



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUARIAIS,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ANA CAROLINA SILVA DAMASCENO

O PAPEL DA LÍNGUA INGLESA NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: FORMAÇÃO E ATUAÇÃO

FORTALEZA

2018

ANA CAROLINA SILVA DAMASCENO

O PAPEL DA LÍNGUA INGLESA NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO:
FORMAÇÃO E ATUAÇÃO

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. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade.

FORTALEZA

2018

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

D162p Damasceno, Ana Carolina Silva.
O papel da língua inglesa na profissão de Secretariado Executivo : formação e atuação / Ana Carolina Silva Damasceno. – 2018.
117 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018.
Orientação: Prof. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade.

1. Língua Inglesa. 2. Globalização. 3. Mercado de trabalho. 4. Secretariado Executivo. I. Título.
CDD 651.3741

ANA CAROLINA SILVA DAMASCENO

O PAPEL DA LÍNGUA INGLESA NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO:
FORMAÇÃO E ATUAÇÃO

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.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

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

Profa. Dra. Diana Costa Fortier Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

A Maria Alexandra, Francisco Cláudio, Davi Silva, aos amigos e colegas da graduação, por sempre me apoiarem.

AGRADECIMENTOS

À minha família, em especial aos meus pais, pela minha educação, cuidado, incentivo ao estudo e assistência prestada durante minha vida acadêmica e pessoal.

Aos meus amigos e colegas da universidade, especialmente ao *Squad*, que me apoiaram e ajudaram nos momentos difíceis durante esse processo, além de compartilhar momentos alegres, não tenho certeza se teria conseguido sem vocês.

Ao meu orientador durante a produção desse trabalho: Prof. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade, pelo direcionamento, dedicação e compartilhamento de conhecimentos.

Aos professores participantes da banca examinadora: Elaine Freitas de Sousa e Diana Costa Fortier Silva pela disponibilidade, pelas valiosas colaborações e sugestões.

Aos alunos do curso de Secretariado Executivo pela disponibilidade em participar da pesquisa e aos professores que disponibilizaram espaço durante sua aula para coleta de dados.

Aos professores do curso de Secretariado Executivo, em especial a professora Conceição de Maria Pinheiro Barros pelo incentivo, acompanhamento e instrução no projeto de pesquisa com objetivo de construir o trabalho de conclusão de curso.

Aos professores de diferentes departamentos que acompanharam nossa turma ao longo do curso.

Ao secretário da coordenação do curso de Secretariado Executivo Francisco, Edson Rodrigues da Silva, pela constante disponibilidade e assistência durante toda a graduação.

Às instituições na qual realizei estágios por todo o conhecimento adquirido na prática profissional.

Ao professor João Luiz Teixeira de Brito por sua dedicação, atenção e interesse em direcionar as aulas de língua inglesa ao curso de Secretariado Executivo, em específico, para que alcançássemos o resultado almejado. Nunca vou esquecer-me de sua incrível metodologia utilizada em sala.

E todos os outros que contribuíram para este momento.

RESUMO

Essa pesquisa possui como objetivo geral analisar os possíveis impactos positivos dos conhecimentos da língua inglesa na atuação profissional do discente do curso de Secretariado Executivo. Os objetivos específicos são: descrever e analisar as ofertas de língua inglesa na formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará; identificar a qualificação em língua inglesa do discente de Secretariado Executivo e buscar identificar de que formas o conhecimento da língua inglesa pode impactar na vida profissional do discente de Secretariado Executivo. A metodologia do trabalho consiste em uma pesquisa bibliográfica a respeito do profissional diante da globalização e as novas exigências do mercado de trabalho, cada vez mais competitivo e sujeito a mudanças. Foi feita uma análise quantitativa e qualitativa a partir de dados coletados por meio de questionário aplicado aos estudantes matriculados nos três últimos anos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. A língua inglesa possui papel fundamental na atuação profissional do discente, se torna um requisito para os profissionais que desejam estar cada vez mais capacitados para concorrer no mercado competitivo a maiores e melhores oportunidades, por isso é essencial que os estudantes busquem o aprimoramento do conhecimento no idioma.

Palavras-chave: Língua Inglesa. Globalização. Mercado de trabalho. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

This research has as general objective analyze the possible positive impacts of the English language knowledge in the professional performance of the Executive Secretary student. The specific objectives are: describe and analyze the English language offerings in the academic education of the Executive Secretary student at Federal University of Ceará; identify the Executive Secretary student English qualification and identify the English language knowledge impacts in the Executive Secretary student professional performance. The methodology consists on a literature review about the secretarial professional before globalization and the new demands of the labor market, increasingly competitive and liable to change. A quantitative and qualitative analysis was performed based on data collected by means of a questionnaire administered to students enrolled in the last three years of the current Executive Secretary of Federal University of Ceará. The English language plays a fundamental role in the professional performance of the student and having appropriate knowledge of it becomes a requirement for professionals who wish to be increasingly able to participate in the competitive labor market, in search for better opportunities, so it is essential that students seek the improvement of language knowledge.

Keywords: English Language. Globalization. Labor Market. Executive Secretary.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Percentual de discentes quanto à atuação no mercado de trabalho	29
Gráfico 2 – Sexo dos discentes que atuam no mercado de trabalho	30
Gráfico 3 – Faixa etária dos discentes que estão fora do mercado de trabalho	31
Gráfico 4 – Semestre dos discentes que atuam no mercado de trabalho	31
Gráfico 5 – Forma de atuação	32
Gráfico 6 – Setor de atuação	33
Gráfico 7 – Nível de inglês	33
Gráfico 8 – Fluência oral de alunos que possuem nível de inglês intermediário ou avançado	34
Gráfico 9 – Formas utilizadas para adquirir conhecimentos em língua inglesa	35
Gráfico 10 – Pretensão dos discentes quanto ao aperfeiçoamento da língua inglesa	36
Gráfico 11 – Formas de aperfeiçoamento da língua inglesa	36
Gráfico 12 – Necessidade do uso da língua inglesa na área de atuação do discente	37
Gráfico 13 – Grau de importância do uso da língua inglesa na atuação do discente	38
Gráfico 14 – Frequência do uso da língua inglesa no trabalho	38
Gráfico 15 – Modalidades mais utilizadas do inglês no trabalho	39
Gráfico 16 – O ensino da língua inglesa no curso de Secretariado Executivo o (a) qualificou devidamente para exercer suas funções	40
Gráfico 17 – Itens necessários às disciplinas de língua inglesa segundo os discentes	42
Gráfico 18 – Perda de oportunidade de trabalho por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa	43
Gráfico 19 – Perda de oportunidade de ascensão/promoção por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa	43

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Perfil do discente que não está inserido no mercado de trabalho	29
Tabela 2 – Comparação de discentes que atuam com cargo de secretário executivo	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCB	Casa de Cultura Britânica
DELILT	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
NUCLI	Núcleo de Língua Inglesa
UECE	Universidade Estadual do Ceará
UFC	Universidade Federal do Ceará

LISTA DE SÍMBOLOS

% Porcentagem

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	GLOBALIZAÇÃO E O MERCADO DE TRABALHO	15
3	A LÍNGUA INGLESA E O SECRETÁRIO EXECUTIVO	19
4	A QUALIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	22
5	METODOLOGIA	25
5.1	Natureza da pesquisa	25
5.2	Universo e amostra	26
5.3	Método de coleta de dados	26
5.4	Procedimentos de análise dos dados	27
6	DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	29
7	CONCLUSÃO	46
	REFERÊNCIAS	49
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	52
	ANEXO A – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA I	55
	ANEXO B – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA II	64
	ANEXO C – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA III	72
	ANEXO D – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA IV	80
	ANEXO E – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA V	91
	ANEXO F – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA VI	99
	ANEXO G – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: INGLÊS PARA NEGÓCIOS I	107
	ANEXO H – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE	

1 INTRODUÇÃO

O inglês é o idioma mais popular e o mais utilizado nas relações comerciais, no mundo tecnológico e nas relações empresariais pela população do globo e também nas comunicações existentes dentro das empresas, entre executivos, chefes, assessores, secretários, entre outros... (qualquer outro profissional que precisar se utilizar da língua, no universo do trabalho) (MARQUES; SOUSA; BARROS, 2013).

Segundo Crystal (2003), algumas das razões para a escolha de uma determinada língua estrangeira como língua principal é o desejo de interação cultural, tecnológica e comercial entre diferentes países. Considere-se a importância de se ter domínio de uma língua estrangeira para a inserção no mercado de trabalho, visto que, muitas vezes, este é um fator determinante e um diferencial no momento da contratação ou quando de uma entrevista de emprego.

As empresas buscam cada vez mais profissionais que estejam melhor preparados para lidar com diversas situações, tendo em vista que as próprias empresas precisam se diferenciar no mercado para alcançar uma boa colocação em frente às outras. Dessa maneira, as empresas seguem a tendência de procurar por profissionais mais preparados e capacitados, com base em suas experiências prévias de trabalho.

Os profissionais estão tendo que se aprofundar ainda mais no estudo da língua inglesa para que possam exercer o seu trabalho de forma que atinjam os objetivos, atendam às expectativas das empresas e ascendam profissionalmente, tanto na empresa em que se situam, tanto para seu enriquecimento próprio, frente à competitividade do mercado.

Desta forma, o profissional de Secretariado Executivo deve dominar este idioma estrangeiro. Há a necessidade de conhecimento aprofundado, que permita realizar traduções, leituras e interpretações de textos e documentos. É ainda mais importante falar o idioma, como por exemplo, em ligações e atendimento a clientes, ou executivos de outros países (BRANCHER; SANTOS, 2007).

A língua inglesa é de suma importância e útil ferramenta para os profissionais de Secretariado Executivo que almejam se destacar e permanecer atentos às novas tendências que estão em constante movimento e mudança dentro das empresas. Sendo assim, a existência da disciplina de língua inglesa nas grades curriculares dos cursos de Secretariado contribui para que o aluno esteja preparado, com certo grau de conhecimento, para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, visto que este apresenta elevado nível de competitividade.

A proficiência em uma segunda língua pode ser uma condição decisiva para atingir uma melhor posição no mercado de trabalho e para as pessoas que buscam evolução profissional. Partindo desses pressupostos, é de crucial importância um aprendizado ativo da língua inglesa nos cursos de Secretariado Executivo, para que o profissional esteja pronto para lidar com situações de negociação e rotinas internacionais que muito possivelmente aparecerão nas práticas cotidianas das organizações na qual o profissional de Secretariado está presente (MARQUES; SOUSA; BARROS, 2013).

Constantemente, os estudantes buscam nas universidades meios e oportunidades para a construção de uma carreira bem sucedida. Desta forma, eles buscam obter conhecimentos específicos de um idioma estrangeiro (na maior parte das vezes o inglês) para alcançar certo grau de competência na comunicação, em negociações internacionais, quando necessárias e praticadas pelas organizações (MARQUES; SOUSA; BARROS, 2013). Esse trabalho visa responder à seguinte questão: Qual o papel da língua inglesa na atuação do profissional de Secretariado Executivo?

O objetivo geral do trabalho é analisar os possíveis impactos positivos dos conhecimentos em língua inglesa adquiridos na formação dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará e em sua atuação profissional. Os objetivos específicos são: descrever as ofertas de língua inglesa na formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará; identificar a qualificação em língua inglesa do discente de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará e identificar de que formas o conhecimento da língua inglesa pode impactar na vida profissional do discente de Secretariado Executivo.

Para obter essas informações, foi realizado um levantamento bibliográfico e aplicado um questionário aos discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC). Posteriormente, foi realizada a análise das respostas, com base na bibliografia levantada.

Este trabalho apresenta, inicialmente, os fundamentos teóricos, que se dividem em três capítulos. O primeiro aborda as características e efeitos da globalização e sua interferência no mercado de trabalho; o segundo capítulo faz referência ao inglês como língua global e sua atuação na profissão do secretário executivo; o terceiro capítulo trata da oferta de língua inglesa na formação do profissional de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará. Em seguida, tratamos da metodologia adotada na pesquisa e da análise dos dados, e delineamos nossas conclusões.

2 GLOBALIZAÇÃO E O MERCADO DE TRABALHO

A fase atual da globalização está mudando o panorama do mundo de três diferentes formas, as distâncias espaciais e as fronteiras estão desaparecendo. Os salários e empregos das pessoas são afetados por acontecimentos em diversas partes do planeta, as ideias, normas, culturas e valores são cada vez mais disseminados. Mercados e tecnologias mudam constantemente e em uma velocidade cada vez maior. “Isso significa que as vidas econômicas e culturais das pessoas no mundo todo estão mais intensa e imediatamente interligadas, de um modo que nunca ocorreu antes.” (LOPES, 2006, p. 131).

O processo de globalização consiste na queda de barreiras e no desaparecimento de fronteiras entre as nações, sejam elas do ponto de vista econômico, político ou cultural. De acordo com Brancher e Santos (2007, p. 2 e 3),

As fronteiras físicas e os limites geográficos desaparecem, criando-se um sistema muito maior do que a Comunidade Européia, a Alca ou o Mercosul; uma rede sem fronteiras, sem limites e de livre acesso. Independente da natureza da informação, a tecnologia necessária para transportá-la, editá-la ou armazená-la será a mesma e estará disponível em todo o mundo.

Carvalho (1999) afirma que diferente de outros fenômenos históricos de alcance mundial, como as grandes navegações, revoluções e guerras mundiais, os efeitos da globalização são imediatos e universais e afetam tanto processos históricos, como a própria vida diária dos agentes econômicos e dos consumidores. A globalização é uma realidade que deve ser explorada, mas com cuidado para que se possa dela extrair benefícios. O ritmo das informações à disposição é muito acelerado, a quantidade de informações também, dessa forma é preciso estar atento à qualidade das informações. Tudo é afetado de alguma forma pela globalização, como os investimentos, nível de emprego, etc.

É criado um ciclo global, por meio da modernização das telecomunicações, onde todas as pessoas, independente de sua localização no mundo, podem se comunicar, aumentando ainda mais a velocidade e quantidade de transações, viagens, relações comerciais e negócios internacionalmente.

[...] para o acompanhamento dessa globalização e dessa modernização outros aparelhos, programas e recursos tecnológicos foram surgindo a fim de facilitar a comunicação tanto interna quanto externa, quanto para outros países, como exemplo, o telefone foi substituído pelo fone de ouvido com microfone, onde o secretário tem mais mobilidade para manusear arquivos e outros utensílios, a internet e as conexões de banda larga para agilizar ainda mais as trocas de informação, entre tantos outros. (BRANCHER; SANTOS, 2007, p. 4).

Esse conjunto de transformações acaba resultando no desenvolvimento de um

novo tipo de profissional, atualizado e com perfil estratégico, com a capacidade de compreender, captar, analisar e interpretar essa nova realidade globalizada. Fazendo uso da nova tecnologia disponível para atender melhor o seu cliente. Dessa forma, o papel da universidade também muda, elas não têm mais apenas o objetivo de preparar profissionais competentes, “mas empreendedores articulados, que depois poderão decidir se vão usar os conhecimentos adquiridos a serviço de uma empresa ou para abrir o seu próprio negócio.” (BRANCHER; SANTOS, 2007, p. 3).

A globalização é um dos processos de aprofundamento da integração econômica, social, cultural e espacial, além de um barateamento dos meios de transporte e comunicação dos países do mundo. Foi criado a fim de formar uma Aldeia Global que faria com que os mercados internos ganhassem ainda mais dinheiro. (BRANCHER; SANTOS, 2007, p. 2).

De acordo com Carvalho (1999) os efeitos da globalização sobre os países emergentes são muito mais fortes do que sobre os países desenvolvidos, pois os países que estão em desenvolvimento são os que consomem as tecnologias e mudanças concebidas pelos desenvolvidos, essas novidades chegam modificando os costumes da sociedade local.

As empresas passam a exigir cada vez mais dos profissionais, que para poderem se destacar diante dos outros, precisam se tornar cada vez mais capacitados, para que possuam chances de perdurar e se incorporar no mundo globalizado. Segundo Carvalho (1999) é necessário realizar investimentos na educação e capacitação, de forma a obter mão de obra qualificada, com o objetivo de evitar o desemprego que tem origem na divergência entre qualificação da mão de obra e a oferta de emprego.

As organizações devem se diferenciar e adotar mecanismos para adquirirem uma boa colocação no mercado, tendo em vista que toda empresa e nação busca ampliar seus negócios, produzir mais, com menor custo e melhor qualidade obtendo assim maiores lucros, é assim que nasce a disputa por mercado e clientes entre empresas e países. Em meio a esse novo mundo marcado pela globalização surgem então dificuldades que devem ser vencidas, ou ao menos reduzidas, e oportunidades que devem ser usufruídas.

Em função do ritmo acelerado das mudanças, muitas pessoas ignoram ou não conseguem acompanhar essa reforma do globo, pessoas que não buscam especialização, não estudam e não se empenham em adquirir novos conhecimentos. Dessa forma, não possuem a qualificação necessária para concorrer à altura de outros profissionais na busca por espaço no mercado de trabalho. “[...] a competitividade emerge como tema prioritário no campo empresarial.” (CARVALHO, 1999, p. 19). Conquistará mais espaço nesse mercado competitivo aquele que conhecer maior quantidade de aspectos relacionados a essa

concorrência do mercado global, e que souber utilizar táticas e persistir na constante busca por novos conhecimentos e informações, especialmente o que for atual, resultando assim na possibilidade de disputar e permanecer nesse novo mercado movido por constante mudança. Para triunfar sobre essa competitividade os profissionais se desenvolvem, tornam-se ágeis e versáteis realizando atividades de maneira mais rápida, com maior e melhor qualidade. Os profissionais precisam entender as necessidades e interesses dos consumidores para que possam atendê-los de forma que correspondam e até superem as expectativas.

