



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

FRANCISCO BRUNO COSTA ALVES

O APRENDIZADO DE IDIOMAS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E
SEUS IMPACTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

FORTALEZA

2026

FRANCISCO BRUNO COSTA ALVES

O APRENDIZADO DE IDIOMAS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E
SEUS IMPACTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra Conceição de Maria Pinheiro Barros

FORTALEZA

2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Sistema de Bibliotecas
Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

A1a ALVES, FRANCISCO BRUNO COSTA.
O APRENDIZADO DE IDIOMAS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E SEUS
IMPACTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL / FRANCISCO BRUNO COSTA ALVES. – 2026.
40 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Administração, Fortaleza, 2026.
Orientação: Prof. Dr. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

1. Secretariado Executivo. 2. Aprendizado de idiomas. 3. Universidade Federal do Ceará. I. Título.
CDD 658

FRANCISCO BRUNO COSTA ALVES

O APRENDIZADO DE IDIOMAS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E
SEUS IMPACTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra Conceição de Maria Pinheiro Barros

Aprovada em: / / .

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dra. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Me. Francisco Edson Rodrigues da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, família, amigos e professores.

AGRADECIMENTOS

Primeiro agradeço a Deus, por tudo.

À minha família e meus Pais por sempre me apoiarem e incentivarem a continuar e nunca desistir.

Aos meus amigos e também colegas, por sempre me apoiarem e estarem ao meu lado.

À Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros, pela orientação de excelência tornando tudo mais agradável.

Aos estudantes que participaram da pesquisa pelo tempo dedicado.

Ao coordenador Edson, por sua competência e suporte técnico, prestando um excelente trabalho na coordenação de Secretariado Executivo.

“Ao nascer, a mente é como uma folha em branco (tábula rasa), sem caracteres, sem nenhuma ideia. Como ela é preenchida? [...] A isso respondo, numa palavra: da experiência.” (LOCKE, 2012, p. 97).

RESUMO

Este trabalho analisou a influência do aprendizado de idiomas estrangeiros na atuação e empregabilidade do profissional de Secretariado Executivo frente às adaptações necessárias para a evolução da carreira e mudanças causadas pela globalização. O objetivo geral consiste em analisar a percepção de profissionais atuantes em Secretariado Executivo sobre a influência do aprendizado de idiomas obtido na graduação na sua empregabilidade e nas rotinas de trabalho. A pesquisa é caracterizada como quantitativa, descritiva e transversal, realizada por meio de questionário estruturado aplicado ao Google Forms, utilizando a escala Likert. A pesquisa contou com a participação de 29 respondentes, mas apenas 27 foram considerados para a amostra, composta inteiramente por estudantes da Universidade Federal do Ceará (UFC) e que atuam na área como Secretários Executivos. A fundamentação teórica e os dados levantados indicam proficiência, principalmente em língua inglesa, deixou de ser um diferencial e tornou-se um requisito básico em grande parte das organizações, especialmente oportunidades da área de Secretariado Executivo. Observa-se, contudo, que o ensino de línguas estrangeiras ainda enfrenta desafios para alinhar o conteúdo ensinado em sala de aula às reais necessidades comunicativas de um Secretário Executivo. Conclui-se que o domínio de idiomas é um fator determinante para que o profissional da área atue não apenas como executor de tarefas, mas também como gestor e mediador intercultural.

Palavras-chave: Secretário Executivo; idiomas; atuação profissional; Universidade Federal do Ceará.

ABSTRACT

This study analyzed the influence of foreign language learning on the professional practice and employability of Executive Secretariat professionals, considering the adaptations required for career advancement and the changes driven by globalization. The general objective is to analyze the perception of practicing Executive Secretariat professionals regarding the influence of language learning obtained during undergraduate studies on their employability and work routines. The research is characterized as quantitative, descriptive, and cross-sectional, conducted via a structured questionnaire administered on Google Forms using a Likert scale. The study involved 29 respondents, but only 27 were considered for the sample, composed entirely of students from the Federal University of Ceará (UFC) who currently work in the field as Executive Secretaries. The theoretical framework and collected data indicate that proficiency, particularly in English, has ceased to be a differentiator and has become a basic requirement in most organizations, especially regarding opportunities in the Executive Secretariat field. However, it is observed that foreign language teaching still faces challenges in aligning classroom content with the actual communicative needs of an Executive Secretary. It is concluded that command of languages is a determining factor for professionals in this field to act not merely as task executors, but also as managers and intercultural mediators.

Keywords: Executive Secretariat; Language; professional performance; Federal University of Ceará.

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|----|
| Quadro 1 – Competências técnicas dos Secretários Executivos..... | 17 |
|--|----|

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|-------|---|
| UFC | Universidade Federal do Ceará |
| FEAAC | Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade |
| NCES | Centro Nacional de Estatísticas de Educação e Treinamento |

LISTA DE SÍMBOLOS

% Porcentagem

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 13 |
| 1.1 | Problema de pesquisa..... | 14 |
| 1.2 | Objetivos..... | 14 |
| <i>1.2.1</i> | <i>Objetivo Geral.....</i> | <i>14</i> |
| <i>1.2.2</i> | <i>Objetivos Específicos.....</i> | <i>14</i> |
| 1.3 | Justificativa..... | 14 |
| 2 | REFERENCIAL TEÓRICO | 16 |
| 2.1 | O profissional de secretariado frente a evolução da profissão | 16 |
| 2.2 | O hábito de aprimorar os conhecimentos linguísticos para o mercado de trabalho..... | 17 |
| 2.3 | A globalização e a necessidade de um profissional bilíngue nas relações organizacionais..... | 19 |
| 3 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS | 22 |
| 3.1 | Levantamento dos dados..... | 22 |
| 3.2 | Locús..... | 23 |
| 3.3 | Participantes..... | 23 |
| 3.4 | Técnicas e instrumentos de pesquisa..... | 24 |
| 3.5 | Técnica de análise..... | 24 |
| 4 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS..... | 25 |
| 4.1 | Perfil dos participantes envolvidos na pesquisa..... | 24 |
| 4.2 | O aprendizado de idiomas no curso de secretariado executivo e seus impactos na atuação profissional | 26 |
| 5 | CONCLUSÃO | 33 |
| | REFERÊNCIAS | 35 |
| | APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS | 38 |

1 INTRODUÇÃO

A globalização impulsionou o mercado, muitas tarefas de maior complexidade foram repassadas aos profissionais de Secretariado Executivo, como a gestão de informações e a tomada de decisão. Nesse sentido, o profissional de Secretariado Executivo assumiu a capacidade de atuar como Assessor Executivo, podendo atuar como líder estratégico e sendo pago não apenas para realizar tarefas, mas para pensar. (Alonso, 2002, p. 18; Rodrigues, et al., 2018, p.16). Um cenário como esse enfatiza a necessidade de um perfil dinâmico que domine as chamadas Hard Skills (conhecimento técnico e idiomas) e também Soft Skills (adaptabilidade e pensamento crítico).

Diante disso, o aprendizado de línguas na graduação superior precisa ser aperfeiçoado, superando a limitação dos conteúdos genéricos de livros didáticos. Para isso, pode ser adotada a Análise de Necessidades, focando o ensino nas funções comunicativas reais do mundo corporativo, como a organização de reuniões internacionais e assessoria intercultural. O uso e domínio do inglês torna-se a principal ferramenta de trabalho para mediação cultural, ou seja, permite que o profissional auxilie executivos estrangeiros orientando sobre o que fazer para superar choques culturais e burocráticos.

Para que as técnicas de aprendizado funcionem, o docente deve atuar como um facilitador, conforme os preceitos da abordagem comunicativa (Brown, 2000). O foco deve ser o discente como protagonista, utilizando estratégias como debates para desenvolver a oralidade e autoconfiança, sendo a primeira a mais importante e exigida e ao mesmo tempo o maior desafio para os discentes. A comunicação em língua estrangeira (especialmente inglês) é a ferramenta principal de trabalho e um dos maiores diferenciais de um Secretário Executivo, exigindo uma comunicação clara, objetiva e com domínio de jargões específicos (Santos, 2012).

