



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS E
SECRETARIADO EXECUTIVO – FEAACS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

AMANDA DE FÁTIMA AMANCIO DO REGO

A INFLUÊNCIA DA LINGUA INGLESA NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE COM OS ESTUDANTES DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

FORTALEZA

2013

AMANDA DE FÁTIMA AMANCIO DO REGO

A INFLUÊNCIA DA LINGUA INGLESA NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE COM OS ESTUDANTES DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

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

Orientador: Prof. Paulo Roberto N. de Andrade

Fortaleza

2013

AMANDA DE FÁTIMA AMANCIO DO REGO

A INFLUÊNCIA DA LINGUA INGLESA NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE COM OS ESTUDANTES DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

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

Orientador: Prof. Paulo Roberto N de Andrade

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Paulo Roberto Nogueira de Andrade (Orientador)
Universidade Federal do Ceará – UFC

Prof. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Avaliadora)
Universidade Federal do Ceará – UFC

Prof. Diana Costa Fortier Silva (Avaliadora)
Universidade Federal do Ceará – UFC

A Deus.

Aos meus pais, Amâncio e Lucieuda por todo
esforço investido em minha educação.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, sem Ele eu não estaria aqui.

Aos meus pais Amâncio e Lucieuda que me ajudaram a dar os primeiros passos na vida.

As minhas irmãs Carol e Maria Raquel a quem recorro em busca de afeto, aconchego e ajuda, em meio ao cansaço das longas caminhadas.

À minha tia Meire pelo companheirismo e por saber que posso contar com sua amizade.

Aos meus amigos de curso, Adairla, Chirley, Cybelle, Daniela, Hilário, Juliana e Lara, que me acompanharam nessa trajetória me incentivando a ser uma pessoa melhor.

A todos meus amigos, que nos momentos mais incertos de minha ousada jornada foram e são uma voz de entusiasmo.

Ao professor Paulo Andrade por sua paciência e dedicação em me orientar a desenvolver esse trabalho.

As professoras participantes da Banca examinadora Conceição Barros e Diana Fortier pelo tempo e pela valiosa colaboração em minha formação.

RESUMO

Este estudo possui como base uma pesquisa bibliográfica a respeito do profissional de secretariado executivo frente à globalização e as novas exigências do mercado de trabalho, cada vez mais competitivo, a pesquisa é de caráter exploratório e descritivo. Diante da globalização e dos constantes avanços tecnológicos, é necessário que esses novos profissionais busquem aprimorar seus conhecimentos no idioma Shakespeariano, e em outros idiomas, entretanto, sendo a língua inglesa o idioma mais utilizado entre as empresas que visam o mercado internacional. A pesquisa possui como objetivo analisar a influencia da língua inglesa na formação do profissional de Secretariado Executivo diante do mercado de trabalho globalizado, além de averiguar o comportamento dos estudantes da Universidade Federal do Ceará em relação às disciplinas de inglês. Como fonte de coleta de dados, foi aplicado um questionário com os estudantes matriculados nos três últimos anos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, a fim de analisar a influencia da língua inglesa na formação desses profissionais além de verificar a reflexão crítica dos alunos em relação ao seu próprio aprendizado. A língua inglesa possui uma influencia positiva, além de ser um ponto muito importante na formação do profissional de Secretariado Executivo, por isso é essencial que os estudantes busquem o aprimoramento do conhecimento no idioma.

Palavras- chave: Língua Inglesa, globalização, Secretariado Executivo.

ABSTRACT

This study is based on a literature review about the professional executive secretarial facing globalization and the changing demands of the labor market, increasingly competitive, the research is exploratory and descriptive. In the face of globalization and constant technological advances, it is necessary that these new professionals seek to improve their knowledge in Shakespearean language, and other languages, however, the English language being the language most used among companies that target the international market. The research is aimed at analyzing the influence of English on the training of professional executive secretariat before the globalized labor market, and analyze the behavior of the students of the Federal University of Ceará in relation to the disciplines of English. As a source of data collection, a questionnaire was administered to students enrolled in the last three years of the current Executive Secretary of the Federal University of Ceará, in order to analyze the influence of English in the education of these professionals beyond verify critical thinking by students in relation to their own learning. The English language has a positive influence, besides being a very important point in the professional training of the Executive Secretariat, so it is essential that students seek the improvement of knowledge of the language.

Keywords: English Language, globalization, Executive Secretary.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Identidade de gênero dos acadêmicos.	25
Gráfico 2 – Faixa etária dos acadêmicos.	26
Gráfico 3 – Semestre.	26
Gráfico 4 – Atividade.	27
Gráfico 5 – Atuação em Secretariado Executivo.....	28
Gráfico 6 – Utilização da língua inglesa no trabalho.	29
Gráfico 7 – Frequência do uso do inglês no trabalho.	29
Gráfico 8 – Importância da língua inglesa na formação.....	30
Gráfico 9 – Influência do idioma na formação profissional.	31
Gráfico 10 – Uso da língua inglesa fora do trabalho.	32
Gráfico 11 – Situações de utilização da língua inglesa.	32
Gráfico 12 – Gosto pela língua inglesa.....	33
Gráfico 13 – Nível de proficiência dos acadêmicos.	34
Gráfico 14 – Nível de proficiência baseado em.....	35
Gráfico 15 – Busca para aumentar o conhecimento em inglês fora do ambiente acadêmico. ..	36
Gráfico 16 – Maneiras utilizadas para aumentar os conhecimentos em inglês.	36
Gráfico 17 - Horas de estudos em inglês por semana.....	37
Gráfico 18 – Comprometimento com as disciplinas de inglês.	39
Gráfico 19 – Satisfação com o nível de proficiência em inglês.	40
Gráfico 20 – Satisfação com o programa utilizado nas disciplinas inglês.	41
Gráfico 21 – O programa de inglês ofertado pelo curso melhora/ aumenta o conhecimento no inglês.....	43
Gráfico 22 – Grau de ajuda/melhora nos conhecimentos do idioma através do programa ofertado pela universidade.....	43
Gráfico 23 – Estudo de outros idiomas.	44
Gráfico 24 – Outro idioma estudado.	45
Gráfico 25 – Perda de emprego/ estágio.....	45
Gráfico 26 – Substituição da língua inglesa.	46

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO	12
2.1	O secretariado em um ambiente globalizado	14
3	O INGLÊS COMO LINGUA FRANCA	17
3.1	A língua inglesa na formação dos estudantes de secretariado.....	19
4	METODOLOGIA DE PESQUISA	22
4.1	Caracterização da pesquisa	22
4.2	Participantes.....	23
4.3	Instrumentos e procedimentos de geração de dados	23
4.4	Procedimentos de análise de dados	24
5	ANÁLISE DOS DADOS	25
5.1	Parte I – perfil do aluno	25
5.2	Parte II – conhecimentos em inglês.....	28
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48
	REFERÊNCIAS.....	50
	APÊNDICE	52

1 INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo vem se desenvolvendo cada vez mais dentro das organizações e adaptando-se a novas exigências do mercado de trabalho. As empresas estão bastante exigentes e a concorrência entre os candidatos está cada vez maior. Devido a este crescimento e á globalização, falar outro idioma tornou-se indispensável, pois nas grandes empresas, há sempre a troca de informações em outro idioma, especialmente o inglês. A maioria dessas transações de negócios é feita em idioma estrangeiro, como a comunicação via e-mails, ligações internacionais e até mesmo reuniões com empresários estrangeiros. Nessa perspectiva, quais são as chances do profissional de Secretariado Executivo que está entrando no mercado de trabalho, conseguir uma boa colocação? Quais os pré-requisitos do profissional Secretário Executivo?

Na maioria das empresas a maior exigência, quando se trata de idiomas, é o inglês, já que essa língua é a principal entre as negociações e contatos internacionais. O ensino da língua inglesa faz parte do currículo dos cursos de Secretariado Executivo em todo o País, alguns cursos de Secretariado possuem outros idiomas, além do inglês, em suas grades curriculares. Mas será que estes profissionais estão capacitados para atender essas exigências do mercado de trabalho? Ao concluírem o curso de Secretariado Executivo, estes profissionais serão fluentes no idioma estrangeiro que escolheram?

Apenas o conhecimento adquirido no ambiente acadêmico não é o bastante para dar ao profissional de Secretariado Executivo o nível de conhecimento e fluência necessários à exigência do mercado de trabalho em relação ao idioma inglês no exercício da profissão. No mundo globalizado em que nos encontramos hoje, o profissional que pretende se destacar na profissão e se desenvolver profissionalmente, alcançando os postos mais altos dentro de uma organização, é necessário possuir fluência no idioma inglês para atender as demandas específicas da função de secretária (o) executiva (o) no contexto globalizado contemporâneo.

Tendo em vista a globalização e a rapidez com que as informações chegam até nós, cria-se a necessidade de expandir nossos conhecimentos. E, atualmente a aprendizagem da língua inglesa está inserida nessa busca por novas informações. O próprio curso de Secretariado Executivo vem se adequando às exigências do mercado e atualizando suas disciplinas. Sendo assim, surge a necessidade em saber se o conhecimento em outra língua influencia, de uma forma ou de outra, o profissional de Secretariado.

O objetivo principal desta monografia é analisar a influência que a Língua Inglesa exerce na formação contemporânea do profissional de Secretariado Executivo para o mercado de trabalho globalizado de um modo geral. Os objetivos específicos são analisar a importância da língua inglesa na área de Secretariado Executivo e de que forma os profissionais de Secretariado Executivo procuram aumentar e/ou aprofundar o conhecimento no referido idioma, averiguar também a satisfação dos estudantes em relação às disciplinas de inglês que são ministradas no referido curso, além de discutir a reflexão crítica dos alunos em relação ao seu próprio aprendizado de língua inglesa da Universidade Federal do Ceará.

A metodologia utilizada foi uma pesquisa bibliográfica, além de uma pesquisa de campo com os estudantes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará através da aplicação de um questionário.

A pesquisa apresentará inicialmente os fundamentos teóricos que se divide em dois capítulos, o primeiro aborda a evolução do secretariado executivo e a como a globalização influencia a profissão, o segundo capítulo faz referência ao inglês como língua franca e a sua influência na formação dos estudantes do Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará, em seguida a metodologia adotada na pesquisa e a análise dos dados, bem como considerações finais e referências.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO

A Profissão de Secretariado Executivo surgiu desde o tempo dos grandes faraós, a profissão era exercida apenas por homens, denominados até então, de escribas. Os escribas foram responsáveis por desenvolver a escrita e o comércio, até então a principal função do escriba, naquela época, era escrever e redigir ordens.

Na idade média, a profissão de Secretariado era concentrada apenas em instituições religiosas e políticas, nessa época eram apenas exercidas atividades que envolviam arquivos, sendo ainda, funções desempenhadas apenas por homens.

Com a revolução industrial, o profissional de Secretariado se torna mais presente. Devido a primeira e a segunda guerra mundial, as mulheres acabam adquirindo seu espaço na profissão, já que muitos homens haviam deixado seus lares por causa das guerras. No Brasil, a mulher só começa a atuar na área de Secretariado na década de 50, é nessa época que surgiram cursos específicos da profissão, como datilografia e o técnico em Secretariado.

A secretária, nessa década, atuava como datilógrafa, recepcionista e copeira, a profissional dessa época não era proativa, suas opiniões não era expostas, mas com o passar dos anos, isso foi mudando. A secretária parou de ser vista apenas como uma executora de atividades rotineiras, e passou a ter uma participação mais efetiva dentro da organização.

Sendo assim, a profissão se expandia cada vez mais, na década de 80 a profissão foi regulamentada com a lei nº 7.377, de 30/09/1985. O surgimento dos sindicatos das secretárias também veio contribuir com o desenvolvimento e reconhecimento desses profissionais.

Segundo Nonato Júnior (2009, P. 102):

Com esta lei, são estabelecidos critérios para o enquadramento profissional tanto em Secretariado Executivo como para o Técnico em Secretariado. O referido documento também traça as atribuições de cada nível profissional e sua forma de registro de trabalho.

Durante e Santos (2010), afirmam que com a evolução da profissão o curso superior em secretariado se proliferou com o objetivo de melhor preparar e desenvolver os profissionais, ao mesmo tempo, a busca pela formação em secretariado aumentou significativamente. A partir de uma formação mais sólida, ampla e interdisciplinar, o desempenho do secretário tornou-se mais assertivo, e conseqüentemente, esse profissional foi se destacando mais dentro das organizações, assumindo mais responsabilidades e ampliando

suas funções.

A profissão de Secretariado vem evoluindo e se destacando bastante ao longo dos anos, a profissão está mais presente nas organizações e assumindo maiores responsabilidades dentro da empresa. O secretário também é visto como gestor, empreendedor, além de ser um profissional indispensável para um bom funcionamento de qualquer empresa.

Na Lei nº 7.377/85, modificada posteriormente pela Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, dispõe 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).

De todas as atribuições citadas, é importante destacar os incisos IV, V e VI, pois ressaltam a influência que o idioma estrangeiro exerce na profissão. De acordo com a lei, o profissional de Secretariado precisa estar apto para se comunicar em língua estrangeira, seja a comunicação feita via escrita ou oral.

Nota-se que o secretário possui uma ampla participação dentro de uma organização, e está direta ou indiretamente envolvida com vários setores da empresa, e devido a globalização, e ao grande fluxo de informações, a língua inglesa se faz presente no cotidiano desse profissional. É importante destacar que, comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro, faz parte de uma das exigências do mercado de trabalho, portanto o profissional de Secretariado precisa estar preparado para este tipo de exigência. As universidades ofertam disciplinas para preparem os alunos para esse tipo de exigência.

Segundo Santos (2012) o secretário no início do Século XXI, já passou a ser conhecido como multifuncional; multiprofissional e multicultural. Além da competência e habilidades necessárias ao profissional do futuro, há um item de fundamental importância: o nível de abrangência das capacidades desse profissional. Os termos para designá-lo são muitos: profissional híbrido, multifuncional, polivalente, multimodal, interdisciplinar, entre outros. O que importa é que ele tenha a capacidade de expressar e aplicar seu conhecimento, competências e habilidades de muitas maneiras.

Santos (2012) ainda ressalta que o perfil do profissional de secretariado mudou e continua em constante processo de mudança para seguir as exigências do mercado de trabalho globalizado. Portanto esse profissional necessita interagir cada vez mais no cotidiano da organização onde ele atua. Visto que as empresas estão a procura de profissionais qualificados e dispostos a enfrentar as diversidades e os desafios que a globalização impõe.

As empresas buscam profissionais que estejam aptos a interagir com essa nova realidade. De acordo com Pilatti e Santos (2008, p. 09):

O processo de globalização e os crescentes avanços tecnológicos acabaram impulsionando o secretário executivo a desenvolver novas competências, tais como: administração eficaz do tempo, poder de decisão, planejamento e controle das atividades realizadas, poder de liderança e trabalho em equipe.

Com as exigências do mercado, a demanda por profissionais especializados e preparados tem aumentado. Possuir o terceiro grau completo e um diploma de especialização são requisitos fundamentais nessa profissão. Isso sem falar na fluência em um segundo idioma, como o inglês. E para aqueles que trabalham em empresas estrangeiras ou multinacionais, esse último requisito torna-se fundamental.

2.1 O secretariado em um ambiente globalizado

A globalização rompeu as barreiras da comunicação, hoje é possível conversar com qualquer pessoa e em qualquer lugar do mundo, as informações são transmitidas com uma maior rapidez, mas afinal, o que é globalização?

“Globalização, portanto, é entendida como o fenômeno de aproximação da ação e da organização social numa escala internacional, assim como a aceleração e o aprofundamento do impacto dos fluxos e padrões inter-regionais de interação social” (HELD e McGREW, 2001 apud PILATTI; SANTOS, 2008, p. 2).