O profissional de sucesso não é mais aquele especializado em determinado assunto. Atualmente é necessário ter uma visão globalizada para atender a um consumidor cada vez mais exigente. Essa qualificação profissional pode ser proporcionada pelas empresas, por meio de treinamentos, custeio de cursos e seminários ou pelo próprio funcionário sempre que possível para prover seu desenvolvimento profissional. (CARVALHO, 1999, p. 21).

O novo mercado procura pessoas que estejam dispostas a repensar seus modos de realizar as atividades, executar serviços e sua forma de se relacionar com clientes, pois apenas dessa forma elas estarão prontas diante de cada mudança que possa vir a ocorrer, que certamente ocorrerá. “[...] passa-se agora para uma etapa em que se busca maior flexibilidade, raciocínio lógico e capacidade de adaptação, de aprender, de tomar decisões, de avaliar resultados, de comunicar e de identificar e solucionar problemas.” (CARVALHO, 1999, p. 28).

De acordo com Brancher e Santos (2007, p. 4), “há a necessidade de um profissional flexível, competente, pró-ativo e com conhecimentos e hábil em equipamentos tecnológicos.”. Quanto ao profissional de secretariado, Freitas (2011, p. 36) defende que “com as modificações impostas pelo fenômeno da globalização, os profissionais de todas as áreas, inclusive da área de secretariado, têm a necessidade de prepararem-se para as novas exigências do mercado de trabalho.”.

O perfil do profissional de Secretariado está em constante mutação, visto que a mudança permite o acompanhamento das exigências do mercado globalizado. “As empresas estão em busca de profissionais altamente capacitados e dispostos a enfrentar diversidades e desafios de mercado, que sejam capazes de agregar conhecimentos e trabalhar em equipe visando o êxito da organização como um todo.” (BRANCHER; SANTOS, 2007, p. 5).

Esse profissional moderno participa cada vez mais das rotinas da empresa, entende as tendências do mercado, os aspectos da nova sociedade integrada pela tecnologia e propõe inovações. Ainda, domina diversos assuntos, procura estar constantemente informado, atento as transformações e mudanças do mercado nacional e internacional. Funciona como

agente facilitador tendo conhecimento das necessidades e deficiências da empresa.

O capítulo seguinte faz referência ao inglês como língua global e sua atuação na profissão do secretário executivo.

3 A LÍNGUA INGLESA E O SECRETÁRIO EXECUTIVO

Com a expansão da globalização no mundo surgiu a necessidade de fazer uso de uma língua que tornasse a comunicação mais eficiente e que pudesse ser utilizada da forma mais prática possível, essas mudanças fizeram com que a língua inglesa se estabelecesse no cotidiano como essencial, transformando-a em língua base para as diferentes interações ao redor do globo (GONÇALVES, 2016).

A comunidade acadêmica internacional e o mundo dos negócios enxergam a necessidade da adoção de uma língua, visto que ela facilita as transações comerciais e a comunicação entre os indivíduos. Uma conversa entre físicos de diferentes países através da *Internet* só se torna possível uma vez que, uma língua em comum esteja disponível. Uma reunião entre um diretor japonês de uma empresa e outros dois contatos, um alemão e outro da Arábia Saudita, com o objetivo de fechar um acordo multinacional pode se tornar impossível se eles não fizerem uso da mesma língua (CRYSTAL, 2003).

A realidade atual nem sempre deixa espaço para a proximidade geográfica, fato que gerou a necessidade de padronização de formas comunicativas como a escrita e a fala, ou seja, a necessidade de se estabelecer uma linguagem comum. Esta uniformização deu-se por meio da adoção do inglês, que acabou por tornar-se uma das principais línguas utilizadas no mundo corporativo. (FREITAS, 2011, p. 34).

Atualmente, o inglês é a língua estrangeira mais amplamente ensinada no mundo inteiro, em mais de 100 países, como na China, Rússia, Alemanha, Espanha, Egito e no Brasil. Na maioria desses países, a língua inglesa está se tornando a principal língua estrangeira encontrada nas escolas, um exemplo, o inglês substituiu o francês como língua estrangeira principal nas escolas da Argélia em 1996 (CRYSTAL, 2003). No Brasil, algumas escolas já investem em um modelo de ensino bilíngue, sendo um diferencial, onde muitos pais fazem escolha desse ensino por acreditar que ele servirá como vantagem competitiva na formação de seus filhos.

Algumas escolas já estão investindo em um modelo de ensino bilíngue para incentivar essas crianças e prepará-las para o mercado de trabalho que está em constante atualização, tornando o inglês, que para muitos ainda é de certa forma considerado facultativo, um requisito obrigatório em qualquer currículo. (GONÇALVES, 2016, p. 22).

De acordo com Bezerra (2014) o processo de globalização foi o que deu origem a necessidade da utilização da língua inglesa no Brasil, com a internacionalização das empresas e a vinda das multinacionais. As organizações se modernizam com o objetivo de acompanhar as mudanças geradas pela globalização e passam a procurar profissionais com conhecimento

em inglês, “[...] inclusive nas universidades é perceptível que os programas de incentivo ao estudo e intercâmbios têm uma procura maior por jovens formados em inglês, tornando as chances de morar e trabalhar fora mais altas para uma pessoa que já tenha conhecimento na língua.” (GONÇALVES, 2016, p. 22).

Podemos afirmar que a comunicação é um dos pontos mais fortes na atuação do secretário executivo, pois ela é muito importante na gestão das organizações. Santos (2012, p. 98) afirma que dentro desse “[...] meio organizacional, a comunicação dos profissionais de secretariado sempre foi uma constante: antigamente, atendendo ao telefone e anotando recados e, atualmente, realizando negociações internacionais e tomando importantes decisões.” Segundo Santos (2012) com a expansão da tecnologia, os processos de comunicação tornam-se cada vez mais rápidos e eficazes, levando os profissionais de Secretariado Executivo que fazem uso da comunicação, oral ou escrita, à adotar determinadas habilidades linguísticas, inclusive na língua estrangeira. De acordo com Assumpção e Ferreira (2011, p. 1):

As funções da secretária moderna ampliaram-se muito. Hoje, elas devem gerir, controlar, capacitar e facilitar, dentre outras tarefas. [...] Um dos conhecimentos que se tornaram indispensáveis é o domínio da língua inglesa. No entanto, ela está sempre em movimento. Está se adaptando às novas tendências deste mundo globalizado em que vivemos. Novos objetos são inventados, novos sistemas e ferramentas são criados – todos eles ensejando nova terminologia, quase sempre em língua inglesa. Por isso, não podemos, jamais, parar de estudar e de ampliar nossos conhecimentos linguísticos sobre esse idioma tão útil e fascinante.

No caso de empresas internacionalizadas, a comunicação em língua estrangeira será essencial e indispensável. Sabemos que muitas vezes o profissional de Secretariado é quem realiza o contato inicial com clientes, quando não está inserido em negociações internacionais também. “Hoje o profissional está mais versátil e mais engajado com as atividades estratégicas da empresa, podendo também exercer diferentes funções, realizando contatos profissionais, produção de documentos, intermédio em reuniões, conferências, etc.” (BEZERRA, 2014, p. 31). Santos (2012) garante que por existir a oportunidade de se tornar cada vez mais proficiente em línguas estrangeiras, o profissional de Secretariado Executivo tem sido valorizado nas últimas décadas.

Entretanto, essa proficiência em línguas estrangeiras, considerando-se de modo muito particular o desenvolvimento de habilidades comunicacionais de leitura, escrita e oralidade, está diretamente relacionada a questões objetivas e práticas, uma vez que a heterogeneidade de necessidades do mundo moderno é algo bastante latente, discutível e complexo; pois não se pode prever exatamente qual o modelo de gestão da empresa em que o profissional de Secretariado Executivo irá atuar, embora seja possível pontuar algumas características gerais básicas requeridas pelo mercado de trabalho em relação ao desempenho dos secretários executivos na atualidade.

(SANTOS, 2012, p. 101).

Nesse cenário, o secretário executivo não atua mais apenas só como assessor, mas também ocupa o cargo de redator e tradutor, seja ele bilíngue, ou até mesmo trlíngue. (SANTOS, 2012). A Lei que dispõe sobre o exercício da profissão do profissional de Secretariado Executivo nº 7.377/85, alterada posteriormente pela Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, já detalha em alguns incisos sobre a utilização da língua estrangeira na execução das atividades do profissional. São eles:

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa. (BRASIL, 1985).

Bezerra (2014) afirma a relevância do conhecimento em línguas estrangeiras no estado do Ceará, com a diversidade de empresas chegando para atuar nesse mercado, investidores e funcionários de diferentes nacionalidades, a língua em comum praticada é a única forma de manter uma comunicação eficaz entre esses indivíduos que atuam no mesmo meio.

Em suma, para os profissionais que almejam sucesso na atuação de suas atividades nas organizações, sejam públicas ou privadas, é fundamental acompanhar as novas demandas de mercado em relação as suas habilidades, entre elas a exigência pela fluência na língua inglesa. (BEZERRA, 2014, p. 29).

A língua inglesa torna-se assim importante ferramenta de trabalho para o secretário executivo, pois o conhecimento e não somente ele, mas a fluência na língua passa a ser quase uma exigência nas variadas atividades exercidas dentro do mundo dos negócios. “Para o secretário executivo, o domínio deste idioma significa melhores condições de acompanhar as mudanças que vêm ocorrendo no mundo dos negócios.” (GONÇALVES, 2016, p. 21).

Observa-se então a necessidade de se ter domínio sobre outra língua, em função da língua inglesa ser a mais utilizada e englobante, a fluência dessa língua se torna fundamental na obtenção de lugar e melhor desempenho dos profissionais na esfera do trabalho. De forma que o profissional que não estiver em harmonia com a língua não estará apto a participar tão ativamente desse processo tão concorrido.

O próximo capítulo trata da oferta de língua inglesa na formação do profissional de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará.

4 A QUALIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

A Universidade Federal do Ceará, Campus Fortaleza oferta o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, com a duração de quatro anos. Na instituição os módulos de Língua Inglesa são de caráter obrigatório desde a primeira estrutura curricular, criada em 1995, embora elas tenham passado por mudanças durante alterações da estrutura curricular dentro dos 23 anos do curso na instituição de ensino superior federal. Ao longo dos últimos 23 anos, houve três diferentes currículos dentro do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.

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. (REGO, 2013, p. 19).

O primeiro currículo criado em 1995, com a inauguração do curso na Universidade Federal do Ceará, possui duas disciplinas obrigatórias de língua inglesa denominadas Inglês Técnico I e Inglês Técnico II, ministradas respectivamente no segundo e terceiro semestre do curso. Já o segundo currículo criado em 2007 possui seis disciplinas obrigatórias de língua inglesa lecionadas a partir do segundo até o sétimo semestre, intituladas Língua Inglesa I, Língua Inglesa II, Língua Inglesa III, Língua Inglesa IV, Língua Inglesa V e Língua Inglesa VI. No primeiro semestre do ano de 2018, entrou em vigor o terceiro currículo do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo na UFC. A nova grade curricular contém duas disciplinas obrigatórias de língua inglesa lecionadas respectivamente no sexto e sétimo semestre do curso, denominadas Inglês Para Negócios I e Inglês Para Negócios II. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2018). Ao final do trabalho, o programa das disciplinas de língua inglesa dos currículos de 2007 e 2018 pode ser encontrado como anexo. De acordo com o projeto pedagógico do curso, (2017, p. 25 e 26):

Inglês para negócios I desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A1-A2 conforme quadro comum europeu de referência para línguas votadas as situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: apresentar-se e apresentar pessoas; socializar, falar sobre o trabalho e lazer, entreter visitantes; comunicar-se ao telefone, atender ligações, anotar recados; dar encaminhamentos; fazer reservas; marcar compromissos; fazer pedidos; dar instruções; atuar em interações sociais e profissionais cotidianas.

Enquanto que a disciplina de Inglês Para Negócios II segundo o projeto

pedagógico do curso, (2017, p. 26),

[...] desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A2-B1 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas a situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas e pré-intermediárias, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: participar de reuniões e tomar notas; lidar com problemas; reconhecer e produzir funcionalmente textos escritos (e-mails, cartas comerciais, ofícios); participar de entrevistas de emprego.

A elaboração das ementas das novas disciplinas de língua inglesa no curso de Secretariado Executivo da UFC se deu através da cooperação entre a coordenação do curso e o Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução (DELILT), sendo este ligado ao Centro de Humanidades da UFC. O DELILT é o departamento responsável por ministrar essas disciplinas de língua inglesa dentro do curso de Secretariado Executivo, não existindo assim um profissional específico da área do Secretariado que lecionasse essas disciplinas de inglês para o curso de Secretariado Executivo.

A criação das novas disciplinas foi justificada através da necessidade que existia do estudo de inglês para fins específicos, sendo esse voltado para a área dos negócios, onde em meio ao cenário de mundo globalizado, o mercado utiliza a língua inglesa como língua franca. Levando em consideração a demanda do mercado corporativo, esse novo ensino contribuiu para o desenvolvimento de competências para uma comunicação internacional em inglês mais funcional. Essa necessidade pôde ser observada em estudos realizados anteriormente:

Constatou-se que, de acordo com as respostas dos alunos, o sólido conhecimento da Língua Inglesa, de sua gramática, a fluência oral, assim como outras habilidades necessárias ao aluno, são insuficientes. Para muitos alunos, a evolução dos conhecimentos referentes à língua desde o ingresso na instituição, assim como a satisfação dos mesmos quanto às disciplinas ministradas atualmente, foi avaliada como regular e baixa. (FREITAS, 2011, p. 63 e 64).

Quanto ao direcionamento do conteúdo das aulas para a área específica de atuação do secretário executivo, Rego (2013) defende:

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. (REGO, 2013, p. 42).

Em seu estudo Ferreira (2013) constatou que:

Todas (100%) as não graduadas se dizem insatisfeitas com o ensino de inglês do curso de Secretariado Executivo, pois, segundo elas: a carga horária é muito baixa;

não é voltado para as necessidades da profissão; a didática, metodologia e livros estão ultrapassados e há o desinteresse de alguns professores. (FERREIRA, 2013, p. 54).

Gonçalves (2016) em sua pesquisa conseguiu obter opinião de dois egressos do curso, formados por duas estruturas curriculares diferentes, quanto ao aprendizado da língua inglesa no curso de Secretariado Executivo.

Apesar de ambas terem passado por modelos diferentes do curso, a entrevistada 1 tendo seis cadeiras de inglês instrumental e a entrevistada 2 tendo duas cadeiras de inglês instrumental, as duas não consideram os conhecimentos ensinados nessas aulas, o suficiente para atenderem as demandas do mercado e para realizarem suas funções como secretarias executivas bilíngues. [...] Visto esses resultados, pode-se concluir então que apesar do número de disciplinas, aumentar as maneiras como são aplicadas é que estão impactando a situação. (GONÇALVES, 2016, p. 41).

Além das disciplinas de língua inglesa oferecidas dentro da graduação, o discente de Secretariado Executivo da UFC possui alternativas e outras oportunidades de estudar inglês dentro da instituição. Na busca de maior internacionalização, a UFC em programas de extensão oferta cursos gratuitos de inglês destinados à comunidade da universidade através do Núcleo de Língua Inglesa (NUCLI), do programa Idiomas sem Fronteiras.

As Casas de Cultura Estrangeira da UFC oferecem à comunidade, além dos cursos de língua, a difusão cultural dos países por elas representados, sendo uma delas a Casa de Cultura Britânica (CCB). Todos os professores das Casas de Cultura são formados em Letras, com um grande número de especialistas, mestres, mestrandos e doutorandos. Professores visitantes estrangeiros também participam do trabalho acadêmico e cultural (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2018).

A partir do semestre 2018.2, os alunos de graduação da UFC passam a poder cursar componentes curriculares nas Casas de Cultura Estrangeira como disciplinas optativas livres, sendo uma delas componentes da CCB.

No próximo capítulo tratamos da metodologia adotada na pesquisa.

5 METODOLOGIA

Neste capítulo será feita uma descrição detalhada e precisa do objeto de estudo e das técnicas adotadas nas atividades de pesquisa. Esse capítulo é dividido em: natureza da pesquisa, universo e amostra, método de coleta de dados e procedimentos de análise dos dados.

5.1 Natureza da pesquisa

A pesquisa tem como finalidade estabelecer uma relação entre os conhecimentos apreendidos durante a formação do discente do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, no que diz respeito à língua inglesa, e a atuação profissional do mesmo, analisando os possíveis impactos positivos dos conhecimentos em língua inglesa na atuação profissional do discente.

Nesse estudo foi feita uma análise quantitativa e qualitativa a partir da coleta de dados. Para Prodanov e Freitas (2013), na pesquisa quantitativa tudo pode ser quantificável, ou seja, é possível realizar uma tradução de opiniões e informações em números para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas, nesse caso a porcentagem. A pesquisa quantitativa é bastante utilizada em pesquisas descritivas, principalmente quando se busca a relação causa-efeito entre os fenômenos. Quanto à pesquisa qualitativa para Silva e Menezes (2005, p. 20) “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. [...] O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.”