1.1 Problema de pesquisa

Como o aprendizado de línguas estrangeiras na universidade pode contribuir na atuação do profissional de Secretariado Executivo e na busca por oportunidades de trabalho?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar a percepção de profissionais atuantes em Secretariado Executivo sobre a influência do aprendizado de idiomas obtido na graduação na sua empregabilidade e nas rotinas de trabalho.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Entender como o conhecimento em línguas estrangeiras fomenta a inserção de discentes atuantes na área
- b) Compreender as dificuldades enfrentadas e barreiras na atuação profissional.
- c) Verificar como o domínio de línguas estrangeiras é valorizado.

1.3 Justificativa

As longas exigências do mercado de trabalho e a busca de um perfil de profissional com habilidades comunicativas multi linguísticas se tornou um desafio para egressos do curso de Secretariado Executivo. Nessa perspectiva, o estudo de línguas estrangeiras é algo a ser priorizado, visto a sua relevância no mercado de trabalho atual, forçando com que estudantes de Secretariado Executivo priorizem o desenvolvimento da proficiência em idiomas.

Este estudo busca explorar a eficácia da aprendizagem de idiomas estrangeiros no curso de Secretariado Executivo e a sua aplicabilidade na busca de oportunidades profissionais. Observa-se que ainda há lacunas de aprendizado em idiomas, provocando uma desconexão entre o conhecimento adquirido e a exigência do mercado de trabalho. Atrelado a isso, espera-se que o Secretário Executivo seja um agente intercultural, com habilidades comunicativas em mais de um idioma, o que para egressos do curso de Secretariado Executivo pode ser um desafio para inserção no mercado de trabalho. Sendo assim, o estudo busca explorar como o

conhecimento linguístico adquirido na universidade está sendo utilizado para o desenvolvimento da estratégia profissional de atuantes na área, as expectativas dos discentes em relação ao aprendizado adquirido em disciplinas de idiomas e suas expectativas para o futuro profissional.

Portanto, a busca por melhorias no ensino de línguas estrangeiras e as necessidades levantadas por discentes foi o que despertou a iniciativa de realizar a pesquisa. Para Oliveira (2010), um ensino que oferece oportunidades para o aluno desenvolver a capacidade de pensar e solucionar problemas encontrados permite o desenvolvimento de várias habilidades, trazendo inúmeras contribuições para o ensino e aprendizagem. Afinal, quando o discente não compreende ou não consegue dominar o conteúdo repassado, muitas vezes, pode ser por conta de como as avaliações são aplicadas, como é cobrado e se há práticas em sala de aula.

Apesar de diversos estudos que comprovam a eficácia da aprendizagem de idiomas, especialmente para atuantes na área de Secretariado Executivo, ainda existem problemas perceptíveis. Entre os desafios enfrentados, está a quantidade reduzida de aulas e a falta de material adequado (Brasil, 1997). Para Almeida e Santos (2018) compreende-se que o inglês é uma língua internacional que facilita a comunicação, no entanto, no contexto acadêmico, o ensino ainda é voltado para práticas gramaticais, vocabulares, tradução e memorização, sem a preocupação com o principal, a comunicação. Assim, através da percepção do pesquisador, foi observado que muitos estudantes consideram as disciplinas de línguas estrangeiras como simples, apenas para cumprir o cronograma acadêmico, desconsiderando os benefícios que um aprendizado em línguas estrangeiras pode proporcionar na atuação do Secretário Executivo.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste tópico serão apresentados aspectos do profissional de secretariado frente à evolução da profissão, bem como o hábito de aprimorar o conhecimento em idiomas para a profissão e por fim como a globalização demanda de um profissional bilíngue nas relações organizacionais.

2.1 O profissional de secretariado frente à evolução da profissão

Conforme apontam Rezende e Munk (2022), a profissão de secretário executivo pode ser definida como uma das mais antigas. O secretário conseguiu acompanhar a evolução do mundo corporativo, adaptando-se à implementação de novas tecnologias aplicadas em diversas tarefas de gestão. Antes de ser vista como uma profissão majoritariamente feminina, com a construção de estereótipos, o Secretariado Executivo, ainda reconhecido como Datilografia, era majoritariamente masculina. No entanto, no contexto de guerra, muitos costumes, visões e aspectos culturais foram sendo moldados para se adaptarem às mudanças.

Para Pelegrini e Martins (2010, p. 58), a II guerra mundial mudou os lares, com novas facilidades dentro de casa, métodos contraceptivos nos anos de 1960 fez com que as mulheres fossem incentivadas a voltarem ao mercado de trabalho. No entanto, não foi apenas isso que fez com que as mulheres começassem a ocupar mais espaço em tarefas administrativas e de secretariado. Para Casimiro (2005, p.01), a profissão começou a ser dominada por mulheres no comércio americano, em 1877, por conta da disponibilidade de trabalharem por menores salários e em piores condições do que os homens. Infelizmente, isso contribuiu para a construção de uma imagem de inferioridade, acarretando em consequências negativas e uma visão tortuosa da profissão.

Desse modo, construiu-se ao longo do tempo um estigma profissional, semelhante ao observado na enfermagem, em que também é construída uma imagem preconceituosa e machista. Da mesma maneira, no Secretariado Executivo, a imagem replicada é sempre de um profissional de pouca importância para a organização e constantemente desrespeitado e sexualizado, sendo submetido a diversos abusos e assédios no trabalho. No entanto, diferente do que é replicado pela mídia, o profissional de secretariado é alguém respeitado e que possui grande importância e contribui para o sucesso da organização.

São em funções que exigem o domínio de competências técnicas como comunicação, gestão e planejamento que o profissional de Secretariado Executivo tem ganhado destaque, por ser um profissional moldado para o ambiente organizacional. Para Bortolotto e Willers (2005, p. 46) são essas competências técnicas que viabilizam a ocupação de funções junto a gestores e equipes de trabalho, tornando possível resolver problemas, analisar dados e trabalhar em equipe. Uma das competências indispensáveis para o Secretário é a comunicação clara, tanto oral quanto escrita, de forma clara, tanto escrita como verbal. Para Santos (2012, p. 99):

Quando se fala a respeito do processo comunicacional dos profissionais de Secretariado Executivo, este precisa ser o mais claro e objetivo possível, ou seja, um excelente domínio e conhecimento gramatical das línguas, materna e estrangeira, principalmente de língua inglesa. Além do domínio de palavras, linguagens, expressões e termos específicos presentes nas línguas.

Nesse sentido, além de dominar a língua, o profissional de Secretariado Executivo precisa ter conhecimento sobre aspectos culturais, ou seja, para entender termos e expressões específicas de um idioma. Para Oliveira e Pillotto (2010, p. 240) além do domínio do idioma, o profissional deve ser um mediador cultural, aproveitando conhecimentos culturais diversos, associados a valores culturais presentes na sociedade. Assim, o Secretário deve alinhar o aprendizado de idiomas com os aspectos culturais presentes em cada sociedade, permitindo a construção de uma postura profissional globalizada.