A globalização também pode ser definida como:

Uma série multidimensional de processos sociais que criam, multiplicam, alargam e intensificam interdependências e trocas sociais no nível mundial, ao passo que, ao mesmo tempo, desenvolve nas pessoas uma consciência crescente das conexões profundas entre o local e o distante. (STEGER, 2003, p. 13 apud KUMARAVADIVELU, 2006, p. 130)

Steger (2003 apud KUMARAVADIVELU, 2006, p. 130) ainda aponta que “a globalização ‘é tão antiga quanto a própria humanidade’.” De acordo com o United Nations

Report on Human Development (1999, apud KUMARAVADIVELU, 2006, p. 131) a fase atual da globalização está modificando o mundo em três diferentes modos:

A distância espacial está diminuindo. As vidas das pessoas – seus empregos, salários e saúde – são afetados por acontecimentos no outro lado do mundo, frequentemente por acontecimentos que desconhecem. A distância temporal está diminuindo. Os mercados e as tecnologias agora mudam com uma velocidade sem precedente, com atos distantes ocorrendo no tempo real, com impactos nas vidas das pessoas que vivem longe. As fronteiras estão desaparecendo. As fronteiras nacionais estão se dissolvendo, não somente em termos de comércio, capital e informação, mas também em relação a ideias, normas, culturas e valores.

Tudo hoje está interligado, economia, cultura, as pessoas se comunicam por uma infinidade de maneiras, não importa onde a pessoa esteja. Para o autor Kumaravadivelu (2006, p. 131):

O traço mais distintivo da fase atual da globalização é a comunicação eletrônica, a internet. Ela se tornou o motor principal, que está dirigindo os imperativos da economia, assim como as identidades culturais/ linguísticas. [...] De fato, sem a comunicação global, o crescimento econômico e a mudança cultural não teriam corrido ‘em uma velocidade vertiginosa e com um alcance surpreendente’.

Para as organizações, uma das maiores vantagens, é a facilidade na comunicação com empresas, fornecedores e clientes de outros países. Negociações, contatos com clientes são feitos diariamente através da internet. Segundo Held, McGrew (2001, apud PILATTI; SANTOS, 2008, p. 02):

As barreiras entre os países são derrubadas, a comunicação, o contato, a negociação e a relação das pessoas acontecem em consequência desse fenômeno. Os meios de comunicação cada vez mais rápidos e eficientes marcam esse período, onde as informações e os acontecimentos giram em todo mundo ao mesmo tempo num ritmo mais acelerado.

Pillatti e Santos (2008) ressaltam que nesse âmbito de novas competências e globalização, a profissão de Secretariado Executivo destaca-se por ser uma das profissões que mais sofre impacto com as constantes mudanças, pois suas atividades, na maioria dos casos, envolvem comunicação com pessoas de outros países.

A globalização interliga culturas e rompe barreiras, e os profissionais precisam estar preparados para esta integração social, cultural e econômica, buscando adquirir novos conhecimentos e estudar outro idioma, por exemplo. Conforme destacam Pillatti e Santos (2008), os profissionais que não buscam uma especialização, ou não estudam e não procuram buscar novos conhecimentos, acabam se tornando menos ativos nesse processo de

internacionalização. Aqueles profissionais que conhecem todo e qualquer fator relacionado a essa competitividade no mercado global, e que estão constantemente aprendendo e buscando novas formas de aprimorar seus conhecimentos, possuem mais eficientes condições de se manter na nova ordem mundial.

Para Pilatti e Santos (p. 01, 2008) “A necessidade de se manter atualizado e provido de competências essenciais, visando às exigências que se desenham neste contexto, é crucial para que os profissionais conquistem seus lugares e acompanhem as constantes mudanças”.

E a profissão de Secretariado Executivo sofre bastante influencia desse ambiente globalizado, pois o mercado de trabalho exige que esse profissional esteja atualizado com as mudanças que ocorrem dentro e fora da organização, há a necessidade de busca de novos conhecimentos, como por exemplo, o conhecimento em uma língua estrangeira.

O profissional de Secretariado precisa estar preparado para as exigências do mercado de trabalho globalizado. De acordo com Santos (2012, p. 99):

Uma boa fluência oral, de escrita e de leitura (habilidade comunicacionais) em diferentes línguas estrangeiras, e de modo muito particular do idioma inglês, por parte dos secretários executivos torna-se imprescindível, favorecendo, substancialmente, os processos de negociação e a tomada de decisões corretas cabíveis aos mesmos.

Ainda de acordo com Pilatti e Santos (2008), essa nova era da informação e do acelerado processo de comunicação, é essencial lembrar que o idioma empregado para se comunicar entre os povos, é o inglês. O secretário que não possuir o domínio da língua inglesa possuirá uma maior dificuldade de ingressar no mercado de trabalho, pois não estará apto para interagir com o mercado internacionalizado.

Segundo Pilatti e Santos (2008, p. 5):

Diante dessa atmosfera global, que aparenta uma acirrada competição, as pessoas devem se mostrar qualificadas e aptas a oferecer resultados significativos às empresas, desenvolvendo cada vez mais suas competências. Quando se pensa em competências, habilidades ou capacidades, logo se faz relação com resultados, sucesso, necessidades atendidas, enfim, trabalho bem realizado.

De acordo com Santos (2012) todo esse processo cria uma espécie de “ciclo global”, onde qualquer pessoa em qualquer país consegue se comunicar entre si acelerando ainda mais as transações comerciais. Todavia, as barreiras físicas e os limites geográficos desaparecem, ou seja, surge uma rede sem fronteiras, infinita e de livre acesso.

3 O INGLÊS COMO LINGUA FRANCA

De acordo com Seidlhofer (2001, apud KADRI, 2010, p. 65) a língua franca pode ser definida como:

Um sistema linguístico adicional que serve como meio de comunicação entre falantes de diferentes línguas maternas, ou uma língua pela qual os membros de diferentes comunidades de fala podem se comunicar entre si, mas que não é a língua materna de nenhum deles – uma língua que não tem falantes nativos.

Para Kadri (2010, p. 65):

A expansão da língua inglesa no mundo a tem posicionado como uma língua com características diferenciadas de outras línguas estrangeiras. Entre elas: 1) as alterações sofridas pela língua conforme é apropriada por diferentes usuários; 2) sua forte vinculação com o desenvolvimento econômico, 3) o fato de que 80% das interações em língua inglesa no mundo ocorrem entre falantes não nativos; 4) a quantidade de pessoas que a utiliza para os mais variados domínios; 5) a possibilidade de inserção global pelo domínio desta língua; 6) a grande quantidade de pessoas que desejam adquirir esta língua pelos benefícios que ela traz; 7) as mudanças no sentido de “propriedade” da língua; 8) sua dissociação dos EUA e Inglaterra e 9) a possibilidade de atendimento às necessidades globais e locais pelo uso desta língua. Tais características conferem a língua inglesa o caráter de uma língua franca.

Segundo Becker (2009) o inglês tem adquirido nesses últimos anos várias denominações evidenciando mais o seu uso pela comunidade global do que sugerindo uma variedade: inglês como língua internacional (EIL – *English as na InternationalLanguage*), ou *InternationalEnglish*; inglês como língua franca (ELF – *English as a Lingua Franca*).

De acordo com Crystal (2003 apud BARROS, 2005, p. 57) as “duas causas para o inglês ter se tornado a língua de maior domínio e prestígio no mundo atual: (i) uma histórico geográfica e (ii) outra sociocultural.”

A primeira causa de o inglês possuir uma ampla abrangência foi devido a questões histórica geográfica, que de acordo com Barros (2005, p. 57):

Entre os séculos XVII e XIX, migrantes levaram a língua inglesa para a América, Índia, Austrália, Nova Zelândia e África. Essa expansão atingiu seu ápice no final do século XIX, quando o poder colonial britânico ampliou seus domínios com o desenvolvimento de colônias na África e no Pacífico Sul.

A segunda causa seria devido a fatores sociocultural que ainda segundo Barros (2005, p. 58):

Refere-se à maneira como as pessoas no mundo inteiro dependem do inglês para seu bem-estar econômico e social. Esse idioma deitou raízes profundas nos domínios internacionais da vida política, do mundo dos negócios, da comunicação, da segurança, da indústria do entretenimento, dos meios de comunicação e da educação, e, principalmente, da informática.

Conforme ressalta Crystal (1997 apud ROSA; ALVES, 2011, p. 257):

Após a Segunda Guerra Mundial, contudo, o inglês, como língua dominante, assumiu o papel de língua “hipercentral”. Com efeito, sua expansão vem tornando todas as demais línguas periféricas, absorvendo suas funções na maioria dos fóruns internacionais. Assim, emerge um novo processo mundial de bilinguismo: todos falam a sua língua nativa e, ao mesmo tempo, adotam o inglês como sua única língua estrangeira.

Barros (2005) afirma que a língua inglesa está representada em todos os continentes e em ilhas dos três principais oceanos – Atlântico, Índico e Pacífico. Crystal (2003 apud BARROS, 2005, p. 57) afirma que “é esse amplo leque de representações que torna a aplicação do rótulo ‘língua global’ uma realidade”.

Para profissionais de qualquer área, a língua inglesa está presente na maioria das situações que envolvem outro idioma, visto que “[...] a comunicação em inglês no mundo hoje frequentemente não envolve falantes nativos da língua”. Erling(2005, apud BECKER, 2009, p. 01)

O Inglês é uma das línguas mais utilizada em todo o mundo, se tornando, portanto, um dos idiomas mais importantes no meio globalizado. Mas porque o inglês se tornou o idioma tão procurado e popular no mundo organizacional? De acordo com Schutz (2009) a constante procura por informações junto à necessidade de comunicação em nível mundial já fez com que a língua inglesa fosse promovida de língua dos povos americano, britânico, australiano e entre outros, a língua internacional. O inglês é falado como língua materna por volta de 400 milhões de pessoas, tornando-se assim a língua franca, ou como outros autores costuma denominar, o Latim dos tempos modernos.

Para Fernandes (2009, p. 07):

Neste contexto mundial, cria-se a necessidade de meios que viabilizem a comunicação entre os povos. A língua inglesa tem cumprido esse papel, configurando a língua das comunicações internacionais, uma espécie de língua franca do mundo dos negócios, das economias em ascensão, da ciência e da tecnologia.

Ainda de acordo com Schutz (2009) avalia-se que 85% das publicações científicas do mundo; 75% de toda comunicação mundial por escrito, 80% da informação contida em

todos os computadores e 90% do conteúdo da internet são em língua inglesa. Analisando esses dados estatísticos, fica mais que comprovado a importância do conhecimento em inglês, pois é uma língua bastante presente mercado globalizado.

Conforme ressalta Schutz (2009, p. 02):

Acrescente-se a isso a redução de custos de passagens aéreas, o que aumenta contatos internacionais em nível interpessoal. Em paralelo, a atual revolução das telecomunicações proporcionada pela informática, pela fibra ótica, e por satélites, despejando informações via TV ou colocando o conhecimento da humanidade ao alcance de todos via internet, cria o conceito de auto-estrada de informações. Estes dois fatores bem demonstram como o mundo evoluiu a ponto de tornar-se uma vila global, e o quanto necessário é que se estabeleça uma linguagem comum.

A língua inglesa possui um papel essencial nas negociações internacionais, devido sua abrangência e importância, portanto é necessário que as instituições de ensino superior ofereçam disciplinas de inglês para os estudantes de cursos que exijam o conhecimento em língua inglesa, e assim esses estudantes estarão mais preparados para enfrentar o mercado de trabalho. Assim afirma Crystal (1997 apud SCHUTZ, 2009, p. 03), “à medida que o inglês se torna o principal meio de comunicação entre as nações, é crucial garantirmos que seja ensinado com precisão e eficientemente”.

3.1 A língua inglesa na formação dos estudantes de secretariado

O curso de Secretariado Executivo foi implantado na Universidade Federal do Ceará no ano de 1995, mais precisamente no dia 22 de fevereiro, ano que se deu início a primeira turma do curso. Foi reconhecido por portaria do MEC de Nº 2749, de 12 de dezembro de 2001.

De acordo com Projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC possui como objetivo formar profissionais qualificados e capazes de desempenhar com competência as funções inerentes ao Secretariado, atentando para os avanços tecnológicos do mercado globalizado com a expansão da profissão, que se torna a cada dia mais presente no mundo dos negócios. (UFC, 2006)

Ainda segundo a UFC (2006) as diretrizes curriculares do curso foram divididas em dois atributos, os atributos de natureza humana, que envolve o aperfeiçoamento do indivíduo na sua excelência humana, capacitando o estudante para enfrentar problemas, desenvolver sua criatividade e demais habilidades; os atributos de natureza profissional dizem respeito às

técnicas de secretariado, tais como o conhecimento do idioma pátrio e da língua estrangeira, além de demais conhecimentos.

A estrutura curricular atual do curso de secretariado, que entrou em vigor no ano de 2007, dispõe de seis disciplinas obrigatórias de inglês, Língua Inglesa I, Língua Inglesa II, Língua Inglesa III, Língua Inglesa IV, Língua Inglesa V e Língua Inglesa VI, as disciplinas são ministradas a partir do segundo semestre do curso e se estendem até o sétimo semestre, a carga horária de cada disciplina é de 64 horas. (UFC, 2006)

Na antiga estrutura curricular, criada no ano de 1995, havia apenas duas disciplinas obrigatórias de língua inglesa, ministradas no 2º e 3º período, ambas denominadas de Inglês Técnico I e Inglês Técnico II, a carga horária de cada disciplina também era de 64 horas, além das disciplinas de língua inglesa, havia duas disciplinas de espanhol inseridas na antiga grade curricular, Espanhol Técnico I e Espanhol Técnico II, ambas com carga horária de 64 horas, as mencionadas disciplinas eram ministradas nos dois últimos semestres do curso. (UFC, 2006)

Conforme consta no projeto pedagógico do curso (2006, p. 25) o acréscimo de disciplinas da língua inglesa se fez necessário devido às exigências do mercado globalizado:

As inclusões ou a supressões de disciplinas foram realizadas adotando-se o critério da existência de disciplinas dentro do âmbito universitário, de acordo com pesquisa realizada em outras estruturas curriculares de outros cursos, cujas ementas contemplem os tópicos relevantes, em análise comparada ao perfil profissiográfico do secretário executivo que se deseja formar. A proposta ora apresentada prioriza o estudo do idioma estrangeiro e outros aspectos que permeiam o universo organizacional.

Apenas duas disciplinas de língua inglesa e de espanhol não era suficiente para fornecer ao aluno o conhecimento sólido dos mencionados idiomas, portanto houve o suprimento das disciplinas de espanhol para privilegiar a língua inglesa, visto que o inglês é o idioma universal. É importante ressaltar, que na atual grade curricular as quatro disciplinas de espanhol são optativas.

De acordo com o projeto pedagógico, (2006, p. 29):

A preparação técnica do profissional está contemplada nas disciplinas das áreas de comunicação e linguística, tais como Português Instrumental I e II, Administração de Tecnologia da Informação e Línguas Inglesas, sendo estes presentes em quase todos os períodos do curso, atendendo as necessidades de fluência em aspectos comunicacionais, principalmente em idioma estrangeiro, conforme estipulado nas diretrizes da CESu e na lei que regulamenta a profissão de secretariado executivo. O acréscimo das disciplinas de Língua Inglesa está respaldado nas Diretrizes

Curriculares do Curso de Secretariado, em seu inciso II.

Portanto as seis disciplinas de língua inglesa, ofertadas pelo curso, possuem o objetivo de que o estudante obtenha um conhecimento sólido do idioma universal. Segundo o projeto pedagógico (2006) cada uma das disciplinas possui uma proposta, são elas:

Língua Inglesa I - 4.0 créditos: Introdução do idioma aplicado em situações práticas do cotidiano, utilizando as estruturas gramaticais simples para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo. **Língua Inglesa II - 4.0 créditos:** Prática do idioma aplicado em situações diárias e referentes ao uso da língua, utilizando as estruturas gramaticais abordadas pelo material didático para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo. **Língua Inglesa III - 4.0 créditos:** Prática de estruturas básicas da língua inglesa em nível pré-intermediário, através do desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades (ouvir, falar, ler e escrever), com ênfase no suporte gramatical e na aquisição de vocabulário. **Língua Inglesa IV – 4.0 créditos:** Prática de estruturas básicas da língua inglesa em nível pré-intermediário através do desenvolvimento sistêmico das quatro habilidades: ler, falar, ouvir e escrever, com ênfase no suporte gramatical e na aquisição de vocabulário. **Língua Inglesa V – 4.0 créditos:** Revisão de estruturas gramaticais aplicadas a contextos mais complexos que os vistos anteriormente. Introdução de novos tópicos gramaticais de nível intermediário e avançado. Desenvolvimento de comunicação oral e escrita através de técnicas de conversação e aquisição de vocabulário de forma comunicativa. **Língua Inglesa VI - 4.0 créditos:** Revisão de estruturas gramaticais aplicadas a contextos mais complexos que os vistos anteriormente. Introdução de novos tópicos gramaticais de nível intermediário e avançado. Desenvolvimento de comunicação oral e escrita através de técnicas de conversação e aquisição de vocabulário de forma comunicativa.