A presente pesquisa possui caráter descritivo. Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 52) a pesquisa descritiva detalha “as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. [...] Assume, em geral, a forma de Levantamento”, além de demandar técnicas padronizadas de coleta de dados. (PRODANOV; FREITAS, 2013).

No levantamento bibliográfico foram pontuados os impactos da globalização no mercado de trabalho e na atuação profissional do secretário executivo, mostrando o novo perfil deste profissional, a importância da língua inglesa para o secretário executivo e a qualificação profissional do secretário executivo, em relação à língua inglesa, dentro da UFC.

De acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 80):

O levantamento bibliográfico é um apanhado geral sobre os principais documentos e trabalhos realizados a respeito do tema escolhido, abordados anteriormente por outros pesquisadores para a obtenção de dados para a pesquisa. Essa bibliografia deve ser capaz de fornecer informações e contribuir com a pesquisa.

Segundo Kauark, Manhães e Medeiros (2010, p. 30) “no levantamento bibliográfico deve-se atentar, na leitura, para questões consideradas importantes para o desenvolvimento da pesquisa.”.

5.2 Universo e amostra

Para Prodanov e Freitas (2013, p. 98) “população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.”.

A pesquisa foi realizada na UFC com discentes do curso de Secretariado Executivo, com a aplicação de um questionário composto por questões objetivas e subjetivas. O universo da pesquisa é formado por estudantes matriculados em disciplinas do quarto semestre ao oitavo semestre do curso que estão cursando ou já cursaram disciplinas de língua inglesa dentro da graduação. Os alunos matriculados no segundo semestre do curso, ingressantes em 2018.1, não foram considerados para participar da pesquisa, pois fazem parte da nova estrutura curricular implantada em 2018, a qual só iniciará disciplinas de língua inglesa a partir do sexto semestre.

De acordo com Kauark, Manhães e Medeiros (2010, p. 61) amostra é “a parte da população que é tomada como objeto de investigação da pesquisa. É o subconjunto da população.”. A amostra da pesquisa é composta por 42 estudantes do curso de Secretariado.

As questões buscaram identificar o perfil dos estudantes, sua qualificação quanto à língua inglesa e seu papel na atuação do discente no mercado de trabalho, sua opinião reflexiva com relação às disciplinas de língua inglesa da estrutura curricular do curso, além do diferencial do domínio da língua inglesa na vida profissional do aluno.

5.3 Método de coleta de dados

O instrumento de coleta de dados da pesquisa utilizado para este trabalho foi um questionário. De acordo com Prodanov e Freitas (2013), o questionário é uma série ordenada de perguntas onde a linguagem deve ser simples e direta para que o respondente interprete corretamente o que está sendo questionado. O questionário deve ser curto e objetivo,

acompanhado de orientações que expliquem a natureza da pesquisa e realcem a importância e necessidade das respostas com o objetivo de motivar o informante. As perguntas devem ser elaboradas seguindo uma ordem lógica, iniciando com perguntas gerais para depois chegar a perguntas de caráter mais específico.

O questionário aplicado é composto de 20 questões de caráter qualitativo e quantitativo pertencentes a quatro categorias: abertas, fechadas, de múltipla escolha e perguntas com respostas escalonadas. Nas perguntas abertas, segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 109) “os respondentes ficam livres para responderem com suas próprias palavras, sem se limitarem à escolha entre um rol de alternativas.” E as perguntas fechadas “são limitadas, apresentam alternativas fixas (duas escolhas: sim ou não etc.)” As questões de múltipla escolha, conforme Prodanov e Freitas (2013, p. 110) “são perguntas fechadas, mas apresentam uma série de respostas possíveis.” E, por fim, as perguntas com respostas escalonadas, ainda de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 111):

são perguntas de múltipla escolha, nas quais as opções são destinadas a captar a intensidade das respostas dos entrevistados. As perguntas escalonadas são dadas por um nível de frequência ou hierarquia em que são enumeradas; conforme a pergunta, o entrevistado responde quanto à intensidade.

O questionário é dividido em quatro partes: na primeira parte é analisado o perfil do discente; na segunda parte é feita a investigação quanto à qualificação do estudante na língua inglesa; na terceira parte é verificada a aplicabilidade secretarial da língua inglesa e na quarta e última parte, é avaliada a opinião do aluno quanto ao estudo da língua inglesa dentro da graduação em Secretariado Executivo.

5.4 Procedimentos de análise dos dados

Para Prodanov e Freitas (2013, p. 112), “a análise deve ser feita a fim de atender aos objetivos da pesquisa e para comparar e confrontar dados e provas com o objetivo de confirmar ou rejeitar a(s) hipótese(s) ou os pressupostos da pesquisa.”

Ainda conforme Prodanov e Freitas (2013, p. 115): “seja qual for a técnica (ou as técnicas) de coleta de dados, o objetivo da etapa da análise e interpretação desses dados é responder, do melhor modo possível, ao problema de investigação formulado e verificar a(s) hipótese(s) elaborada(s).”

Os dados coletados com a aplicação do questionário foram fundamentais para que o objetivo da pesquisa fosse alcançado, a análise buscou investigar a opinião e o

comportamento dos alunos frente às disciplinas de língua inglesa, o idioma no geral, seu diferencial e aplicabilidade na atuação profissional do discente.

O questionário foi aplicado nas turmas de quarto, sexto e oitavo semestre nos dias 01, 05 e 08 de novembro de 2018. Na turma de quarto semestre formada por 25 alunos do curso de Secretariado Executivo, 11 responderam ao questionário. Na turma de sexto semestre constituída por 20 alunos do curso de Secretariado, 6 alunos responderam à pesquisa. E na turma de oitavo semestre com 27 alunos do curso de Secretariado, 25 responderam ao questionário da pesquisa, onde dentro desses 25 existem alunos matriculados em outras disciplinas de oitavo semestre que participaram da pesquisa, ao final constituindo o total de 42 respondentes.

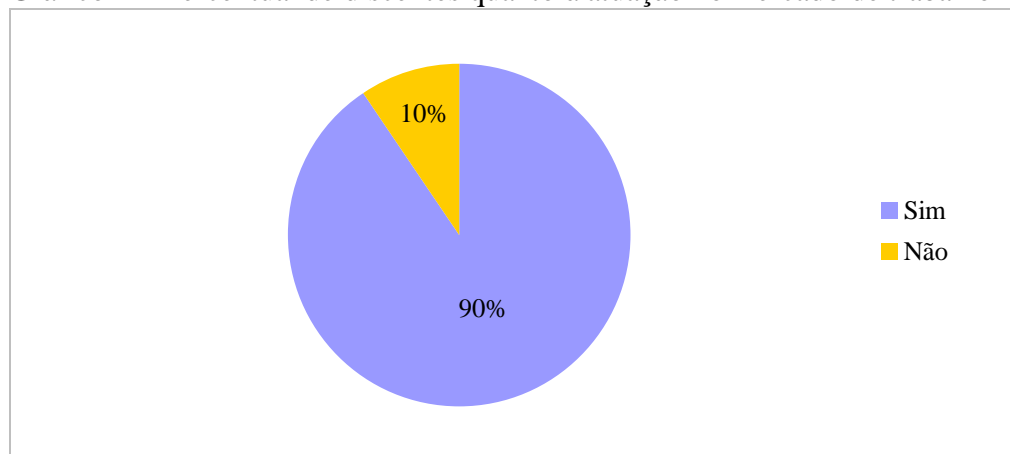
O próximo capítulo trata da descrição e análise dos dados obtidos através da pesquisa.

6 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Com o objetivo de verificar os possíveis impactos positivos dos conhecimentos em língua inglesa adquiridos na formação do secretário executivo na atuação profissional do discente da Universidade Federal do Ceará, a pesquisa, inicialmente, teve o propósito de identificar os discentes que já atuam no mercado de trabalho, de forma que esses, naturalmente, fornecem dados fundamentais para atingir o objetivo da pesquisa.

A seguir o gráfico 1 representa o quantitativo dos alunos quanto à inserção no mercado de trabalho.

Gráfico 1 – Percentual de discentes quanto à atuação no mercado de trabalho



Fonte: elaborado pela autora.

Podemos perceber no gráfico 1 que grande parte dos respondentes já atuam no mercado de trabalho, apenas 4 discentes (10%) não estão exercendo atividade profissional no momento. Esse fator possivelmente resulta do perfil do estudante de secretariado, acredita-se que usualmente é constituído de profissionais já atuantes na busca por qualificação ou em razão de alunos que procuram atuar no mercado como estagiários até mesmo antes do estágio obrigatório.

O perfil dos estudantes, correspondente a 10%, que não estão inseridos no mercado de trabalho será apresentado de acordo com o sexo, faixa etária e semestre que está cursando.

Tabela 1 – Perfil do discente que não está inserido no mercado de trabalho

	<i>Discente 1</i>	<i>Discente 2</i>	<i>Discente 3</i>	<i>Discente 4</i>
Sexo	Feminino	Feminino	Feminino	Masculino

(continua)

Tabela 1 – Perfil do discente que não está inserido no mercado de trabalho

	Discente 1	Discente 2	Discente 3	Discente 4
Faixa etária	Até 24 anos	Até 24 anos	40 a 49 anos	Até 24 anos
Semestre	8º	6º	4º	4º

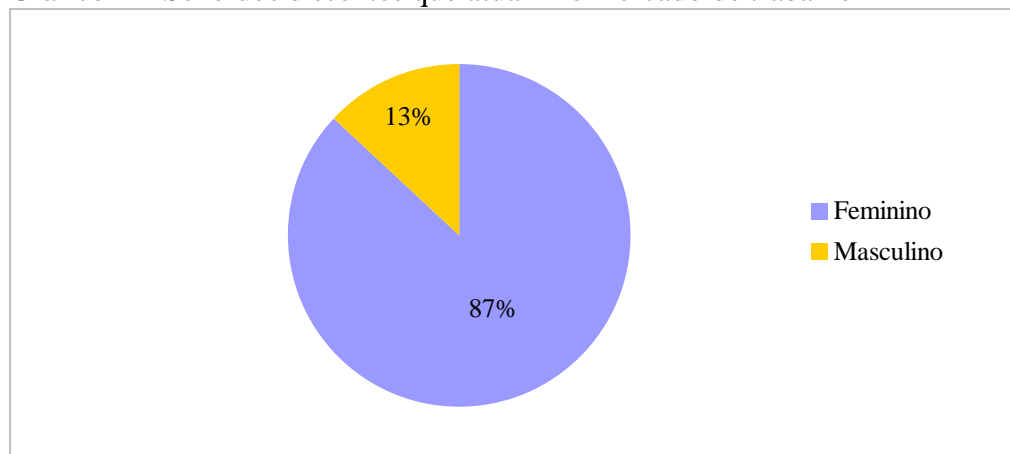
Fonte: elaborada pela autora.

Como observado na tabela 1, três dos estudantes que não atuam no mercado de trabalho são mulheres e duas estão dentro da faixa etária de até 24 anos, enquanto que a outra discente do sexo feminino tem de 40 a 49 anos. Apenas um discente que não atua no mercado de trabalho é do sexo masculino e tem até 24 anos. Existe o diálogo de que a predominância do público feminino é comum nos cursos de Secretariado Executivo.

Observando a tabela 1 é possível perceber que metade dos estudantes cursa o 4º semestre, possivelmente, por essa razão ainda não tiveram a oportunidade de ingressar no mercado de trabalho.

A partir da identificação dos alunos que já atuam no mercado de trabalho, a pesquisa caracteriza o perfil desses discentes e coleta dados a respeito das particularidades de sua atuação, além de investigar a opinião e o comportamento dos alunos com relação às disciplinas de língua inglesa, verifica a qualificação na língua inglesa do discente, seu diferencial e aplicabilidade na atuação profissional do discente.

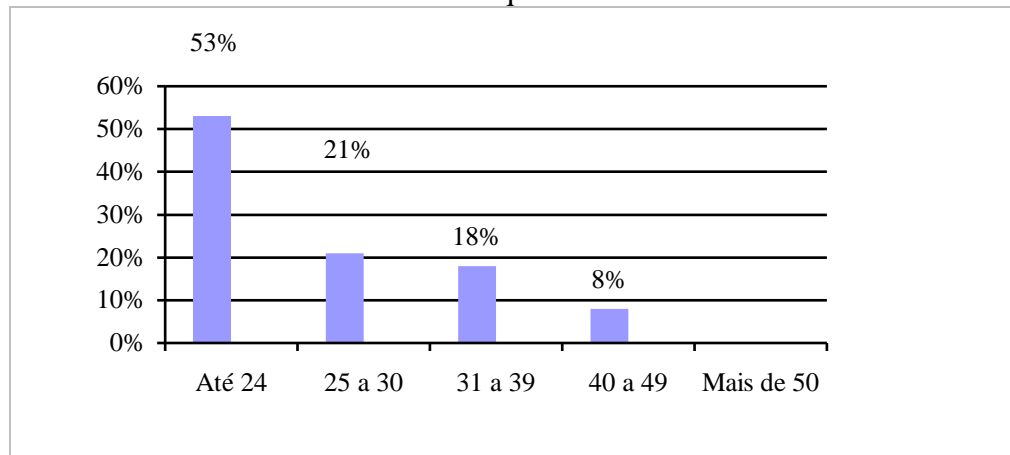
Gráfico 2 – Sexo dos discentes que atuam no mercado de trabalho



Fonte: elaborado pela autora.

Pode-se observar no gráfico 2 que o perfil dos discentes que já atuam no mercado de trabalho é composto em sua maioria pelo sexo feminino.

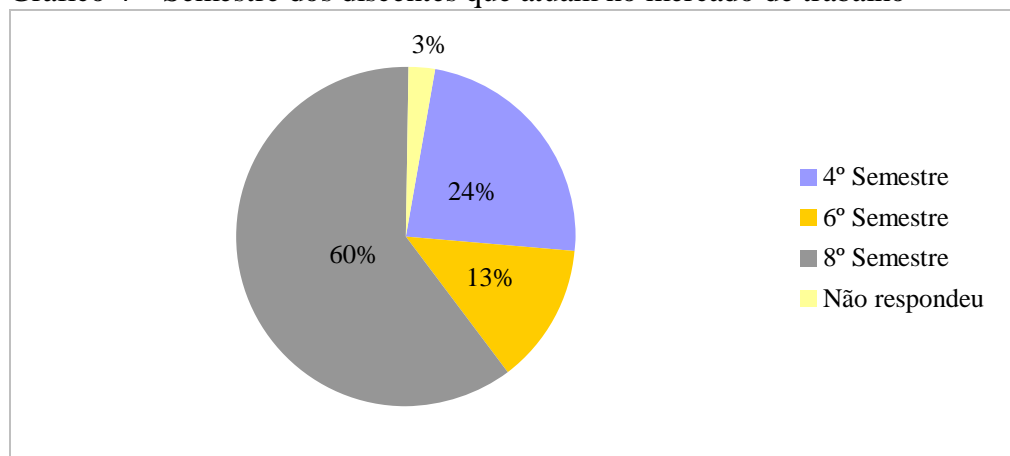
Gráfico 3 – Faixa etária dos discentes que atuam no mercado de trabalho



Fonte: elaborado pela autora.

É possível observar no gráfico 3 que 53% dos discentes que já atuam no mercado de trabalho estão dentro da faixa etária de até 24 anos; 21% tem entre 25 e 30 anos; 18% de 31 a 39 anos, enquanto que apenas 8% possui de 40 a 49 anos e nenhum discente possui mais que 50 anos.

Gráfico 4 – Semestre dos discentes que atuam no mercado de trabalho



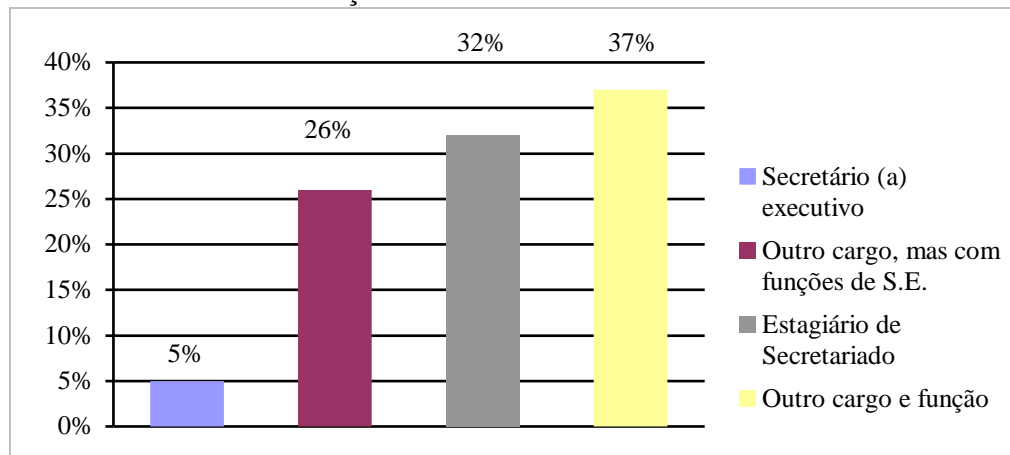
Fonte: elaborado pela autora.

O gráfico 4 representa os estudantes de acordo com o semestre na qual estão cursando. A grande maioria, correspondente a 60%, cursa o 8º semestre do curso, ou seja, são concluintes. Esses alunos, teoricamente, já cursaram todas as disciplinas de língua inglesa ofertadas pela graduação, sendo assim, possuem certo conhecimento em inglês.