2.2 O hábito de aprimorar os conhecimentos linguísticos para o mercado de trabalho

Para Ferreira Mozzillo (2020) o inglês é amplamente utilizado em assuntos políticos internacionais, comércio exterior e divulgação científica. Sendo assim, é essencial, que o Secretário Executivo, seja proficiente para lidar com assuntos internacionais, comunicar-se com gestores do alto escalão e para atuar no comércio exterior ou como gestor. Em um mercado cada vez mais exigente, ter proficiência em outro idioma torna o profissional, especialmente o Secretário Executivo, mais competitivo e capaz de exercer funções que exijam uma comunicação coerente e clara em mais de um idioma. O conhecimento e habilidade em comunicação multilinguística é uma das competências mais requisitadas para atuar na área, como no quadro abaixo:

Quadro 01 – Competências técnicas dos Secretários Executivos

| Competências | Descrição | Autor(es)/ Norma(s) |
|-----------------------|--|---|
| Técnicas Secretariais | Atividades típicas da área de Secretariado Executivo: atendimento, agendamento, redação de documentos, arquivista e organização de viagens. | Bortolotto, Willers (2005); Durante (2012) |
| Uso de Tecnologias | O Secretário Executivo realiza o gerenciamento eletrônico de documentos, o que é acompanhado por algumas ferramentas. Sistemas de informações gerenciais (SIG) e sistemas de Apoio à Decisão (SADs) como diversos recursos de aquisição, armazenamento, distribuição, tratamento e disponibilização das informações. | Bortolotto, Willers (2005); Durante (2012) |
| Idiomas estrangeiros | O Secretário Executivo precisa se comunicar com clientes estrangeiros, formando um vínculo efetivo entre empresa e cliente e para isso o profissional precisa ter domínio de idiomas estrangeiros, especialmente o Inglês. | Bortolotto, Willers (2005); Durante (2012) |

Fonte: Elaborado pelo autor, adaptado de Araujo (2023), Durante (2012) e Bortolotto; Willers (2005))

Diante do quadro mostrado acima, é perceptível o quanto tornou-se básico ter conhecimento em um segundo idioma, podendo tornar a procura por oportunidades algo desafiador quando não existe um breve conhecimento em língua estrangeira, que nos últimos anos, como é possível observar em diversos anúncios de emprego, se tornou um requisito básico, tanto quanto dominar a própria língua materna. (Gois; Oliveira; Oliveira; Mateus, 2013).

Diante disso, uma pessoa com habilidades de comunicação em idiomas estrangeiros consegue destacar-se melhor ao participar de entrevistas de emprego ou quando convive em um ambiente competitivo dentro de uma organização. E quando falamos em competição, sempre o mais qualificado atinge cargos importantes dentro da organização, principalmente quando há necessidade de alguém que possa tratar de negócios no exterior e se comunicar com pessoas de diferentes nacionalidades. Como diz Anjos (2009), em um mercado de trabalho competitivo, ter conhecimento em inglês é essencial para o mundo dos negócios.

A língua inglesa é o idioma mais falado por não nativos, somando um total de 1.080.000.000, sendo também a língua oficial ou segunda língua de 136 países. (Silva; Rosa, 2022; Ethnologue, 2022). Por conta disso, quem não possuir o mínimo de conhecimento em

inglês acaba por ficar estagnado, não melhorando a sua vida financeira e não alcançando cargos de prestígio nas empresas. Para Ting et al (2017), o desemprego de pessoas que possuem uma graduação está relacionado à falta de proficiência em idiomas como o inglês e habilidades de comunicação. Isso representa, que para qualquer área de conhecimento, não sendo algo restrito apenas do Secretário Executivo, a proficiência em idiomas como o inglês é indispensável, isso é ainda mais perceptível para egressos que estão buscando oportunidade, que caso não tenham habilidades de comunicação em outros idiomas, podem acabar perdendo espaço para pessoas proficientes.

Qualquer organização que tem interesse em crescer e expandir o seu negócio para fora das fronteiras de seu país de origem, precisa, intensamente, buscar por profissionais qualificados e com vontade de aprender. Pessoas que buscam conhecimento, que se qualificam e que possuem uma comunicação bilíngue são as que movem as organizações, tornando o negócio mais rentável, e ao longo do tempo, estabelece relações e negócios com outras empresas de diversos países. É como diz a pesquisa feita pela a revista Harvard Business Review (2012), que destacou o inglês como a língua do mundo dos negócios, trazendo referência principal para corporações multinacionais. Trazendo isso para o contexto atual, observando os avanços das relações do Brasil com a China e países do oriente, vemos que o inglês não será a única língua no mundo dos negócios. O mandarim, será amplamente utilizado nos próximos anos, e como consequência, as empresas irão na busca de pessoas que tenham conhecimento ou interesse na língua.

Observando isso, comunicar-se com mais de uma linguagem atribui um papel de grande prestígio no mundo dos negócios. Uma pessoa, em sua função primordial dentro e fora da organização, terá uma responsabilidade e uma missão de estabelecer relações e parcerias com empresas de diversas nações, já que o conhecimento em outro idioma facilita a comunicação e torna essa busca por parcerias internacionais algo mais prático e flexível, não havendo tantas limitações em estabelecer uma parceria lucrativa e benéfica para ambas.

2.3 A globalização e a necessidade de um profissional bilíngue nas relações organizacionais

Segundo Vian Jr. (2002), por meio da globalização as organizações compreenderam a necessidade instrumental, ou seja, onde os colaboradores perceberam a necessidade de dominar um novo idioma, para que assim, possam alcançar a excelência em diversas relações,

primordialmente, a negociação. E quando o assunto é negócios, o perfil empreendedor do profissional é levado em consideração.

Para Medeiros (1995), é através de pesquisas realizadas que o profissional de Secretariado Executivo pode se adaptar às mudanças causadas pela globalização, além de adquirirem uma amplitude de conhecimentos em gestão e habilidades metalinguísticas. A profissão é reconhecida pela lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que determina, no art. 4º as atribuições do profissional de secretariado, sendo elas o planejamento, assessoria aos planejamentos da empresa e executivos, elaborando documentos oficiais, realizando traduções e se comunicando em outros idiomas. É justamente nesse ponto que um profissional bilíngue é importante, pois com essa habilidade é possível desenvolver um papel de grande relevância na empresa, trabalhando juntamente com executivos nas mais diversas funções e tarefas, principalmente as que envolvam comunicação multilinguística e em negociações e relações internacionais.

O secretário possui uma visão holística das estruturas organizacionais, sendo capaz de exercer funções organizacionais que exigem tais habilidades e conhecimentos (Muller, Nunes, Goebel, 2016). Sendo um profissional direcionado para o ambiente organizacional, é possível que assumam cargos junto a dirigentes de grandes organizações. Quando isso ocorre, os secretários adquirem um papel de grande responsabilidade, e como consequência, se comunicam com executivos das mais diversas nacionalidades. Com um habilidades multilinguística e de gestão, o secretário é direcionado a funções que compreendem a utilização das suas mais diversas habilidades de comunicação, análise e trabalho em equipe.

Um profissional capacitado e bem preparado para enfrentar diversas situações, é necessário para qualquer organização. Ao pensarmos nas demais possibilidades e áreas de atuação, vemos que não há um limite e que o profissional de secretariado pode ser bastante flexível. O secretário, com a sua visão holística, pode mapear, diagnosticar e intervir em diversas situações. Como empreendedor, pode planejar e ajudar na implementação de projetos de relevância para a organização. No mais, em todas essas situações, o profissional precisa ser flexível para se encaixar nas mais diversas funções que exigem um perfil proficiente. No mundo dos negócios, não importa a nacionalidade, mas o interesse do profissional e da organização em planejar e estipular metas a serem atingidas, sem se limitarem no quesito comunicação multilinguística.