Analisando as propostas, no final do curso, o aluno terá conhecimentos intermediário/ avançado da língua inglesa, além do desenvolvimento da comunicação oral e escrita, mas será que essas propostas condizem com a realidade dos estudantes? Qual o nível de proficiência desses alunos quando terminam o curso de Secretariado? O programa utilizado nas disciplinas de inglês consegue suprir as necessidades dos alunos?

4 METODOLOGIA DE PESQUISA

Nesta seção será feita uma descrição detalhada e precisa do objeto de estudo e das técnicas adotadas nas atividades de pesquisa. Essa seção é dividida em: caracterização da pesquisa, participantes, instrumentos e procedimentos de geração de dados e procedimentos de análise de dados.

De acordo com Marconi e Lakatos (2009, p. 43):

A pesquisa é considerada um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais. Significa muito mais do que apenas procurar a verdade: é encontrar respostas para questões propostas, utilizando métodos científicos.

Para Gil (2008), a pesquisa pode ser definida como o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. E tem como objetivo principal, descobrir alternativas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.

4.1 Caracterização da pesquisa

A pesquisa tem como objetivo geral analisar a influência que a Língua Inglesa exerce na formação contemporânea do profissional de Secretariado Executivo para o mercado de trabalho globalizado de um modo geral.

Segundo Marconi e Lakatos (2009, p. 43), “Toda pesquisa implica o levantamento de dados de variadas fontes, quaisquer que sejam os métodos ou técnicas empregadas”.

A presente pesquisa possui caráter exploratório e descritivo. Segundo Gil (2008) umas das finalidades da pesquisa exploratória é desenvolver e esclarecer conceitos e ideias, além de usualmente envolver levantamento bibliográfico, entrevistas e estudo de caso. Ainda conforme Gil (2008, p. 27) “Pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, do tipo aproximativo, acerca de determinado fato”.

As pesquisas descritivas segundo Gil (2009, p. 28):

[...] têm como objetivo primordial a descrição das características de determinadas população ou fenômeno ou o estabelecimento de relação entre variáveis [...] e uma de suas principais características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados.

Após a pesquisa bibliográfica, que de acordo com Gil (2009), é uma pesquisa

realizada a partir de um material já desenvolvido, constituído de livros e artigos científicos, foi feita uma pesquisa de campo com os estudantes do curso de Secretariado Executivo na Universidade federal do Ceará. Para Marconi e Lakatos (2009) a pesquisa de campo possui o objetivo de obter informações acerca de um problema, que se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que precisa ser comprovada ou até mesmo para descobrir novos fenômenos. Ainda de acordo com Marconi e Lakatos (2009, p. 43) a pesquisa de campo: “Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que presumem relevantes, para analisá-los”.

4.2 Participantes

Para Gil (2009, p. 89):

As pesquisas abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade. Por essa razão, nas pesquisas sociais é muito frequente trabalhar com amostra, ou seja, com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo.

A pesquisa de campo foi feita com os estudantes do quarto ao oitavo semestre do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, com a aplicação de um questionário com questões objetivas e subjetivas. O universo da pesquisa é composto por 94 alunos, porém a amostra é composta por 49 estudantes do mencionado curso.

Segundo Gil (2009, p. 89) o universo da pesquisa é:

Universo ou população. É um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar. Todavia, em termos estatísticos, pode-se entender como amostra o conjunto de alunos matriculados numa escola[...]

Ainda de acordo com Gil (2009, p. 90) amostra é o “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”.

As questões buscaram identificar o perfil dos estudantes entrevistados, o comportamento dos mesmos frente às disciplinas de língua inglesa, além da opinião reflexiva do aluno sobre o assunto.

4.3 Instrumentos e procedimentos de geração de dados

Para geração de dados foi aplicado um questionário com os estudantes de Secretariado da Universidade federal do Ceará. Para Gil (2009, p. 121):

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc.

O questionário aplicado é composto de vinte e três questões, sendo dividido em duas partes, na primeira parte é analisado o perfil do aluno e na segunda parte é feita a investigação do comportamento do graduando diante das disciplinas de inglês além de verificar a influencia da língua na formação do estudante. As questões pertencem a três categorias: abertas, fechadas e de múltipla escolha. As perguntas abertas, segundo Gil (2008) os respondentes oferecem suas próprias respostas. Este tipo de pergunta possibilita ampla liberdade de resposta. As perguntas fechadas, segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 205) “são aquelas que o informante escolhe sua resposta entre duas opções: sim e não.” E por fim as questões de múltipla escolha, ainda de acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 206) “são perguntas fechadas, mas que apresentam uma série de possíveis respostas, abrangendo várias facetas do mesmo assunto”.

4.4 Procedimentos de análise de dados

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 168):

Na análise, o pesquisador entra em maiores detalhes sobre os dados decorrentes do trabalho estatístico, a fim de conseguir respostas às suas indagações, e procura estabelecer as relações necessárias entre os dados obtidos e as hipóteses formuladas. Estas são comprovadas ou refutadas, mediante a análise.

Os dados coletados com a aplicação do questionário foram fundamentais para que o objetivo da pesquisa fosse alcançado, a análise buscou investigar o comportamento dos alunos frente às disciplinas de língua inglesa e o idioma no geral, nas questões de caráter qualitativo, foram abordadas apenas as respostas mais citadas ou as mais interessantes para a pesquisa, muitas das justificativas utilizadas pelos estudantes eram repetidas entre eles, facilitando assim a análise.

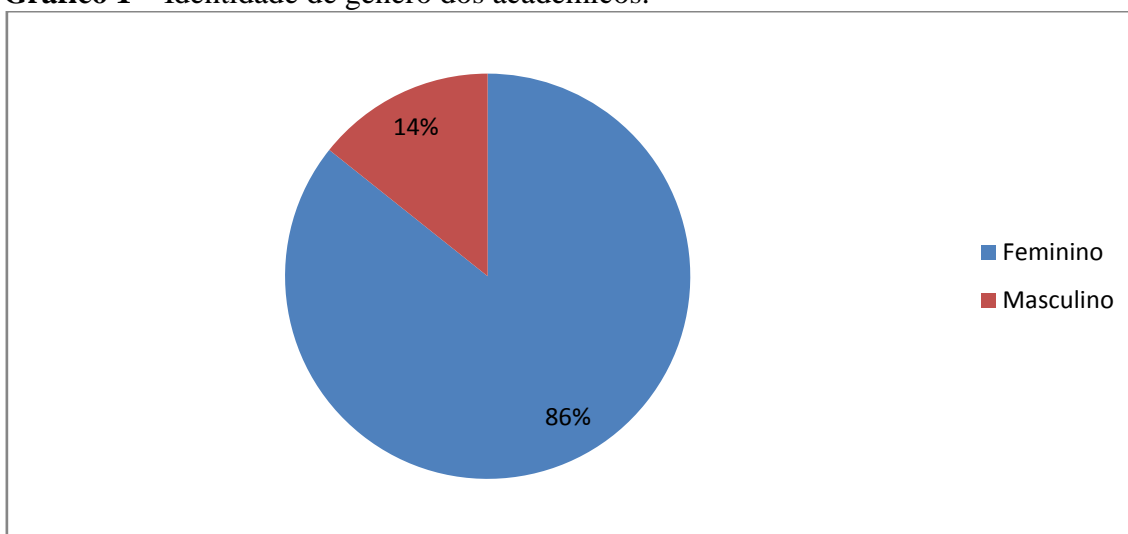
5 ANÁLISE DOS DADOS

Para a análise dos dados foi aplicado um questionário composto por 23 (vinte três) questões de caráter qualitativo e quantitativo, os estudantes que responderam o questionário estão matriculados nos 4º, 6º e 8º semestres, 49 (quarenta e nove) estudantes responderam o questionário que buscava investigar a influência da língua inglesa na formação profissional. O questionário foi dividido em duas partes, a primeira parte investiga o perfil do aluno, a segunda parte procura descobrir como o respondente analisa a língua inglesa na sua formação profissional.

5.1 Parte I – perfil do aluno

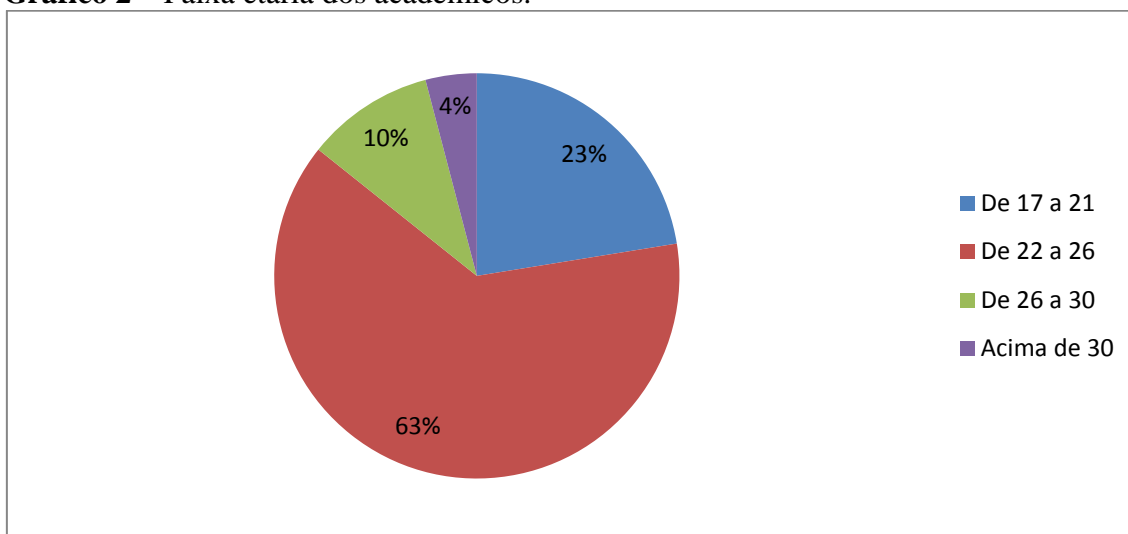
O perfil dos estudantes entrevistados será apresentado de acordo com o sexo, idade, semestre que está cursando, atividade e a atuação na área de Secretariado.

Gráfico 1 – Identidade de gênero dos acadêmicos.



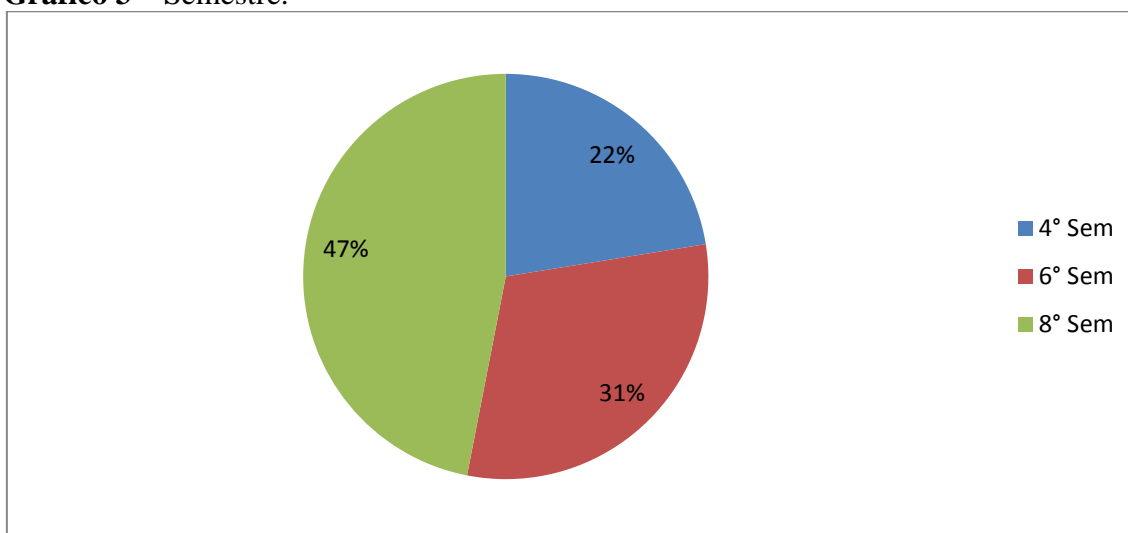
Fonte: Elaborado pela autora.

De acordo com os dados da pesquisa o sexo feminino predomina com 86% dos entrevistados, sendo 14% do gênero masculino. Apesar de o curso possuir um público feminino predominante, o público masculino vem aumentando nos últimos anos.

Gráfico 2 – Faixa etária dos acadêmicos.

Fonte: Elaborado pela autora.

Observa-se que a maioria dos entrevistados possui de 22 a 26 anos (63%), outra quantidade significativa são dos respondentes entre 17 a 21 anos (23%); isso se deve ao fato de muitos estudantes ingressarem na faculdade logo após o ensino médio. Porém, 10 % dos alunos possuem de 26 a 30 anos e 4% com idade acima de 30.

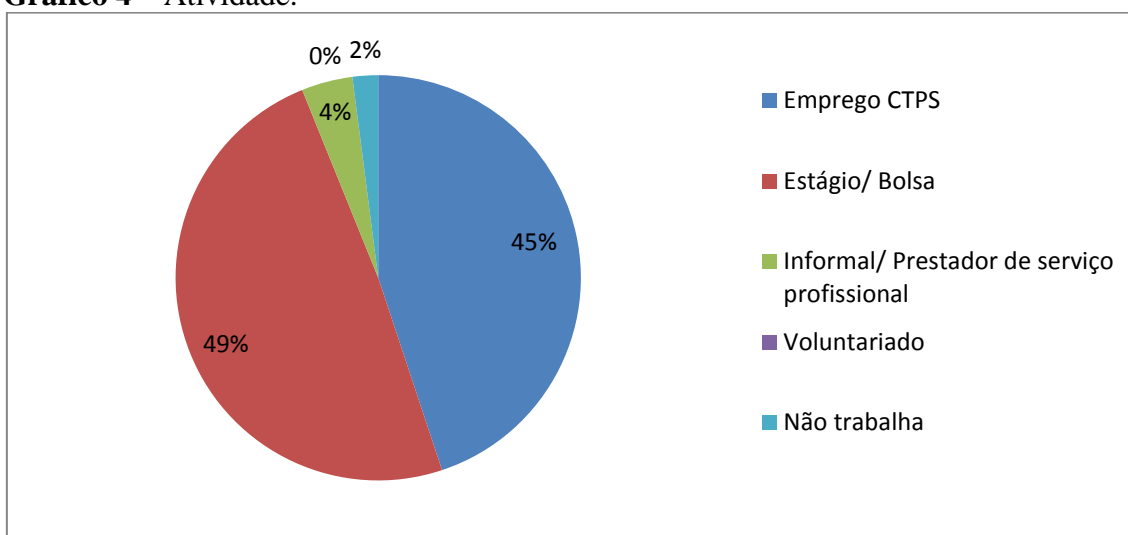
Gráfico 3 – Semestre.

Fonte: Elaborado pela autora.