Em seguida temos os alunos do 4º semestre (24%), que já cursaram uma pequena parte das disciplinas de língua inglesa e, por fim, os alunos do 6º semestre, que representam 13% da amostra. É importante ressaltar que eles também já cursaram boa parte das disciplinas de inglês, dessa forma é possível deduzir também que os mesmos detêm determinado

conhecimento em inglês.

Gráfico 5 – Forma de atuação



Fonte: elaborado pela autora.

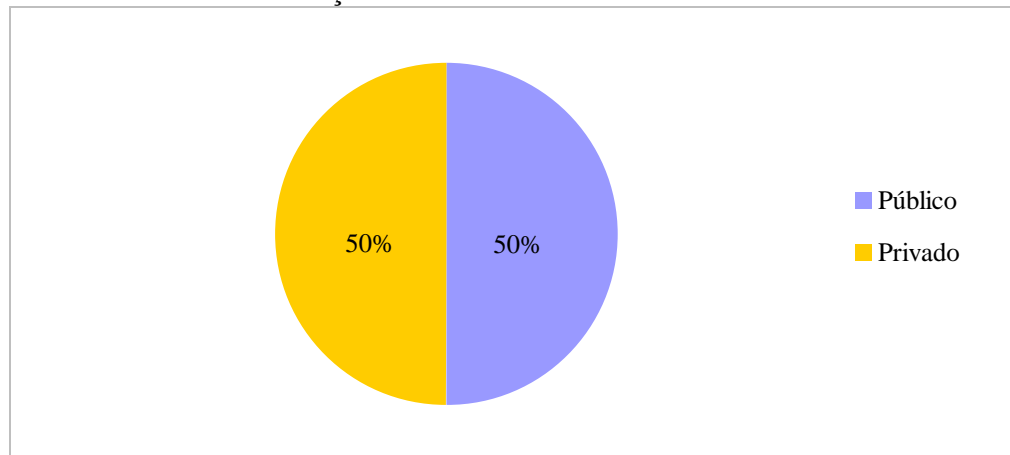
O gráfico 5 apresenta os discentes quanto sua forma de atuação no mercado de trabalho. Os discentes que afirmam atuar em outro cargo e função alheios à prática do profissional de Secretariado Executivo correspondem ao maior índice (37%), dentre eles estão: assistente administrativo e financeiro; analista de relacionamento; estagiários da área comercial e departamento de pessoal, é importante destacar que esses discentes que atuam como estagiários, provavelmente, foram contratados como estagiários do curso de Secretariado Executivo e como podemos observar, não estão exercendo a prática que lhes foi prometida, temos ainda discentes atuando na área de pré-vendas; consultor de moda; na área de comércio exterior; autônomo; operacional; eletrotécnico; bolsista da Universidade; confeitiro e ainda uma discente que afirma atuar como secretária, mas não executiva.

Correspondente a 32% temos os discentes que atuam como estagiários de Secretariado Executivo. Esse fator, possivelmente, resulta de um número extenso de vagas de estágio no curso encontradas no mercado.

No que se refere ao panorama de oferta de vagas, a pesquisa denotou que, no período de cinco de novembro de 2014 a dez de novembro de 2016, foram apresentadas 83 vagas de estágio em Secretariado Executivo no facebook oficial da Agência de Estágios da UFC. (PINHEIRO BARROS *et al.*, 2017, p. 87).

Dentre os que alegam estar empregados em outros cargos, mas exercendo funções de secretário executivo, correspondente a 26%, estão: Recepcionista, auxiliar de escritório, agente administrativo e assistente administrativo. Temos ainda 5% dos estudantes que afirmam atuar com cargo de secretário executivo, conforme analisaremos a seguir.

Gráfico 6 – Setor de atuação

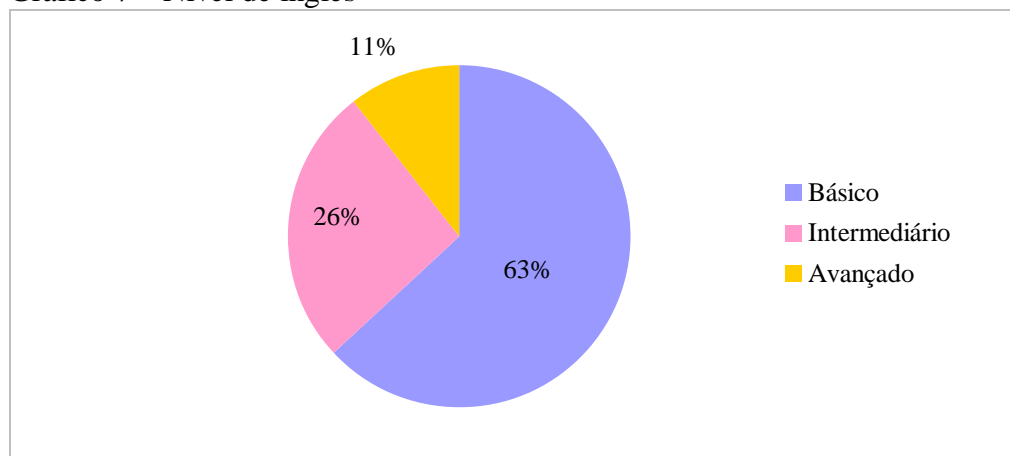


Fonte: elaborado pela autora.

Com base nos dados acima podemos observar que não existe uma linha de atuação específica para o profissional de Secretariado Executivo, Bezerra (2014) afirma que para alcançar sucesso profissional dentro das organizações, independente de serem públicas ou privadas, é imprescindível estar atento às novas demandas do mercado no tocante as suas habilidades, entre elas a exigência pela fluência na língua inglesa.

A seguir a pesquisa busca compreender a aptidão dos discentes, que atuam no mercado de trabalho, com relação aos conhecimentos em língua inglesa e ainda examina as intenções dos alunos em aperfeiçoar-se na língua.

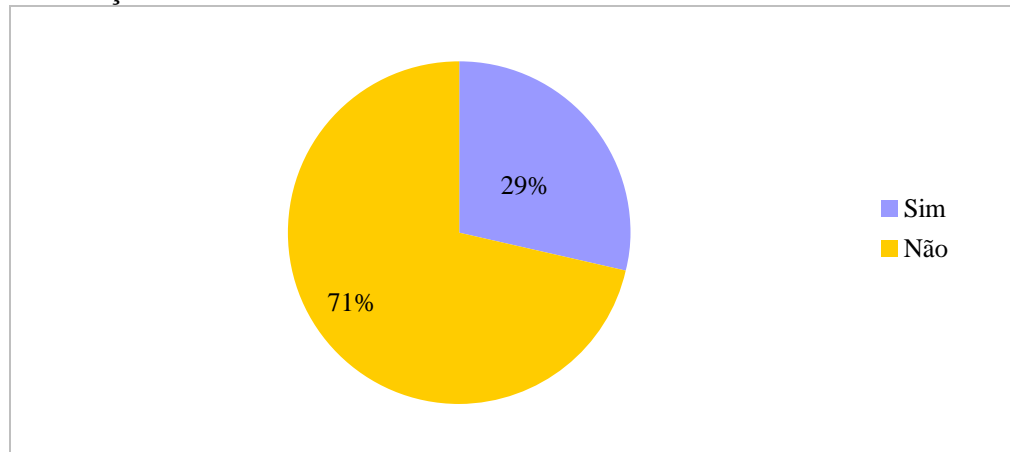
Gráfico 7 – Nível de inglês



Fonte: elaborado pela autora.

Como observado no gráfico 7, a maioria (63%) afirma possuir nível básico de inglês; 26% dos alunos alegam possuir nível intermediário e 11% nível avançado.

Gráfico 8 – Fluência oral de alunos que possuem nível de inglês intermediário ou avançado



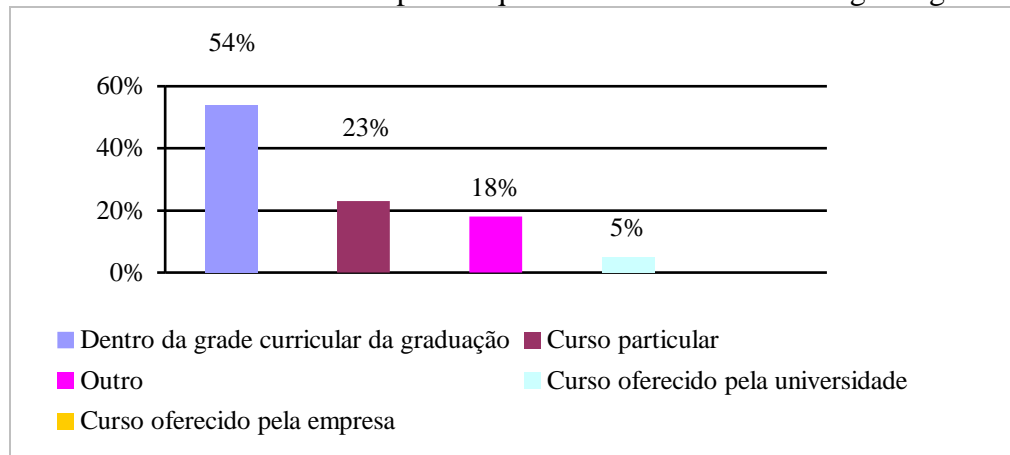
Fonte: elaborado pela autora.

Como apresentado pelo gráfico 7, 37% dos alunos alegam possuir nível de inglês intermediário ou avançado e dentre esses, como representa o gráfico 8, apenas 29% afirma possuir fluência oral da língua, esse valor corresponde a apenas 4 discentes. Considerando que 60%, como observado no gráfico 7, dos alunos teoricamente já cursaram todas as disciplinas de língua inglesa na graduação, esse número pode ser compreendido como extremamente baixo, pois como vimos anteriormente, conforme afirma Santos (2012, p. 99):

Para tanto, uma boa fluência oral, de escrita e de leitura (habilidades 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.

A língua inglesa é uma ferramenta importante de trabalho para o secretário, uma vez que o conhecimento e a fluência na língua se tornam quase uma obrigatoriedade nas diversas atividades exercidas no mundo dos negócios.

Gráfico 9 – Formas utilizadas para adquirir conhecimentos em língua inglesa



Fonte: elaborado pela autora.

Podemos observar no gráfico 9, que a maior parte dos discentes, correspondente a 54%, afirma ter estudado inglês dentro da graduação. Isso indica que, provavelmente, muitos deles não procuram expandir seus conhecimentos em língua inglesa, embora exista também a possibilidade dos estudantes realizarem o estudo por conta própria, com o objetivo de aprofundar o estudo e ir além do que é ministrado em sala de aula, como foi notado durante a pesquisa. Conforme afirma Rego (2013, p. 37) “[...] 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.”.

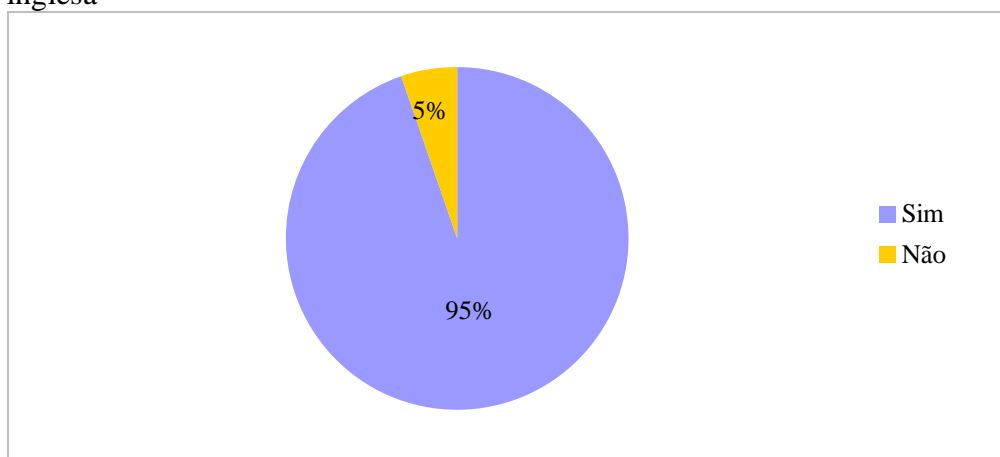
É importante ressaltar que essa pergunta permite a escolha de mais de um item, entretanto esse dado pode indicar uma questão preocupante, pois como apontado anteriormente, empresas, em diversas áreas, como comércio exterior, em particular grandes empresas e/ou multinacionais procuram cada vez mais profissionais capacitados e com conhecimento em inglês. O nível de competitividade aumenta e as pessoas que não acompanham as mudanças, não buscam especialização ou novos conhecimentos não têm chances de competir nesse novo mercado globalizado. Segundo Carvalho (1999), a competitividade é a questão principal no mundo dos negócios.

Prosseguindo a análise do gráfico 9, 23% dos estudantes afirmam ter frequentado cursos particulares de língua inglesa, esse dado mostra-se bastante significativo, pois é um número relativamente alto para alunos que procuram aperfeiçoar seus conhecimentos em língua inglesa, enquanto que 18% dos discentes assinalaram a opção “outro”, que corresponde à terceira maior parte, dentre as respostas elencadas temos: cursos de idiomas fornecidos pela prefeitura, ensino básico e médio do colegial, alunos que afirmam ter apreendido conhecimentos da língua inglesa por conta própria, como mencionado, e ainda um respondente que afirma ter participado de curso de idioma proporcionado pela Universidade

Estadual do Ceará (UECE) e outro discente que afirma ter frequentado curso de conversação da UFC.

Como observado no gráfico 9, 5% dos discentes afirmam ter frequentado curso oferecido pela a universidade, como foi visto previamente, a UFC em programas de extensão oferta cursos gratuitos de língua inglesa por meio do programa Idiomas sem Fronteiras através do NUCLI, além da Casa de Cultura Britânica que é aberta à comunidade. Por fim, nenhum dos respondentes assinalou a opção de curso oferecido pela empresa.

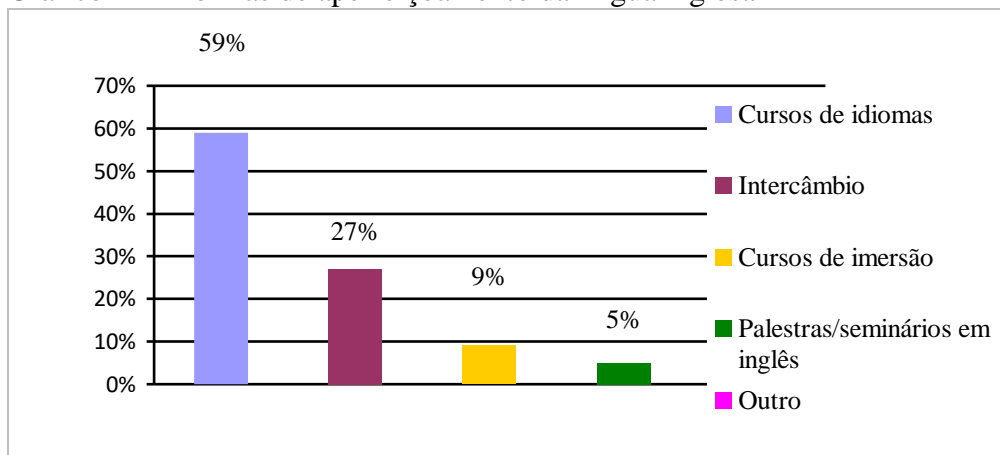
Gráfico 10 – Pretensão dos discentes quanto ao aperfeiçoamento da língua inglesa



Fonte: elaborado pela autora.

Analisando o gráfico 10, pode-se perceber que a maior parte dos graduandos (95%) pretende aperfeiçoar seus conhecimentos em língua inglesa, indicando que os alunos têm a ciência da importância do idioma para sua formação e atuação.

Gráfico 11 – Formas de aperfeiçoamento da língua inglesa

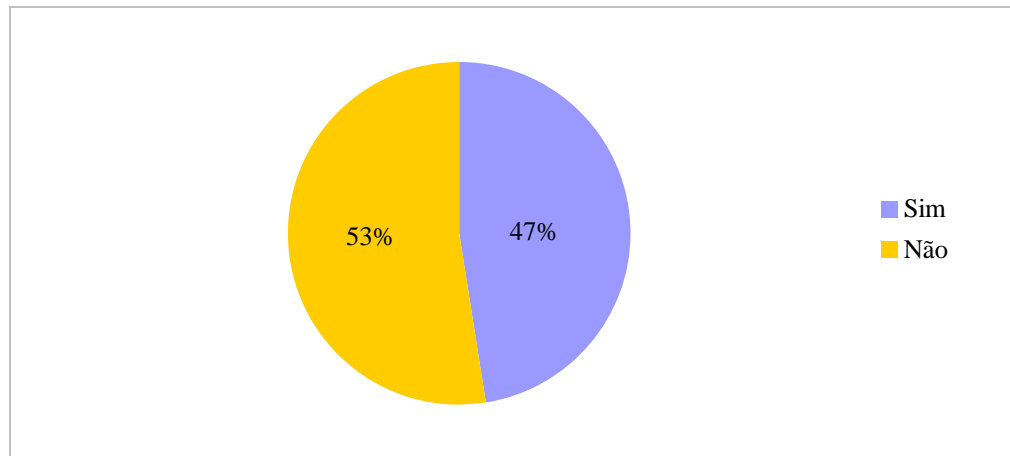


Fonte: elaborado pela autora.

De acordo com o gráfico 11, a maior parte dos estudantes (59%) que pretendem aprimorar seu aprendizado em inglês procura frequentar cursos de idiomas. É importante evidenciar que alguns estudantes marcaram mais de uma opção quanto a esse questionamento.

