondo os termos da negociação. Toda produção textual em língua estrangeira.	02
Grupo 5: Conversa telefônica, participação ativa em reuniões e recepções de estrangeiros, produção textual e ciceronear em jantares e momentos de lazer proporcionados pela empresa.	05

Quadro 5 - Número de profissionais por atividades desempenhadas em Língua Estrangeira

Fonte: Sanctis e Abib, 2010, p. 194

O estudo evidencia a necessidade prática de utilização da língua estrangeira pelo profissional de secretariado em diversos contextos que são, ao mesmo tempo, similares e diferentes, gerando demandas de ensino distintas, ora para fins profissionais específicos, ora para fins de conhecimentos gerais da língua.

Considerando que os profissionais despreparados para a nova dinâmica de mercado apresentada se tornarão ultrapassados e até inadequados (MARTINS *et. al.*, 2010), o profissional de secretariado executivo, através da busca constante de formação educacional adequada e compatível com as exigências do mercado, deve procurar continuamente capacitação e conhecimento nas mais diversas áreas, inclusive a de língua estrangeira, como forma de atualização em resposta às atividades que lhe são atribuídas, atividades estas cujo nível evolui cada vez mais. Observando o histórico da profissão de secretariado, percebe-se que esta passou por diversas adaptações e desafios ao longo do tempo, que acabaram por contribuir para o refinamento e evolução das capacidades do profissional.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

O detalhamento da metodologia utilizada no presente estudo será apresentado ao longo do capítulo, cujo conteúdo consistirá de esclarecimentos sobre o tipo e a natureza da pesquisa, população e amostra, além da definição do instrumento de coleta de dados.

Segundo Andrade (2009), a necessidade de uma metodologia da pesquisa científica surgiu quando o homem começou a formular perguntas sobre os fatos do mundo exterior. O autor conceitua metodologia como “o conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca do conhecimento” (ANDRADE, 2009, p.119). Para Marconi e Lakatos (2006), método pode ser definido como um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que permitem alcançar conhecimentos válidos, consistentes e verdadeiros, planejando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

4.1 Tipologia da Pesquisa

Segundo Gil (2009, p.17), “pode-se definir pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. A pesquisa é requerida quando não existem informações suficientes para a resolução de determinado problema ou questão, ou ainda quando as informações estão dispostas de maneira inadequada para sua então relação com o problema. Esta é distribuída em inúmeras fases, sendo desenvolvida através do agrupamento de conhecimentos disponíveis, utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos (GIL, 2009).

Andrade (2009) conceitua pesquisa como um conjunto de procedimentos sistemáticos que tomam por base o raciocínio lógico e, utilizando métodos científicos, objetivam encontrar soluções para problemas propostos. Assim, a maior parte dos conceitos mantém a ideia de que pesquisa é um procedimento racional que emprega métodos científicos.

As finalidades de uma pesquisa podem ser classificadas em dois grandes grupos: existem as razões de ordem intelectual, aquelas que são motivadas pelo desejo de conhecer o assunto, bastante utilizadas pelos cientistas, e as de ordem prática, decorrentes da aspiração de conhecer algo para o aperfeiçoamento de sua prática. Entretanto, estas pesquisas não excluem-se mutuamente, uma vez que é possível que uma pesquisa com finalidades de ordem intelectual proporcione a resolução para um problema de aplicação prática e vice-versa

(ANDRADE, 2009; GIL, 2009).

Toda e qualquer classificação é feita partindo da utilização de um critério (GIL, 2009). Porém, estes critérios variam com os diferentes enfoques que lhe são dados. De acordo com Andrade (2009), uma pesquisa pode ser classificada quanto à sua natureza, objetivos, procedimentos e quanto ao objeto. A partir da classificação por seus objetivos gerais, é possível distribuir uma pesquisa em três grandes grupos: Exploratória, descritiva e explicativa. Já na pesquisa classificada quanto ao objeto, esta poderá ser: bibliográfica, de laboratório e de campo.

Do ponto de vista do objetivo, a pesquisa a ser apresentada é de caráter exploratório e descritivo. Segundo Andrade (2009, p.114), “a pesquisa exploratória é o primeiro passo de todo trabalho científico”, onde uma de suas finalidades é “proporcionar maiores informações sobre determinado assunto”. Gil (2009) afirma que, na maioria das vezes, uma das técnicas envolvidas neste tipo de pesquisa é o levantamento bibliográfico.

A classificação da pesquisa quanto ao procedimento, isto é, quanto à maneira pela qual se obtêm os dados, permite a distinção entre pesquisa de campo e pesquisa de fontes “de papel” (ANDRADE, 2009, p.115). Nesta modalidade, incluem-se a pesquisa bibliográfica e a documental. Segundo Marconi e Lakatos (2006), a finalidade do levantamento bibliográfico é de colocar o pesquisador em contato com todo material já publicado sobre o assunto a ser abordado. Assim, no levantamento de dados para este estudo foi utilizada a pesquisa bibliográfica, com o fim de propiciar “o reforço paralelo na análise de suas pesquisas ou manipulação de suas informações” (TRUJILLO, 1978 *apud* MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 185), buscando ampliar e aprofundar os conhecimentos na área a ser pesquisada.

A fim de analisar as estruturas curriculares nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) do Brasil, foi necessária, ainda, a realização de uma pesquisa documental, que, segundo Gil (2009, p.45) é um tipo de pesquisa que “vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”. Baseia-se em documentos primários e consistem em dados estatísticos, documentos históricos, entre outros.

Já a pesquisa descritiva consiste na observação, registro, análise, classificação e interpretação dos dados levantados, e, aproximam-se, em características, das exploratórias, quando assumem uma forma mais simples (ANDRADE, 2009). Para Gil (2009), uma das características mais significativas da pesquisa descritiva é a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, como os questionários. O autor ainda comenta que

Entre as pesquisas descritivas, salientam-se aquelas que têm por objetivo estudar as características de um grupo: sua distribuição por idade, sexo, procedência, nível de escolaridade, estado de saúde física e mental etc. [...] São incluídas neste grupo as pesquisas que têm por objetivo levantar opiniões, atitudes e crenças de uma população. (GIL, 2009, p. 42)

Com base em todas as definições citadas anteriormente, conclui-se que o presente estudo enquadra-se tanto na classe de pesquisa exploratória, quanto na de pesquisa descritiva.

Para confrontar a visão teórica com os dados da realidade, é necessário o delineamento da pesquisa, que refere-se, por sua vez, ao planejamento da pesquisa de uma forma ampla, considerando o ambiente em que são coletados os dados, os procedimentos técnicos de coleta e análise destes e as formas de controle das variáveis envolvidas. Portanto, é possível classificar a pesquisa segundo seu delineamento, e, conseqüentemente, segundo o procedimento adotado para coleta de dados (GIL, 2009).

Após o levantamento bibliográfico realizado, foi utilizada neste trabalho a pesquisa de campo, que “consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes, para analisá-los (MARCONI; LAKATOS, 2006, p.188)”. Segundo Andrade (2009), para recolher e registrar os dados sobre o assunto em estudo, a pesquisa de campo utiliza técnicas específicas, como a observação direta extensiva e intensiva.

4.2 Universo e Amostra

As pesquisas abrangem um universo de elementos tão grande que torna-se praticamente impossível considerar a sua totalidade. Assim, o mais conveniente é utilizar o método da amostragem (GIL, 2009). Segundo Marconi e Lakatos (2006, p.165), “A amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. Onde esta deve ser representativa do todo e através dos resultados obtidos, inferir os resultados que seriam emitidos se a população total fosse estudada. Já o universo ou população “é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum.” (MARCONI; LAKATOS, 2002 *apud* TEIXEIRA, 2009, p.53).

O universo da pesquisa realizada é constituído por 77 alunos, provenientes das turmas de ingressantes (em 2010.1) e concludentes (em 2010.2) do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. A amostra foi definida a partir desta população e é composta por 55 alunos, ou seja, 71,4% do universo, dentre ingressantes e concludentes, que responderam ao questionário.

4.3 Coleta de Dados: Técnicas e Instrumentos

A coleta de dados é uma “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos” (MARCONI; LAKATOS, 2006, p.167), e exige cuidadoso registro dos dados, assim como paciência e perseverança do pesquisador.

A documentação direta abrange as técnicas de observação direta intensiva e extensiva, utilizadas pela pesquisa de campo. Para Andrade (2009), a observação direta extensiva baseia-se na aplicação de formulários e questionários, que, por sua vez, são “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas” (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 203).

O questionário aplicado para a obtenção dos dados para a atual pesquisa foi estruturado da seguinte forma:

1ª Parte – Perfil do aluno: Cinco perguntas objetivas de múltipla escolha;

2ª Parte – Conhecimentos em Inglês: Nove questões utilizando uma escala do tipo Likert de 5 pontos.

Sendo a primeira parte do questionário composta de cinco perguntas cujo principal objetivo era identificar o perfil do respondente, possibilitando a análise dos dados a partir de dois grupos distintos: ingressantes (alunos do segundo semestre) e concludentes (alunos do oitavo semestre). A segunda parte, composta de nove perguntas relacionadas à interação dos alunos quanto ao idioma inglês, objetivou realizar um levantamento sobre os conhecimentos e a preparação dos discentes no que se refere à língua inglesa, baseado na auto-avaliação dos próprios alunos.

O questionário foi aplicado em novembro de 2010, não havendo dificuldade ou resistência por parte dos discentes em respondê-lo. Durante a aplicação do mesmo, não houve interferência da pesquisadora, salvo quando solicitada pelos alunos. A análise e os resultados da pesquisa serão apresentados no próximo capítulo.

5 ANÁLISE DOS DADOS E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

A pesquisa a seguir constitui-se pela análise e interpretação dos dados levantados através de questionários aplicados em novembro de 2010. Ao todo, 55 (cinquenta e cinco) discentes responderam ao questionário, sendo 35 (trinta e cinco) alunos ingressantes e 20 (vinte) alunos concludentes.