O gráfico 3 representa os estudantes do 4º, 6º e último semestre, visto que esses alunos já possuem um certo conhecimento em inglês, devido as disciplinas do idioma em que já foram matriculados. Desses estudantes, 47% estão matriculados no último semestre e já finalizaram todas as disciplinas de língua inglesa que a universidade oferece. Os respondentes

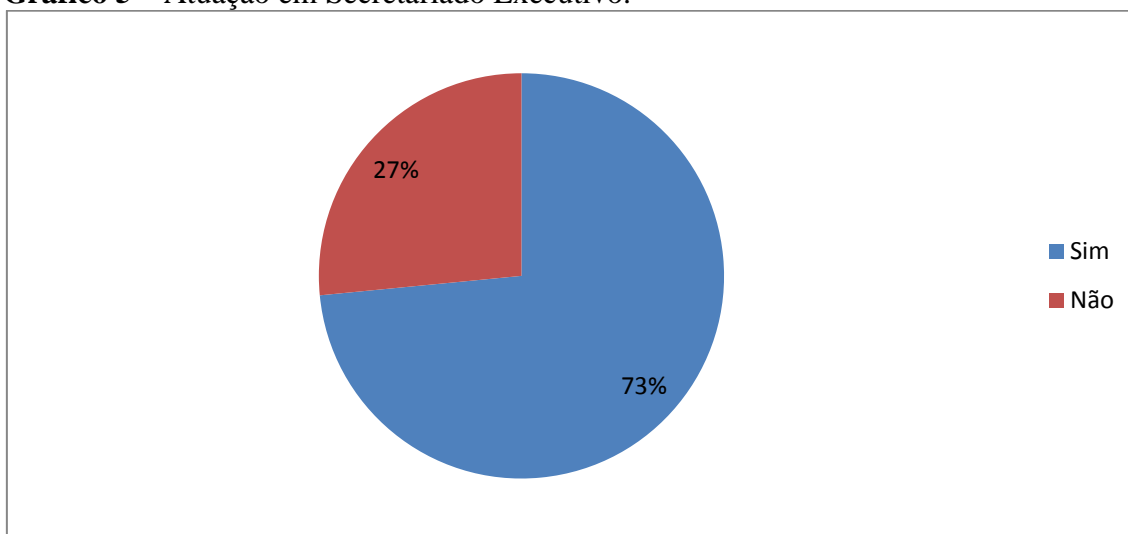
do 6º semestre representam 31% da amostra, é importante ressaltar que eles também já realizaram boa parte das disciplinas de inglês. E por fim, os alunos do 4º semestre são a minoria com 22%, os estudantes desse semestre também já possuem certo conhecimento com relação às disciplinas de inglês do curso de Secretariado.

Gráfico 4 – Atividade.



Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos perceber que praticamente todos respondentes exercem algum tipo de atividade, mesmo que informal. Grande parte trabalha ou faz estágio, a maioria dos estudantes com 49% faz estágio ou possui bolsa, visto que muitos respondentes estão cursando o 4º e o 6º semestre, os alunos que estagiam ou possuem bolsa têm certa vantagem em relação àqueles que possuem um emprego – Carteira de Trabalho e Previdência Social, pois eles dispõem de mais tempo para estudar. Muitos dos entrevistados com 45% possuem um emprego. Apenas 4% trabalham informalmente enquanto somente 2% não trabalham. Nenhum dos entrevistados presta qualquer tipo de serviço voluntário.

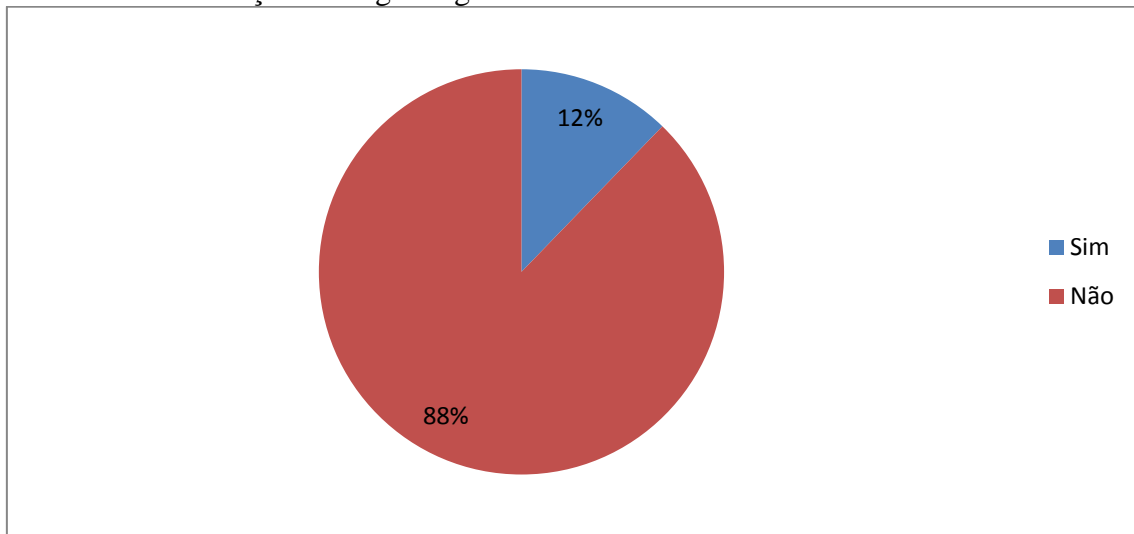
Gráfico 5 – Atuação em Secretariado Executivo.

Fonte: Elaborado pela autora.

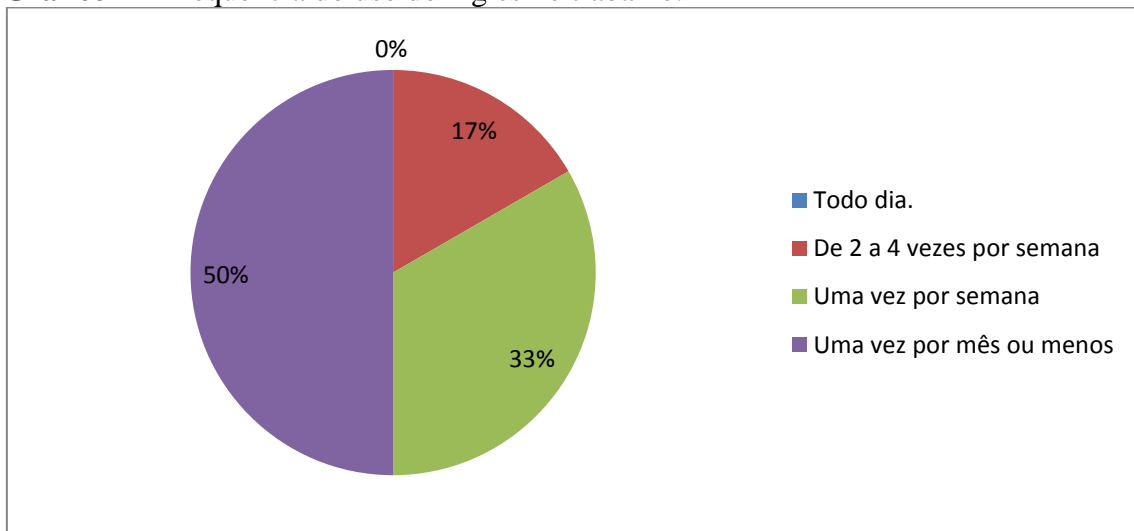
De acordo com os dados coletados a maior parte dos entrevistados, com 73%, uma quantidade bem expressiva, atuam na área de Secretariado Executivo. Enquanto 27% dos graduandos não atuam, porém a maior parte trabalha em áreas não muito distintas do secretariado, tais como, setor administrativo, setor financeiro e planejamento, outros atuam em áreas que desviam um pouco mais da atuação do secretário, como vendas, cobrança e atendimento ao cliente.

5.2 Parte II – conhecimentos em inglês

Esta parte da pesquisa buscou investigar como os estudantes analisam a importância da língua inglesa na formação do profissional de Secretariado Executivo, de que forma os alunos de secretariado procuram aumentar e/ou aprofundar o conhecimento no referido idioma, a satisfação dos alunos do curso com o conteúdo e a forma que as disciplinas de inglês do mencionado curso são ministradas, além de discutir a reflexão crítica dos alunos em relação ao seu próprio aprendizado de língua inglesa da Universidade Federal do Ceará.

Gráfico 6 – Utilização da língua inglesa no trabalho.

Fonte: Elaborado pela autora.

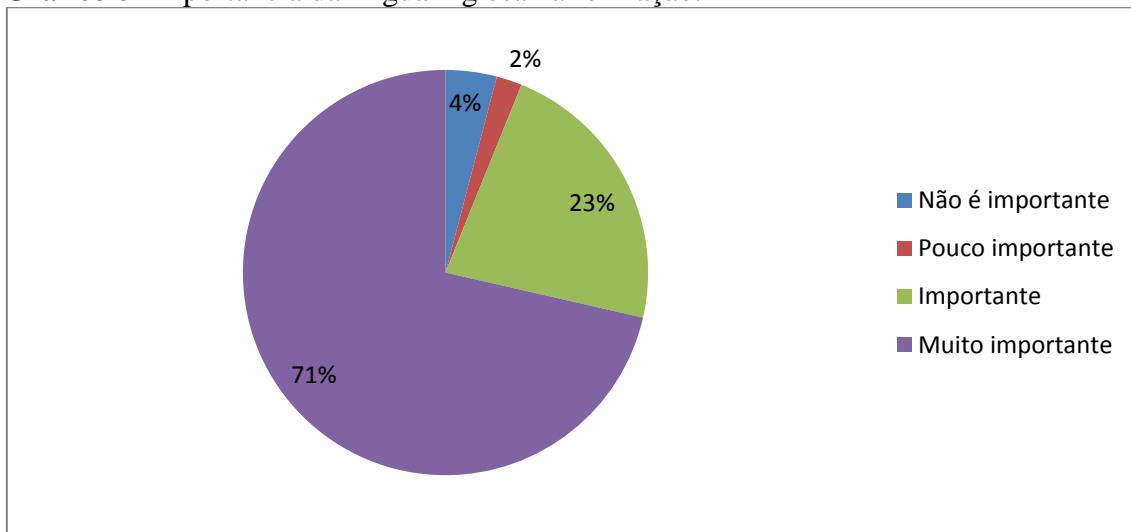
Gráfico 7 – Frequência do uso do inglês no trabalho.

Fonte: Elaborado pela autora.

Observa-se no gráfico 6 que grande parte dos estudantes (88%) não utilizam a língua inglesa no trabalho, somente 1 em cada 10 respondentes fazem o uso do inglês no trabalho. Do pequeno grupo de estudantes que o utilizam 50% fazem o uso do idioma uma vez por mês ou menos, conforme mostra o gráfico 7, 33% dos entrevistados usam a língua inglesa uma vez por semana no ambiente de trabalho e apenas 17% possuem contato com o idioma mais de duas vezes por semana. Nota-se que há uma quantidade bem expressiva de profissionais que não utilizam a língua inglesa no trabalho, e os profissionais que utilizam o idioma ainda não o usam frequentemente, supõe-se que esse fato deve ocorrer por vários motivos, por conta do nível de proficiência dos entrevistados, que a maior parte não possui o

nível que as empresas exigem, além de muitos afirmarem não se sentirem satisfeitos com o nível do inglês para exercer a profissão, conforme iremos analisar a seguir. Porém, alguns questionamentos precisam ser feitos em futuras pesquisas, pois os profissionais de Secretariado Executivo de grandes organizações utilizam a língua inglesa no trabalho, e porque os entrevistados que estão se formando agora, em sua maioria, não utilizam o idioma no ambiente de trabalho, conforme Barros (2005) a língua inglesa possibilita acesso imediato ao conhecimento, além de ser um requisito básico para os profissionais que pretendem ocupar uma posição de destaque no campo profissional. Em muitos países, os profissionais não poupam esforços para alcançar a fluência em um idioma. Ou seja, embora, muitos desses profissionais não utilizem o idioma no trabalho de imediato, é de extrema importância que eles busquem a aquisição desse conhecimento para oportunidades futuras de crescimento profissional.

Gráfico 8–Importância da língua inglesa na formação.

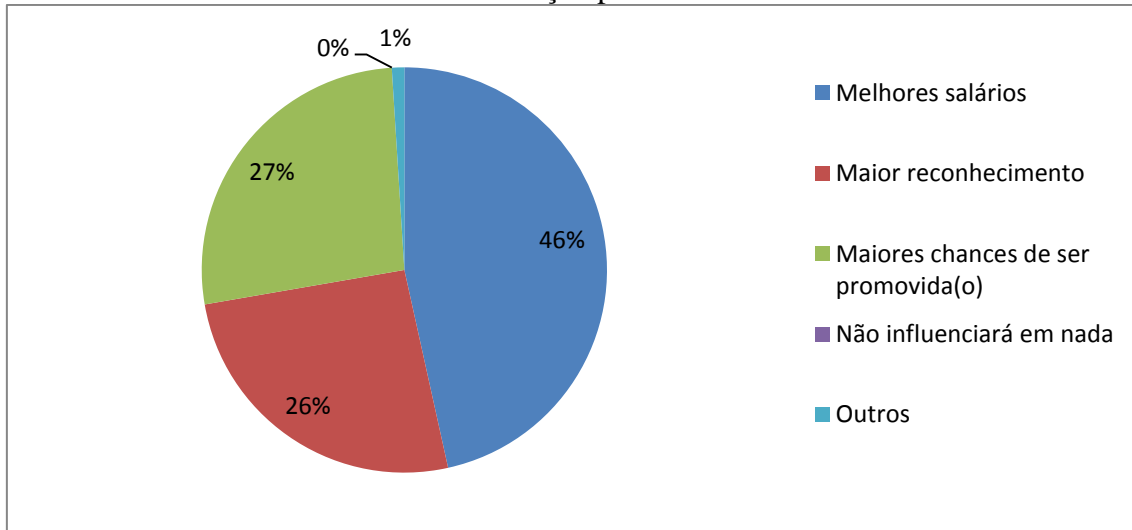


Fonte: Elaborado pela autora.

Pode-se ver que a maior parte dos estudantes (71%) considera que a língua inglesa possui importância para a formação do profissional de Secretariado, alguns em um grau mais elevado outros nem tanto, visto que é um idioma global e o mais utilizado no mundo dos negócios, apenas 2% acreditam que a língua possui pouca importância e 4% considera que a língua inglesa não é importante. Conforme Santos (2012, p. 99) “Após sua formação acadêmica inicial na universidade, o profissional de secretariado, em campo de trabalho, naturalmente irá se deparar com uma realidade organizacional que interage com diversos países sobre os mais diferentes produtos e serviços.” Portanto a língua acaba exercendo sua

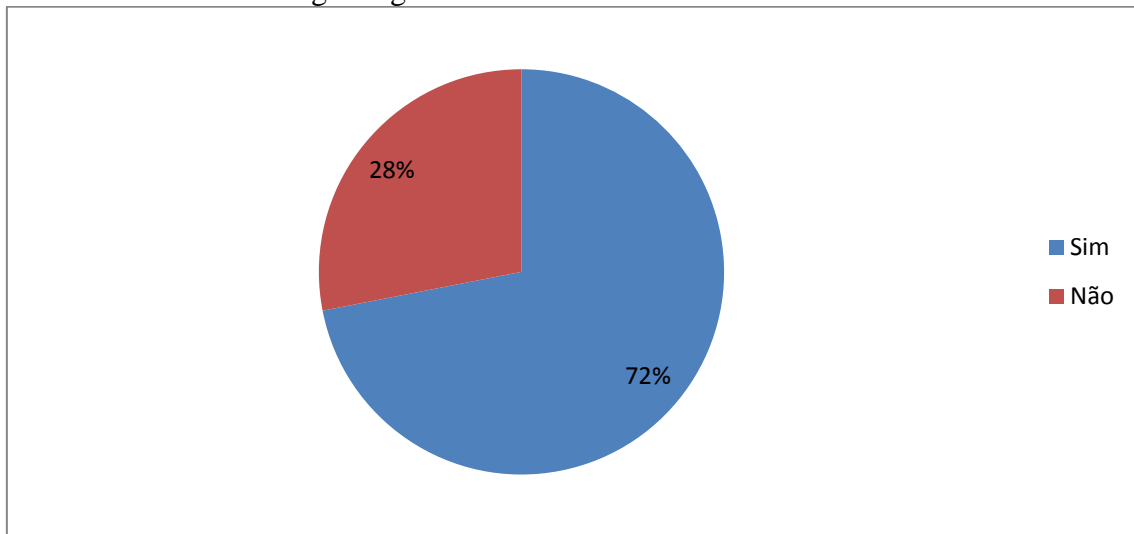
importância na formação desses profissionais e os respondentes estão cientes desse fato.

Gráfico 9– Influência do idioma na formação profissional.