Atualmente, as organizações valorizam profissionais que possuem um perfil proficiente, ou seja, buscam aprimorar habilidades comunicativas em mais de um idioma. Um secretário que possui conhecimento aprofundado em mais de um idioma possui grandes chances

de ocupar cargos de grande prestígio diretamente com grandes líderes, além de poderem trabalhar no exterior. De acordo com um estudo do Centro Nacional de Estatísticas de Educação e Treinamento (NCES) os bilíngues podem ganhar até 10% a mais do que pessoas que possuem apenas um idioma. Isso reflete o quanto um profissional com habilidades multilinguísticas e preparado para um mercado globalizado é importante para as organizações, possibilitando a sua atuação no exterior e o exercício de cargos que demandam conhecimento em idioma estrangeiro. Assim como acontece no secretariado, em que é primordial um perfil proficiente, comunicar-se de forma clara e respeitar as regras gramaticais em outros idiomas, contribuindo para um futuro promissor na carreira profissional.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa é caracterizada como quantitativa, assumindo um caráter transversal ao investigar o curso de Secretariado Executivo. O que justifica a escolha pela abordagem de pesquisa quantitativa é a capacidade de analisar fenômenos a partir de quantificações, utilizando ferramentas estatísticas como o próprio Google Forms para traduzir opiniões e números em informações classificáveis. Conforme Manzato e Santos (2012), o método quantitativo permite medir opiniões, sensações e atitudes de um universo através de uma amostra estatisticamente comprovada, sendo essencial para identificar padrões e relações no aprendizado dos discentes do Secretariado Executivo.

O instrumento de coleta, aplicado por meio de formulário no Google Forms em conformidade com as diretrizes éticas da Resolução N° 510/2016, consistiu em um questionário com perguntas fechadas fundamentadas na escala de Likert. A escolha desta técnica motiva-se pela facilidade de entendimento, aplicação e capacidade de adaptação no projeto de pesquisa.

Ao contrário de perguntas dicotômicas de SIM ou NÃO, a escala Likert permite que os respondentes especifiquem o seu grau de concordância ou discordância em uma escala de 1 até 5. Essa metodologia de pesquisa permite que as escolhas dos respondentes sejam transformadas em dados de natureza numérica, que podem ser representados por meio de gráficos ou tabelas, o que viabiliza sua aplicação em todas as questões da pesquisa e facilita o entendimento dos dados obtidos. Assim, essa técnica de pesquisa assegura a neutralidade e rigor necessário para o andamento e sucesso da pesquisa acadêmica realizada.

3.1 Levantamento dos dados

O levantamento de dados foi realizado por meio de um questionário estruturado, aplicado a discentes do curso de Secretariado Executivo que possuem atuação na área. A elaboração deste instrumento de pesquisa foi organizada visando garantir a validade científica das informações coletadas.

O instrumento consistiu em seis perguntas fechadas, com alternativas utilizando a escala Likert, como já mencionado anteriormente. A coleta ocorreu de forma online, por meio da plataforma Google Forms, o que permitiu o acesso remoto e participação voluntária de forma síncrona e assíncrona. Para alcançar os sujeitos da pesquisa, utilizou-se meios facilitadores como Whatsapp e e-mail acadêmico, garantindo uma abrangência eficaz dentro do universo acadêmico do curso de Secretariado Executivo.

Na etapa inicial da pesquisa, antes do acesso às perguntas, foi apresentado o termo de consentimento e utilização dos dados para a pesquisa acadêmica, sendo possível iniciar o questionário somente após a concordância com os termos. Este procedimento assegurou que os participantes estivessem cientes dos objetivos da pesquisa, garantindo a confidencialidade e o direito de desistência, seguindo em conformidade com as diretrizes éticas vigentes.

Após a conclusão da coleta, os dados foram exportados através do excel para tratamento e análise descritiva. Este processo é caracterizado pela tabulação e interpretação das frequências absolutas e relativas, o que permite observar fenômenos de forma objetiva, mantendo a neutralidade da pesquisa necessária para a mensuração dos fatos. Para Proetti (2018), nesta abordagem o pesquisador atua apenas como observador que apresenta os resultados da pesquisa de forma subjetiva por meio de tabelas ou gráficos, traduzindo os números em classificações fidedignas.

3.2 Locus

Foram coletadas respostas, via questionário submetido ao Google Forms, de discentes do curso de Secretariado Executivo, em uma quantidade determinada após cálculo amostral. A pesquisa é voltada para discentes do curso, que estudem na Universidade Federal do Ceará (UFC), Campus Benfica, especificamente na FEAAC III. Dessa forma, será garantida a integridade da pesquisa, com critérios que confirmem a veracidade das amostras coletadas, assegurando a privacidade e integridade dos dados coletados durante o estudo.

3.3 Participantes

Esta pesquisa é composta por estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. O universo total é composto por 172 alunos matriculados no curso. Para composição da amostra, foram selecionados discentes que atuam na área como estagiários ou efetivos, independentemente da faixa-etária e semestre. A escolha de estudantes do curso para o levantamento de dados é justificada pelo fato de esses discentes já terem cursado disciplinas da área e já terem utilizado habilidades de comunicação com línguas estrangeiras no trabalho ou na universidade por meio de disciplinas ou atividades de intercâmbio.

A utilização desse universo em uma abordagem quantitativa permitiu medir as opiniões, reações e atitudes de um grupo através de uma amostra que o represente de forma estatística. Em geral, o estudo contou com a participação de 29 respondentes, mas somente 27

foram considerados para a pesquisa por serem atuantes na área e por fazerem parte da turma de discentes do curso de Secretariado Executivo de variados semestres.

3.4 Técnicas e instrumentos de pesquisa

A técnica de pesquisa utilizada foi a de Likert, por meio de questionário, com perguntas fechadas que determinam o grau de concordância ou discordância em uma escala de 1 até 5, permitindo que seja possível analisar e compreender a opinião discente. A utilização da técnica de Likert proporciona uma fácil aplicação, processo e análise, além da facilidade e rapidez na obtenção de respostas. Com a utilização do Google Forms o estudo alcançou um potencial maior de pessoas que atuam na área de Secretariado Executivo, sendo compartilhado por meio de ferramentas digitais como e-mail e WhatsApp, além de proporcionar o anonimato dos participantes, obedecendo a resolução N° 510, de 7 de abril de 2016 do Conselho Nacional de Saúde que estabelece normas sobre a privacidade.

3.5 Técnica de análise

A análise de dados fundamenta-se na abordagem quantitativa descritiva, operacionalizada pela aplicação de perguntas fechadas baseadas na escala Likert, contribuindo para a obtenção de informações mais objetivas e padronizadas. Nesse viés, a pesquisa descritiva tem como finalidade apresentar um fenômeno ou características de uma população (Gil, 2017). A escolha por esse método justifica-se pela capacidade de mensurar opiniões, reações e atitudes do universo pesquisado, transformando dados subjetivos em informações quantificáveis e classificáveis, conforme apontam Manzato e Santos (2012).

O tratamento dos dados teve início com a exportação das respostas da plataforma Google Forms, seguida da tabulação e interpretação das frequências absolutas e relativas. A utilização da escala Likert (de 1 até 5 pontos) permitiu que as escolhas feitas pelos respondentes fossem convertidas em dados numéricos, tornando viável a representação por meio de gráficos e tabelas, assegurando a neutralidade e o rigor na mensuração dos fatos. Essa é a etapa em que o pesquisador atua apenas como um observador que traduz números em classificações fidedignas, apresentando os resultados de forma objetiva, de acordo com a perspectiva de Proetti (2018)

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

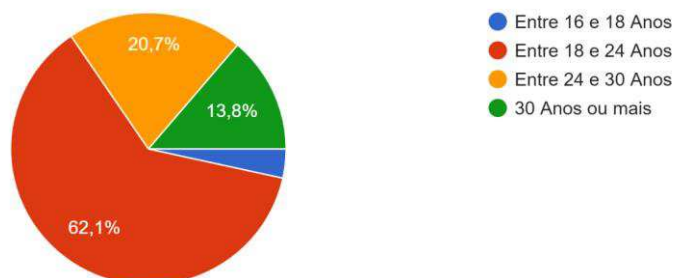
4.1 Perfil dos participantes envolvidos na pesquisa

O curso de Secretariado, atualmente, conta com um total de 172 alunos. Do total, cerca de 29 alunos participaram do estudo com idades entre 16 e 30 anos. Destes, 19 foram do gênero feminino, enquanto 10 foram do gênero masculino, o que representa, para a amostra, um total de: 65,5% e 34,5% da amostra total. Encontra-se, no gráfico 1, o que representa o percentual de idade dos participantes.