Nesse momento a pesquisa realiza a identificação das formas de atuação da língua inglesa na prática profissional dos discentes, necessidade do uso da língua, grau de importância e de que formas ela é utilizada.

Gráfico 12 – Necessidade do uso da língua inglesa na área de atuação do discente



Fonte: elaborado pela autora.

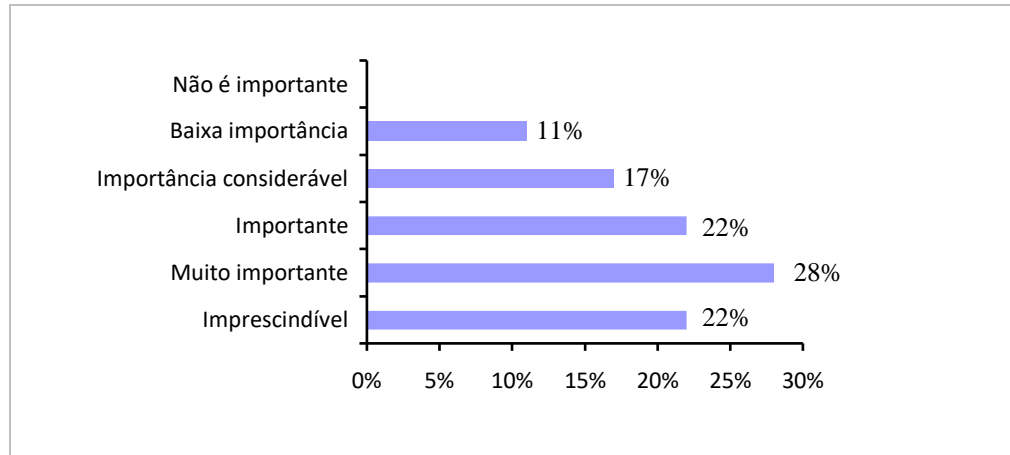
Em seu estudo, Rego (2013, p. 29) constatou que 88% dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFC “não utilizam a língua inglesa no trabalho, somente 1 em cada 10 respondentes fazem o uso do inglês no trabalho.” Contudo, na presente pesquisa, como apresentado no gráfico 12, foi observado que esse número reduziu para 53%. Antes apenas 12% dos discentes faziam uso da língua inglesa em sua atividade profissional e agora 47% dos alunos afirmam fazer uso.

Podemos observar que a necessidade do uso da língua inglesa pelo discente de Secretariado Executivo aumentou significativamente em 35%; essa diferença de cinco anos identifica a maior demanda do uso da língua. Como foi visto anteriormente, segundo Assumpção e Ferreira (2011), as funções do profissional de Secretariado Executivo expandiram-se bastante, onde o domínio do inglês é essencial e a língua está sempre se adaptando às tendências do mundo globalizado, onde novos sistemas e ferramentas são criados, quase sempre com terminologias em língua inglesa, exigindo do profissional constante estudo da língua.

Em seguida os discentes que afirmaram ter necessidade do uso da língua em sua área de atuação (47%), correspondente a 18 estudantes, foram então questionados sobre grau

de importância, frequência e formas do uso da língua inglesa nas suas atividades profissionais.

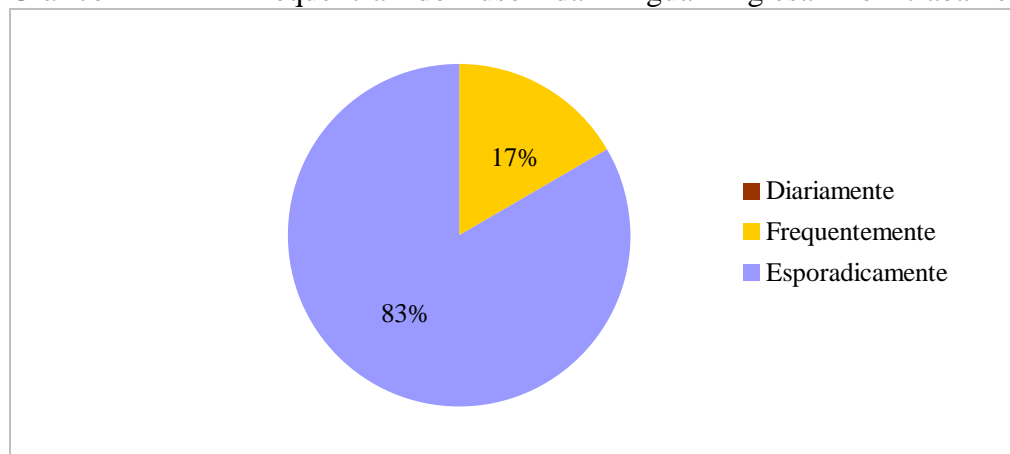
Gráfico 13 – Grau de importância do uso da língua inglesa na atuação do discente



Fonte: elaborado pela autora.

No gráfico 13, pode-se observar que todos os estudantes (18) que utilizam a língua inglesa em sua atuação afirmam sua importância, mesmo que 11% a considerem de baixa importância.

Gráfico 14 – Frequência do uso da língua inglesa no trabalho

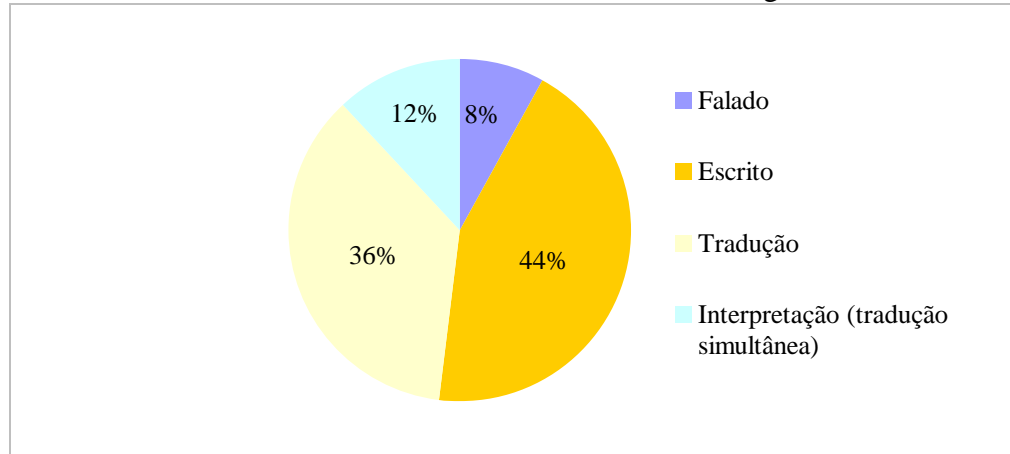


Fonte: elaborado pela autora.

É possível observar no gráfico 14 que apenas uma pequena parcela (17%) faz uso frequente da língua inglesa em suas rotinas de trabalho. A maioria (83%) a utiliza esporadicamente, enquanto que nenhum dos discentes a utiliza diariamente. Sendo assim, os motivos por detrás desse fato precisam ser investigados em futuras pesquisas. O uso da língua inglesa no ambiente de trabalho pelos secretários executivos não ocorreria por conta do baixo nível de proficiência dos alunos? Pois não haveria maiores necessidades na sua atuação em

específico?

Gráfico 15 – Modalidades mais utilizadas do inglês no trabalho



Fonte: elaborado pela autora.

No gráfico 15, pode ser observado que a maior parte dos discentes que utilizam a língua inglesa no trabalho fazem o uso da língua escrita (44%) e tradução (36%), lembrando que essa pergunta aceita mais de uma alternativa assinalada. Comparando ao artigo 4º da Lei de regulamentação do exercício da profissão de Secretariado Executivo, visto anteriormente, esses dados são esperados, visto que a mesma aponta a redação de textos e documentos como sendo responsabilidade do profissional, inclusive em idioma estrangeiro e realização de tradução em idioma estrangeiro, com o objetivo de atender às necessidades de comunicação da empresa. (BRASIL, 1985).

Como observado no gráfico 5, 5% dos discentes afirmam atuar no mercado com cargo de secretário executivo, esse valor corresponde a 2 respondentes, foi observado durante a análise de suas respostas que ambos afirmam fazer uso da língua inglesa em sua atuação, embora nenhum dos dois possua fluência da língua, ambos consideram que esse conhecimento é importante para sua atuação.

Podemos observar que o cargo de secretário executivo está sendo vinculado à demanda do uso da língua inglesa. Como foi salientada anteriormente, a comunicação representa uma das principais linhas de atuação do secretário executivo, Santos (2012) defende que desde a criação da profissão de Secretariado, a comunicação é uma constante. O desenvolvimento da tecnologia e expansão da globalização requer a adoção de habilidades linguísticas por parte dos profissionais e isso vai incluir a língua estrangeira, nesse caso, o inglês. A tabela a seguir apresenta uma comparação entre informações selecionadas fornecidas pelos dois discentes.

Tabela 2 – Comparação de discentes que atuam com cargo de secretário executivo

	Discente 5	Discente 6
Sexo	Feminino	Feminino
Faixa etária	Até 24 anos	25 a 30 anos
Semestre	4º	8º
Estudo do inglês	Curso particular	Curso da universidade
Setor de atuação	Público	Privado
Nível de inglês	Básico	Intermediário
Frequência do uso de inglês no trabalho	Esporadicamente	Frequentemente
Formas mais utilizada do inglês	Escrito, tradução	Falado, escrito

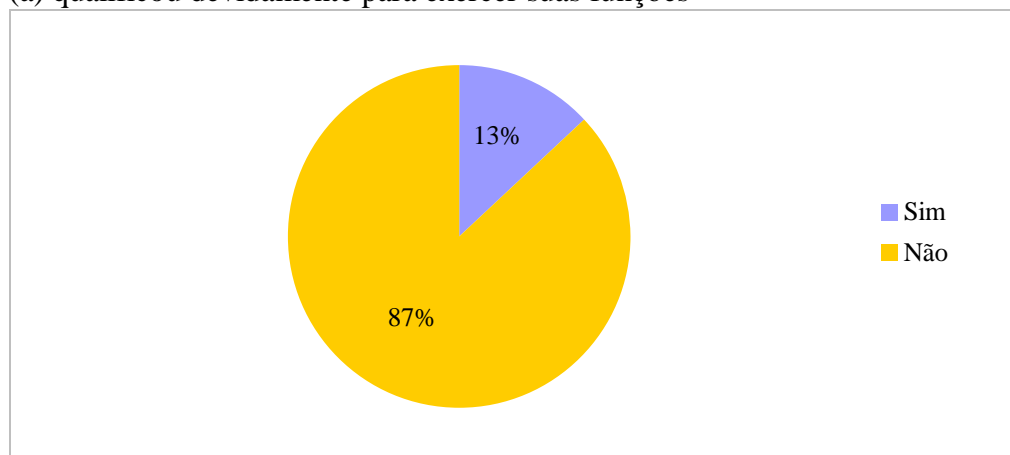
Fonte: elaborada pela autora.

É importante observar que o discente 6, atualmente, cursa o 8º semestre, dessa forma, possivelmente, ele já cursou todas as disciplinas de língua inglesa que constituem a grade curricular, por isso, talvez alegue possuir nível intermediário de inglês, além de ter frequentado curso oferecido pela universidade. Enquanto que o discente número 5, cursando o 4º semestre, ainda possui 2 disciplinas remanescentes de língua inglesa.

Outro fato relevante se dá quanto ao setor de atuação de ambos, o discente número 6 que atua no setor privado alega fazer uso da língua inglesa com maior frequência, quando comparado ao discente 5, que atua no setor público. Enquanto o discente 6 alega fazer uso da oralidade na língua, o discente 5 apenas utiliza a forma escrita e tradução.

Em seguida a pesquisa procura identificar a opinião do aluno quanto ao estudo da língua inglesa dentro da graduação em Secretariado Executivo e constatar o diferencial do domínio da língua inglesa na vida profissional do discente, a satisfação dos alunos do curso com o conteúdo e a forma que as disciplinas de inglês são ministradas.

Gráfico 16 – O ensino da língua inglesa no curso de Secretariado Executivo o (a) qualificou devidamente para exercer suas funções



Fonte: elaborado pela autora.

Conforme o gráfico 16, a maior parte dos respondentes, 87%, afirmam que o ensino da língua não o (a) qualificou propriamente para exercer funções em seu trabalho. A justificativa mais frequente que aparece nas respostas discorre a respeito da descontinuidade que existe no decorrer das disciplinas, muitos mencionam a rotatividade de professores, falta de raciocínio e conteúdo evolutivo, na qual muitas coisas chegam a ser repetidas pelos diferentes professores.

Não há continuidade de conteúdo e nem de metodologia ou didática, dificultando o aprendizado. Das respostas, podemos citar: “[...] muitas disciplinas/conteúdos foram sendo repetidos com o passar do semestre, não nos dando oportunidade de ampliar nossos conhecimentos, nos deixando estagnados em conteúdos básicos.” “As disciplinas oferecidas durante a graduação não apresentaram uma evolução ao longo dos semestres, fazendo com que vissemos conteúdos repetidos diversas vezes, além da constante mudança de professores, dificultando um melhor acompanhamento de cada turma.”.

Ainda, um dos respondentes espera que esse tipo de problema seja resolvido quando for observado o resultado das novas disciplinas de língua inglesa instituídas à nova grade curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC em 2018.1. Cita: “Devidamente, não, alguns conteúdos poderiam ser mais avançados, outros chegaram a ser repetitivos. Acredito que o problema da repetitividade seja sanado com a nova matriz curricular.”.

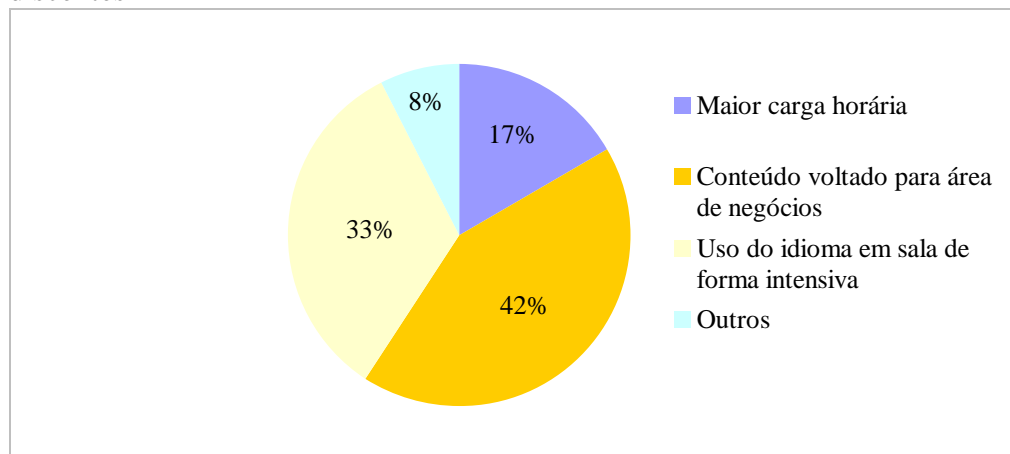
Como foi visto previamente, Rego (2013) e Ferreira (2013) em seus estudos já apontavam a necessidade de melhoria e que o ensino não é voltado para as exigências da profissão quanto à atuação. É possível que a contratação de professor efetivo para ministrar as disciplinas de inglês no Secretariado, como sugerido por Rego (2013), resolvesse o problema de descontinuidade do conteúdo durante os semestres e a utilização de material didático voltado para área de Secretariado fosse mais eficaz e útil para a formação e consequentemente, atuação desse profissional.

Outro motivo bastante relatado pelos respondentes diz respeito ao nível do ensino, muitos afirmam que é um ensino básico e superficial, embora aborde assuntos interessantes e relevantes para o cotidiano do secretário executivo, não há aprofundamento, dessa forma não chega a capacitar o profissional. Citam: “O curso não conseguiu compreender toda a base de conhecimentos necessários para aperfeiçoar leitura, compreensão oral e conversação.”. “As aulas são insuficientes para se obter um vocabulário satisfatório.”. “O curso nos dá uma boa base, mas ainda é necessário buscar melhorar de outras formas.”. Como apontado por Freitas (2011) os alunos consideram que o conhecimento da língua inglesa com relação à gramática, fluência oral e outras habilidades necessárias ao aluno, não são suficientes, ou seja, não há

aprofundamento, como relatado pelos alunos durante essa pesquisa.

Aparecendo com menor frequência nas justificativas dos respondentes temos: a falta de direcionamento das disciplinas de língua inglesa para o mercado de trabalho; diferença de nível da língua inglesa entre os alunos, que chega a dificultar o acompanhamento; semestres em que existia ausência de professores disponíveis, o que causava uma interrupção na linha de ensino e, por fim, a carência de conversação em sala de aula. Outro respondente ainda relata que precisou frequentar curso de idiomas para poder alcançar o nível das disciplinas na graduação, enquanto que outro discente reconhece que para o profissional atingir o nível de fluência na língua inglesa necessita cursar idiomas à parte, pois a grade curricular não comporta disciplinas suficientes para tal.

Gráfico 17 – Itens necessários às disciplinas de língua inglesa segundo os discentes



Fonte: elaborado pela autora.