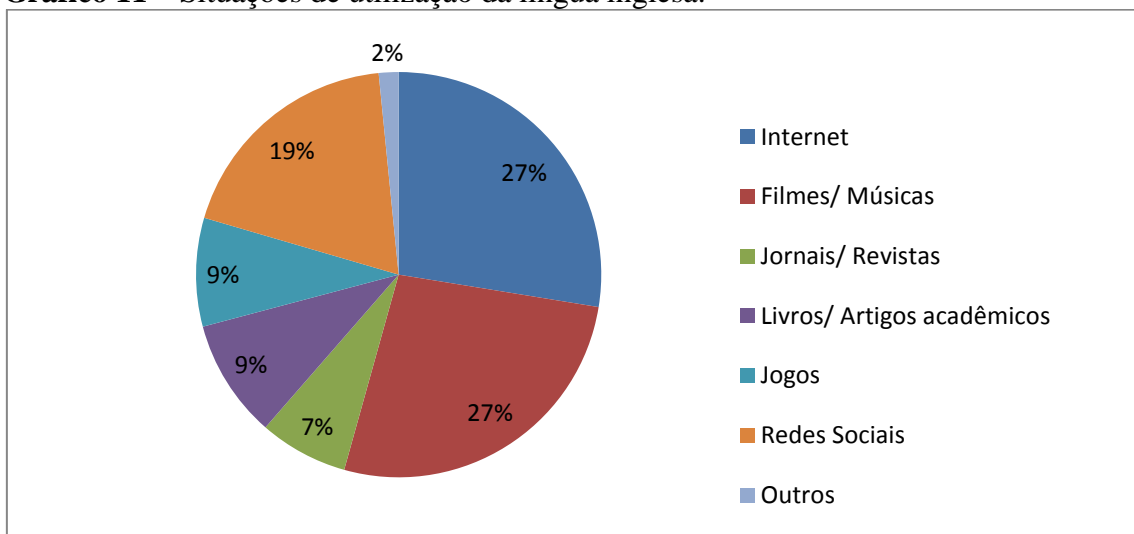


Fonte: Elaborado pela autora.

Embora alguns poucos entrevistados acreditem que a língua inglesa exerce pouca ou nenhuma importância na profissão, todos os estudantes afirmam que o idioma influencia na formação, seja com melhores salários (46%) maiores chances de ser promovido (27%) e maior reconhecimento (26%); há ainda quem acredite que o inglês pode influenciar na ampliação de networking, além de proporcionar maiores chances de ser contratado por uma empresa, conforme questionário aplicado. Botelho (2008) alega que pesquisas revelam que o domínio da língua inglesa possui uma influência sobre a remuneração de executivos, sendo que aqueles que falam o idioma fluentemente podem ganhar até 44,5% a mais do que aqueles profissionais que falam inglês com alguns erros, comprovando a importância que a fluência no idioma exerce na profissão. Portanto se os respondentes possuem a ciência da importância e da influência que a língua inglesa exerce na profissão, teoricamente, eles devem buscar meios para aprimorar e melhorar seus conhecimentos no idioma.

Gráfico 10 – Uso da língua inglesa fora do trabalho.

Fonte: Elaborado pela autora.

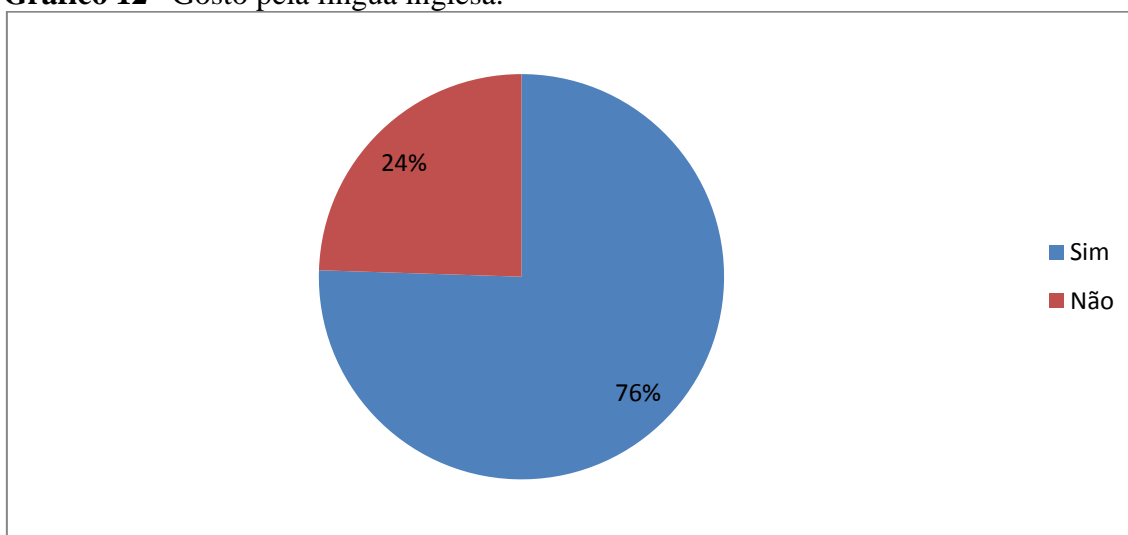
Gráfico 11 – Situações de utilização da língua inglesa.

Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme mostra o gráfico 10, a maioria dos respondentes (72%) utilizam a língua inglesa fora do trabalho, contra 28% que não utilizam forma alguma. Dos que usam o idioma, a maior parte utiliza na internet e em filmes ou músicas, uma quantidade significativa faz uso do inglês nas redes sociais, como mostra o gráfico 11, além de ser utilizado por algumas pessoas em jornais/ revistas, livros/ artigos acadêmicos, ambos com 9%. Há ainda quem utilize para relacionamentos interpessoais e entre conversa com amigos para praticar o idioma. Isso mostra que o uso da língua inglesa não é apenas importante para conseguir uma

boa colocação profissional, mas é essencial para fatores relacionados à cultura, como conhecer bandas de outros países, ler obras de autores estrangeiros consagrados, entre outros. Este é um fato relativamente importante na formação de um profissional em um ambiente mercadológico globalizado. De acordo com Barreto (2008) a língua inglesa é sem dúvidas o idioma mais falado entre as pessoas e o mais empregado pelas empresas multinacionais, além de ser usada na prática de comércio exterior, tecnologia da informática, indústria de games e internet, pois cerca de 80% das páginas da web estão disponíveis em inglês; isso explica porque a maioria dos entrevistados utiliza a língua inglesa na internet. O mencionado idioma também é utilizado na aviação.

Gráfico 12– Gosto pela língua inglesa.



Fonte: Elaborado pela autora.

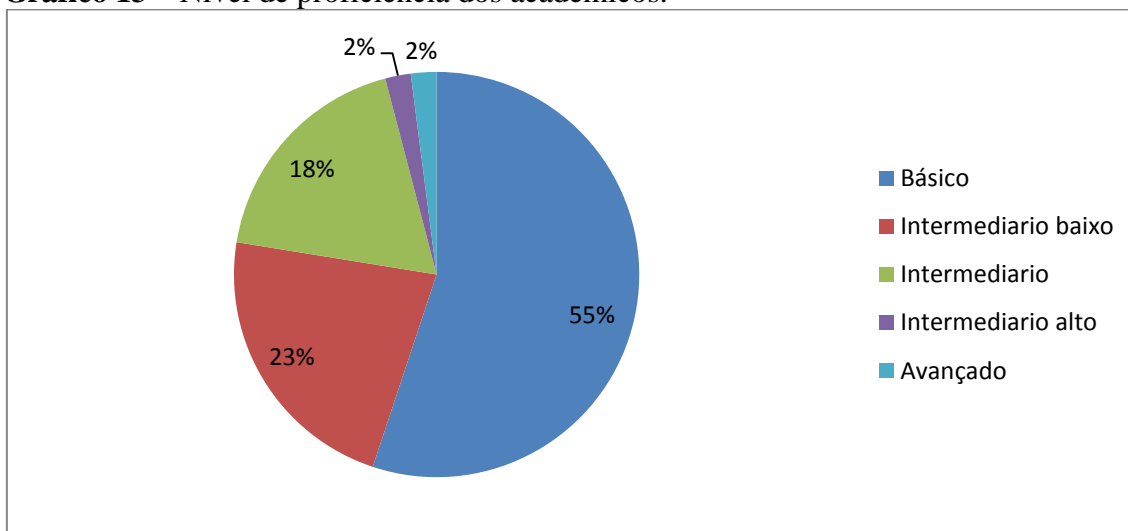
Conforme mostra o gráfico, 76% dos estudantes afirmam gostar da língua inglesa, enquanto 24% não gostam do idioma. No questionário, foi pedido para os respondentes apresentarem duas razões para a resposta. No caso das pessoas que responderam possuir o gosto pela língua inglesa, as principais razões apontadas foram, facilidade de aprendizado, o fato de o inglês ser uma língua global e muito utilizada nas grandes empresas, conforme Schutz (2009, p. 3) ressalta que “Ao assumir este papel de língua global, o inglês torna-se uma das mais importantes ferramentas, tanto acadêmicas quanto profissionais”. Outros fatores destacados foi a possibilidade de crescimento e desenvolvimento profissional, maiores chances de melhores salários, realização pessoal, o fato de o idioma ser importante para área secretarial, além de ser uma língua bonita e divertida de aprender, inclusive é interessante para quem pretende viajar para o exterior e dessa forma conseguir se comunicar com pessoas

de outras culturas e por fim, afirmaram que a língua inglesa facilita no entendimento de músicas internacionais e filmes. Um dos entrevistados fez uma colocação bem curiosa, onde ele diz ter o gosto pela língua inglesa justamente por ser um conhecimento ainda exclusivo e elitista, outra resposta bem interessante abordada por um dos entrevistados, foi que o inglês desperta o interesse em procurar o conhecimento em outros idiomas.

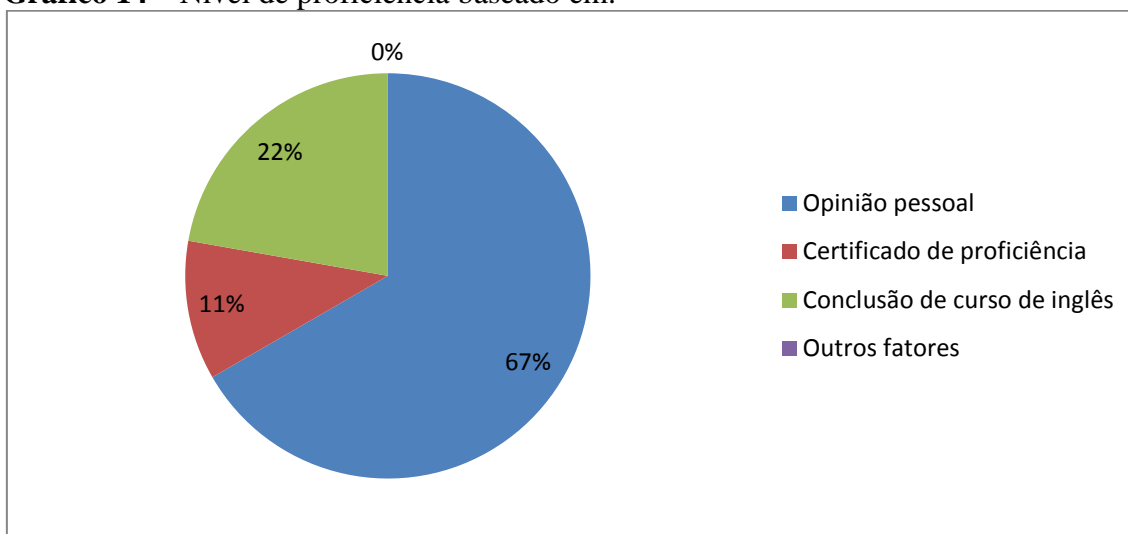
Porém os principais motivos apresentados pelos estudantes em relação a não gostar do idioma foi devido a difícil compreensão, além de ser muito complicado para aprender, os cursos em escolas especializadas não são acessíveis e são caros, alguns entrevistados não possuem interesse em aprender o inglês, e sim, outros idiomas, como o francês e o espanhol, uma resposta relevante de um dos entrevistados foi de que não há o gosto pelo inglês devido a dificuldade no aprendizado, porém, ele reconhece que profissionalmente é um grande diferencial, outro ponto bem interessante abordado por outro respondente foi de que além da dificuldade na pronúncia, os cursos em escolas especializadas não são acessíveis, e os que são, não colaboram para que o aluno consiga fluência no idioma.

As razões apontadas pelos entrevistados com relação ao gosto pelo idioma mostram mais uma vez que eles são cientes da importância e diferencial que a língua inglesa exerce na profissão e até mesmo na vida pessoal.

Gráfico 13 – Nível de proficiência dos acadêmicos.



Fonte: Elaborado pela autora.

Gráfico 14 – Nível de proficiência baseado em.

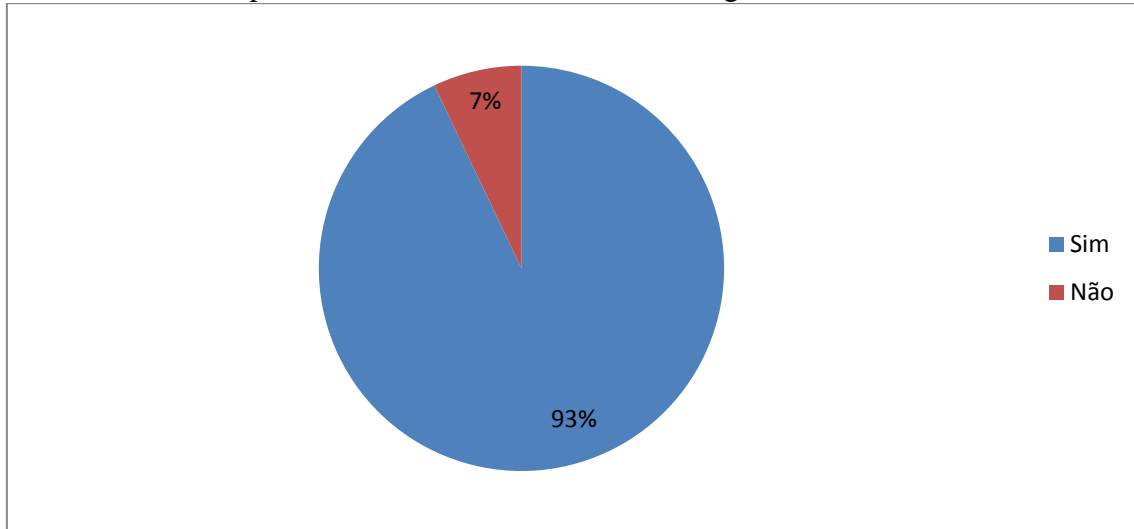
Fonte: Elaborado pela autora.

Como se pode perceber no gráfico 13, a maior parte dos respondentes (56%) avalia possuir o nível básico da língua inglesa, outra quantidade significativa (23%) alega possuir o inglês em nível intermediário baixo, alguns graduandos (18%) tem o inglês em nível intermediário e a minoria dispõe do conhecimento no idioma avançado, apenas 2% dos respondentes considera que possui o nível avançado no idioma, isso pode explicar o fato de poucos estudantes utilizarem a língua inglesa no trabalho, pois devido ao nível de proficiência que eles se encontram, muitos não se sentem seguros para usar a língua inglesa em diversas situações. É importante ressaltar, que 47% dos respondentes estão cursando o último semestre do curso, portanto já cursaram todas as disciplinas de língua inglesa, e os estudantes do 6º semestre representam 31% dos graduandos e já cursaram cinco das seis disciplinas ofertadas, somando os entrevistados desses dois semestres, temos um total de 78%, e apenas 22% desses estudantes avaliam o nível de proficiência em intermediário ou avançado, e de acordo com o projeto pedagógico do curso, UFC (2006) as disciplinas de Língua Inglesa V e VI possuem a proposta de introduzir novos tópicos gramaticais de nível intermediário e avançado. Porém, poucos dos respondentes (22%) declaram possuir nível intermediário e avançado no idioma, o que é preocupante, pois na teoria, os respondentes deveriam buscar esse nível.