Gráfico 01 - Idade dos participantes da pesquisa

Qual a sua Idade Atualmente?

29 respostas

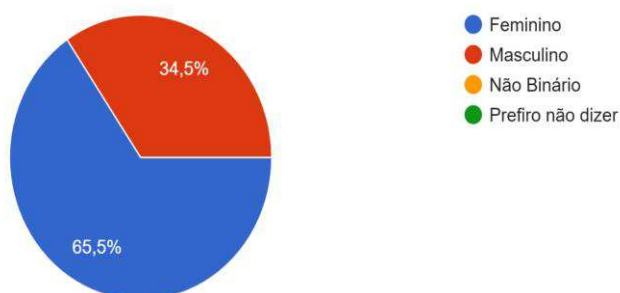


Elaborado pelo autor (2026)

Gráfico 02 - Gênero dos participantes da pesquisa

Com qual gênero você se identifica?

29 respostas



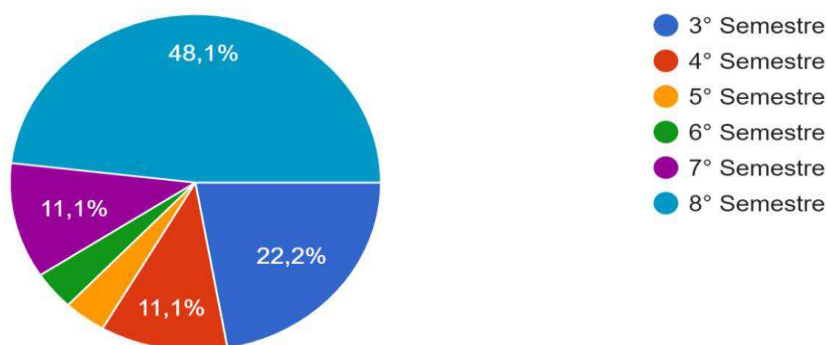
Elaborado pelo autor (2026)

Enquanto o semestre de cada participante da pesquisa está representado com os seguintes valores.

Gráfico 03 - Distribuição percentual dos estudantes por semestre.

Atualmente, você estão em qual semestre?

27 respostas



Elaborado pelo autor (2026)

De acordo com o gráfico, verifica-se que 48,1% (13) dos alunos já estão no último semestre do curso, ou seja, o 8º semestre possui uma maior participação na pesquisa. Ademais, 22,2% (6) são alunos do 3º Semestre, 11,1% (3) são alunos do 4º Semestre, 3,7% (1) são do 5º Semestre, 3,7% (1) são do 6º Semestre e 11,1% (3) são alunos do 7º Semestre da graduação.

4.2 O aprendizado de idiomas no curso de secretariado executivo e seus impactos na atuação profissional

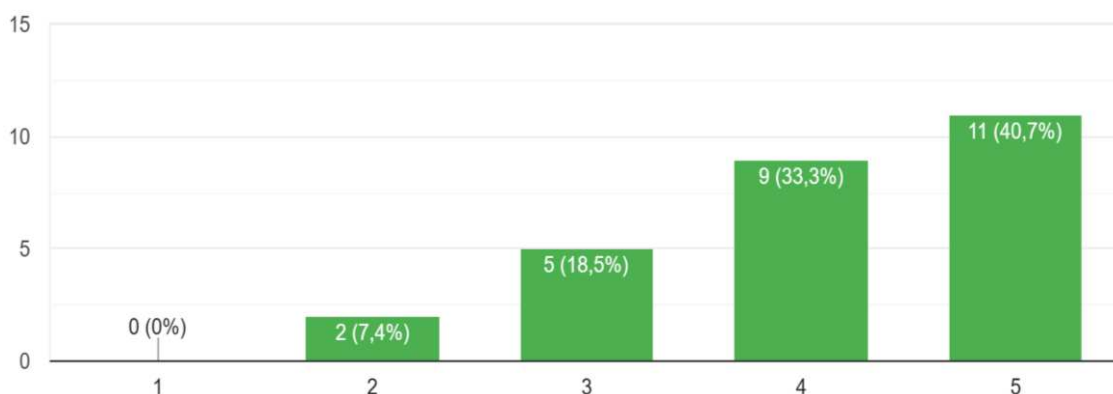
Os participantes da pesquisa responderam a um formulário em escala Likert com afirmativas que tratavam sobre a importância do aprendizado de idiomas para a atuação profissional e como isso contribuiu na busca por oportunidades e promoções, seu nível de proficiência e quanto consideram o conhecimento em outro idioma importante. Os alunos atribuíram um nível de importância para cada uma das afirmativas, sendo cada uma delas em uma escala de 1 até 5, sendo 1 - Nenhum, 2 - Pouco, 3 - Moderado, 4 - Importante e 5 - Muito importante.

Neste subtópico serão apresentados os resultados que tratam da importância do aprendizado de idiomas para a atuação do Secretário Executivo, proficiência dos respondentes da pesquisa e o quanto consideram relevante o conhecimento em idiomas para a atuação profissional.

Assim, o gráfico 4 trata a respeito de como o conhecimento em um segundo idioma tornou-se algo presente na atuação do Secretário Executivo.

Gráfico 04: O conhecimento em um segundo idioma tornou-se um requisito básico na atuação do Secretário Executivo.

27 respostas



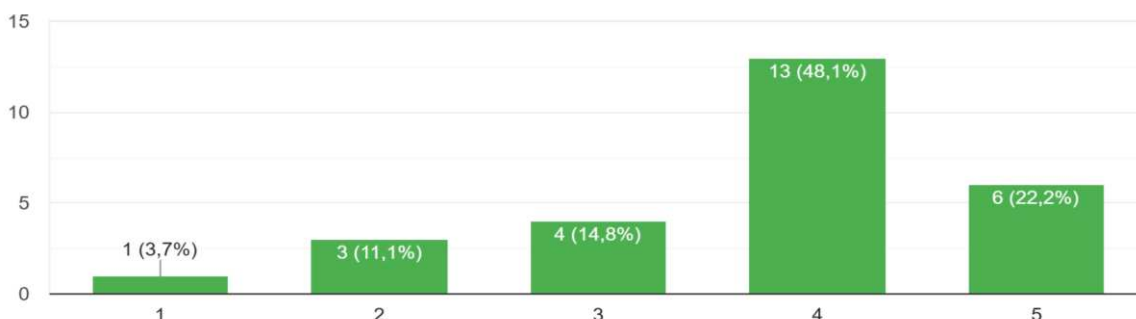
Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Observa-se que 40,7% (11) dos estudantes concordam com a afirmativa, enquanto apenas 7,4% (2) consideram de pouca importância. A média total confirma que a maioria dos alunos concordam que o conhecimento em um segundo idioma é um requisito básico para a atuação de um profissional de Secretariado Executivo. Ter conhecimento em um segundo idioma tornou-se um requisito tão básico quanto dominar a própria língua materna (Gois; Oliveira; Oliveira; Mateus, 2013). Na atuação do Secretário Executivo, é imprescindível o domínio em mais de um idioma para traduzir documentos, comunicar-se com gestores, realizar atendimentos e entre outras atividades de comunicação e escrita.