O questionário compõe-se de duas partes, sendo a primeira denominada “Perfil do aluno”, composta de 5 (cinco) questões, e a segunda “Conhecimentos em inglês”, composta de 9 (nove) questões.

Os dados coletados foram tabulados em planilhas formuladas no programa Microsoft Excel versão 2003 e apresentados neste capítulo em forma de gráficos do tipo barras, formando um comparativo entre as respostas dos alunos ingressantes e concludentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

5.1 Perfil do aluno: Gênero do respondente

O questionário aplicado revelou que 80%, correspondente a 28 (vinte e oito) dos alunos ingressantes no ano de 2010 no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará são do sexo feminino e 20%, ou seja, 7 (sete) alunos do sexo masculino. A turma de concludentes conta com 95% de alunos do sexo feminino e apenas 5% (um aluno) do sexo masculino.

Ao todo, 85% dos alunos são mulheres e 15% homens, entre ingressantes e concludentes do ano de 2010. Apesar de atualmente o exercício da profissão ter predominância feminina, os dados levantados demonstram a tendência de um número cada vez maior de discentes do sexo masculino, colaborando para uma distribuição mais equitativa entre os gêneros na profissão.

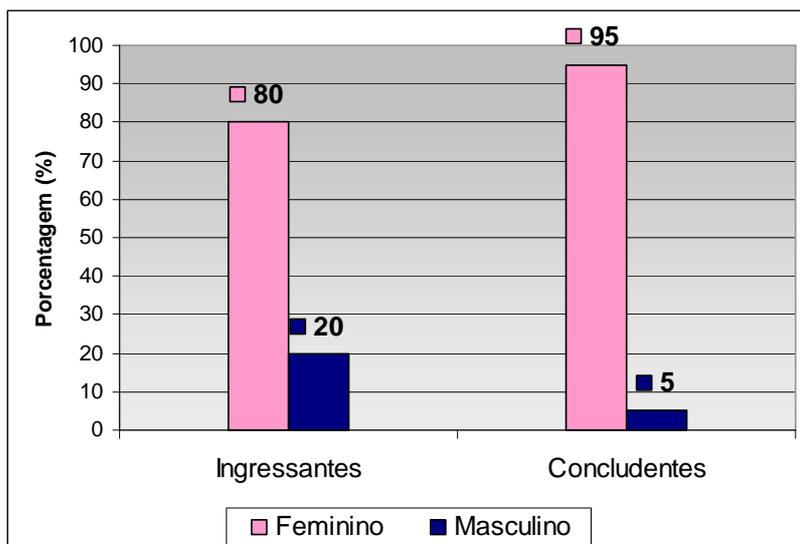


Gráfico 1 – Alunos ingressantes e concludentes em 2010 no curso de Secretariado Executivo por gênero – Universidade Federal do Ceará - 2010
Fonte: Pesquisa de Campo, novembro, 2010.

Faixa Etária

De acordo com o gráfico 2, pode-se observar que a maioria, ou seja, 78% dos respondentes, entre ingressantes e concludentes do ano de 2010, pertencem à faixa etária de 17 a 25 anos, enquanto apenas 4% dos alunos têm mais de 31 (trinta e um) anos e nenhum mais de 40 (quarenta). A maioria dos alunos ingressantes do curso concentra-se na faixa etária de 17 a 25 anos, perfazendo um total de 86%. A maior parte dos respondentes ao questionário, incluindo os concludentes, pertence a um público jovem.

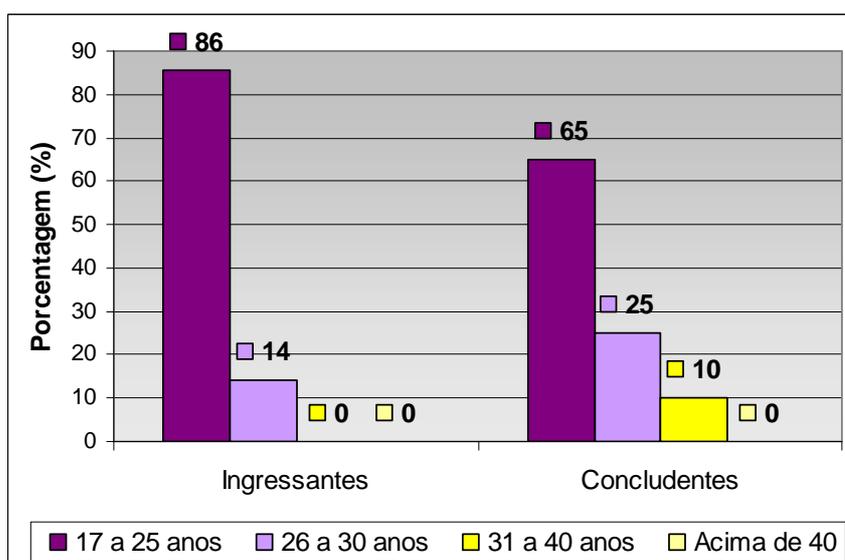


Gráfico 2 - Classificação entre alunos do curso de Secretariado Executivo quanto à faixa etária – Universidade Federal do Ceará - 2010
Fonte: Pesquisa de Campo, novembro, 2010.

Atividade Profissional

Verificou-se que o tipo de atividade profissional exercida pelos alunos ingressantes em 2010 encontra-se bastante distribuída, sendo que a maioria de 37% não exerce nenhuma atividade profissional atualmente e 31% exercem atividade com Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS). Os alunos concludentes dividem-se entre os que têm emprego com CTPS (40%) e os que exercem atividade como estagiários ou bolsistas (40%).

Foram considerados como desvio de resposta os casos onde o aluno questionado adicionou ou marcou mais de uma opção. Ao todo foram 4 (quatro) casos de Desvio de resposta, correspondentes a 7% dos 55 (cinquenta e cinco) alunos entrevistados.

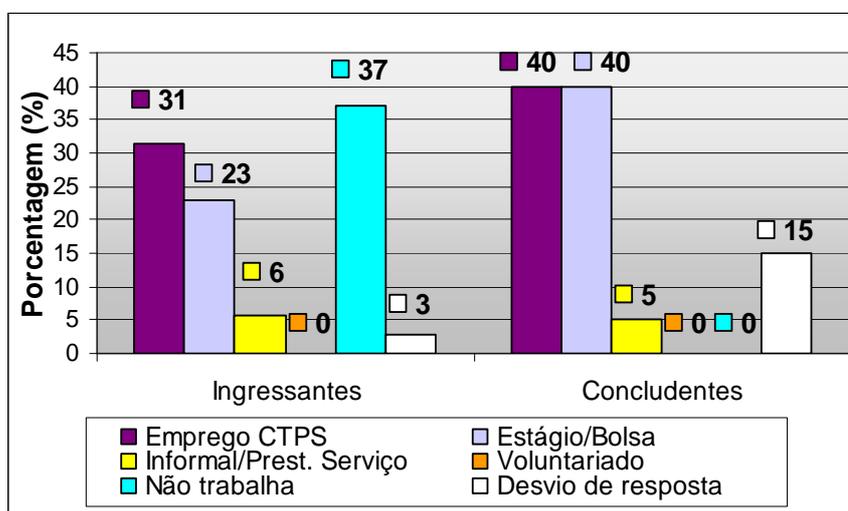


Gráfico 3 - Atividade profissional dos alunos do curso de Secretariado Executivo – Universidade Federal do Ceará - 2010
Fonte: Pesquisa de Campo, novembro, 2010.

Estudo da Língua Inglesa por alunos do curso de Secretariado Executivo

Ao serem questionados sobre a quantidade de semestres que estudaram inglês, sem considerar repetências ou as aulas no curso de Secretariado Executivo, 49% dos ingressantes responderam que cursaram de 1 (um) a 2 (dois) semestres e 31% responderam que nunca cursaram inglês. Nenhum dos alunos ingressantes no curso de Secretariado Executivo respondeu ter cursado acima de 7 (sete) semestres, correspondente ao nível avançado. Assim, os dados demonstram que a maior parte dos ingressantes estão iniciando a busca por aperfeiçoamento na língua inglesa ao ingressar na universidade, o que pode ser reflexo da percepção da necessidade do idioma para a profissão.

Já na turma de concludentes os resultados foram bastante distribuídos, ficando divididos entre os que cursaram de 1 a 2 semestres, de 5 a 7 semestres e os que nunca cursaram, com 25% cada um. Apenas 1 (um) aluno respondeu ter cursado acima de 7 (sete) semestres, ou seja, nível avançado. Estes dados demonstram que o início do estudo do inglês para estes alunos possivelmente se deu durante a presença destes no curso de Secretariado, apontando para o possível interesse no idioma devido à profissão.

Considerando ser o idioma Inglês de importância relevante para os futuros profissionais sendo formados no curso de Secretariado Executivo, o total, entre ingressantes e concludentes, de 29% dos alunos que responderam nunca haver cursado inglês ainda é alto. A maior parte (40%) dos alunos respondeu ter cursado de 1 a 2 semestres, sugerindo ter sido baixo o contato com a língua até então.