Conforme o gráfico 14 grande parte dos estudantes que responderam o questionário declara o nível de proficiência abordado na questão anterior através de opinião pessoal (67%) outros 22% afirmam possuir tal nível através conclusão de curso de inglês e a minoria (11%) possui o certificado de proficiência. Seria interessante que a coordenação do curso aplicasse um teste de nível de proficiência nos alunos para obter melhores dados dos

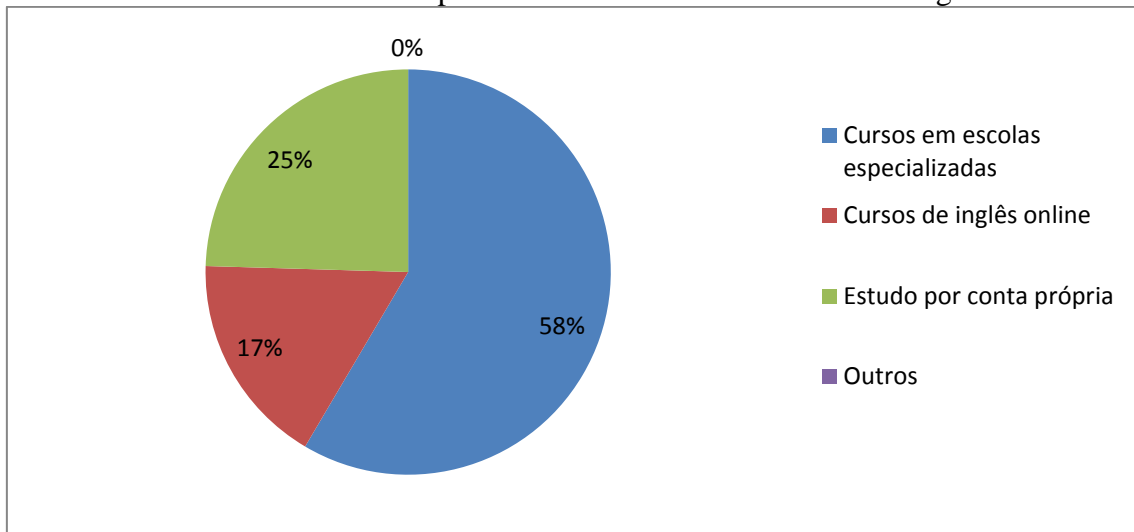
interessantes e dos concludentes, e assim buscar melhorias para o curso de inglês ofertado na universidade.

Gráfico 15–Busca para aumentar o conhecimento em inglês fora do ambiente acadêmico.



Fonte: Elaborado pela autora.

Gráfico 16 – Maneiras utilizadas para aumentar os conhecimentos em inglês.

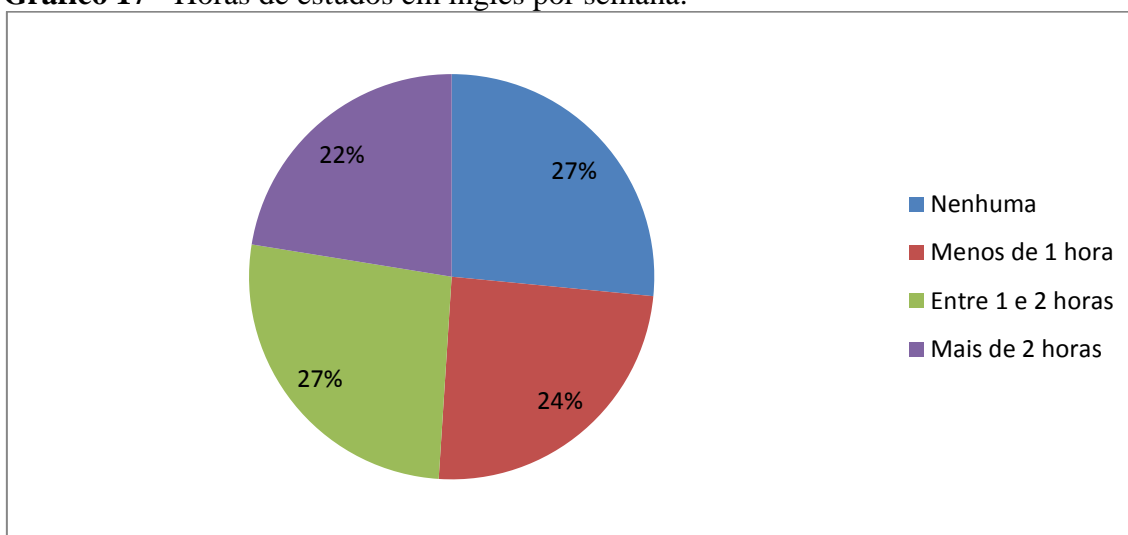


Fonte: Elaborado pela autora.

Analisando o gráfico 15, pode-se perceber que grande parte dos graduandos (93%) procuram aumentar o conhecimento em língua inglesa fora do ambiente acadêmico, demonstrando uma preocupação em aprender o idioma e confirmando, mais uma vez, a importância da língua para sua formação. De acordo com o gráfico 16, os estudantes que procuram desenvolver seu aprendizado em inglês procuram cursos em escolas especializadas (58%) outros 25% estudam por conta própria e os demais (17%) procuram cursos de inglês

online, é importante salientar que alguns indivíduos marcaram mais de uma opção quanto a esse questionamento. Os cursos de inglês em escolas especializadas são os mais procurados, devido a sua popularidade, conforme afirma Barros (2005) A indústria dos cursos de língua inglesa nas regiões onde ela não é oficial, está em prosperidade, tendo-se revelado como uma das indústrias de maior desenvolvimento na última metade do século passado. Isso se deve ao fato de várias profissões hoje exigirem o conhecimento em inglês, tendo em vista o ambiente globalizado em que nos encontramos. Porém, não há aprendizado sólido se esses respondentes não dispuserem de algumas horas por semana para estudar em casa, e assim, aumentar o nível de proficiência no idioma.

Gráfico 17 - Horas de estudos em inglês por semana.



Fonte: Elaborado pela autora.

Como se pode observar houve uma distribuição bem dividida em relação ao total de horas que os estudantes gastam estudando inglês. De todos os entrevistados, 27% não dispõem nenhuma hora para se dedicar ao idioma, o que é muito preocupante, pois não há aprendizado em nenhuma disciplina se o aluno não dispuser de algumas horas por semana para estudar. Enquanto a mesma proporção gasta em média de 1 a 2 horas estudando língua inglesa por semana, o que ainda não é a carga horária adequada para o aprimoramento do conhecimento em um idioma. Alguns entrevistados gastam menos que 1 hora por semana (24%) estudando língua inglesa, que é uma quantidade de tempo bem inferior a que os professores recomendam, enquanto outros se dedicam mais de 2 horas por semana (22%), ressalta-se que sem dedicação e estudo o aluno não conseguirá alcançar o nível de proficiência exigido pelas empresas no mercado globalizado e talvez essa seja uma das

explicações do baixo nível de proficiência desses alunos. De acordo com Pilatti e Santos (2008) o conhecimento em língua inglesa faz do profissional de Secretariado Executivo um verdadeiro assessor executivo, tornando-se um profissional cada vez mais reconhecido. Por este motivo, é de extrema importância que os estudantes se esforcem a fim de buscar a fluência em um idioma. Percebe-se que apenas 22% dos respondentes estão cumprindo uma carga horária mínima extraclasse exigida para o aprendizado e aprimoramento do idioma, é interessante ressaltar que esse valor de 22% é a mesma quantidade de estudantes que avaliam o nível de proficiência em intermediário e avançado, conforme mostra o gráfico 13. Para uma boa fluência no inglês é necessário que o estudante gaste mais de duas horas por semana estudando e buscando a melhoria do conhecimento, sem esforço e dedicação para estudar fora do ambiente acadêmico, o aluno não consegue aproveitar totalmente o conteúdo apresentado em sala de aula. É necessário que os alunos possuam essa consciência de que é essencial o estudo e a prática da língua fora da sala de aula.

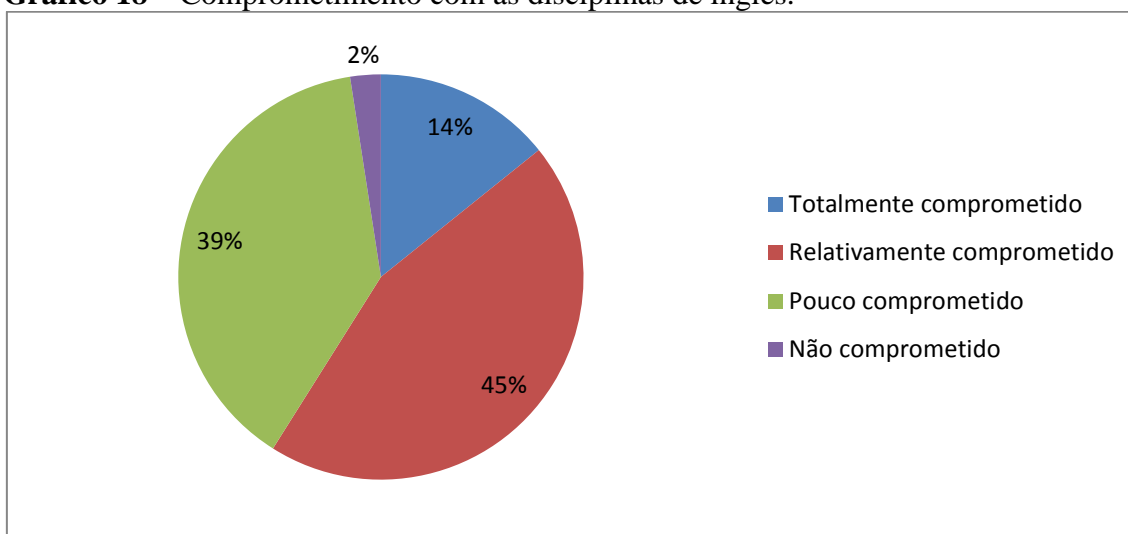
Outra questão abordada, de caráter qualitativo, foi em relação ao que o aluno poderia ter feito/ pode fazer para aprimorar seu conhecimento em língua inglesa durante o curso de Secretariado Executivo, estudantes de todos os semestres em que houve a aplicação do questionário alegaram que poderiam ter cursado um curso de língua inglesa particular, antes mesmo de ingressar no meio acadêmico, pois assim o aprendizado no idioma teria sido mais fácil, alunos do 4º e 6º semestre afirmaram que podem se dedicar mais aos estudos, praticar mais o idioma em sala de aula, além de resolver os exercícios que lhe são propostos, dessa forma o aprendizado se torna mais válido. Alguns afirmaram que pretendem se dedicar mais para ampliação de vocabulário, além de ver filmes em inglês para melhorar o desempenho nas disciplinas, um respondente do 6º semestre abordou um ponto bastante citado pelos estudantes, porém ele o colocou em uma forma bem interessante, o entrevistado alega que se houvesse iniciado um curso de inglês antes da faculdade, ele teria um desempenho bem mais satisfatório, porém ele só procurou um curso em uma escola especializada quando começou a ter dificuldades nas disciplinas ofertadas pela universidade.

O argumento dos estudantes do 8º semestre foi bem parecido com os dos estudantes dos semestres anteriores, as principais justificativas foi que deveria ter havido mais dedicação e valorização das disciplinas ofertadas, por parte deles próprios, além de tentar participar mais em sala de aula, montar grupo de estudos, ter feito um intercâmbio e ter dedicado mais horas

de estudos no idioma, foram os principais pontos citados pelos estudantes do último semestre. Uma colocação bem relevante de um entrevistado do 8º semestre foi que se houvesse mais dedicação, por parte dele, nas seis disciplinas oferecidas pelo curso, acredita-se que com muita dedicação, elas teriam sido bem proveitosas. É essencial notar que os próprios estudantes, em sua maioria, percebem que a língua inglesa requer mais horas de estudos e dedicação, mas se eles possuem a consciência desse fato, por que não o fazem? Esse questionamento precisa ser levantado em pesquisas futuras, para melhor abordar o assunto.

De acordo com Pilatti e Santos (2008, p. 3) “pessoas que não se especializam, não estudam e não possuem persistência para adquirirem conhecimentos, podem se considerar menos ativas nesse processo de internacionalização.” É realmente importante que o respondente reflita no que pode ser melhorado para o seu aprimoramento no conhecimento em língua estrangeira, visto que, é uma disciplina importante para a sua formação e para o melhoramento do seu desempenho acadêmico e requer um constante estudo.

Gráfico 18 – Comprometimento com as disciplinas de inglês.

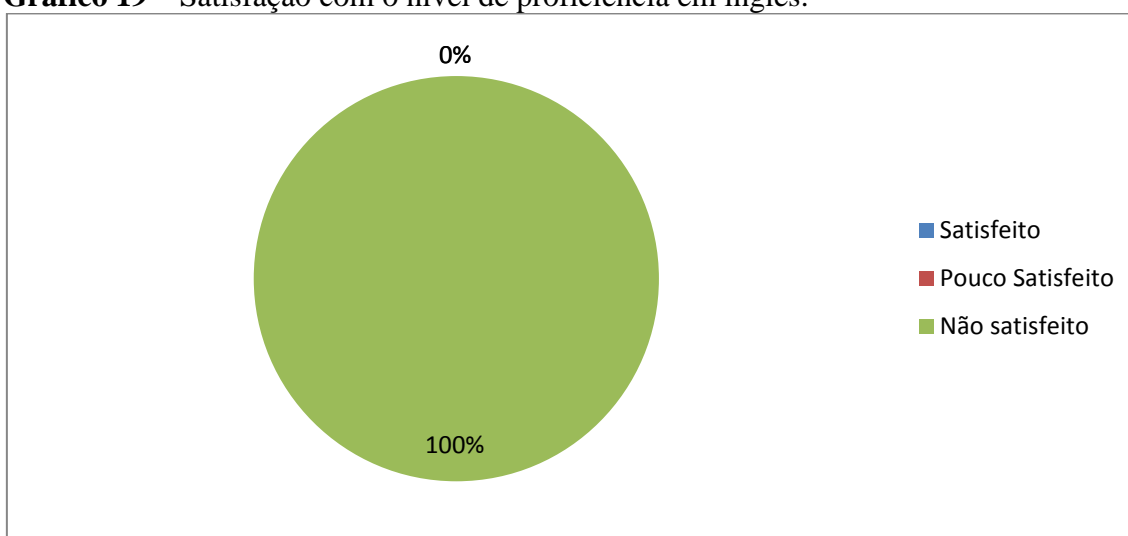


Fonte: Elaborado pela autora.

Observa-se que a maior parte dos alunos, de alguma forma, não é totalmente comprometida com as disciplinas de língua inglesa do curso de secretariado executivo, 45% afirmam ser relativamente comprometido, enquanto 39% dizem serem poucos comprometidos com o estudo das disciplinas, apenas 14% declara ser totalmente comprometido e somente 2% reconhece não ser comprometido. Se somarmos o percentual de alunos que são relativamente, pouco e não comprometidos com as disciplinas, obteremos uma quantidade bem expressiva (86%), é um número muito alto e aprender um idioma requer um comprometimento total,

além de que, todos admitem saber da importância da língua inglesa, mas não se dedicam plenamente para buscar a fluência. Para Pilatti e Santos (2008) todo investimento que se faz na busca por fluência na língua inglesa, será recompensado melhores salários, além da interação com diferentes culturas e hábitos de outros países, podendo assim, o conhecimento em uma língua estrangeira contribuir para a aquisição de informações e conhecimentos que podem ser úteis ao mercado de trabalho. Sendo assim, os estudantes devem buscar esse comprometimento com as disciplinas, pois dessa forma, o conhecimento a ser adquirido em sala de aula será muito mais eficaz.

Gráfico 19 – Satisfação com o nível de proficiência em inglês.

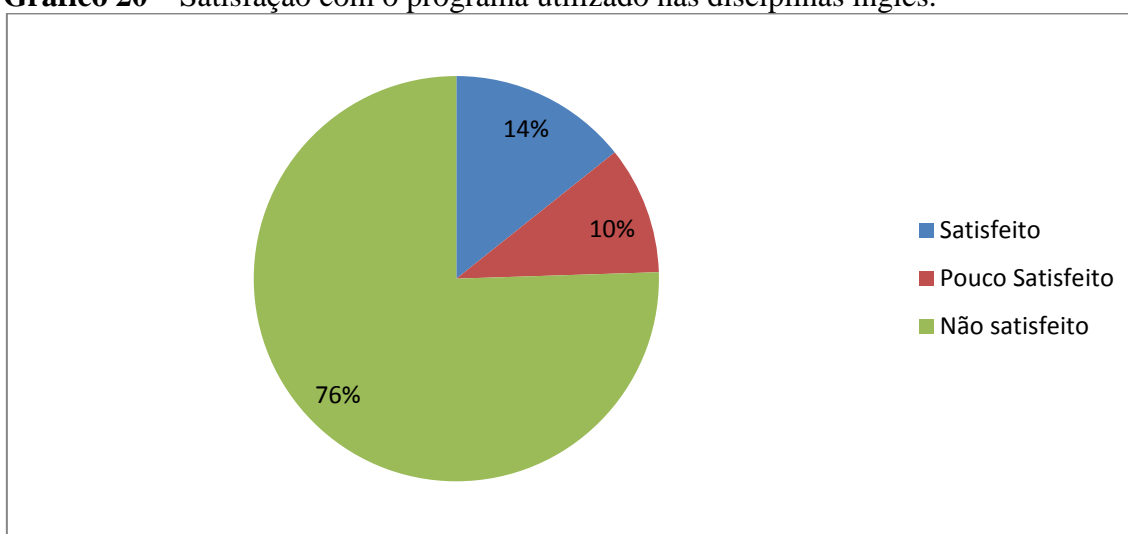


Fonte: Elaborado pela autora.