Já na proficiência e sua importância na busca de oportunidades na área de Secretariado Executivo, verificou-se o seguinte, conforme o gráfico 5:

Gráfico 05: No mundo dos negócios e no mercado de trabalho é essencial a proficiência em outros idiomas. Em uma escala de 1 até 5, defina quanto o conhecimento em língua estrangeira foi importante na busca de oportunidade de trabalho:

27 respostas

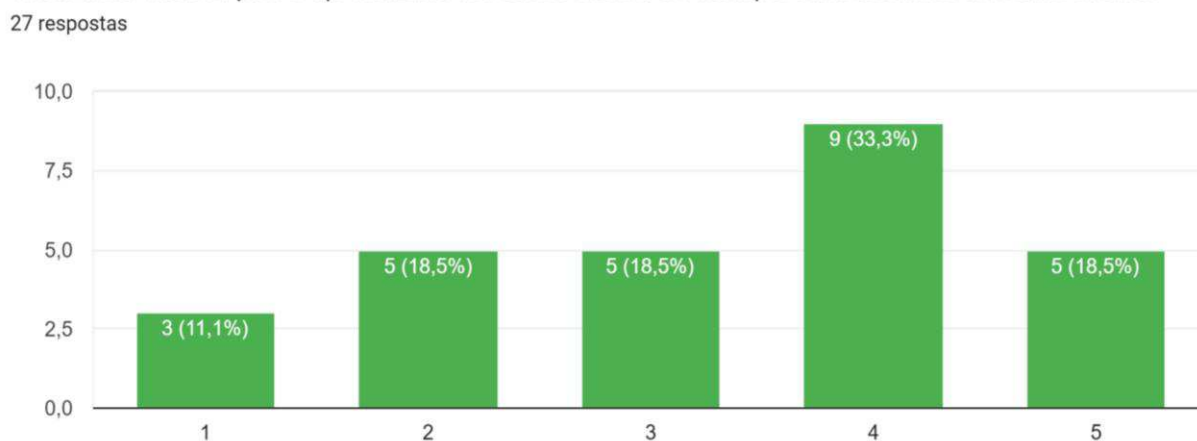


Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Observa-se que 48,1% (13) consideram importante a proficiência como fator estimulante para a busca de oportunidades para a atuação na área de Secretariado Executivo, enquanto 22,2% (6) consideram como Muito Importante. Apenas 3,7% (1) discorda totalmente da afirmativa, enquanto 14,8% (4) consideram como moderado. Em um mercado de trabalho cada vez mais exigente e com cada vez mais requisitos referente a conhecimento em idiomas, o inglês é essencial para o mundo dos negócios (Anjos, 2009). Diante disso, o conhecimento em mais de uma língua é algo que precisa ficar presente no portfólio do profissional de Secretariado Executivo.

O gráfico 6 trata do quanto os alunos de Secretariado Executivo tem priorizado a busca pelo o aprendizado em idioma, isso inclui qualquer meio de busca por conhecimento outro idioma, seja através de cursos ou materiais didáticos que podem ser encontrados na internet.

Gráfico 06: Os efeitos da globalização impactaram o mercado de trabalho consideravelmente, incentivando e acelerando a busca pelo aprendizado em outros idiomas. Dito isso, em escala de 1 até 5, você prioriza a busca por conhecimento em língua estrangeira:



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

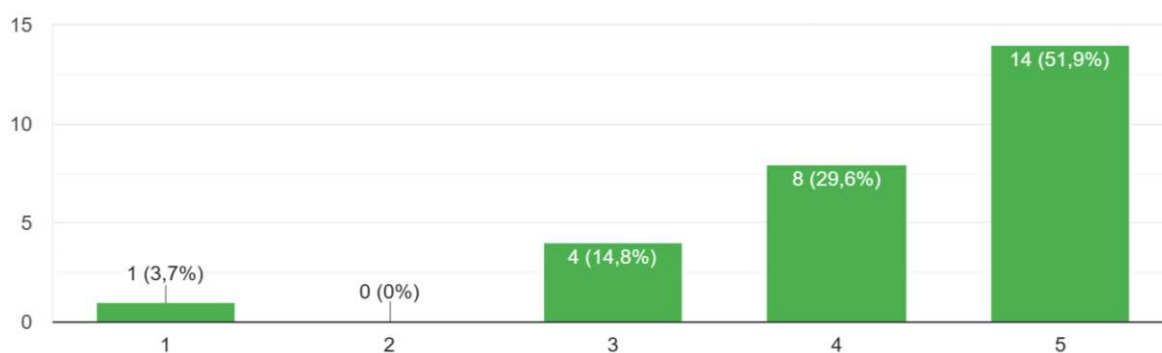
No gráfico acima, é perceptível uma variação considerável, a maioria dos alunos concordam e consideram a busca por conhecimento em outro idioma com maior prioridade, totalizando 33,3 % (9) consideram importante, enquanto 18,5 % (5) consideram muito importante. No entanto, 18,5 % (5) consideram pouco importante, enquanto apenas 11,1% (3) considera irrelevante ou não busca com prioridade aprender um novo idioma. A média total é: 3,29, o que representa um resultado abaixo de 5, sendo abaixo do ideal, o que significa que grande parte dos alunos ainda não consideram o aprendizado em idiomas como prioridade.

Por meio da globalização, as organizações perceberam que é crucial que os colaboradores percebam a necessidade de dominar um novo idioma, para que assim possam alcançar excelência em diversas relações (Vian Jr. (2002). Para a atuação de um Secretário Executivo isso é indispensável, esse profissional realiza tarefas que envolvem amplo conhecimento linguístico escrito e verbal, para traduções de documentos e comunicação de gestores. Dessa forma, os alunos precisam perceber a grande necessidade das organizações e a grande demanda por profissionais que tenham um conhecimento avançado em outros idiomas.

O gráfico 7 trata a respeito das habilidades mais importantes para o Secretário Executivo, sendo uma delas a comunicação multilinguística para o exercício de diversas funções que envolvam a comunicação verbal e escrita.

Gráfico 07: Dentre as habilidades importantes para o profissional de Secretariado Executivo, a comunicação multilinguística é essencial no exercício de diversas funções que envolvam comunicação verbal e escrita em outro idioma. Em uma escala de 1 até 5, você considera isso importante:

27 respostas



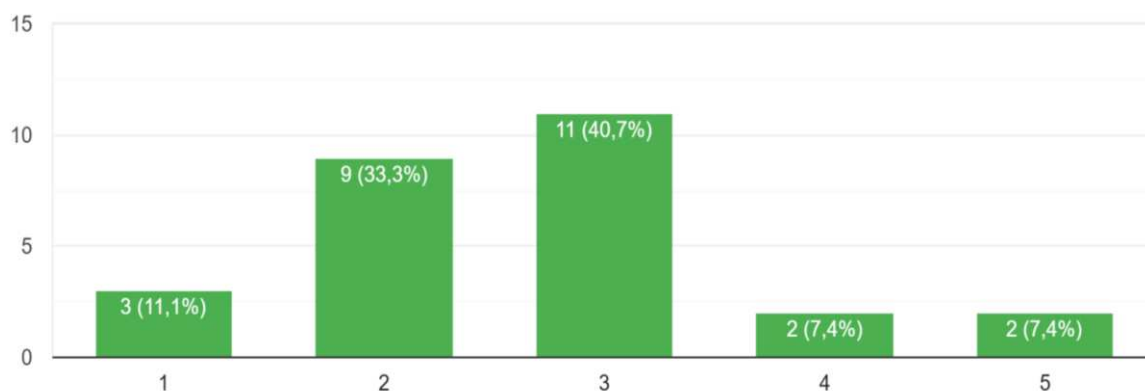
Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Conforme observa-se no gráfico acima, os alunos responderam a afirmativa sobre a relevância da comunicação multilinguística, havendo uma predominância de avaliações positivas. A maior parte dos respondentes (51,9%) atribuiu a maior nota de importância para a competência, seguido de 29,6% (8) que atribuíram nota 4. Ao todo, os dois grupos somados representam uma amostra de 81,5% (22), evidenciando um consenso entre os participantes em relação à importância da comunicação multilinguística na área de Secretariado Executivo. Enquanto apenas 3,7 (1) não consideram a comunicação em outros idiomas como importante para a atuação profissional.

O gráfico 8 apresenta os resultados obtidos a respeito de como os alunos enxergam as próprias habilidades em outros idiomas.