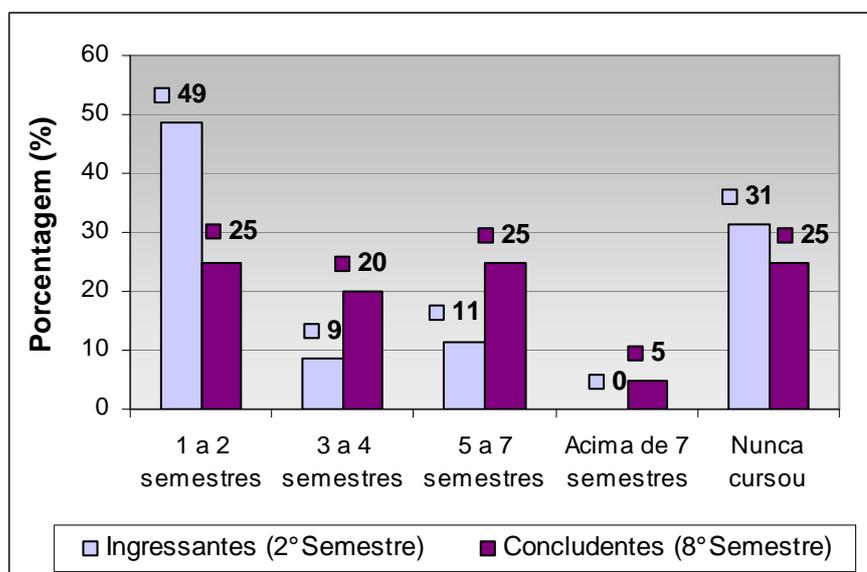


Gráfico 4 - Período em que os alunos estudaram inglês em escola de idiomas ou semelhante – Universidade Federal do Ceará - 2010

Fonte: Pesquisa de Campo, novembro, 2010.

5.2 Conhecimentos em Inglês: Auto-avaliação referente à expressão Oral em Língua Inglesa

O questionário revelou que 46% dos ingressantes consideram sua habilidade oral na Língua Inglesa ruim, enquanto ninguém a considera excelente ou muito alta. A turma de concludentes permaneceu dividida entre as opções regular e ruim, enquanto apenas 5% (um aluno) considera-se com habilidade altíssima para falar inglês.

Comparando os dados obtidos, percebe-se a baixa evolução da habilidade oral entre os alunos ingressantes e concludentes. Enquanto nenhum ingressante auto-avaliou sua capacidade como excelente, este número evoluiu para apenas 5% na turma de concludentes.

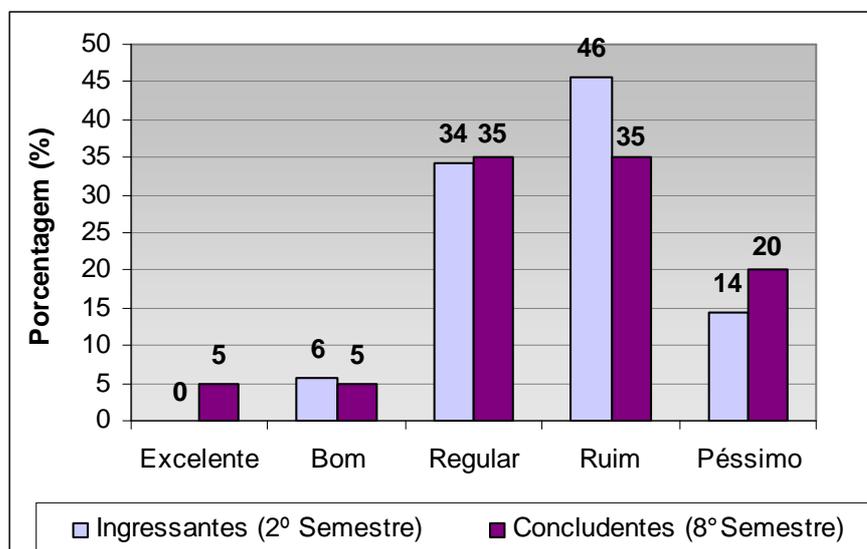


Gráfico 5 – Comparativo da auto-avaliação de habilidade em Língua Inglesa quanto à fala entre os alunos de Secretariado ingressantes e concludentes em 2010. Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação referente à Compreensão em Língua Inglesa

Baseado no questionário aplicado, o gráfico demonstra que 46% dos acadêmicos ingressantes consideram regular sua compreensão no idioma inglês, enquanto ninguém afirma considerá-la excelente. Apesar dos acadêmicos cursando o oitavo semestre permanecerem divididos ao responderem este item, a maioria (35%) também considerou regular sua habilidade em relação à compreensão da Língua Inglesa, enquanto 0% a considerou excelente.

A diferença entre aqueles que responderam ter uma boa compreensão do idioma foi pouca, demonstrando que a evolução entre os alunos ingressantes e concludentes foi baixa.

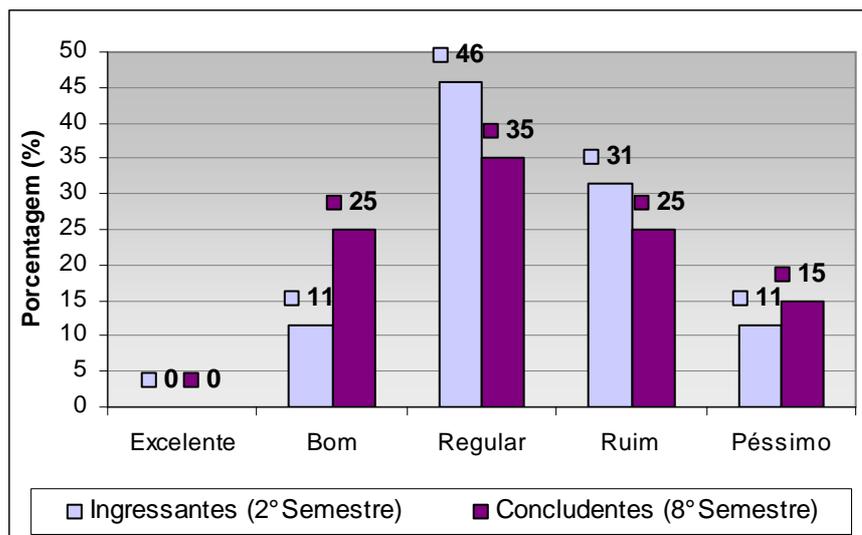


Gráfico 6 – Comparativo da auto-avaliação referente à compreensão em Língua Inglesa entre os alunos ingressantes e concludentes de Secretariado em 2010.
Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação referente à Leitura em Língua Inglesa

Avaliam como excelente a própria capacidade de leitura em inglês 9% (dois) dos alunos ingressantes e 10% (três) dos concludentes. 30% (seis alunos) dos concludentes e 23% (oito) dos ingressantes indicaram como bom o próprio nível de leitura em língua inglesa.

Apesar de pequena, observa-se uma evolução entre alunos ingressantes e concludentes quanto à leitura em língua inglesa. A maioria daqueles que consideram-se “excelente” e “bom” quanto à leitura são concludentes, enquanto ao chegar nas opções “regular” e “ruim” os índices de concludentes caem, demonstrando que houve evolução se equiparados aos ingressantes.

Comparando os resultados para a mesma pergunta obtidos anteriormente em relação à fala e compreensão, o quesito leitura destaca-se como o que obteve a maior frequência de respostas excelente. Tais dados sugerem a existência de uma crença entre os alunos de maior capacidade em relação à leitura do que em relação à fala e compreensão.

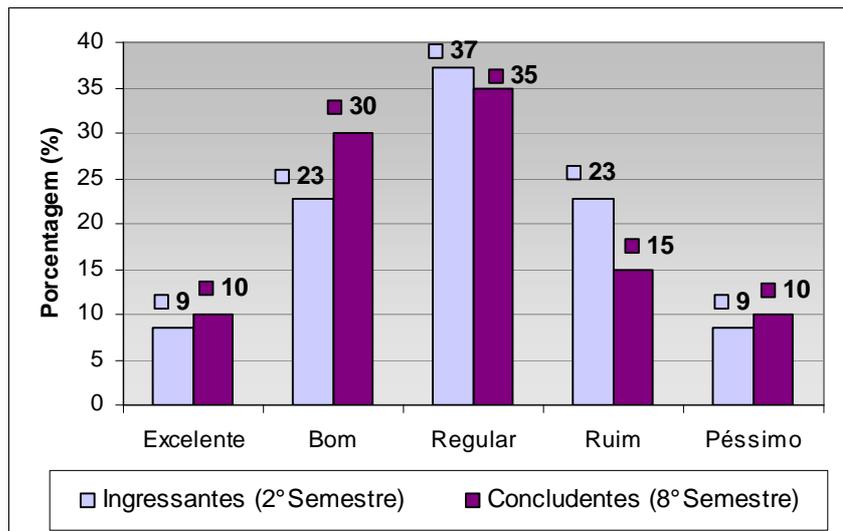


Gráfico 7 – Comparativo da auto-avaliação referente à leitura em Língua Inglesa entre os alunos ingressantes e concludentes de Secretariado em 2010.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação referente à Escrita em Língua Inglesa

O maior índice de respostas indicadas pelos alunos em relação à forma como auto-avaliam sua aptidão para a escrita em idioma inglês foi “ruim”. Este índice foi composto a partir das respostas de 46% (dezesseis alunos) dos ingressantes e 35% (sete alunos) dos concludentes. Porém, cinco alunos (25%) concludentes e oito (23%) ingressantes acreditam ser boa sua habilidade ao escrever em língua inglesa. Nenhum dos entrevistados manifestou ser excelente seu grau de habilidade ao escrever em inglês. 2 (dois) alunos ingressantes e 2 (dois) concludentes consideram “péssima” sua capacidade de escrever em Língua Inglesa.