Nenhum dos entrevistados afirmou estar satisfeito com o nível de proficiência em inglês, o que demonstra a necessidade de desenvolver o aprendizado no idioma. No questionário foram solicitados que os estudantes justificassem a resposta, muitos afirmaram que o conhecimento precisa ser aprimorado, porém não há esforço em aprender ou há pouco envolvimento nas disciplinas de inglês, declararam ainda não possuir segurança na hora de conversar em língua inglesa, não há domínio do idioma, o nível é muito básico para as exigências do mercado de trabalho, falta prática, há a necessidade de se adquirir vocabulários técnicos inerentes à área secretarial, e por fim, muitos afirmaram que necessitam se esforçar mais para aprimorar o conhecimento no idioma. Um respondente abordou que o motivo pela insatisfação do nível em inglês se deve ao fato de não houve esforço para estudar, além do curso oferecido pela universidade não ser voltado para o “Business English”, outra justificativa citada por um entrevistado foi de que não há interesse em aprender e não houve o

comprometimento necessário, o que confirma o não comprometimento de grande parte dos alunos em relação ao idioma. Outro ponto bem interessante alegado por outro respondente foi que essa insatisfação ocorre por conta de que há sempre o que ser melhorado e aprimorado no aprendizado. Segundo Santos (2012), uma boa fluência oral, de escrita e de leitura (habilidades comunicacionais) em inglês é imprescindível para os profissionais de Secretariado Executivo, facilitando assim os processos de negociação e contatos internacionais. E, infelizmente nenhum dos respondentes alegou possuir essa fluência que o mercado de trabalho exige dos profissionais de Secretariado Executivo.

Gráfico 20 – Satisfação com o programa utilizado nas disciplinas inglês.

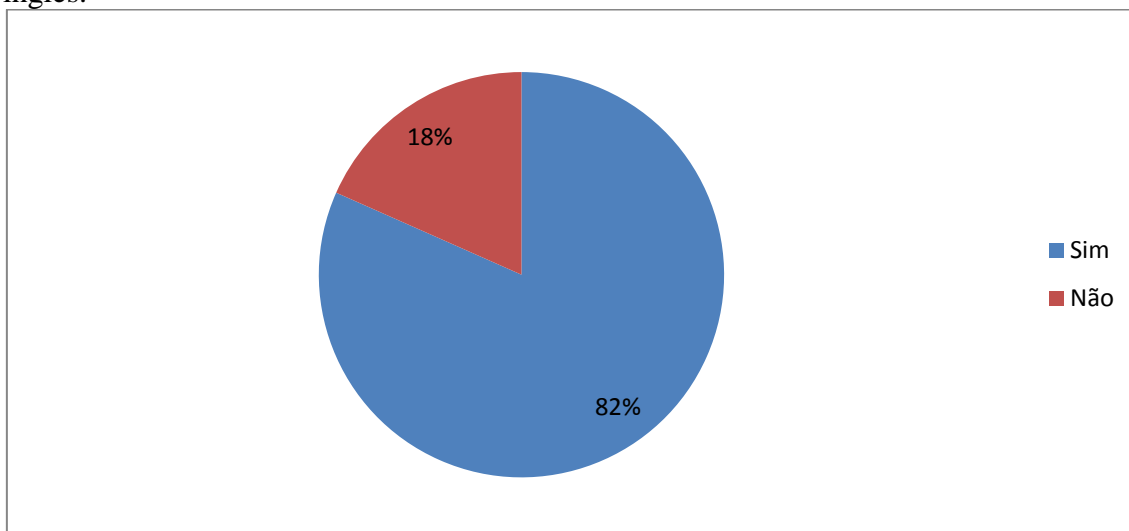


Fonte: Elaborado pela autora.

De acordo com os estudantes do curso, a maioria (86%) não se encontra satisfeito com o programa utilizado nas disciplinas de língua inglesa, muitos alegaram que essa insatisfação ocorre devido a professores não especializados para área secretarial, o material utilizado não atende as necessidades da profissão, alguns afirmam que a troca constante de professores dificulta o aprendizado, pois cada professor possui uma didática diferente, dificultando assim o desenvolvimento da turma. Outros alunos afirmaram que há um número elevado de alunos por turma, e o aprendizado em outro idioma é facilitado quando o número de alunos é reduzido, outros aspectos informados pelos estudantes foram, a falta de conversação em sala de aula, os professores deveriam exigir mais dos alunos, não há o incentivo por parte dos professores, e muitas vezes os estudantes notam desinteresse por parte dos mesmos, além de não haver o nivelamento da turma e os professores são obrigados a acompanhar o nível dos estudantes com um conhecimento mais básico. Outros alunos sentem

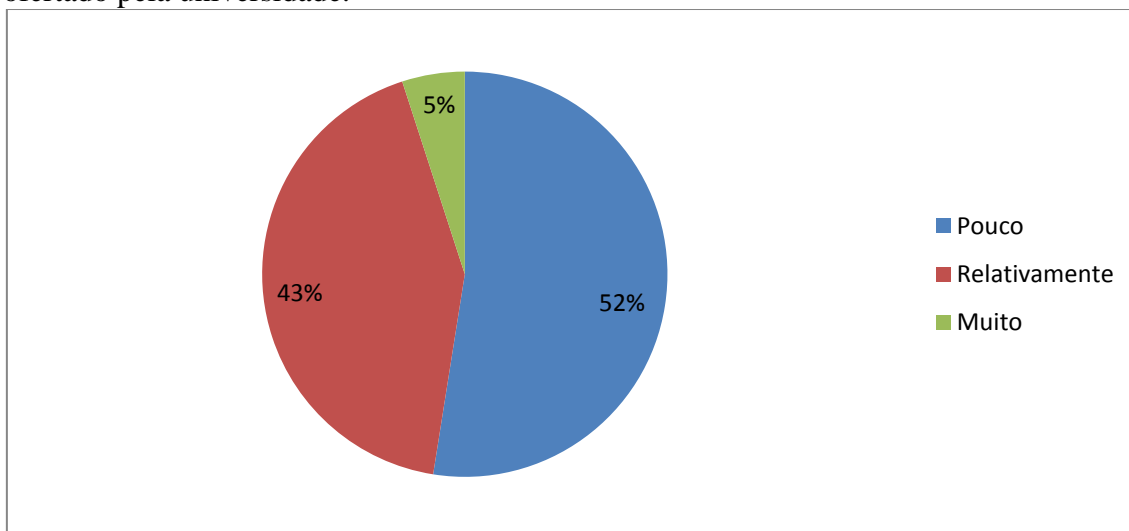
que não há evolução da turma e que o curso deveria ter um professor efetivo para ministrar as disciplinas, além da elaboração de apostilas específicas para área, um entrevistado alegou um fato bem interessante, ele percebe que falta comprometimento da turma, além da ausência de uma metodologia mais exigente. Alguns estudantes afirmaram estar pouco satisfeitos com as disciplinas (10%), os motivos alegados são os mesmo citados pelos estudantes que não estão satisfeitos com as disciplinas de inglês, uma respondente afirmou que os professores das disciplinas são capacitados, porém o programa precisa ser aprimorado. Entretanto, 14% dos estudantes declaram estar satisfeitos com o programa utilizado nas disciplinas, os motivos alegados são que os professores são de qualidade e capacitados, as aulas são ministradas de acordo com o nível dos alunos, um fator citado bem relevante por um respondente foi que a maior parte da aula é ministrada em língua inglesa o que leva o aluno a se dedicar mais para compreender o que é dito em sala de aula, alguns declaram satisfeitos com o material utilizado e com a dinâmica de ensino. Para Santos (2012) Diante do exposto é imprescindível que o currículo dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo, contemple as disciplinas de língua estrangeiras, principalmente o inglês, com enfoque no desenvolvimento das habilidades comunicacionais (leitura, escrita e oralidade) por parte de seus acadêmicos; uma vez que o domínio de dois ou mais idiomas e consequentemente esse profissional será reconhecido e terá uma ascensão profissional no mercado de trabalho globalizado. As disciplinas de inglês são indispensáveis na grade curricular do curso, porém é necessário que a coordenação do curso busque melhoria para as mencionadas disciplinas, seja com a contratação de um professor efetivo em inglês, ou com a utilização de um material didático voltado para área de secretariado.

Gráfico 21–O programa de inglês ofertado pelo curso melhora/ aumenta o conhecimento no inglês.



Fonte: Elaborado pela autora.

Gráfico 22 – Grau de ajuda/melhora nos conhecimentos do idioma através do programa ofertado pela universidade.

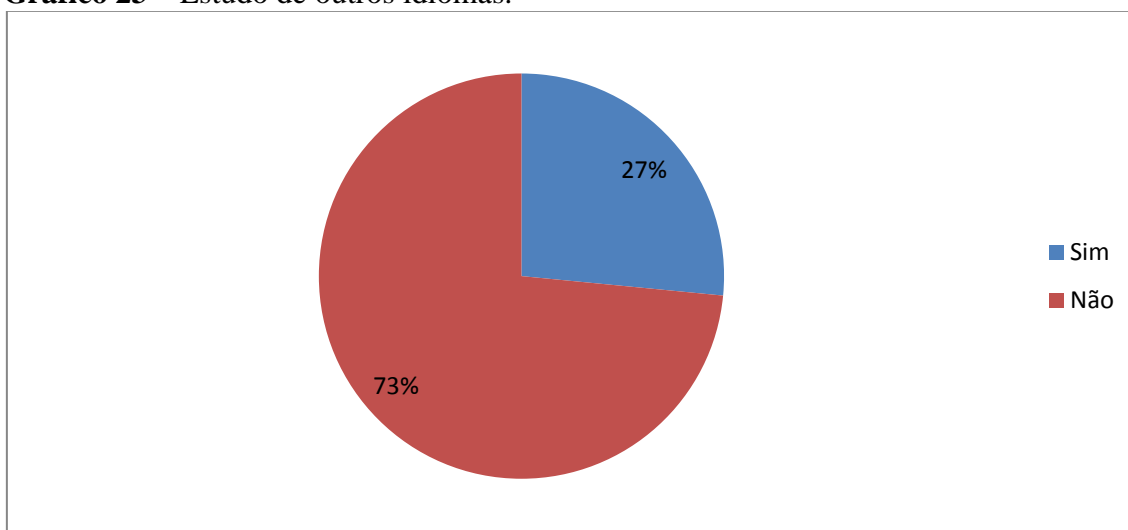


Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme mostra o gráfico 21 as disciplinas de inglês ajudam a maior parte dos estudantes a melhorar/ aumentar o conhecimento no inglês, enquanto 18% afirmam que o conhecimento do idioma não é aprimorado com as disciplinas ofertadas pelo curso de Secretariado. Entretanto é importante ressaltar que o conhecimento em um idioma só é aprimorado quando o programa de língua inglesa ofertado é aliado com dedicação e interesse em estudar. Assim afirma Crystal (1999, apud SCHUTZ, 2009, p. 3), “Na medida em que o inglês se torna o principal meio de comunicação entre as nações, é crucial garantirmos que seja ensinado com precisão e eficientemente”.

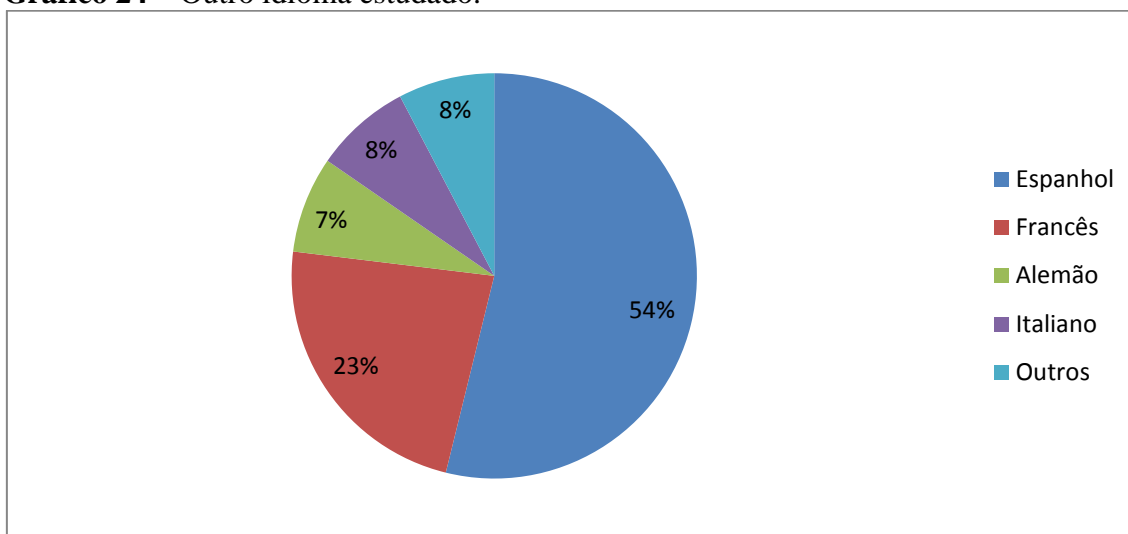
Dos estudantes que afirmaram ter o conhecimento do idioma melhorado devido às disciplinas ministradas de inglês, a maior parte afirma que o grau desse aprimoramento é pouco (52%) conforme o gráfico 22, entretanto um número significativo de estudantes alega possuir o conhecimento melhorado relativamente (43%) e apenas 5% dos entrevistados declaram que o programa utilizado ajudou bastante na melhoria do conhecimento em língua inglesa. A questão não solicitava nenhum tipo de justificativa, porém um estudante colocou a seguinte observação, o programa utilizado nas disciplinas me ajudou pouco, porém não me esforcei e nem estudei muito, logo, não aproveitei as disciplinas da melhor forma. É interessante esse posicionamento, pois o respondente possui a consciência de que é necessário se dedicar para um aprendizado sólido.

Gráfico 23 – Estudo de outros idiomas.



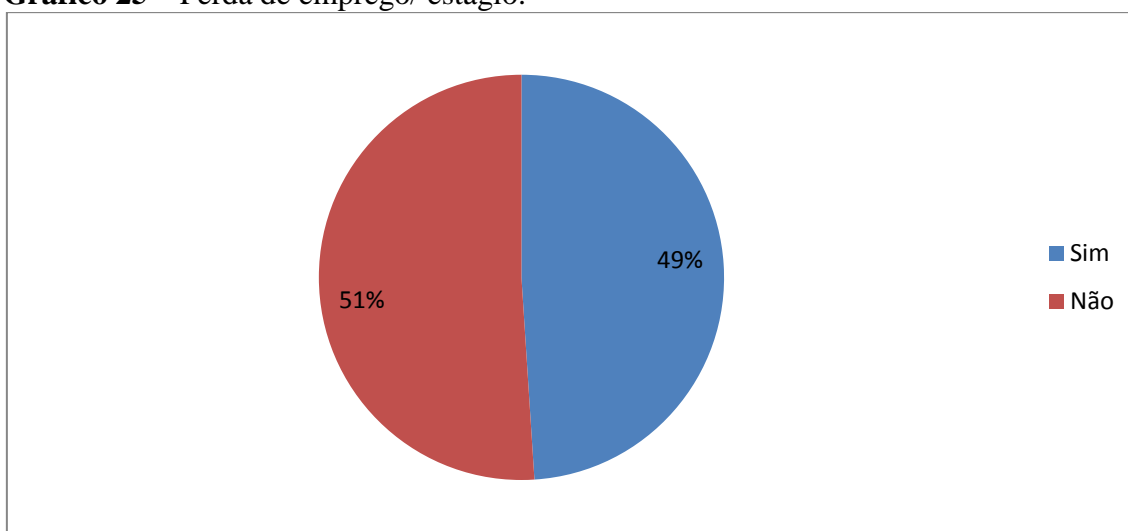
Fonte: Elaborado pela autora.