De acordo com o gráfico acima, o maior índice (42%) de discentes sugere a adoção de material voltado para área de negócios, isso já pôde ser observado nas articulações das respostas correspondentes à pergunta anterior e também em estudos prévios, como mencionado anteriormente. Lembrando que essa pergunta também permitiu que os respondentes assinalassem mais de uma alternativa, 33% dos discentes optam pelo uso do idioma de forma mais intensiva em sala de aula, enquanto que 17% defende a adoção de maior carga horária das disciplinas de língua inglesa. Entretanto, como foi apontado anteriormente, Gonçalves (2016) concluiu que o número de disciplinas, ou seja, a quantidade de carga horária atrelada às disciplinas não é determinante nessa situação, mas sim a forma com que são aplicadas.

Ainda analisando o gráfico 17, 8% dos discentes assinalaram a opção “outros”, dentre eles, as seguintes sugestões: “Materiais de estudos mais atualizados e aperfeiçoados

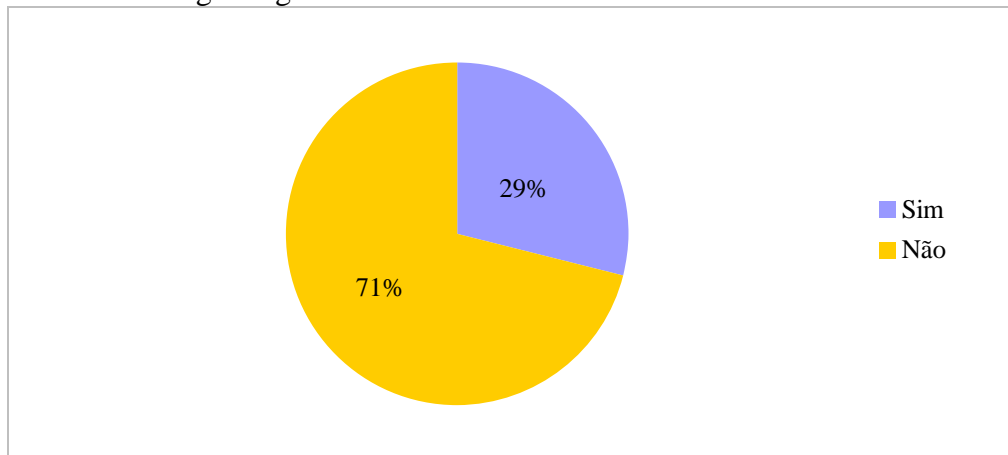
com o mercado, de modo geral.”. “Acho que deveria unir a parte específica, mas sem deixar de abordar a parte acadêmica no que tange ao conhecimento da língua (gramática, escrita, fala e etc.)”.

Prosseguindo os relatos dos discentes, temos:

Grande planejamento de conteúdo oferecido nas diversas disciplinas, de forma evolutiva, ou seja, indo de ensinamentos de menor complexidade a maior complexidade. É difícil, mas é algo que vale a pena investir pesado visando a contribuição aos discentes, que chegarão com uma maior preparação ao mercado de trabalho.

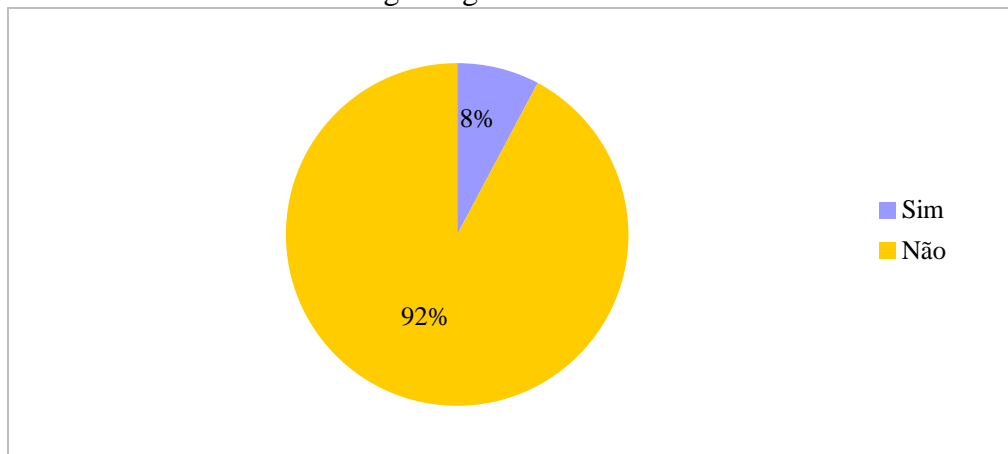
“Divisão da turma por nível de proficiência.”. Enquanto que outro discente sugere a adoção de outras metodologias, não citando quais.

Gráfico 18 – Perda de oportunidade de trabalho por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa



Fonte: elaborado pela autora.

Gráfico 19 – Perda de oportunidade de ascensão/promoção por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa



Fonte: elaborado pela autora.

Como observado nos gráficos 18 e 19, a maior parte dos alunos nunca perdeu

oportunidade de trabalho ou ascensão na empresa em que trabalha por não possuir conhecimento eficiente da língua inglesa, embora uma parcela considerável de 29% dos discentes tenha perdido oportunidade de emprego em uma nova empresa por conta disso. Como foi apresentado, a fluência na língua inglesa chega a ser uma exigência na execução das diversas atividades exercidas dentro do ambiente empresarial. Conforme afirma Gonçalves (2016) o domínio da língua inglesa representa para o secretário executivo maior capacidade de acompanhar as mudanças que ocorrem no mundo dos negócios.

Com a intenção de investigar de que formas a escassez de conhecimentos em língua inglesa impactou na vida profissional do discente, foi questionado de que forma(s) o domínio de inglês poderia ter alterado ou enaltecido a carreira do discente em sua convicção. As respostas foram inicialmente agrupadas de acordo com suas semelhanças e elencadas conforme frequência de aparição, em seguida foram citadas respostas específicas de 10 respondentes.

Aparecem em maior frequência comentários a respeito da abertura de novas oportunidades no mercado de trabalho, quando se possui domínio da língua inglesa, automaticamente o profissional se torna apto a concorrer a novos e melhores cargos e vagas, atuando em grandes empresas, multinacionais, onde o domínio de inglês é mais do que necessário. Cita: “O domínio da língua inglesa, abre portas. Se eu tivesse o domínio poderia pleitear cargos diferentes dos que me competem agora.”.

De acordo com o respondente número 1, o domínio do inglês poderia o (a) levar ao cargo de representante da empresa, frente aos clientes estrangeiros. O respondente número 2 afirma que o conhecimento e domínio de uma língua como o inglês, tão relevante no cenário mundial, não é mais apenas um diferencial atrelado ao profissional, mas uma necessidade: “Com certeza se eu tivesse fluência no idioma poderia galgar maiores oportunidades e alcançaria níveis mais elevados em cargos de maior visibilidade.”.

O respondente número 3 por trabalhar na área de comércio exterior, no setor de exportação, explica que convive com o inglês diariamente em seu ambiente de trabalho e relata que caso tivesse o domínio da língua inglesa, em sua opinião, ele poderia alcançar um cargo superior ao seu e também acrescentar mais atribuições ao seu trabalho. Enquanto o respondente número 4 diz que poderia ter se inserido nesse mercado voltado para o comércio exterior, se tivesse domínio da língua, possivelmente, aumentando seu salário. Essa opinião de maiores salários é ainda compartilhada por outros dois respondentes, cita: “Poderia ter entrado em uma vaga com salário de 3.000,00 reais e melhorado minha renda.”.

Os respondentes número 5 e 6 relatam situações em que eles não puderam

concorrer a vagas de *trainee*, pois a língua inglesa era um requisito e eles não possuíam domínio da língua. Os respondentes número 7 e 8 afirmam que, com o domínio da língua inglesa, possivelmente, seria mais fácil conseguir espaço no mercado de trabalho como secretário executivo.

O respondente número 9 explica que atualmente não faz uso da língua inglesa em sua atuação profissional, mas reconhece que futuramente pode ser um diferencial. Enquanto o respondente número 10 alega não fazer uso da língua inglesa em seu ambiente profissional, mas que teve bastante dificuldade de acompanhar a turma e o conteúdo na graduação.

O próximo capítulo apresenta as considerações finais do trabalho assim como os principais dados, informações e conhecimentos alcançados pela pesquisa.

7 CONCLUSÃO

Com a globalização, os avanços tecnológicos e a dissolução das barreiras entre as nações, as relações entre organizações de diferentes partes do globo se intensificam. É necessária a adoção de uma língua em comum que facilite a interação entre profissionais de diferentes nacionalidades. A língua inglesa torna-se a língua franca utilizada no mundo dos negócios, principalmente nas relações empresariais internacionais.

As organizações, com o intuito de se perdurarem no mercado, buscam modernização e atualização constante; para isso, procuram profissionais que acompanham essas mudanças do mercado, em especial profissionais com conhecimento de inglês. A comunicação sempre foi a principal linha de atuação do secretário executivo e, por ser muito importante na gestão das organizações, nesse mundo cada vez mais integrado, torna-se fundamental a comunicação em língua estrangeira, principalmente o inglês.

Por isso, é importante que o secretário executivo tenha o domínio da língua para realizar traduções, leituras, interpretações de textos e documentos, ter bom desempenho em situações de fala, seja em ligações telefônicas ou atendimento a clientes, executivos e profissionais de outros países. Por essas razões, o ensino da língua inglesa faz parte das grades curriculares dos cursos de Secretariado Executivo, com o objetivo de preparar os alunos, futuros profissionais, para competir e atuar nesse novo mercado.

O objetivo geral dessa pesquisa foi analisar os possíveis impactos positivos do conhecimento de língua inglesa adquirido na formação de estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFC e em sua atuação profissional no Ceará. Os objetivos específicos foram: descrever as ofertas de língua inglesa na formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará; identificar a qualificação em língua inglesa do discente de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará e identificar de que formas o conhecimento da língua inglesa pode impactar na vida profissional do discente de Secretariado Executivo.

Após a análise dos dados coletados, pode-se concluir que a demanda pelo conhecimento da língua inglesa, da parte do discente do curso de Secretariado Executivo, aumentou significativamente nos últimos cinco anos, por conta do reflexo dos impactos da globalização nas organizações, por se tratar de um processo constante e cada vez mais acelerado. O conhecimento da língua é muito importante na atuação do discente. Embora poucos façam uso frequente da língua em suas atividades, a maior parte a utiliza na modalidade escrita e na tradução, como previsto na lei de regulamentação da profissão.

Além disso, foi identificada a vinculação do domínio de língua inglesa ao cargo de secretário executivo, que é maior no setor privado, quando comparada ao setor público.

Embora a maior parte dos discentes nunca tenha perdido uma nova oportunidade de emprego ou ascensão profissional por não ter conhecimento da língua inglesa, uma parcela significativa deles afirma ter perdido oportunidade de emprego em uma nova empresa por conta da falta desse conhecimento, pois ele aumenta a capacidade do profissional de concorrer no mercado globalizado, marcado por mudanças e exigências de conhecimento/domínio na língua.

Essa exigência passa a ser crucial, ao invés de um diferencial, dependendo das necessidades da empresa na qual o secretário pretende atuar. É importante ressaltar que o conhecimento da língua inglesa aumenta as oportunidades de atuação do secretário, ampliando salários e reconhecimento profissional, podendo levar a cargos de maior responsabilidade e a atuar em outros setores dentro da empresa, como o de relações internacionais e comércio exterior.

Foi identificado que a maior parte dos discentes possui nível básico da língua inglesa e apenas 4 de 42 estudantes afirmam possuir fluência oral. A forma mais comum de apreensão dos conhecimentos em língua inglesa é através das disciplinas ministradas dentro da graduação, embora muitos deles tenham procurado outras formas de aprendizagem. A maior parte dos discentes, 95%, reconhece a importância da língua para a sua atuação, pois pretende aperfeiçoar seus conhecimentos, seja através de cursos de idiomas, intercâmbio, cursos de imersão ou palestras e seminários em língua inglesa.

Quase 90% dos discentes não está satisfeito com a forma como a língua inglesa é ministrada no curso, em razão, principalmente, da descontinuidade do ensino no decorrer das disciplinas e da repetição de conteúdos. Outra preocupação é com relação à superficialidade e ao não direcionamento das aulas para as necessidades do secretário executivo em sua atuação no mercado de trabalho, além de outros problemas citados na análise dos dados. Muitos estudantes defendem a adoção de material voltado para a área de negócios e o uso da língua de forma mais intensiva em sala de aula.

Em relação às ofertas de língua inglesa na formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará, é importante ressaltar que o curso de Secretariado Executivo oferecido pela Universidade Federal do Ceará não é bilíngue, por isso não há obrigatoriedade de formar alunos que possuam fluência em idioma estrangeiro; entretanto, é importante que busquem meios de melhoria, de forma que, atendam as necessidades do aluno e o preparem da

melhor forma possível para concorrer no mercado, promovendo a continuidade do ensino no decorrer das disciplinas, evitando a repetição desnecessária, entre outras melhorias.

Já é possível observar o interesse no aperfeiçoamento do ensino através da adoção de novas disciplinas à grade curricular no ano de 2018, denominadas Inglês Para Negócios I e Inglês Para Negócios II. O próprio título da disciplina mostra que esta é mais voltada para o ambiente empresarial; existe o compromisso de auxiliar no desenvolvimento de vocabulário específico e na capacitação para o desempenho de atividades comunicativas cotidianas em língua inglesa, próprias da atuação do secretário.

É importante salientar que a real apreensão do conteúdo e obtenção da fluência no idioma depende do discente, pois também é sua responsabilidade. Este estudo ressalta que a UFC oferece, além das atuais 6 (seis) disciplinas de língua inglesa, diversas oportunidades para os estudantes desenvolverem suas habilidades na língua, como por exemplo os cursos gratuitos do programa Idiomas sem Fronteiras, os cursos de extensão de língua inglesa na CCB – que passou a ofertar disciplinas de língua inglesa na graduação a partir de 2018.2, e ocasionais cursos de extensão ofertados pelo DELILT. Essas diversas ações oferecem aos alunos oportunidades para aperfeiçoar o conhecimento do idioma estrangeiro, que demanda contínuo empenho, prática e muita dedicação.

Foram encontradas dificuldades na coleta de dados, em função do curto prazo para aplicar os questionários aos discentes do curso de Secretariado Executivo e em razão de encontrar poucos alunos em sala de aula, sendo necessário realizar a coleta em mais de um dia na mesma turma.

Sugere-se a realização de pesquisas futuras com os discentes do curso de Secretariado Executivo de forma a realizar o acompanhamento do perfil do aluno em relação à demanda na língua inglesa, exigências na qualificação dos discentes pelo mercado, de forma a assegurar a importância que a língua inglesa tem na atuação do secretário, mostrando aos discentes da necessidade de aperfeiçoamento na língua inglesa.

REFERÊNCIAS

- ALUNOS de graduação poderão cursar disciplinas nas Casas de Cultura; confira as opções. **Portal da UFC**, Fortaleza, 12 jul. 2018. Disponível em: <<http://www.ufc.br/noticias/11507-alunos-de-graduacao-poderao-cursar-disciplinas-nas-casas-de-cultura-confira-as-opcoes>>. Acesso em: 26 ago. 2018.
- ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. **Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes**. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2011.
- BEZERRA, Lia Gonçalves Gondim. **O domínio da língua inglesa como diferencial para a atuação do Secretário Executivo no Ceará**. 2014. 49 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2014. Disponível em: <<http://www.repositoriobib.ufc.br/000014/00001454.pdf>>. Acesso em: 15 out. 2018.
- BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. O Domínio das Línguas Estrangeiras e o Profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe. **Secretariado Executivo Em Revist@**, [S.l.], v. 3, n. 1, 15 jun. 2011. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1757>>. Acesso em: 10 out. 2018.
- BRASIL. Lei N° 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, DF, 1 out. 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 15 out. 2018.
- CARVALHO, Ana Socorro Pereira. **O emprego no contexto de mudanças globais**. 1999. 48 f. Monografia (Graduação em Administração de Empresas) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 1999.
- CRYSTAL, David. **English as a Global Language**. 2. ed. Cambridgeshire: Cambridge University Press, 2003.
- FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E CONTABILIDADE. **Projeto Político do curso de Secretariado Executivo**. UFC, Fortaleza, 2017. Disponível em: <https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453>. Acesso em: 29 out. 2018.
- FERREIRA, Cheila Rodrigues. **O profissional de Secretariado Executivo e a língua inglesa: importância e dificuldades**. 2013. 68 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2013. Disponível em: <<http://www.repositoriobib.ufc.br/000011/0000119D.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2018.
- FREITAS, Aline Araújo. **Sondagem sobre os conhecimentos em língua inglesa dos alunos do curso de secretariado executivo na Universidade Federal do Ceará**. 2011. 71 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011. Disponível em: <<http://www.repositoriobib.ufc.br/000024/000024f5.pdf>>. Acesso em: 15 out.

2018.

GONÇALVES, Otávio Bessa. **A língua inglesa como ferramenta do Secretário Executivo**. 2016. 48 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2016. Disponível em: <<http://www.repositoriobib.ufc.br/00003e/00003e86.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2018.

KAUARK, Fabiana da Silva; MANHÃES, Fernanda Castro; MEDEIROS, Carlos Henrique. **Metodologia da pesquisa**: um guia prático. Itabuna: Via Litterarum, 2010. Disponível em: <<http://197.249.65.74:8080/biblioteca/bitstream/123456789/713/1/Metodologia%20da%20Pesquisa.pdf>>. Acesso em: 9 dez. 2018.

LOPES, Luiz Paulo da Moita (Org.). **Por uma linguística aplicada indisciplinar**. São Paulo, SP: Parábola, 2006.