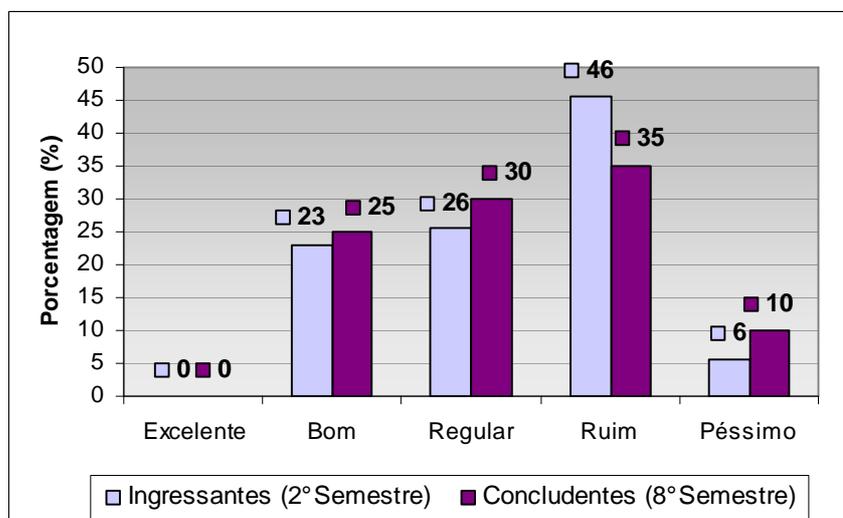


Gráfico 8 – Comparativo da auto-avaliação referente à escrita em Língua Inglesa entre os alunos ingressantes e concludentes de Secretariado em 2010.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação concernente à Evolução de conhecimentos em Inglês relacionada às aulas ministradas na Universidade

A pergunta contida no questionário tem por objetivo analisar como os alunos classificam a evolução e acúmulo de seus conhecimentos em inglês desde que começaram a frequentar as aulas das disciplinas oferecidas pelo curso de Secretariado Executivo até o presente momento. Com base nos dados levantados, será possível traçar um paralelo entre a consideração pessoal sobre o acúmulo de conhecimentos dos alunos ingressantes, cujo ponto inicial de evolução poderia ser comparado apenas ao conhecimento anterior adquirido externamente, e dos alunos concludentes, cujos conhecimentos foram adquiridos ao longo dos semestres de inglês cursados na faculdade.

Os maiores índices, tanto entre os alunos ingressantes quanto entre concludentes, foram mantidos nas avaliações “Regular” e “Ruim”. 51%, isto é, dezoito entre 35 (trinta e cinco) alunos ingressantes e 40%, oito dentre vinte, alunos concludentes do responderam considerar regular mediano o nível de evolução geral de seus conhecimentos em inglês desde que iniciaram-se as aulas ministradas atualmente na faculdade. 26% dos ingressantes e 40% dos concludentes responderam ainda ser ruim o acúmulo de conhecimentos desde então.

Consideraram como “alta” a própria evolução no referente à Língua Inglesa 17% dos ingressantes e 5% dos concludentes. O restante dos alunos permaneceu dividido entre os que classificaram como “péssimo” e “excelente” o acúmulo de conhecimento na língua. 5% dos concludentes (um aluno) não responderam à pergunta.

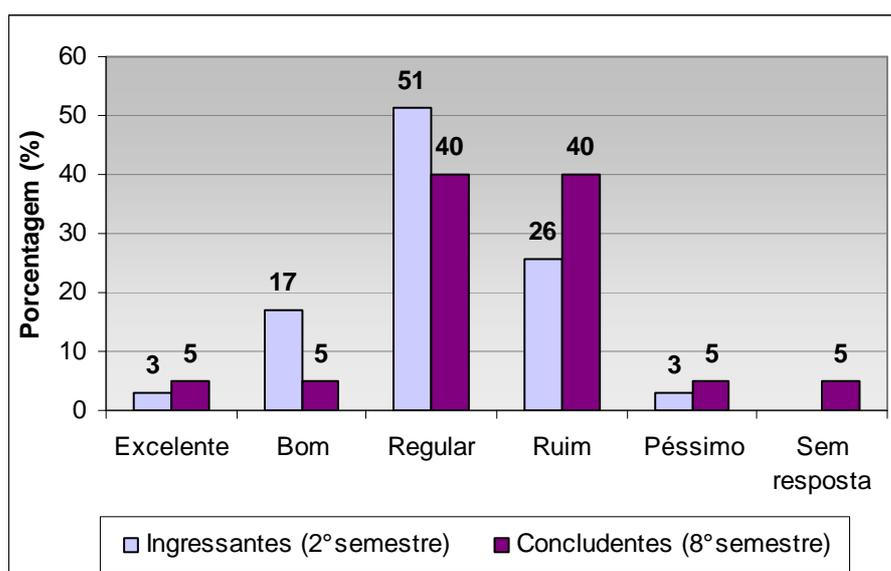


Gráfico 9 – Comparativo de auto-avaliação da evolução de conhecimentos em Inglês por disciplinas oferecidas entre os alunos ingressantes e concludentes de Secretariado em 2010.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Grau de satisfação entre os alunos com as disciplinas de inglês oferecidas atualmente

Dentre os alunos concludentes no ano de 2010, a maioria de 40% (oito alunos) afirma ser baixo o grau de satisfação em relação às disciplinas de inglês oferecidas atualmente e 20% (quatro alunos) responderam “péssimo”. Apenas 5% (um aluno) avaliaram ser altíssimo seu grau de satisfação.

Na turma de ingressantes, a maior parte dos alunos (34%) respondeu considerar regular seu nível de satisfação, enquanto 11% afirmam estar muito satisfeito com as disciplinas ministradas atualmente. Apenas 3% avaliam como péssimo o próprio grau de satisfação com relação às disciplinas.

Ao traçar um comparativo entre os dois perfis, observa-se que grande parte dos ingressantes, que cursam no momento a primeira disciplina relacionada à língua inglesa dentro do ambiente universitário, mostra-se parcialmente satisfeita em relação às disciplinas de inglês ofertadas atualmente no curso de Secretariado, enquanto a grande maioria dos alunos concludentes, que já cursaram as seis disciplinas ofertadas, mostra-se insatisfeita.

Vale ressaltar que a satisfação do aluno envolve diversas variantes que influenciam em sua opinião, como por exemplo, a metodologia de ensino utilizada, os materiais trazidos à sala de aula, incluindo recursos audiovisuais, o nível das aulas e até o nível de conhecimento dos outros colegas.

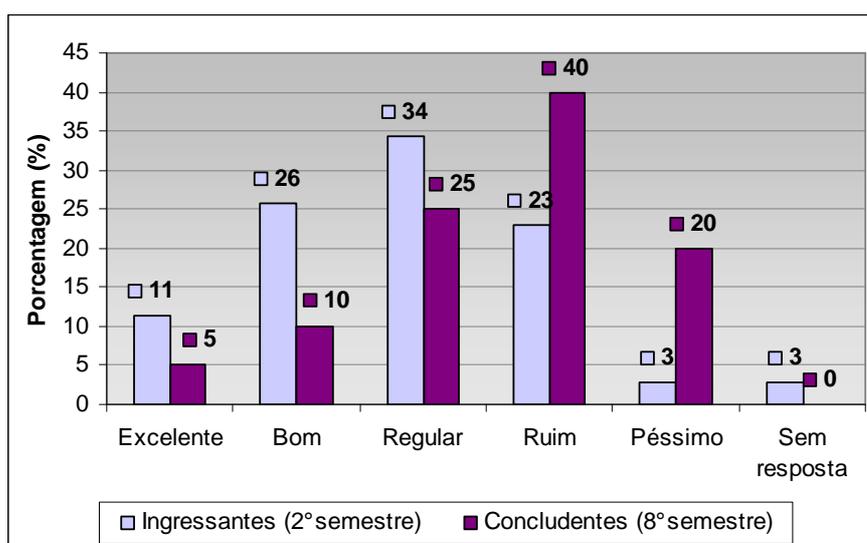


Gráfico 10 – Comparativo do grau de satisfação indicado por alunos ingressantes e concludentes referente às disciplinas de Inglês do curso de Secretariado em 2010. Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

A dificuldade dos alunos em iniciar e manter-se em cursos de Inglês

Ao serem questionados quanto ao grau de dificuldade em iniciar e manter-se em um curso de inglês, 45% (nove alunos) dos concludentes e 43% (15 alunos) dos ingressantes no curso de Secretariado Executivo responderam considerar este nível regular. 20%, ou seja, sete alunos ingressantes consideram o nível de dificuldade baixo e 11% (quatro alunos) consideram-no altíssimo.

Dentre os concludentes, 15% afirmaram ser alta a dificuldade enfrentada ao iniciar e manter-se em cursos de inglês, a mesma quantidade considera esta dificuldade baixa, enquanto outros 15% foram omissos. A maior parte dos alunos, entre concludentes e ingressantes, considera parcialmente difícil iniciar e manter-se em um curso de inglês.

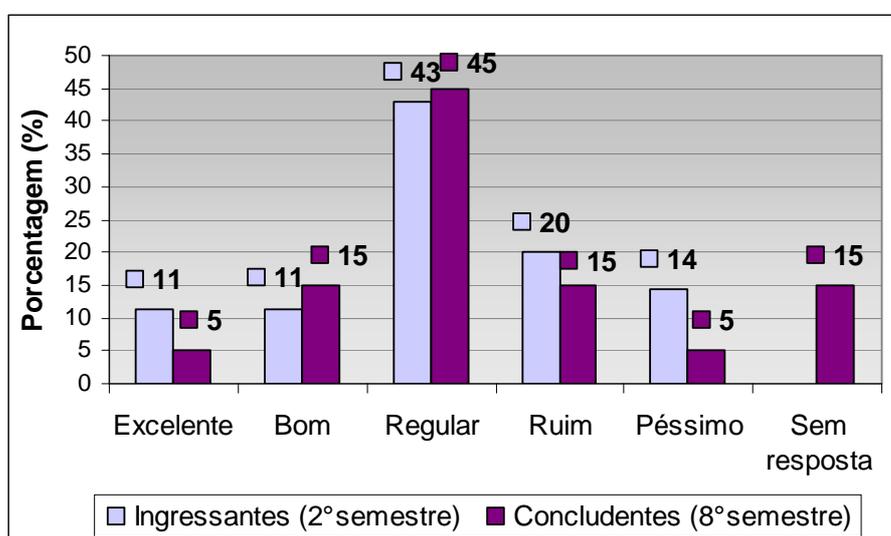


Gráfico 11 – Comparativo do grau de dificuldade enfrentado por alunos ingressantes e concludentes de Secretariado ao iniciar um curso de Inglês.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Horas semanais dedicadas ao estudo da Língua Inglesa

Dentre os ingressantes, 40% (quatorze alunos) afirmam dedicar duas horas ao estudo do inglês, enquanto 37% (treze) responderam estudar três horas semanais e 3% (um aluno) afirma consumir cinco horas por semana estudando o idioma.