Foi questionado se os estudantes estudam outro idioma sem ser a língua inglesa, a minoria declarou estudar outra língua, enquanto a maioria dos entrevistados (73%) afirmou não estudar nenhum outro idioma. De acordo com Silva (2002, apud SANTOS, 2012, p. 102) “Há quem defenda a ideia de que o português, o inglês e o espanhol, são idiomas fundamentais para o trabalho do secretário executivo e que o domínio de uma terceira língua é, na realidade, o verdadeiro diferencial desse profissional”. Portanto, é interessante que esses profissionais continuem buscando o conhecimento em outros idiomas, e não apenas o aprendizado em inglês.

Gráfico 24 – Outro idioma estudado.

Fonte: Elaborado pela autora.

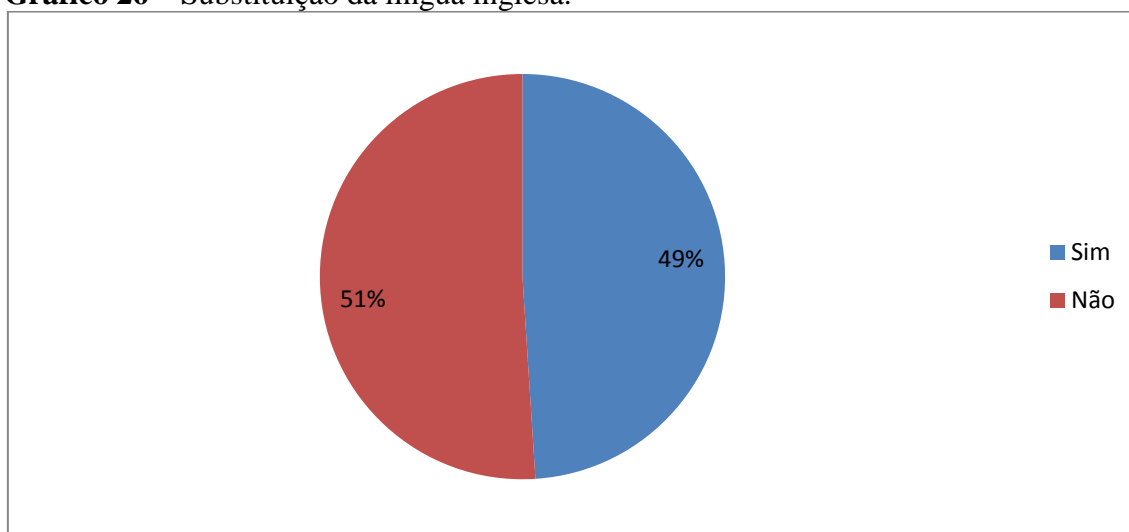
Conforme o gráfico, dos estudantes que declararam estudar outra língua, a maior parte (54%) se dedica ao estudo de espanhol, sendo a segunda língua mais procurada pelos estudantes, em seguida, os respondentes afirmaram estudar francês (23%), italiano ou alemão, ambos com a mesma porcentagem (8%) e por fim há ainda quem afirme estudar libras, que a propósito, a disciplina de libras também é ofertada para o curso de secretariado executivo como disciplina opcional do curso. De acordo com Brancher e Santos (2010, p. 4) “A comunicação é a principal ferramenta de qualquer secretário executivo, seja ele bilíngue ou não, no entanto, se for feita em outro idioma representa um diferencial”.

Gráfico 25 – Perda de emprego/ estágio.

Fonte: Elaborado pela autora.

Percebe-se que boa parte dos entrevistados (49%) já perdeu oportunidades de emprego ou estágio por não possuir o nível de proficiência em língua inglesa exigido pelas empresas. A maioria dos estudantes afirmou que as oportunidades perdidas foram de empresas de grande porte, e organizações que são conhecidas por prestar serviços de boa qualidade, a maioria para cargo de Secretariado Executivo, alguns declararam que quando a empresa requer o inglês como pré-requisito, muitos não se inscrevem, alegando não possuir o nível que a empresa necessita. Porém, uma quantidade significativa (51%) afirmou que nunca perdeu nenhuma oportunidade por conta de não possuir conhecimentos necessários em língua inglesa. Barros (2005) ressalta que o domínio de um ou mais idiomas estrangeiros são exigidos pelas grandes organizações e estão fazendo a diferença na hora de se decidir pela contratação de um novo funcionário. Por essa razão, é essencial que os profissionais percebam a importância de uma língua estrangeira e se empenhem em aprendê-la, sendo o inglês o idioma mais influente para o mercado globalizado.

Gráfico 26 – Substituição da língua inglesa.



Fonte: Elaborado pela autora.

Foi questionado se há possibilidade do inglês ser substituído por algum outro idioma para comunicação internacional nos próximos 25 anos, embora a maioria tenha respondido que não (51%), um número significativo de alunos afirmou que a língua inglesa pode sim ser substituída por outro idioma, pode-se supor que se os entrevistados acreditam que o inglês pode perder o posto de língua global, teria que haver um maior comprometimento com o estudo dos demais idiomas, já que a quantidade de pessoas que declararam estudar outro idioma é bem inferior. Para Pilatti e Santos (2008, p. 10)

“Atualmente as estatísticas demonstram que 400 milhões de pessoas falam inglês como língua nativa, por isso a língua inglesa tornou-se uma ferramenta essencial no mundo dos negócios, sendo esse fato irreversível”.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A língua inglesa está presente em praticamente todos os países, isso se deve ao fato do inglês ter se tornado um idioma global, e em meio a esse ambiente globalizado no qual vivemos, a língua inglesa se faz presente nos mais diversos meios de comunicação, além de ser um dos idiomas mais utilizados entre as empresas que visam o mercado internacional.

O inglês possui importância na formação de grande parte dos profissionais, seja de qual área for, mas o idioma é importante principalmente para os profissionais de Secretariado Executivo, pois na lei de regulamentação da referida profissão, vem disposto nas atribuições que o profissional da mencionada área estará apto a desenvolver atividades relacionadas à comunicação, tanto no idioma materno, como em língua estrangeira, portanto o aprendizado de uma língua estrangeira por parte desses profissionais é essencial.

O objetivo dessa pesquisa foi analisar a influência que a língua inglesa exerce na formação contemporânea do profissional de secretariado Executivo para o mercado de trabalho globalizado de um modo geral.

Após a análise dos dados, pode-se inferir que a língua inglesa possui bastante importância na formação desses profissionais, visto que, o idioma influencia a carreira, sejam com melhores salários, maiores chances de ser promovido e até mesmo em um maior reconhecimento dentro da empresa. Profissionais que são reconhecidos, que possuem um melhor salário, exercem suas atividades, na maioria dos casos, com uma maior motivação, melhorando assim seu desempenho dentro da empresa.

Os estudantes do curso estão cientes de como a língua inglesa influencia na formação, pois muitos dos profissionais entrevistados perderam oportunidades de trabalhar para grandes empresas devido à falta de um conhecimento avançado no idioma, além de que, o fato de muitos profissionais ainda não possuir o nível de fluência em inglês avançado, o domínio na língua inglesa ou até mesmo em outra língua estrangeira, acaba sendo um diferencial.

Nenhum dos estudantes está satisfeito com o nível de proficiência no idioma para exercer a profissão. Apesar de alguns procurarem aumentar o conhecimento em inglês por meio de escolas especializadas ou estudando em casa, muitos não se sentem totalmente seguros para exercer a comunicação em outro idioma.

As disciplinas ofertadas pelo curso não satisfazem todas as necessidades dos

estudantes, visto que, muitos alegaram a falta de especialização dos professores de língua inglesa na área secretarial, porém há uma grande deficiência de encontrar profissionais da área de Secretariado Executivo especializados em língua inglesa para ministrar as aulas, entretanto os professores de língua inglesa das disciplinas do curso possuem total conhecimento no idioma, pois a maior parte deles possui mestrado e estão aptos para focar em qualquer área da língua, inclusive no 'Business English', outro fator citado foi a constante troca de professores que acaba prejudicando no desenvolvimento da turma, na concepção dos entrevistados, além de outros motivos citados na análise dos dados.

Os respondentes possuem a noção da importância e da influência do idioma na profissão e formação, porém, grande maioria, não se compromete com as disciplinas e não há, muitas vezes, a constante busca por melhorias e aprimoramentos, a quantidade de horas que grande parte dispõe para estudar fora do ambiente acadêmico é insuficiente para dar ao aluno o nível de língua inglesa que o mercado de trabalho globalizado exige.

Os profissionais abordados não possuem, em sua maior parte, o nível de proficiência na língua inglesa exigido pelas grandes empresas, ou seja, muitos deles não dispõem da fluência necessária para ingressar no mercado de trabalho internacionalizado, visto que a maioria dos entrevistados não busca o total aprimoramento do conhecimento em língua inglesa, além de não haver o devido esforço e comprometimento para buscar essa fluência. Para que haja um conhecimento avançado do idioma, é necessária a constante dedicação e empenho para estudar, e essa atitude precisa partir da consciência do aluno.

É importante ressaltar que o curso de Secretariado Executivo oferecido pela Universidade Federal do Ceará não é bilíngue e não possui condições para ofertar a carga horária exigida para a fluência em inglês, além de ser muito difícil haver a redução do número de alunos em sala de aula, visto a quantidade de salas, dentre outros fatores, e mesmo assim há uma preocupação que os estudantes tenham contato com a língua inglesa através das aulas ministradas durante o curso, portanto é essencial que o aluno busque seu diferencial e se esforce para alcançar a fluência do idioma, a aquisição desse conhecimento é também responsabilidade do estudante.

O aprendizado só é válido se o estudante possuir interesse em aprender, e houver esforço para aumentar e aprimorar o conhecimento, não apenas em língua estrangeira, mas como em qualquer outra disciplina, sem dedicação não há o aprendizado. Aprender outro idioma requer constante dedicação, prática e muito esforço.

REFERÊNCIAS

- BARRETO, Antônio Ivan R. **Globalização e língua franca**. 2008. Disponível em: <http://www.gtesting.org/brz/english_as_lingua_franca_02.pdf>. Acesso em: 25 jan 2013.
- BARROS, C. D. B. R. **Inglês, a língua global dos dias atuais**. 2005. 115 f. Dissertação (Mestrado em Letras) – PUC – Rio, Rio de Janeiro, 2005.
- BECKER, Márcia Regina. **ELF: Inglês como língua franca**. Anais do 1º Simpósio de reflexões sobre as metodologias e práticas de ensino de línguas estrangeiras modernas. Eletras, vol. 19, n. 19, dez. 2009. Disponível em: <http://www.utp.br/eletras/ea/eletras19/artigos_ed19/Artigo_19.1_EFL_English_a_lingua_franca.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2013.
- BOTELHO, Joaquim. **O mercado prefere quem fala inglês**. 2008. Disponível em: <http://www2.uol.com.br/aprendiz/guideempregos/palavra/jbotelho/ge080402.htm>. Acesso em: 12 jan. 2013.
- BRANCHER, N.; SANTOS, M. E. M.. **O Domínio das Línguas Estrangeiras e o Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue**. Disponível em: <<http://www.perguntaserespostas.com.br/secretariado/download/revista2007.pdf#page=6>>. Acesso em: 03 fev 2013.
- BRASIL. 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: 04 jan. 2013.
- DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. Autonomia do Secretário: uma questão de postura e de valorização profissional. **Secretariado Executivo em Revista**, Passo Fundo, v. 6, 2010. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/2097>>. Acesso em: 04jan. 2013.
- FERNANDES, R. K. M. **Inteligibilidade e inglês como língua internacional...** 2009. Dissertação (Mestrado em Estudos Ingleses e Americanos) – Universidade de Lisboa, 2009. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/386/1/20080_ulfl064851_tm.pdf>. Acesso em: 12 jan 2013.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- KADRI, M. S. E. **Inglês como língua franca: um olhar**. Entretextos, Londrina, v. 10, n.02, p. 64-91. 2010.
- KUMARAVADIVELU, B. A linguística aplicada na era da globalização. In: MOITA LOPES, L. P. (Org.). **Por uma linguística aplicada indisciplinar**. São Paulo: Parábola, 2006.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de tecnologia científica**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. Metodologia do trabalho científico. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

PILATTI, A.; SANTOS, M. E. M. **O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado**. Secretariado em Revista., Passo Fundo, v. 4, 2008.

ROSA, A. R.; ALVES, M. A. **Pode o conhecimento em gestão e organização falar português?**. Rev. adm. empres. [online]. 2011, vol.51, n.3, pp. 255-264. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S003475902011000300006&script=sci_abstract&tlng=pt>. Acesso em> 22 jan 2013.

SANTOS, Marcos Pereira. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo... **Revista de Gestão e Secretariado.**, São Paulo, v. 3, p. 95-106, 2012. Disponível em: <<http://revistagesec.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/viewArticle/82>>. Acesso em: 07 jan 2013.

SCHUTZ, Ricardo. "**O Inglês como Língua Internacional**." English Made in Brazil Online. 3de julho de 2010. Disponível em: <<http://www.sk.com.br/sk-ingl.html>>. Acesso em: 23 jan 2013.

Universidade Federal do Ceará- **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. UFC. 2006. Disponível em: <http://www.si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453>. Acesso em: 29 jan 2013.

- Melhores salários
- Maior reconhecimento dentro da empresa
- Maiores chances de ser promovida(o)
- Não influenciará em nada

Outra: _____

4. Você usa a língua inglesa fora do trabalho?

- Sim Não

5. Fora do trabalho, você usa a língua inglesa em qual (is) situação (ões)? *Assinale mais de uma opção, se necessário.*

- Internet
- Filmes/Músicas
- Jornais/Revistas
- Livros/Artigos acadêmicos
- Jogos
- Redes Sociais
- Outras ocasiões: _____

6. Você gosta da língua inglesa?

- Sim Não

Apresente as duas principais razões para a sua resposta.

1. _____
2. _____

7. Qual seu nível de proficiência em língua inglesa?

- Básico
- Intermediário baixo
- Intermediário
- Intermediário alto
- Avançado

8. Sua resposta anterior foi baseada em: *Assinale mais de uma opção, se necessário.*

- opinião pessoal
- certificado de proficiência
- conclusão de algum curso de inglês
- outros fatores:

9. Você procura aumentar seu conhecimento em língua inglesa fora do ambiente acadêmico?

- Sim Não

De que maneira você aumenta seus conhecimentos em língua inglesa?

- Cursos em escolas especializadas
- Cursos de inglês online

() Estudo por conta própria

Outra: _____

10. Você gasta quantas horas de estudos em língua inglesa por semana?

() Nenhuma

() Menos de 1 hora

() Entre 1 e 2 horas

() Mais de 2 horas

11. O que você poderia ter feito/ pode fazer para aprimorar seu conhecimento em língua inglesa durante seu curso de Secretariado Executivo?

12. Avalie seu comprometimento com as disciplinas de língua inglesa do curso de Secretariado Executivo.

() Totalmente comprometido

() Relativamente comprometido

() Pouco comprometido

() Não comprometido

13. Você está satisfeito (a) com seu nível de proficiência em inglês para exercer a função de secretário (a) executivo (a)?

() Satisfeito

() Pouco satisfeito

() Não satisfeito

Justifique sua resposta:

14. Você está satisfeito (a) com o programa utilizado nas disciplinas de língua inglesa da UFC?

() Satisfeito

() Pouco satisfeito

() Não satisfeito

Apresente as 2 principais razões para sua resposta

1. _____ 2. _____

15. O programa de língua inglesa no curso de Secretariado Executivo ofertado pela UFC ajuda você a melhorar/ aumentar seus conhecimentos no idioma?

() Sim

() Não

Caso sim, em que grau?

() pouco

() relativamente

() muito

16. Você estuda e/ou fala outros idiomas?

Sim Não

Caso sim, quais?

espanhol francês alemão italiano

outro(s): _____

17. Você já perdeu alguma oportunidade de emprego ou estágio em virtude de não ter conhecimentos necessários na língua inglesa?

Sim Não

Em caso afirmativo, qual? _____

18. Você acredita que a língua inglesa será substituída por alguma outra língua para comunicação internacional de negócios nos próximos 25 anos?

Sim Não