MARQUES, Priscila da Silva; SOUSA, Francisca de Fátima de Lima; BARROS, Idna de Carvalho. A Língua Inglesa nos Cursos de Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 12, n. 12, p. 151-169, set. 2013. ISSN 1982-3029. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7313>>. Acesso em: 16 jul. 2018.

PINHEIRO BARROS, CONCEIÇÃO DE MARIA et al. Estágio em Secretariado Executivo: panorama da oferta por meio da Universidade Federal do Ceará. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 16, n. 1, p. 80-100, jul. 2017. ISSN 1982-3029. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16835/11751>>. Acesso em: 29 nov. 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 31 out. 2018.

PROGRAMA Idiomas sem Fronteiras abre inscrições para cursos presenciais de inglês. **Portal da UFC**, Fortaleza, 18 jul. 2018. Disponível em: <<http://www.ufc.br/noticias/11521-programa-idiomas-sem-fronteiras-abre-inscricoes-para-cursos-presenciais-de-ingles>>. Acesso em: 26 ago. 2018.

REGO, Amanda de Fátima Amancio do. **A influência da língua inglesa na formação do profissional de Secretariado Executivo**: uma análise com os estudantes da Universidade Federal do Ceará. 2013. 55 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2013. Disponível em: <<http://www.repositoriobib.ufc.br/000011/00001109.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2018.

SANTOS, Marcos Pereira dos. Importância do Domínio de Línguas Estrangeiras pelos Profissionais de Secretariado Executivo para Atuação no Mercado de Trabalho em Tempos de Globalização: Uma Abordagem Crítico-Reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 3, n. 1, p. 94-108, jul. 2012. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82>>. Acesso em: 15 out. 2018.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: <https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Coordenação Geral das Casas de Cultura Estrangeira**. Disponível em: <<http://www.ufc.br/extensao/casas-de-cultura-estrangeira/1828-coordenacao-geral-das-casas-de-cultura-estrangeira>>. Acesso em: 26 ago. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Secretariado Executivo Currículos**. Disponível em: <https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/curriculo.jsf?lc=pt_BR&id=657453>. Acesso em: 27 ago. 2018.

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS DISCENTES DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

PARTE 1 – PERFIL DO DISCENTE

1) Sexo:

Masculino Feminino

2) Faixa etária:

Até 24 anos

25 a 30 anos

31 a 39 anos

40 a 49 anos

mais de 50 anos

3) Semestre: _____

4) Você já atua no mercado de trabalho? SE A RESPOSTA FOR NÃO, NÃO HÁ NECESSIDADE DE RESPONDER AS PRÓXIMAS PERGUNTAS.

Sim

Não

5) De que forma atua no mercado de trabalho?

Com cargo de secretária(o) executivo

Com outro cargo, mas exercendo funções de secretária(o) executivo

Estagiário(a) de Secretariado Executivo

Em outro cargo e função

Qual?

6) Setor em que atua a empresa onde trabalha:

Setor Público

Setor Privado

PARTE 2 – QUALIFICAÇÃO NA LÍNGUA INGLESA

7) Nível de inglês:

Básico

Intermediário

Avançado

8) Caso seja Intermediário/Avançado, possui fluência oral?

Sim

Não

9) Onde estudou inglês? (marque quantas opções desejar)

Dentro da grade curricular da graduação

- Curso oferecido pela universidade
- Curso particular
- Curso oferecido pela empresa
- Outro

Qual?

10) Você pretende investir/continuar investindo em sua formação quanto ao aprendizado do idioma inglês?

- Sim
- Não

11) De que forma(s)?

- Palestras/seminários em inglês
- Fazendo cursos de idiomas
- Fazendo cursos de imersão
- Fazendo intercâmbio em um país de língua inglesa
- Outro

Qual?

PARTE 3 – APLICABILIDADE SECRETARIAL DA LÍNGUA INGLESA

12) Você tem necessidade do conhecimento da língua inglesa em sua área de atuação? CASO A RESPOSTA SEJA NÃO, NÃO HÁ NECESSIDADE DE RESPONDER AS PERGUNTAS 13 A 15.

- Sim
- Não

13) Qual o grau de importância desse conhecimento na sua atuação?

- É imprescindível
- É muito importante
- É importante
- Tem importância considerável
- Tem baixa importância
- Não é importante

14) Com que frequência você utiliza o inglês no seu trabalho?

- Diariamente
- Frequentemente
- Esporadicamente

15) Em que forma você utiliza mais o inglês no seu trabalho? (marque quantas opções desejar)

- Falado
- Escrito
- Tradução
- Interpretação (conhecido no mercado como tradução simultânea)

PARTE 4 – FORMAÇÃO SECRETARIAL EM LÍNGUA INGLESA E MERCADO DE TRABALHO

16) Considera que o ensino da língua inglesa, no curso de Secretariado Executivo a(o) qualificou devidamente para exercer suas funções?

- Sim
 Não

Por favor, justifique sua resposta.

17) Em sua opinião, as disciplinas de inglês, em seu curso, deveriam oferecer: (marque quantas opções desejar)

- Maior carga horária
 Conteúdo voltado especificamente para a sua área (voltado para negócios)
 Uso do idioma em sala de aula de forma mais intensiva
 Outros

Quais?

18) Você já perdeu alguma oportunidade de trabalho por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa?

- Sim
 Não

19) Você já perdeu alguma oportunidade de ascensão/promoção na empresa na qual trabalha por não ter conhecimento eficiente da língua inglesa?

- Sim
 Não

20) CASO NÃO POSSUA DOMÍNIO DA LÍNGUA INGLESA, responda: Na sua opinião, de que forma(s) o domínio de inglês poderia ter alterado ou enaltecido sua carreira?

**ANEXO A – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA I**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: Secretariado Executivo	2. Código: 58
---	---------------

3. Modalidade(s):	Bacharelado	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>
	Profissional	<input type="checkbox"/>	Tecnólogo	<input type="checkbox"/>

4. Currículo(Ano/Semestre):

5. Turno(s):	Diurno	<input type="checkbox"/>	Vespertino	<input type="checkbox"/>	Noturno	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--------	--------------------------	------------	--------------------------	---------	-------------------------------------

6. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades
--

7. Departamento: Departamento de Letras Estrangeiras

8. Código PROGRAD:	
9. Nome da Disciplina:	Língua Inglesa I

10. Pré-Requisito(s):	nenhum
-----------------------	---------------

11. Carga Horária/Número de créditos:		
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal 04	Carga Horária Total: 64 h (48h teóricas e 16h práticas)
	Teóricas: 03	Práticas: 01
Número de Créditos: 04	Semestre: 1º	

12. Caráter de Oferta da Disciplina:		
Obrigatória:	<input checked="" type="checkbox"/>	Optativa: <input type="checkbox"/>

13. Regime da Disciplina:		
Anual: <input type="checkbox"/>	Semestral: <input checked="" type="checkbox"/>	

14. Justificativa:
A disciplina em questão introduz as situações prático-discursivas da língua inglesa, mediante estruturas léxico-gramaticais de nível elementar para o desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas, fundamentais para o aprendizado da língua e para a formação do profissional do Curso de Secretariado Executivo.

15. Ementa:

Introdução da língua inglesa aplicada em situações práticas diárias, utilizando a estruturas gramaticais simples para se constituir a comunicação dentro das quatro

habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Starter: What's this in English?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> usar vocabulário referente ao contexto de sala de aula compreender comandos apresentar-se usando <i>what's your name?/My name is ____./Nice to meet you</i></p>	1ª.	02
<p>2. Unidade 1: Getting started (p. 9 -16)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> cumprimentar apresentar-se e apresentar os outros elaborar perguntas pessoais</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> verbo <i>to be</i> perguntas introduzidas pelos pronomes interrogativos <i>who</i> and <i>what</i></p> <p>Caderno de exercício: p. 90 - 92</p>	1ª. 2ª.	02 04
<p>3. Unidade 2: Jobs and nationalities (p. 17 – 24)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre países e nacionalidades falar sobre profissões</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> verbo <i>to be</i> adjetivos possessivos: <i>my, your, his, her, its, our, their</i> artigos: <i>an, a</i></p> <p>Caderno de exercício: p. 93 - 95</p>	3ª.	04
<p>4. Revisão: Unidades 1 e 2 (p. 25 – 28)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> cumprimentar apresentar-se e apresentar os outros elaborar perguntas pessoais falar sobre países e nacionalidades falar sobre profissões</p>	4a.	02

<p><u>Aspectos gramaticais:</u> verbo <i>to be</i> perguntas introduzidas pelos pronomes interrogativos <i>who</i> and <i>what</i> adjetivos possessivos: <i>my, your, his, her, its, our, their</i></p>		
<p>artigos: <i>an, a</i> 5. Unidade 3: Clothes and shopping (p. 29 - 36) <u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre peças do vestuário comprar roupas falar sobre posse</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> pronomes demonstrativos (<i>this, that, these, those</i>) perguntas com <i>how much</i> e <i>whose</i> caso genitivo: 's</p> <p>Caderno de exercício: p. 96 – 98</p>	<p>4.^a 5.^a</p>	<p>02 02</p>
<p>6. Unidade 4: Business skills (p. 37 – 44)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre habilidades dizer as horas</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> modais: <i>can</i> e <i>can't</i> forma imperativa preposições indicativas de tempo: <i>in, on</i> e <i>at</i></p> <p>Caderno de exercício: p. 99 - 101</p>	<p>6.^a 7.^a</p>	<p>04 02</p>
<p>7. Revisão: Unidades 3 e 4 (p. 45 – 48)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre peças do vestuário comprar roupas falar sobre posse falar sobre habilidades dizer as horas</p> <p><u>Estrutura:</u> pronomes demonstrativos (<i>this, that, these, those</i>) perguntas com <i>how much</i> e <i>whose</i> caso genitivo: 's modais: <i>can</i> e <i>can't</i> forma imperativa preposições indicativas de tempo: <i>in, on</i> e <i>at</i></p>	<p>8.^a</p>	<p>02</p>
<p>8. Unidade 5: Free time (p. 49 - 56) <u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre as atividades em desenvolvimento no momento da fala</p>	<p>9.^a</p>	<p>02</p>

<p><u>Aspectos gramaticais:</u> presente contínuo preposições de lugar <i>in, on e at</i></p>	10 ^a .	02
<p>Caderno de exercício: p. 102 - 104 9. Unidade 6: Work routines (p. 57 - 64)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre actividades rotineiras descrever pessoas</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> presente simples</p>	10 ^a . 11 ^a .	02 02
<p>Caderno de exercício: p. 105 – 107 10. Revisão: Unidades 5 e 6 (p. 45 – 48)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre as atividades em desenvolvimento no momento da fala falar sobre actividades rotineiras descrever pessoas</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> presente contínuo preposições de lugar <i>in, on e at</i> presente simples</p>	11 ^a .	02
<p>11. Unidade 7: Family life (p. 69 - 76)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre relações familiares falar sobre a frequência com a qual as pessoas realizam tarefas falar sobre preferências (<i>likes and dislikes</i>)</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> advérbios de frequência perguntas com <i>how often</i> <i>like to</i> pronomes objetos: <i>me, you, him, her, it, us e them</i></p>	12 ^a .	04
<p>Caderno de exercício: p. 108 – 110 12. Unidade 8: School days (p. 77 - 84)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre educação</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> presente simples com verbos estáticos <i>let's, how about e why don't we</i></p>	13 ^a . 14 ^a .	04 02

Caderno de exercício: p. 111 - 113		
12. Revisão: Unidades 7 e 8 (p. 45 – 48)	14 ^a .	02
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>falar sobre as atividades em desenvolvimento no momento da fala</p> <p>falar sobre atividades rotineiras</p> <p>descrever pessoas</p> <p>falar sobre relações familiares</p> <p>falar sobre a frequência com a qual as pessoas realizam tarefas</p> <p>falar sobre preferências (<i>likes and dislikes</i>)</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u></p> <p>presente simples</p> <p>Advérbios de frequência</p> <p>Perguntas com <i>how often</i></p> <p><i>Like to</i></p> <p>Pronomes objetos: <i>me, you, him, her, it, us</i> e <i>them</i></p>		
Total de horas:		48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 3</p> <p>Atividade 1 (em pares)</p> <p>Em pares praticar os diálogos #5 (p. 31) e #6 (p. 32), adequando-os à realidade dos alunos.</p> <p>Atividade 2 (em círculo)</p> <p>Formar dois círculos: um interno e outro externo (número par de alunos). Os alunos do círculo externo devem se colocar frente a frente com os alunos do círculo interno para praticar o diálogo #5 (p. 31). O professor deve bater palmas e (apenas) os alunos do círculo externo devem se movimentar para a direita e reiniciar o diálogo com o novo parceiro. Mais uma vez o professor bate palmas e o círculo externo se movimenta para a direita e o diálogo é praticado mais uma vez. Isso deve ser feito até que todos tenham praticado o mesmo diálogo. Depois, o mesmo deve ser feito com o diálogo #6 (p. 32).</p>	5 ^a .	02
<p>2. Unidade 4</p> <p>Atividade 1 (em pares)</p> <p>Em pares praticar os diálogos #7 e #8 (p. 39) (combinação dos dois diálogos), #3 e #7 (p. 39), adequando-os à realidade dos alunos.</p>	7a.	02

		61
<p>Atividade 2 (em círculo)</p> <p>Formar dois círculos: um interno e outro externo (número par de alunos). Os alunos do círculo externo devem se colocar frente a frente com os alunos do círculo interno para praticar os diálogos #7 e #8 (p. 39). O professor deve bater palmas e (apenas) os alunos do círculo externo devem se movimentar para a direita e reiniciar o diálogo com o novo parceiro. Mais uma vez o professor bate palmas e o círculo externo se movimenta para a direita e o diálogo é praticado mais uma vez. Isso deve ser feito até que todos tenham praticado o mesmo diálogo. Depois, o mesmo deve ser feito com os diálogos #3 e #7 (p. 39).</p>		
3. Teste Escrito e Oral	8a.	02
4. Unidades 7 e 8	9a.	02
<p>Atividade 1 (em pares) Em pares praticar os diálogos #7 (p. 71) e #8 (p. 72).</p> <p>Atividade 2 (individualmente)</p> <p>Apresentar o texto sobre George Clooney e/ou sobre outros artistas e/ou ainda sobre si mesmo.</p> <p>Atividade 3</p> <p>Falar sobre o sistema educacional no Brasil.</p>	15a.	04
6. Teste Escrito e Oral	16a.	04
Total de horas:		16

17. Bibliografia Básica:

GONTOW, Cris & BROGAN, Dan. **English Express – 1A**. London: Richmond Publishing, s/d.

18. Bibliografia Complementar:

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom**. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

LONGMAN. **Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom**. São

Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in Use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

19. Avaliação da Aprendizagem:

20. Observações:

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)</p>	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)</p>	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO B – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA II**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: **Secretariado Executivo**

2. Código: **58**

3.Modalidade(s):	Bacharelado <input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura
	Profissional	Tecnólogo

4. Currículo(Ano/Semestre): 2009.2			
---	--	--	--

5. Turno(s):	Diurno	Vespertino	Noturno	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--------	------------	---------	-------------------------------------

6. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades
--

7. Departamento: Departamento de Letras Estrangeiras

8. Código PROGRAD:	HC 778
9. Nome da Disciplina:	Língua Inglesa II

10. Pré-Requisito(s):	Língua Inglesa I
-----------------------	-------------------------

11. Carga Horária/Número de créditos:		
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal 04	Carga Horária Total: 64h (48h teóricas e 16h práticas)
	Teóricas: 03	Práticas: 01
Número de Créditos: 04	Semestre: 2º	

12. Caráter de Oferta da Disciplina:		
Obrigatória:	<input checked="" type="checkbox"/>	Optativa:

13. Regime da Disciplina:		
Anual:		Semestral: <input checked="" type="checkbox"/>

14. Justificativa:
A disciplina em questão pratica situações discursivas da língua inglesa, enfatiza as estruturas léxico-gramaticais já praticadas no semestre anterior, assim como introduz novos aspectos estruturais que fundamentam a aquisição da língua e promovem o desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas essenciais a formação do profissional do Curso de Secretariado Executivo.