A maioria (40%) dos concludentes respondeu dedicar uma hora semanalmente à língua inglesa, enquanto apenas 20%, ou seja, quatro alunos, dedicam 3 (três) horas.

A pergunta formulada teve por finalidade fazer uma estimativa da quantidade média de tempo que o aluno de Secretariado Executivo dedica ao aperfeiçoamento da língua inglesa, especificamente os alunos ingressantes e concludentes do ano de 2010. Esta

estimativa não inclui o tempo das horas-aula assistidas pelos alunos na universidade ou em cursos de idiomas, mas apenas as horas em que o aluno busca pessoalmente manter contato com a língua.

A escala de opções oferecida pelo questionário não incluía a opção 0 (zero), ficando o aluno impossibilitado de marcar que não dedica hora alguma durante a semana para o estudo do inglês. Uma hipótese levantada para aqueles que não marcaram opção alguma para a pergunta, é a de o aluno haver interpretado a omissão da resposta como zero.

O fato de poucos alunos dedicarem mais de três horas semanais ao estudo do idioma inglês possivelmente influencia na falta de habilidade demonstrada por eles em relação à língua. As respostas apontadas são reflexos da insuficiência de horas dedicadas ao estudo.

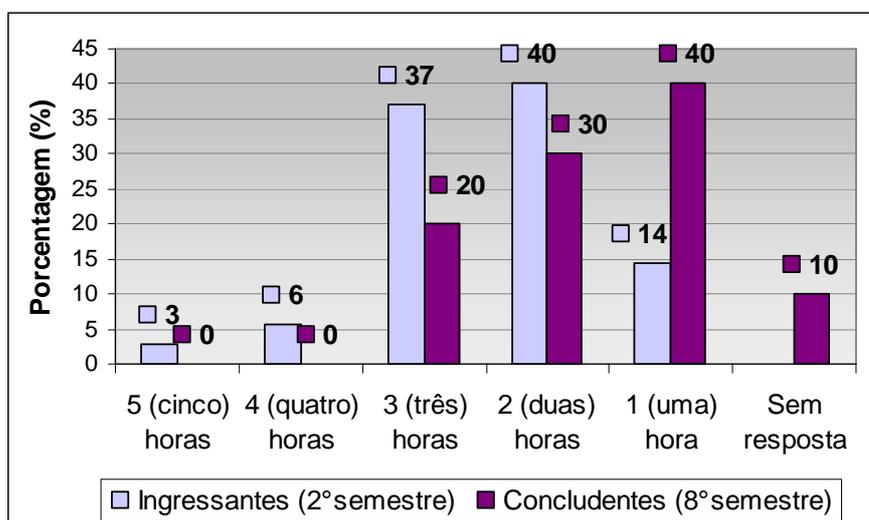


Gráfico 12 – Comparativo das horas semanais dedicadas pelos alunos ingressantes e concludentes de Secretariado à Língua Inglesa.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Ferramentas utilizadas pelos alunos de Secretariado Executivo para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa

O objetivo da pergunta em questão foi fazer uma estimativa de quais ferramentas são mais frequentemente utilizadas pelos alunos de Secretariado Executivo, expondo, ao mesmo tempo o número aproximado de horas dedicadas a esta. As opções de resposta oferecidas aos alunos, a serem representadas por um gráfico cada uma, foram: Artigos, Jornais ou Revistas, Filmes ou Músicas, Livros e a *Internet*. Como o questionário não dispunha da opção 0 (zero) hora, o que indicaria que o aluno não dedica tempo algum àquele

tipo de ferramenta, não é possível precisar o número de alunos que não utilizam ferramenta em questão e os que simplesmente deixaram de responder à pergunta.

Conforme demonstra o gráfico abaixo, representativo da ferramenta “Artigos”, a fim de aperfeiçoarem seus conhecimentos, 57% dos alunos ingressantes utilizam cerca de 1 (uma) hora semanalmente, enquanto 45% dos alunos concludentes ou não utilizam os Artigos nenhuma hora durante a semana ou não opinaram.

Verificando a pouca quantidade de horas dedicadas ao aperfeiçoamento da língua inglesa através de artigos, que é uma ferramenta de leitura, fica a indagação quanto à resposta obtida pela maior parte dos alunos de que, dentre outras, a habilidade ao ler é uma das melhores desenvolvidas.

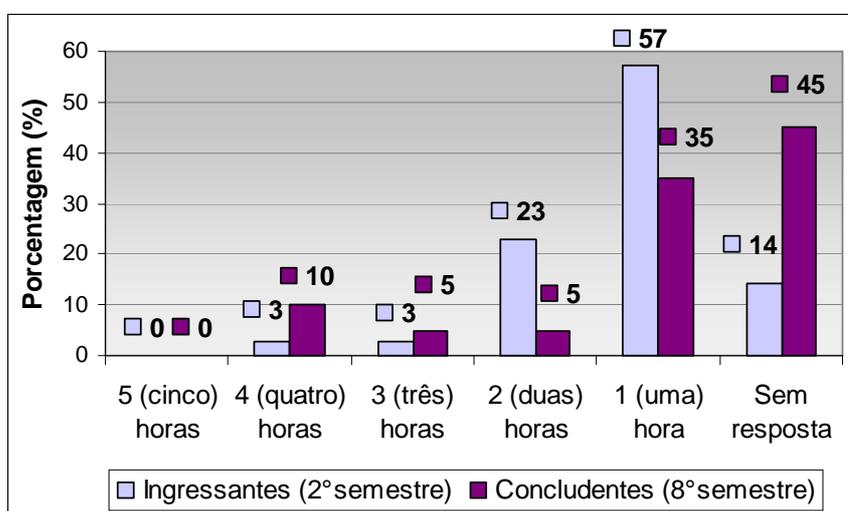


Gráfico 13 – Utilização de Artigos como ferramenta pelos alunos ingressantes e concludentes de Secretariado para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa.
Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

O gráfico abaixo representa o número de horas que cada aluno dedica ao estudo do inglês utilizando jornais e/ou revistas. A maioria (49%) dos ingressantes utiliza apenas uma hora e 45% dos concludentes não opinaram ou não marcaram indicando não utilizarem hora alguma.

Novamente observa-se a baixa quantidade de horas dedicada às ferramentas relacionadas à leitura, neste caso jornais e revistas. Uma das hipóteses levantadas é a possível crença dos alunos de que uma vez que sentem-se seguros quanto sua capacidade em relação à leitura, não necessitam investir tempo no aperfeiçoamento desta.

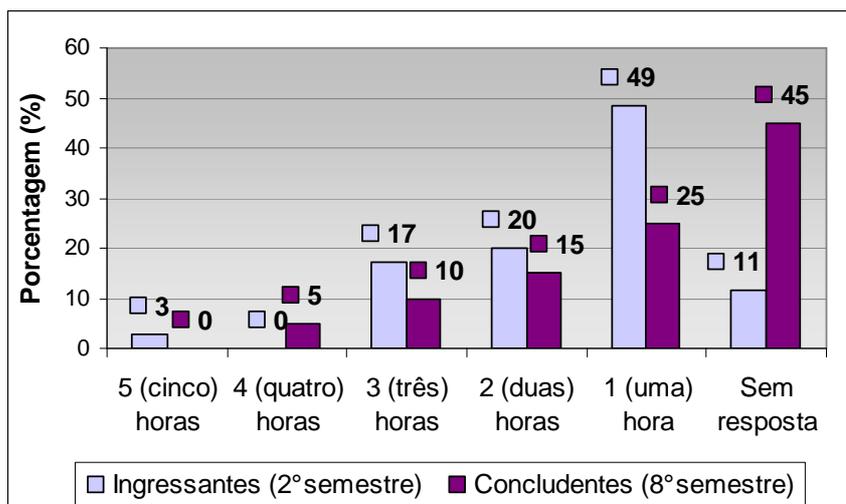


Gráfico 14 – Utilização de jornais e/ou revistas como ferramentas pelos alunos ingressantes e concludentes de Secretariado para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa.
Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Os resultados apresentaram-se bastante distribuídos quanto à utilização de filmes e/ou músicas como uma das formas de manter contato e ao mesmo tempo atualizar-se no idioma inglês. Entre os ingressantes, 26% afirmaram dedicar aproximadamente 5 (cinco) e outros 26%, 3 (três) horas por semana ao aperfeiçoamento da língua por meio de material audiovisual. A maior parte (25%) dos concludentes afirmou dedicar 5 (cinco) horas às músicas e aos filmes com a finalidade de melhorar seus conhecimentos em relação ao inglês. 20% responderam utilizar duas horas e outros 20% não opinaram ou não utilizam a ferramenta.

Os resultados demonstram que recursos audiovisuais, como filmes e músicas, figuram entre as ferramentas utilizadas com maior frequência pelos alunos. A dificuldade apontada anteriormente em relação à fala e compreensão da língua pode estar ligada à frequente consulta a este tipo de ferramenta por parte dos alunos. Assim, é possível que os discentes estejam buscando tais ferramentas visando ao aperfeiçoamento da oralidade e compreensão, a fim de suprir a necessidade já detectada.