Gráfico 8: Em uma escala de 1 até 5, o seu domínio em um segundo idioma é:

27 respostas



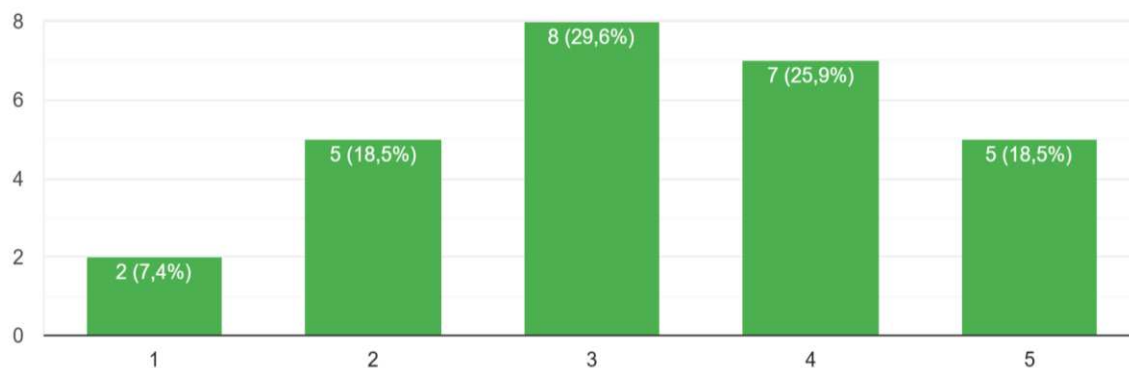
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Observa-se resultados pouco positivos em relação ao domínio em outro idioma, o que inclui habilidades escritas e verbais. Na afirmativa, o maior número de alunos marcou a alternativa 3, o que significa que 40,7% (11) consideram suas habilidades como moderadas, enquanto 33,3% (9) consideram ter poucas habilidades em um segundo idioma. Enquanto apenas 7,4% (2) consideram-se habilidosos e possuem um bom domínio em um segundo idioma, enquanto 7,4% (2) consideram-se muito habilidosos ou proficientes, ou seja, possuem habilidades de comunicação verbal e escrita excelentes.

O gráfico 9 representa a percepção dos alunos atuantes na área a respeito das dificuldades enfrentadas na busca por oportunidade na área de Secretariado Executivo por não possuírem conhecimento em um segundo idioma.

Gráfico 9: Em uma escala de 1 a 5, indique o quanto a falta de conhecimento em um idioma estrangeiro prejudicou sua busca por oportunidades de trabalho como Secretário(a) Executivo(a).

27 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Ao analisar o gráfico, observa-se que há uma variação de respostas, sendo a maioria confirmando que a falta de habilidades em outra língua pode prejudicar a atuação do Secretário Executivo, principalmente ao considerar as atribuições desse profissional, sendo algumas delas a tradução de documentos, atendimento telefônico com indivíduos de outras nacionalidades e acompanhar viagens internacionais atuando como um facilitador de comunicações. Ao observar o gráfico da afirmativa, 29,6% (8) consideram que foram moderadamente prejudicadas pela falta de habilidades em um segundo idioma, seguido de 25,9% (7) que se consideram prejudicados e 18,5 % (5) que se consideram muito prejudicados. Apenas 7,4% (2) afirmam não terem sido afetados pela ausência ou pouco conhecimento em um segundo idioma na busca de oportunidades na área.

O Secretário Executivo precisa ter um Perfil Global, a própria legislação da profissão (leis nº 7377 e nº 9261) prevê como atribuição do profissional a redação, versão e tradução em idiomas estrangeiros para atender as necessidades da empresa, segundo os autores do estudo assessoria e expatriados (Sousa e Santi, 2022). A capacidade de comunicação é um componente curricular obrigatório para o Secretário Executivo que esteja atuando, sendo um profissional que não executa apenas tarefas simples, mas que ocupa posições de liderança que utilizam ativamente outros idiomas para a comunicação.

5 CONCLUSÃO

O presente trabalho identificou como o aprendizado de idiomas no curso de Secretariado Executivo tem impactado na atuação profissional dos alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC).

Entre as afirmativas, a que melhor se sobressaiu foi a diz respeito ao conhecimento em línguas estrangeiras como requisito básico para a atuação profissional, tendo em torno de 33,3% (9) que consideram de importância e 40,7% (11) que consideram de muita importância, um total de 74% (20). Esse resultado descreve que a maioria dos respondentes consideram a comunicação em um segundo idioma como uma competência básica, principalmente para o Secretário Executivo.

Quanto à busca de oportunidades na área, 48,1% (13) consideram importante e concordam que a competência em outro idioma aumenta as chances de ser selecionado em processos seletivos da área, enquanto 22,2% (5) consideram como muito importante, totalizando 70,3% (18).

Na afirmativa que diz respeito a comunicação multilinguística como algo essencial para atuação do Secretário Executivo e exercício de funções que exigem domínio para realizar traduções de documentos e conversação, é possível observar que 51,9 (14) concordam que é muito importante para a atuação do profissional, enquanto 29,6 (8) consideram apenas como importante, totalizando 81,5% (22). Os resultados representam a concordância por parte dos respondentes que consideram competência de comunicação multilinguística como algo indispensável, dando o entendimento de que não há como o Secretário Executivo atuar sem um breve domínio de língua estrangeira, principalmente o inglês.

Quanto ao domínio de idiomas por parte dos respondentes, os resultados podem ser considerados como moderados. Em torno de 40,7% (11) consideram que possuem conhecimento moderado em outro idioma, enquanto 33,3 (9) concordam que possuem pouco conhecimento e 11,1 (3) concordam não possuem nenhum tipo de conhecimento em outro idioma. É possível observar que existe uma necessidade dos respondentes em aperfeiçoarem suas habilidades comunicativas, principalmente por atuarem na área.

Como contribuições deste trabalho, evidencia-se o impacto do domínio em idiomas na atuação de alunos na área de Secretariado Executivo, identificando possíveis lacunas, como o fato de os alunos possuírem pouco ou nenhum domínio em outros idiomas, o que requer um estudo mais detalhado e aprofundado por parte do corpo docente, a fim de encontrar soluções e implementar mudanças para sanar lacunas.

Há limitações neste estudo que podem ser apontadas pelo baixo número de amostragens, sendo a coleta, etapa ocorrida em um período curto de tempo. Há também, para este estudo, a falta de impressões qualitativas dos estudantes de Secretariado Executivo.

Por fim, segure-se a realização de novos estudos que tratem a respeito deste campo, a fim de proporcionar melhorias futuras que visem fomentar a busca, por parte dos discentes, pelo aprendizado de idiomas para atuação na área de Secretariado Executivo, proporcionando um ensino de excelência e acessível para todos os alunos do curso.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Larissa. **Um segundo idioma faz a diferença na carreira profissional**. Nube, 2023. Disponível em: nube. Acesso em: 26 de Maio de 2025.

ALONSO, K. **Secretária executiva: a eficácia além da eficiência**. São Paulo: Cengage Learning, 2002.

ARAUJO. **PERCEPÇÃO DOS ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO ACERCA DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS À PRÁTICA PROFISSIONAL**. 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/77920>.

BERNARDON, Maura. A formação acadêmica em Secretariado Executivo (Bacharelado) Presencial no estado do Paraná e o ensino de língua inglesa. **SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, v. 3, n. 1, 2022. Disponível em: SCRIBES. Acesso em: 21 de Abril de 2025.

BORTOLOTTO, A. M.; WILLERS, E. M. **Secretariado: assessoria e consultoria**. Canoas: Ed. da ULBRA, 2005.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1 out. 1985.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016**. Biblioteca Virtual em Saúde, 2016. Disponível em: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510_07_04_2016.html.