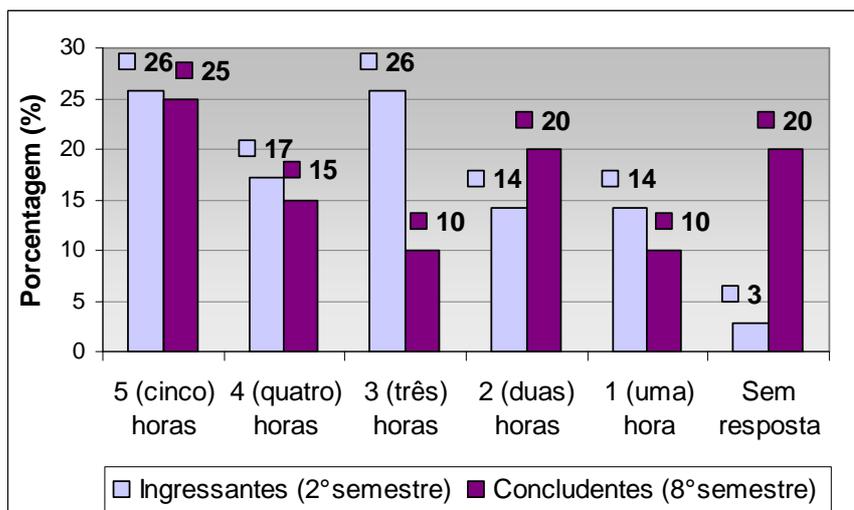


Gráfico 15 – Utilização de filmes e/ou músicas como ferramentas pelos alunos de Secretariado para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Grande número (35%) de alunos concludentes deixou de responder à pergunta ou utilizou a omissão como forma de expressar que não costuma utilizar livros para o aperfeiçoamento da língua inglesa. 25% responderam que os utilizam por uma e apenas 10% por cinco horas semanais. Entre os ingressantes, houve divisão de respostas, com 26% afirmando utilizar a ferramenta duas horas por semana, enquanto 23% utilizam-na por uma hora e a mesma quantidade durante três horas semanais.

Ao serem questionados anteriormente quanto ao próprio nível de capacidade em relação à escrita em língua inglesa, muitos alunos avaliaram como “ruim” ou “regular” essa habilidade. Durante o estudo de uma língua estrangeira, os livros são uma importante ferramenta na busca de um melhor desempenho em diversos aspectos, inclusive na escrita. É possível que as respostas de ordem negativa quanto à habilidade em escrever tenham sido reflexo do pouco tempo dedicado a esta ferramenta.

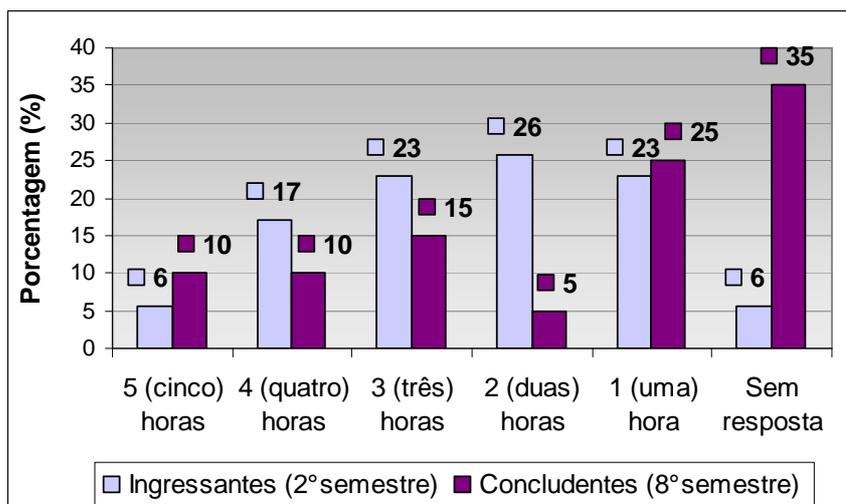


Gráfico 16 – Utilização dos livros como ferramentas pelos alunos ingressantes e concludentes de Secretariado para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa.
Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

O resultado entre os concludentes foi bastante distribuído, destacando-se que 30% não responderam à pergunta ou utilizaram a omissão para demonstrar que não fazem uso da *internet* para melhorar seus conhecimentos em relação ao inglês. 20% afirmaram utilizar, em média, quatro horas semanais em sites especializados da *internet* a fim de aprimorar suas habilidades em relação à língua inglesa.

Entre os ingressantes, a maioria (26%) que respondeu ao questionário afirmou utilizar a ferramenta por aproximadamente duas horas semanais e 23% por 5 (cinco) horas.

De acordo com as respostas obtidas, a *internet* é uma das ferramentas mais utilizadas pelos discentes atualmente para fins de aprimoramento em inglês. Esta oferece diversos sites direcionados ao aperfeiçoamento de algumas habilidades em línguas estrangeiras, principalmente no inglês. Relacionado ao baixo índice de respostas positivas dos alunos quanto às habilidades em língua inglesa, a forma correta de utilização desta ferramenta por parte dos alunos acaba por ser questionada.

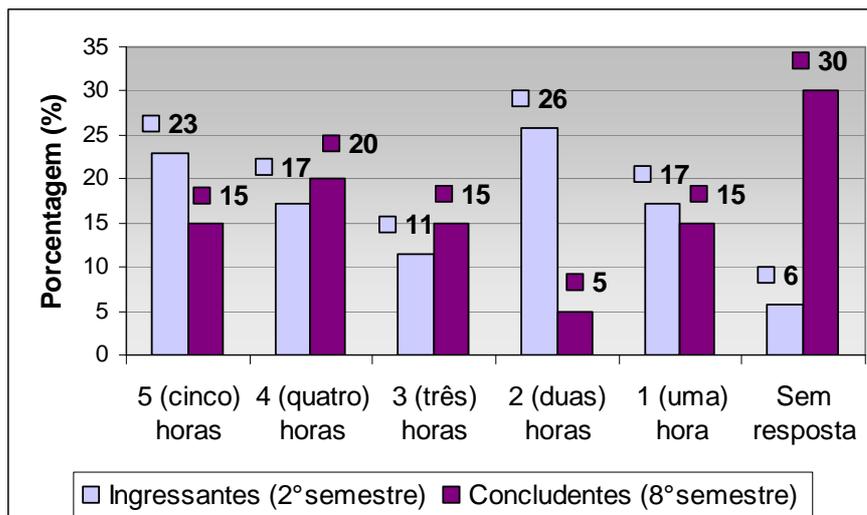


Gráfico 17 – Utilização da Internet como ferramenta pelos alunos ingressantes e concludentes de Secretariado para o aperfeiçoamento da Língua Inglesa.
Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Os resultados demonstraram que filmes, músicas e a *internet* foram as ferramentas mais utilizadas pelos alunos a fim de aperfeiçoarem seus conhecimentos e habilidades na língua inglesa atualmente, sendo baixa a quantidade de horas que os discentes utilizam para aperfeiçoar seus conhecimentos na língua através de artigos, livros, jornais e revistas.

Frequência semanal de utilização do Inglês profissionalmente

Dentre os alunos do curso de Secretariado Executivo, observa-se que a frequência média apontada para utilização do idioma inglês no ambiente de trabalho é de uma vez por semana. 51% dos ingressantes e 50% dos concludentes marcaram esta opção, enquanto os que afirmam utilizar a língua na vida profissional duas vezes por semana 26% (nove) dos alunos ingressantes e 15% (três alunos) dos concludentes.

O questionário não disponibilizou a opção 0 (zero), através da qual seria possível identificar os alunos que não utilizam o inglês na profissão exercida atualmente. Assim, existe a possibilidade dos alunos que não responderam à pergunta serem pertencentes ao grupo que não utiliza a Língua Inglesa profissionalmente.

Ao observar as anteriores respostas fornecidas pelos discentes quanto às habilidades no idioma inglês, é válido questionar se a limitada frequência de utilização do idioma na vida profissional dá-se em função da pouca habilidade do aluno, que passa a esquivar-se do contato com a língua no ambiente de trabalho, a fim de evitar constrangimentos ou frustrações. Ou, ainda em outra hipótese, há possibilidade da habilidade

do aluno ser baixa em certos aspectos em função da falta de oportunidade de contato com a língua em ambiente fora da universidade, neste caso, o ambiente profissional.

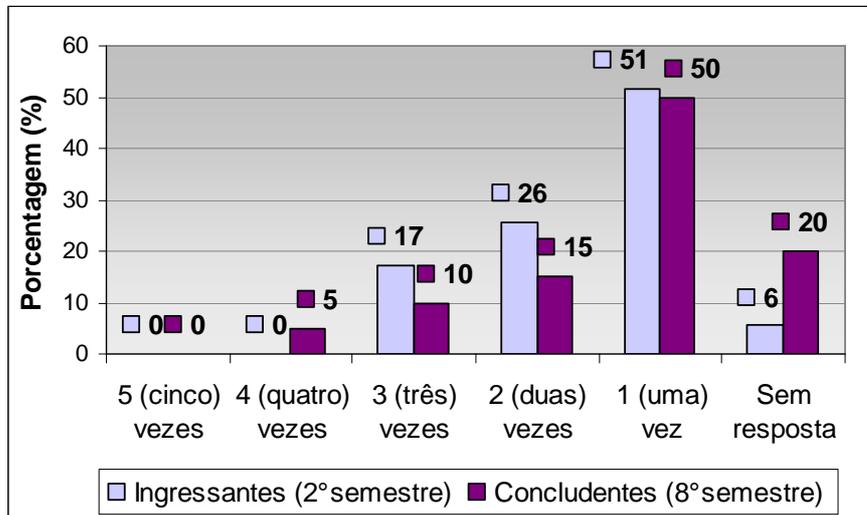


Gráfico 18 – Comparativo da frequência semanal quanto à utilização do inglês na vida profissional entre alunos ingressantes e concludentes.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação quanto à preparação atual para utilização do Inglês como profissional de Secretariado Executivo

A formulação da pergunta em questão deu-se a fim de analisar como os alunos ingressantes e concludentes de 2010 classificam sua preparação atual quanto à utilização da língua inglesa como profissional de Secretariado.

A maioria (49%), o correspondente a 17 (dezessete), dos alunos ingressantes considera ruim sua preparação atual para a utilização do inglês em seu dia-a-dia como profissional de Secretariado Executivo. 29% consideram-se regularmente preparados e apenas 3% (um aluno) afirmam sentirem-se preparados para utilizar o idioma cotidianamente na profissão em questão.

Houve divisão entre as respostas da turma de concludentes, onde 35% consideram péssima, 35% consideram ruim e 25% regular a preparação atual quanto a aplicação do inglês profissionalmente como Secretários Executivos. Nenhum aluno concludente afirmou considerar boa ou excelente a preparação para exercer a profissão.

O idioma Inglês é de fundamental importância para os profissionais contemporâneos, independente da área de atuação. Por todos os motivos expostos anteriormente, para os futuros profissionais sendo formados no curso de Secretariado

Executivo, o domínio desta língua estrangeira tornou-se imprescindível. A divisão dos concludentes entre as opções ruim (35%) e péssima (35%), demonstra a insegurança destes em relação à própria preparação atual na Língua Inglesa para o mercado de trabalho.

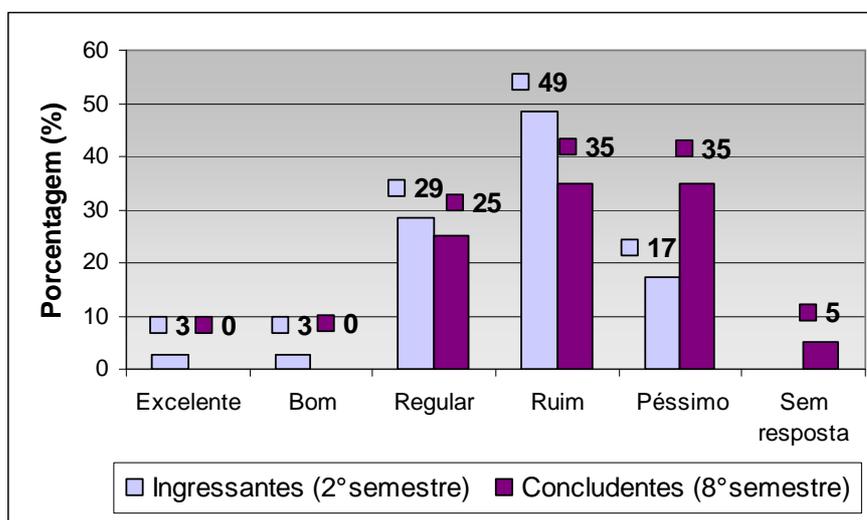


Gráfico 19 – Comparativo de auto-avaliação quanto à preparação atual para a utilização do inglês como profissional de Secretariado.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

Auto-avaliação geral quanto ao conhecimento da Língua Inglesa atualmente

O principal objetivo da pergunta final foi buscar definição para o modo como os alunos ingressantes e concludentes do curso sentem-se ao entrar em contato, seja de modo geral, seja para fins específicos ou profissionais, com a língua inglesa, importante ferramenta que é para o mundo de negócios atual.

De acordo com as respostas obtidas pelo questionário aplicado, grande parte das avaliações dos alunos ingressantes e concludentes oscila entre “regular” e “ruim” para definir de forma geral seu conhecimento em Língua Inglesa. Dentre os alunos que ingressaram no curso em 2010, 49% consideram como regular o conhecimento obtido atualmente e 31% consideram-no ruim.

Mais uma vez os alunos concludentes mantiveram-se divididos quanto à auto-avaliação feita, 35% marcando a opção “regular” e 35% “ruim”. Quatro (11%) alunos ingressantes consideram bom o próprio conhecimento atual do idioma e três (9%) consideram-no péssimo. 10% (dois alunos) da turma de concludentes afirmam ser bom, contra 15% (três alunos) que manifestam ser péssimo seu conhecimento geral em inglês atualmente.

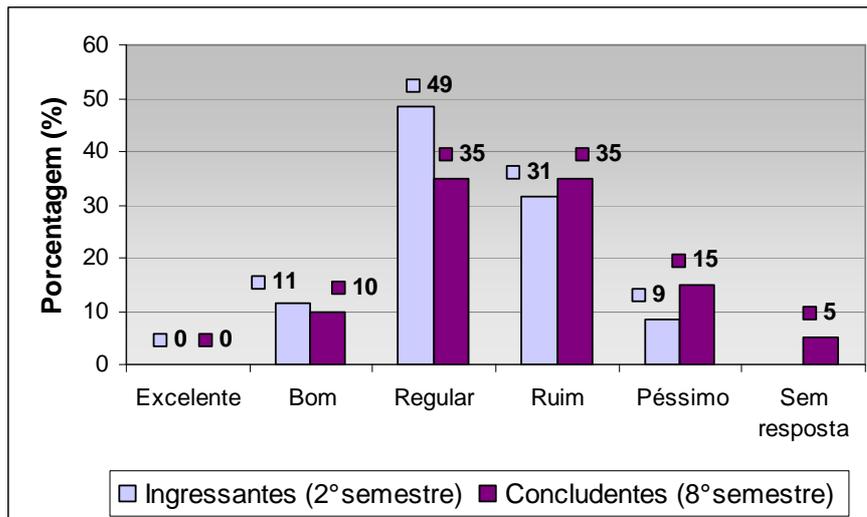


Gráfico 20 – Comparativo de auto-avaliação quanto ao conhecimento geral da língua inglesa entre alunos ingressantes e concludentes.

Fonte: Pesquisa de campo, novembro, 2010.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Língua Inglesa, hoje, é o idioma da Globalização e seu domínio é imprescindível para a formação de um bom currículo profissional. O mercado de trabalho necessita de profissionais cada vez mais especializados e, nesse contexto, a falta de domínio do idioma inglês torna-se mais um fator de exclusão. Dessa forma, diversas instituições de ensino oferecem a abordagem do tema com o objetivo de qualificar futuros profissionais aptos a atuarem no mercado.

Tendo em vista que o profissional de Secretariado Executivo atua em diversas áreas e, assim como outros profissionais, encontra-se inserido nesse novo mundo globalizado, torna-se indispensável o conhecimento desse idioma. A fim de formar profissionais à altura das exigências do mercado atual, a Universidade Federal do Ceará (UFC) oferece aos alunos do curso de graduação em Secretariado Executivo a oportunidade de contato com o idioma inglês durante quase todos os períodos do curso, visando atender às necessidades de fluência em aspectos comunicacionais em língua estrangeira, tão importantes para a profissão.

O principal objetivo deste trabalho foi investigar como os discentes do curso de Secretariado Executivo da UFC auto-avaliam seus conhecimentos em relação à Língua Inglesa. Para que a pesquisa atingisse seus objetivos específicos, foi necessário demonstrar a frequente presença do idioma inglês nas estruturas curriculares de diversos cursos de formação superior, além de analisar a abordagem deste nos cursos de Secretariado Executivo nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) brasileiras. A presença frequente e constante abordagem do assunto nestas instituições refletem sua relevância no cenário atual e condizem com a necessidade dos discentes, como futuros profissionais, de manter contato com o tema. O esclarecimento da relação entre a Globalização e a importância atual do inglês para os profissionais de Secretariado Executivo também esclareceu a relevância dos resultados da pesquisa, uma vez que demonstrou certa ligação destes com a formação dos futuros profissionais.

Por meio do questionário aplicado e posterior tabulação e representações gráficas, com base na análise e interpretação dos resultados obtidos, foi possível responder à questão de pesquisa, que indagava sobre a auto-avaliação dos discentes de Secretariado Executivo quanto ao nível de conhecimento do idioma inglês. Constatou-se que, de acordo com as respostas dos alunos, o sólido conhecimento da Língua Inglesa, de sua gramática, a fluência oral, assim como outras habilidades necessárias ao aluno, são insuficientes. Para muitos alunos, a evolução dos conhecimentos referentes à língua desde o ingresso na instituição, assim como a

satisfação dos mesmos quanto às disciplinas ministradas atualmente, foi avaliada como regular e baixa. Através das respostas, os discentes também revelaram apresentar maior dificuldade quanto à compreensão da língua e sua expressão oral, sendo melhor a auto-avaliação feita sobre a escrita e a leitura. Apesar de avaliarem como regular o nível de dificuldade em iniciar e manter-se em cursos de inglês fora do ambiente universitário, constatou-se que a maioria dos alunos frequentam ou já frequentaram cursos de inglês fora da faculdade, o que indica que os alunos percebem que a importância do conhecimento na área é prerrogativa para um bom desenvolvimento das atividades como profissional.

Analisando as respostas dos alunos, observou-se que a maioria considera sua preparação quanto ao idioma inglês ruim ou regular. Não houve grande diferença entre as respostas fornecidas pelos alunos ingressantes e concludentes, principalmente no tocante à preparação destes em relação à Língua Inglesa de uma forma geral. Por todos os motivos anteriormente explicitados, é preocupante a inclinação dos alunos por respostas de caráter negativo no que diz respeito ao preparo e ao acúmulo de conhecimentos em Língua Inglesa.

O principal objetivo do trabalho foi alcançado, já que o mesmo promoveu um esclarecimento quanto à preparação atual dos alunos em relação ao idioma inglês, suas habilidades desenvolvidas e por desenvolver, suas opiniões quanto ao estudo e abordagem do tema durante o curso, sendo todos estes resultados baseados em uma auto-avaliação dos próprios alunos.

As modificações de ordem social, político-econômica, tecnológica e comunicacional, apontam novos desafios para o profissional de Secretariado Executivo, requerendo deste cada vez mais qualificação no desempenho de suas tarefas. Dentre as diversas competências técnicas e comportamentais exigidas do profissional atualmente, vale ressaltar que o domínio de um segundo e até um terceiro idioma, tornou-se imprescindível para o profissional contemporâneo. Assim, o profissional de Secretariado Executivo deve buscar constantemente formação educacional adequada, inclusive em língua estrangeira, como forma de atualização em resposta às atividades que lhe são atribuídas, atividades estas cujo nível evolui cada vez mais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira da Silva. Mudanças de paradigma na gestão do profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun. 2010. Disponível em <<http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/view/3>> Acesso em 14 nov. 2010.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Relatório tabela de atividades: Família ocupacional 2523, secretárias(os) executivas(os) e afins**. Brasília: MTE, 2010. Disponível em: < <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloA-Z.jsf> >. Acesso em 20 de nov. 2010.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira**. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn_estrangeira.pdf>. Acesso em: 23 de set. 2010.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais, Ensino Médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias**. Brasília: MEC/SEF, 2000. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/14_24.pdf> Acesso em 16 out. 2010.