CASIMIRO, A. P. B. S. A evolução da profissão de secretariado: da escriba à gestão. **Revista de Secretariado Executivo**, Passo Fundo, v. 1, n. 1, p. 7-19, 2005.

CASTRO, Elaine de; OLIVEIRA, Ulisses Tadeu Vaz de. A língua estrangeira no ensino superior: uma análise de sua oferta em universidades brasileiras. **SciELO Brasil**, 2022. Disponível em: Scielo Brasil. Acesso em: 26 de Abril de 2025.

DURANTE, D. G. (Org.). **Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: UPF Editora, 2012.

FERREIRA MOZZILLO, I. O inglês como língua franca e o secretariado executivo. **Revista Expectativa**, 2020.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GLOEDEN, Sandi Ellen; ALVES, Carlos Roberto. Perspectiva dos acadêmicos do curso de secretariado executivo de uma IES do paraná em relação à graduação e a sua futura atuação após a formação. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, v. 10, n. 1, 2024. Disponível em: Revista Ibero-Americana de humanidades, ciência e educação. Acesso em: 23 Maio de 2025.

GOIS, D. A.; OLIVEIRA, L. C.; OLIVEIRA, R. S.; MATEUS, W. A importância da língua inglesa para o profissional de secretariado executivo bilíngue. **Revista de Carreiras e Pessoas**, 2013.

LOCKE, J. **Ensaio sobre o entendimento humano**. Tradução de Pedro Paulo Garrido Pimenta. São Paulo: Martins Fontes, 2012.

LOPES, Guilherme Fernandes; JUNIOR, Ali Antonio Abrão; RÊGO, Ricardo Henrique Trovão. A aprendizagem da língua inglesa para o mundo dos negócios como diferencial no processo de recrutamento e seleção. **Revista Conecta**, v. 7, n. 1, 2024. Disponível em: Revista Conecta. Acesso em: 24 de Maio de 2025.

MAGALHÃES, Mário. **Habilidades em língua inglesa no ambiente de trabalho**. Cambridge. Disponível em: <https://www.cambridgeenglish.org/br/whychoose-us/english-at-work/>. Acesso em: 24 de Maio de 2025.

MANZATO, A. J.; SANTOS, A. B. **A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa**. Departamento de Ciência de Computação e Estatística – IBILCE – UNESP, 2012.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária executiva**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MÉDIA salarial é maior para bilíngues, aponta pesquisa. **Terra**, 2022. Disponível em: <https://www.terra.com.br/noticias/media-salarial-e-maior-para-bilingués-aponta-pesquisa,00279b7a3b7051ce8207c0fc9a72cd3fmygly218.html>. Acesso em: 20 de Abril de 2025.

MELO, Aragon Rodrigues de. **A importância do inglês no currículo de um administrador**: uma pesquisa realizada com os alunos do curso de administração da Universidade Federal de Alagoas - UFAL. 2024. 56 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade Federal de Alagoas, Maceió, 2024. Disponível em: <http://www.repositorio.ufal.br/jspui/handle/123456789/14761>.

MELO, Dayane Silva de Souza. **ELABORAÇÃO DE QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE AUTOMEDICAÇÃO EM TEMPOS DE COVID – 19 DENTRE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIO DA ÁREA DE SAÚDE**. 2021. Disponível em: https://saudecoletiva.unifesspa.edu.br/images/Ano_2022/ELABORAÇÃO_DE_QUESTIONÁRIO_PARA_AVALIAÇÃO_DE_AUTOMEDICAÇÃO_EM_TEMPOS_DE_COVID_19.pdf.

MORAIS, Renan Gonçalves de. **A INTERNET COMO AUXÍLIO AO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DAS AULAS REMOTAS**. 2022. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/27911?locale=pt_BR.

MÜLLER, A. P.; NUNES, A.; GOEBEL, M. A. A atuação do secretário executivo na gestão de processos. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 7, n. 1, 2016.

OLIVEIRA, F. L. de et al. PERCEPÇÃO DOS ALUNOS SOBRE AULAS PRÁTICAS DE QUÍMICA: IMPORTÂNCIA, DESAFIOS E IMPACTOS NA APRENDIZAGEM. **Revista**

Ibero-Americana De Humanidades, Ciências E Educação, v. 10, n. 1, 2024. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/14699>.

OLIVEIRA, M. A.; PILLOTTO, F. A gestão secretarial na cultura organizacional. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 230-249, 2010.

PELEGRINI, M.; MARTINS, C. B. A evolução da mulher no mercado de trabalho e o secretariado executivo. **Revista Expectativa**, v. 9, n. 9, p. 55-70, 2010.

PROETTI, S. Pesquisa quantitativa e estatística descritiva. **Revista de Métodos Quantitativos**, 2018.

REZENDE, B. C.; MUNK, L. A evolução histórica do profissional de secretariado. **Secretariado Executivo em Revista**, 2022.

RIBEIRO, Marina Silva; MOREIRA, Ynnaiara Cristiana Firmina da Silva. **A língua inglesa como diferencial competitivo para o profissional de secretariado executivo**. Universidade Federal de Pernambuco. 2022. Disponível em: UFPE. Acesso em: 23 de Maio de 2025.

RODRIGUES, Felipe da Silva. **O percurso de atualização dos componentes curriculares de língua inglesa no curso de Secretariado Executivo da UFC: uma análise de necessidades**. 2025. 67 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2025. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/80700>.

SANTOS, D. de J. M. dos; SANTOS, P. V. dos; BOSS, S. L. B. A análise de conteúdo com apoio do software gratuito RQDA. **Revista Pesquisa Qualitativa**, v. 11, n. 28, p. 805-824, 2023. Disponível em: <https://editora.sepq.org.br/rpq/article/view/612>.

SANTOS, K. E. **Secretariado Executivo: a comunicação como estratégia de gestão**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

SILVA, A.; ROSA, M. O inglês como língua global. **Revista de Letras**, 2022.

SOARES, Wellington Danilo et al. Pesquisa qualitativa e quantitativa: um estudo comparativo. **Revisão Bibliográfica: o uso da metodologia para a produção de textos**, v. 1, p. 39-45, 2022. Disponível em: <https://downloads.editoracientifica.com.br/articles/220508792.pdf>.

SOUZA, Igor Soares de; SANTI, Ilka Maria de Oliveira. O uso da língua inglesa pelos profissionais de secretariado executivo na assessoria a expatriados. **Revista CBTecLE**, v. 6, 2022. Disponível em: revista CBTecLE. Acesso em: 25 de Maio de 2025.

VIAN JR., A. **O segredo do secretariado executivo**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2002.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

QUESTIONÁRIO

1. O conhecimento em um segundo idioma tornou-se um requisito básico na atuação do Secretário Executivo:

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5

2. No mundo dos negócios e no mercado de trabalho é essencial a proficiência em outros idiomas. Em uma escala de 1 até 5, defina quanto o conhecimento em língua estrangeira foi importante na busca de oportunidade de trabalho:

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5

3. Os efeitos da globalização impactaram o mercado de trabalho consideravelmente, incentivando e acelerando a busca pelo aprendizado em outros idiomas. Dito isso, em escala de 1 até 5, você prioriza a busca por conhecimento em língua estrangeira:

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5

4. Dentre as habilidades importantes para o profissional de Secretariado Executivo, a comunicação multilinguística é essencial no exercício de diversas funções que envolvam comunicação verbal e escrita em outro idioma. Em uma escala de 1 até 5, você considera isso importante:

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5

5. Em uma escala de 1 até 5, o seu domínio em um segundo idioma é:

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5

6. Em uma escala de 1 a 5, indique o quanto a falta de conhecimento em um idioma estrangeiro prejudicou sua busca por oportunidades de trabalho como Secretário(a) Executivo(a).

- A. Nenhum - 1
- B. Pouco - 2
- C. Moderado - 3
- D. Bastante - 4
- E. Muito - 5