_____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário e dá outras Providências. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 1 out. 1985. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377consol.htm> Acesso em 10 nov. 2010

_____. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 dez. 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm >. Acesso em 15 out. 2010.

CHU, Rebeca Alves; WOOD JÚNIOR, Thomaz. Cultura organizacional brasileira pós-globalização: global ou local?. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 42, n. 5, p. 969-991, Out. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122008000500008&lang=pt>. Acesso em: 11 nov. 2010.

DIORIO, Renata Rovaris. **As concepções dos alunos e dos professores sobre o ensino e aprendizagem da Língua Inglesa:** rompendo mitos na cultura escolar. Ceará: Expressão Gráfica e Editora, 2009. 143 p.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: dicas & dogmas.** Brasília – DF: Thesaurus editora, 1987.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna.** 23. ed. São Paulo: Editora Érica Ltda, 2001.

HISTÓRIA e missão da UFC. [20--] Disponível em:
<http://www.ufc.br/portal/index.php?option=com_content&task=category§ionid=14&id=45&Itemid=77>. Acesso em: 29 de set. 2010

HISTÓRICO [da] Casa de Cultura Britânica. [jul. 2008?] Disponível em:
<http://www.culturabritanica.ufc.br/ccb_historico.htm> Acesso em: 30 de set. 2010

HISTÓRICO [das] Casas de Cultura Estrangeira. [set. 2010?] Disponível em:
<http://www.casasdeculturaestrangeira.ufc.br/historico_%20francesa.htm> Acesso em: 30 de set. 2010

IANNI, Octavio. **Teorias da globalização.** 14. ed. Rio de Janeiro: Editora Civilização brasileira, 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Sinopses estatísticas de educação superior graduação.** Brasília: MEC/INEP, 2008. Disponível em:
<http://www.inep.gov.br/download/censo/2008/sinop_sup_2008_versao_preliminar.zip>. Acesso em: 01 out. 2010

KIPPER, Rosane Tomedi; FÁVERO, Altair Alberto. Pensamento, Criatividade e conhecimento: diferenciais do profissional de secretariado executivo. In: DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto. **Gestão secretarial:** formação e atuação profissional. Passo Fundo-RS: Editora UFP, 2009. p. 77-108.

LANGDON-NEUNER, Elise. O inglês para todos. Tradução própria. **Rev. Col. Bras. Cir.,** Rio de Janeiro, v. 34, n. 4, p. 272-276, ago. 2007. Título original: Let them write english.

LIMA, Gislaine P.; CAMARGO, Gladys Quevedo. Breve Trajetória da Língua Inglês a e do Livro Didático de Inglês no Brasil. In: SEMINÁRIO DE PESQUISA EM CIÊNCIAS HUMANAS, 7., 2008, Londrina. **Anais eletrônicos...** Londrina: UEL, 2008. Disponível em: <<http://www.uel.br/eventos/sepech/arqtxt/resumos-anais/GislainePLima.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2010.

LOPES, Luiz Paulo da Moita. Inglês e globalização em uma epistemologia de fronteira: ideologia linguística para tempos híbridos. **DELTA**, São Paulo, v. 24, n. 2, p. 309-340, 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44502008000200006&lang=pt> Acesso em: 10 nov. 2010

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Cibele Barsalini; TERRA, Penha Mendes; MACCARI, Emerson; VICENTE, Ismar. A formação do profissional em Secretariado Executivo no mercado de trabalho globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 69-89, jan./jun. 2010. Disponível em <<http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/view/4>>. Acesso em 11 nov. 2010

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: Técnicas de Trabalho**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOLNÉ, Alba T Estrada; BENÍTEZ, Vicente Garcia. Idioma e Globalização: Um termo novo para um fenômeno antigo. Tradução própria. **Rev. Hum. Méd.**, Cidade de Camaguey, v. 1, n. 1, abr. 2001. Título original: Idioma y globalización: ¿Un nuevo término para un viejo fenómeno?. Disponível em: <http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1727-81202001000100007&lng=es&nrm=iso>. Acesso em: 11 nov. 2010.

OLIVO, Fabiola; OLIVO FILHO, Pedro. Globalização. In: SEMINÁRIO SOBRE SUSTENTABILIDADE, 3, 2008, Curitiba. Disponível em: <http://www.unifae.br/seminario_sustentabilidade/etica_meioambiente/Fabiola%20Olivo%20e%20Pedro%20Olivo%20Filho.pdf> Acesso em 02 out. 2010

ORTIZ, Renato. As ciências sociais e o inglês. **Rev. bras. Ci. Soc.**, São Paulo, v. 19, n. 54, p. 5-22, 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-69092004000100001&script=sci_arttext>. Acesso em: 10 nov. 2010

PEREIRA, Mirlei Fachini Vicente. A inserção subordinada do Brasil na divisão internacional do trabalho: consequências territoriais e perspectivas em tempos de globalização. **Sociedade e natureza**, Uberlândia, v. 22, n. 2, p. 347-355, ago. 2010. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1982-45132010000200009&script=sci_arttext>
Acesso em: 11 nov. 2010

RICUPERO, Rubens. **O Brasil e o dilema da globalização**. 2. ed. São Paulo: Senac, 2001.

SANCTIS, Ricardo José Orsi de; ABIB, Ivani Vecina. Ensino de Língua Estrangeira no curso de Secretariado Executivo bilíngüe: buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 186-198, jan./jun. 2010. Disponível em <<http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/view/9>> Acesso em 14 nov. 2010.

SCHILLING, Voltaire. Globalização, ontem e hoje, 2002. **Terra Educação**. Disponível em: <<http://educaterra.terra.com.br/voltaire/atuabilidade/globalizacao.htm>> Acesso em 01 out. 2010

SCHÜTZ, Ricardo. Conhecimentos de Língua Estrangeira Moderna. **English made in Brazil**. 2006. Disponível em: <<http://www.sk.com.br/pcn.html>>. Acesso em: 29 set. 2010.

SILVA, Lusimar Augustinho da. **O Inglês como idioma curricular na universidade brasileira**. Goiás: UEG, 2007. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/o-ingles-como-idioma-curricular-na-universidade-brasileira/21434/>> Acesso em: 29 set. 2010

TEIXEIRA, Gláucia Linhares. **Endomarketing como ferramenta motivacional de valorização do cliente interno**: um estudo de caso no núcleo estadual do Ministério da Saúde no Ceará. 2009. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo). Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Edital nº 02/2009**, de 5 de agosto de 2009. Regulamenta o concurso vestibular para o ano letivo de 2010 da Universidade Federal do Ceará. Disponível em: <<http://www.ccv.ufc.br/download/vtb/vtb2010/Edital.VTB2010.Final.pdf>>. Acesso em: 30 set. 2010

_____. **Edital nº 08/2007**, de 5 de setembro de 2007. Regulamenta o concurso vestibular para o ano letivo de 2008 da Universidade Federal do Ceará. Disponível em: <http://www.ccv.ufc.br/editalVestibularUFC_2008.pdf> Acesso em: 30 de set. 2010

_____. Pró-reitoria de Graduação. [Fortaleza], 2010. **Projetos Político-pedagógicos**. Disponível em: <http://www.prograd.ufc.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=62&Itemid=82>. Acesso em: 30 set. 2010

VIAN JÚNIOR, Orlando. Inglês instrumental, inglês para negócios e inglês instrumental para negócios. **DELTA**, São Paulo, v. 15, [n. especial], p. 437-457, 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44501999000300017&lng=en&nrm=iso> Acesso em: 11 nov. 2010.

2ª parte – Conhecimentos em Inglês

Marque com um X o número correspondente à legenda abaixo que melhor responde à pergunta formulada:

Legenda: 5 – Excelente/Altíssimo
 4 – Bom/Alto
 3 – Regular/Mediano
 2 – Ruim/Baixo
 1 – Péssimo/nada

Questão		Itens	5	4	3	2	1
1ª	Como você auto-avaliaria cada habilidade listada no que se refere à Língua Inglesa?	Fala					
		Compreende					
		Lê					
		Escreve					
2ª	De modo geral, como você classificaria a sua evolução e acúmulo de seus conhecimentos em inglês desde o início das aulas na faculdade?	-					
3ª	Qual o seu grau de satisfação com as disciplinas de inglês ministradas na faculdade atualmente?	-					
4ª	Para você, qual o grau de dificuldade em iniciar e manter-se em um curso de inglês?	-					
5ª	Aproximadamente, quantas horas semanais você dedica para o estudo e aperfeiçoamento da Língua Inglesa? (sem contar com aulas da faculdade ou curso de idiomas)	-					
6ª	Dentre as ferramentas citadas ao lado, marque a(s) que você costuma utilizar para o aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos em Língua Inglesa, atribuindo ao lado de cada ferramenta o número de horas semanais dedicados a esta. (considerar itens ao lado como horas semanais)	Artigos					
		Jornais/Revistas					
		Filmes/Músicas					
		Livros					
6ª		Internet (Sites especializados)					
7ª	Quantas vezes por semana você utiliza o inglês em sua vida profissional? (considerar itens ao lado como números)	-					
8ª	Como classificaria sua preparação atual quanto à aplicação do inglês em seu dia-a-dia como Secretário Executivo?	-					
9ª	Como auto-avaliaria de maneira geral seu conhecimento em Inglês atualmente?	-					