15. Ementa:

Prática da língua inglesa aplicada em situações diárias e referentes ao uso da língua, utilizando as estruturas gramaticais abordadas pelo material didático para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Starter: What's in a name?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> fazer perguntas pessoais falar sobre nomes</p>	1ª.	02
<p>2. Unidade 1: Health (p. 9 - 16)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre doenças e remédios pedir ajuda</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>can</i> e <i>could</i> para pedidos conselho com <i>should</i></p> <p>Caderno de exercício: p. 90 – 92</p> <p>3. Unidade 2: Directions (p. 17 – 24)</p>	1ª. 2ª.	02 04
<p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre lugares pela cidade pedir e fornecer direções</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>there is</i> e <i>there are</i> preposições de lugar presente contínuo para planos futuros</p> <p>Caderno de exercício: p. 93 – 95</p> <p>4. Revisão: Unidades 1 e 2 (p. 25 – 28)</p>	3ª.	04
<p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre doenças e remédios pedir ajuda falar sobre lugares pela cidade pedir e fornecer direções</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>can</i> e <i>could</i> para pedidos conselho com <i>should</i> <i>there is</i> e <i>there are</i> preposições de lugar presente contínuo para planos futuros</p> <p>5. Unidade 3: The weather (p. 29 - 36)</p>	4a.	02
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p>		

<p>falar sobre o clima falar sobre roupas comparar cidades</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> perguntas com <i>What...like?</i> comparativos</p>	<p>4^a. 5^a.</p>	<p>02 02</p>
<p>Caderno de exercício: p. 96 – 98 6. Unidade 4: Relationships (p. 37 – 44)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre planos comparar personalidades</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>going to</i> para planos futuros superlativos</p>	<p>6^a. 7^a.</p>	<p>04 02</p>
<p>Caderno de exercício: p. 99 – 101 7. Revisão: Unidades 3 e 4 (p. 45 – 48)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre o clima falar sobre roupas comparar cidades falar sobre planos comparar personalidades</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> perguntas com <i>What...like?</i> comparativos <i>going to</i> para planos futuros superlativos</p>	<p>8^a.</p>	<p>02</p>
<p>8. Unidade 5: Food (p. 49 - 56)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> pedir comida no restaurante falar sobre preferências de comida falar sobre quantidades</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>would like</i> <i>some e any</i></p>	<p>9^a. 10^a.</p>	<p>02 02</p>
<p>Caderno de exercício: p. 102 – 104 9. Unidade 6: The past (p. 57 - 64)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre experiências do passado descrever lugares e eventos</p>	<p>10^a. 11^a.</p>	<p>02 02</p>

<p><u>Aspectos gramaticais:</u> passado simples do verbo <i>to be</i> <i>there was e there were</i></p>		
<p>Caderno de exercício: p. 105 – 107 10. Revisão: Unidades 5 e 6 (p. 65 – 68) <u>Funções Comunicativas:</u> pedir comida no restaurante falar sobre preferências de comida falar sobre quantidades falar sobre experiências do passado descrever lugares e eventos</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> <i>would like</i> <i>some e any</i> passado simples do verbo <i>to be</i> <i>there was e there were</i></p>	11 ^a .	02
<p>11. Unidade 7: Addictions (p. 69 - 76)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre vícios falar sobre experiências do passado</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> passado simples dos verbos irregulares</p> <p>Caderno de exercício: p. 108 – 110</p>	12 ^a .	04
<p>12. Unidade 8: Stress and relaxation (p. 77 - 84)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre <i>stress</i> falar sobre eventos do passado</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> passado simples de verbos regulares</p> <p>Caderno de exercício: p. 111 – 113</p>	13 ^a . 14 ^a .	04 02
<p>12. Revisão: Unidades 7 e 8 (p. 85 – 88)</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> falar sobre vícios falar sobre experiências do passado falar sobre <i>stress</i> falar sobre eventos do passado</p> <p><u>Aspectos gramaticais:</u> passado simples dos verbos irregulares passado simples de verbos regulares</p>	14 ^a .	02
Total de horas:		48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 2</p> <p>Atividade 1 (em pares)</p> <p>Em pares praticar a conversação através de um <i>instant messenger</i> (p. 22), adequando-a à realidade dos alunos.</p> <p>Atividade 2 (em círculo)</p> <p>Formar dois círculos: um interno e outro externo (número par de alunos). Os alunos do círculo externo devem se colocar frente a frente com os alunos do círculo interno para praticar o diálogo. O professor deve bater palmas e (apenas) os alunos do círculo externo devem se movimentar para a direita e reiniciar o diálogo com o novo parceiro. Mais uma vez o professor bate palmas e o círculo externo se movimenta para a direita e o diálogo é praticado mais uma vez. Isso deve ser feito até que todos tenham praticado o mesmo diálogo.</p>	5ª.	02
<p>2. Unidade 4</p> <p>Atividade 1 (em pares)</p> <p>Em pares praticar o diálogo #4 (p. 41).</p> <p>Atividade 2 (individualmente)</p> <p>Elaborar uma conversa similar, dessa vez comparando colegas de sala ou pessoas famosas.</p>	7a.	02
<p>3. Teste Escrito e Oral</p>	8a. 9a.	02 02
<p>4. Unidades 5 e 6</p> <p>Atividade 1 (em pares)</p> <p>Em pares praticar os diálogos #4 (p. 55) e #2 (p. 63) adequando-os à realidade dos alunos.</p> <p>Atividade 2 (em círculo)</p> <p>Formar dois círculos: um interno e outro externo (número par de alunos). Os alunos do círculo externo devem se colocar frente a frente com os alunos do círculo interno para praticar o diálogo #4 (p. 55). O professor deve bater palmas e (apenas) os alunos do círculo externo devem se movimentar para a direita e reiniciar o diálogo com o novo parceiro. Mais uma vez o professor bate palmas e o círculo externo se movimenta para a direita e o diálogo é praticado mais uma vez. Isso deve ser feito até</p>	que tenham praticado o mesmo. Depois, mesmo ser	todos o diálogo. o deve

feito com o diálogo #2 (p. 63).		
6. Teste Escrito e Oral	16a.	04
Total de horas:		16

17. Bibliografia Básica:

GONTOW, Cris & BROGAN, Dan. **English Express 1B**. São Paulo: Moderna (2007)

18. Bibliografia Complementar:

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. **English**

Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom**. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

LONGMAN. **Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom**. São

Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in Use**. Elementary. Cambridge: Cambridge

University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in Use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

19. Avaliação da Aprendizagem:

Testes, práticas orais e seminários.

20. Observações

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)</p>	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)</p>	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO C – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA III**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: **Secretariado**

2. Código:

3. Modalidade(s):		Bacharelado	X	Licenciatura	
		Profissional		Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre):		2009.2			
5. Turno(s):		Diurno	Vespertino	Noturno	
6. Unidade Acadêmica:		FEAAC			
7. Departamento: Secretariado					
8. Código PROGRAD:					
9. Nome da Disciplina:		Língua Inglesa III			
10. Pré-Requisito(s):		Língua Inglesa II			
11. Carga Horária/Número de créditos:					
Duração em semanas	Carga Horária Semanal			Carga Horária Total:	
16	04			64	
	Teóricas: 48	Práticas: 16			
Número de Créditos: 04		Semestre: 3º			
12. Caráter de Oferta da Disciplina:					
Obrigatória:			Optativa:		
13. Regime da Disciplina:					
Anual:			Semestral:		
14. Justificativa:					
A fim de executar tarefas pertinentes a um(uma) secretário(a) bilíngüe, é necessário que este profissional seja capaz de se comunicar na língua inglesa em situações comunicativas comuns às tarefas inerentes à profissão.					

15. Ementa:

Estudo das situações prático-discursivas da língua inglesa, mediante estruturas léxico-gramaticais de nível pré-intermediário para o desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas, sensibilizando o aluno para os aspectos sócio-culturais e interculturais das comunidades falantes desta língua. Foco nas situações prático-discursivas comuns às tarefas de secretários(as) bilíngües.

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 1: A College Reunion</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Introduce yourself Talk about yourself Greet people</p> <p><u>Estrutura:</u> Simple present</p>	01	04
<p>2. Unidade 1: Where did you grow up?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Ask about other people Talk about where you come from</p> <p><u>Estrutura:</u> Simple past</p>	02	04
<p>3. Unidade 2: Jobs</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Describe everyday aspects of job, simple tasks and daily routines Talk about what you are doing</p> <p><u>Estrutura:</u> Simple Present Vs. Present Continuous Can and Can't for permission and ability</p>	03/04	04
<p>4. Unidade 2: Dress Codes</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Talk about what one should and shouldn't do</p> <p><u>Estrutura:</u> Should and shouldn't for obligation</p>	04/05	04
<p>5. Unidade 3: A Company Tour</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Give a description of your company</p> <p><u>Estrutura:</u> There is and There are</p>	06	04

<p>6. Unidade 3: The Best in the World</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Make comparisons</p> <p><u>Estrutura:</u> Comparatives Superlatives</p>	07	04
<p>7. Unidade 4: Predicting the Future</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Make predictions about the future</p> <p><u>Estrutura:</u> “Will” for predictions</p>	09	04
<p>8. Unidade 4: Presentations</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Follow and give a demonstration and/or presentation</p> <p><u>Estrutura:</u> Future time with “to be + going to”</p>	10	04
<p>9. Unidade 5: Networking</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Discuss networking Talk about degrees of certainty Talk about possibilities for the future</p> <p><u>Estrutura:</u> Might, May, and Could</p>	11/12	04
<p>10. Unidade 5: Meetings</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Participate in discussions and meetings</p> <p><u>Estrutura:</u> Fist conditional</p>	12/13	04
<p>11. Unidade 6: Have you made your reservations yet?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u> Talk about things you have and haven’t done</p> <p><u>Estrutura:</u> Present Perfect with already and yet</p>	14	04
<p>12. Unidade 6: Have you ever stayed in a five star hotel?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p>	15	04

Talk about accommodations Make a hotel reservation <u>Estrutura:</u>		
Present Perfect with ever and never	Total de horas:	48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Task 1 (whole class, students should get together with different classmates)</p> <p>You are attending the first social gathering at your job. You meet a lot of people. Greet friends. Introduce and talk about yourself. Talk about where you come from. Ask about other people.</p>	03	02
<p>2. Task 2 (in pairs)</p> <p>You are new at your current job. One day, you and a co-worker go out for lunch. During lunch, you talk about everyday aspects of your jobs, simple tasks and daily routines that you and your co-worker have. You also ask your new friend about the company policies in order to find out what you should and what you shouldn't do.</p>	05	02
4. Oral and Written Assessments	08	04
<p>5. Task 3 (in small groups)</p> <p>At your job, you and some friends have to think about a solution for a problem your company/department is facing. Brain storm possible solutions and prepare a presentation of the solution your group decides to offer to the board. Be sure to include what your group thinks will happen if the solution you are proposing is implemented.</p>	11	02
<p>6. Task 4 (same group as in Task 3)</p> <p>The solution your group presented to the board was accepted. A month later, you and your group meet with the board to report on what has been done and still needs to be done to implement the solution you have offered to the company/department's problem. Be sure you are prepared to answer questions about the steps you are taking in the implementation of the solution and to justify the steps you are taking in the implementation.</p>	13	02

7. Oral and Written Assessments	16	04
	Total de horas:	16
<p>17. Bibliografia Básica: BROGAN, Dan. Business Express 1. Editora: Moderna/Richmond Publishing ISBN:9788516057565</p>		

18. Bibliografia Complementar:
<p>GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.</p> <p>LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.</p> <p>LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.</p> <p>MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.</p> <p>MURPHY, Raymond. English Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.</p> <p>OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.</p>

19. Avaliação da Aprendizagem:

20. Observações:

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)</p>	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)</p>	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: ____ / ____ / ____
<p>_____</p> <p>Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO D – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA IV**



Ministério da Educação
Universidade Federal do
Ceará Pró-Reitoria de
Graduação

**PROGRAMA DE
DISCIPLINA**

1. Curso: Secretariado		2. Código:	
3. Modalidade(s):	Bacharelado	Licenciatura	
	Profissional	Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre): 2009.2			
5. Turno(s):	Diurno	Vespertino	Noturno
6. Unidade Acadêmica:			
7. Departamento:			
8. Código PROGRAD:			
9. Nome da Disciplina:		Língua Inglesa IV	
10. Pré-Requisito(s):		Língua Inglesa III	
11. Carga Horária/Número de créditos:			
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal 04		Carga Horária Total: 64
	Teóricas: 48	Práticas: 16	
Número de Créditos: 04		Semestre: 4º	
12. Caráter de Oferta da Disciplina:			
Obrigatória:		Optativa:	
13. Regime da Disciplina:			
Anual:		Semestral:	
14. Justificativa:			
A fim de executar tarefas pertinentes a um(uma) secretário(a) bilíngüe, é necessário que este profissional seja capaz de se comunicar na língua inglesa em situações comunicativas comuns às tarefas inerentes à profissão.			
15. Ementa:			

Estudo das situações prático-discursivas da língua inglesa, mediante estruturas léxico- gramaticais de nível intermediário para o desenvolvimento das habilidades comunicativas, através dos aspectos sócio-culturais e interculturais das comunidades falantes desta língua. Foco nas situações prático-discursivas comuns às tarefas de secretários(as) bilíngües.

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 7: <i>Where's my baggage?</i></p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about problems while traveling ▪ Buy things at a store <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negative questions ▪ Indefinite pronouns and adverbs 	01	04
<p>2. Unidade 7: <i>What's the matter?</i></p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about a robbery ▪ Describe missing articles ▪ Talk about illness <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Too and either 	02	04
<p>3. Unidade 8: <i>Telephoning</i></p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receive and make phone calls ▪ Leave messages <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of simple present ▪ Review of Can and May 	03/04	04
<p>4. Unidade 8: <i>A job interview</i></p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about finding a job ▪ Talk about work experience <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect Continuous ▪ Present Perfect with for and since ▪ Questions with "How long" 	04/05	04
<p>5. Unidade 9: <i>Making a reservation</i></p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Make a reservation at a restaurant 	06	04

<u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect Vs. Simple Past 		
6. Unidade 9: At the restaurant <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Order food ▪ Entertain guests ▪ Negotiate problems in a restaurant <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possessive adjectives and pronouns ▪ Questions with “which one” and “which ones” 	07	04
7. Unidade 10: Money Matters <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about money and credit ▪ Change foreign currency <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “How much” and “How many” ▪ “Some” and “Any” 	09	04
8. Unidade 10: Money and Hard Work <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about a book <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of previous structures 	10	04
9. Unidade 11: Working too much <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about problems at work ▪ Discuss factors that lead to stress <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Past Continuous with when 	11/12	04
10. Unidade 11: Help <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about avoiding stress ▪ Talk about ergonomics and RSI <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ When Vs. While 	12/13	04

11. Unidade 12: Start-up Business	14	04
<u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Talk about starting a business		

<u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of simple past, past continuous, and present perfect 		
12. Unidade 12: Franchising	15	04
<u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about opening a franchise 		
<u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of Present Perfect and Present Perfect Continuous 		
Total de horas:		48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Task 1 (in pairs) You are traveling. While walking in a mall, your bag/wallet is stolen. You see a security guard and report what happened to him. Make sure you can describe your bag/wallet and the contents in it. Take turns playing the traveler's role and the security guard role.	03	02
2. Task 2 (in pairs) Part 1: You are not very happy at your current job. So, you look at the ads for jobs in the newspaper and decide to call some of them to make an appointment. Make the phone calls and schedule an appointment with the personnel manager. Part 2: You meet with the personnel manager of a business you are applying to work as a secretary. Introduce yourself and talk about your qualifications for the job. Answer questions about your work experience.	05	02
4. Oral and Written Assessments	08	04
5. Task 3 (in pairs) You are traveling abroad. You decide to go shopping for some souvenirs. Before going shopping you realize you need to exchange your "reais" for the local currency. Go to a bank. Ask the clerk about the currency rate on that day. Complain that it is very high. Ask if you can use a credit card. Tell the clerk how much money you need.	11	02

6. Task 4 (in pairs)

You haven't been feeling well lately, so you decide to see a doctor. At the doctor's office, the doctor asks you about your life

--	--

style. Tell the doctor that you have been working extra hours every day. Also tell him/her that there has been a lot of competition at your work place. The doctor warns you about factors that could be making you stressed and makes suggestions about what you could do to avoid stress.	13	02
7. Oral and Written Assessments	16	04
Total de horas:		16

17. Bibliografía Básica:

BROGAN, Dan. **Business Express 1**. Editora: Moderna/Richmond Publishing
ISBN:9788516057565

18. Bibliografía Complementar:

EMMERSON, Paul. **Email English**. Macmillan, 2004.

GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. **Essential Telephoning in English**. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4th printing, 2006.

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. **English Pronunciation for Brazilians**. São Paulo: Disal, 2006.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom**. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

LONGMAN. **Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in Use**. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use** CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. **Oxford Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

19. Avaliação da Aprendizagem:

20. Observações:

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)</p>	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____</p> <p>Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)</p>	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____</p> <p>Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____</p> <p>Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO E – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA V**



Ministério da Educação

Universidade Federal do Ceará

Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: Secretariado		2. Código:	
3.Modalidade(s):	Bacharelado	Licenciatura	
	Profissional	Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre):			
5. Turno(s):	Diurno	Vespertino	Noturno <input type="checkbox"/>
6. Unidade Acadêmica:			
7. Departamento:			
8. Código PROGRAD:			
9. Nome da Disciplina:		Língua Inglesa V	
10. Pré-Requisito(s):		Língua Inglesa IV	
11. Carga Horária/Número de créditos:			
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal		Carga Horária Total: 64
	04		
	Teóricas: 48	Práticas: 16	
Número de Créditos: 04		Semestre: 4º	
12. Caráter de Oferta da Disciplina:			
Obrigatória:	<input type="checkbox"/>	Optativa:	<input type="checkbox"/>
13. Regime da Disciplina:			
Anual:	<input type="checkbox"/>	Semestral:	<input checked="" type="checkbox"/>

14. Justificativa:		
15. Ementa:		
16. Descrição do Conteúdo:		
		N° de
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Horas-aulas
1. Unidade 1: Foreign Clients		
<u>Funções Comunicativas:</u> Greet and introduce people Note down messages Talk about trips <u>Estrutura:</u> Past tense review Simple present	01	04
2. Unidade 1: High fashion or high street	02	04
<u>Funções Comunicativas:</u> Talk about fashion and clothing Talk about imports <u>Estrutura:</u> Present Perfect Present continuous		

<p>3. Unidade 2: Going on a trip</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>talk about plans for the future talk about intentions</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Future tense review <i>Will</i></p>	03/04	04
<p>4. Unidade 2: Ecoturism and greewashing</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about spontaneous decisions Talk about certainties and uncertainties</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Present continuous <i>Going to</i></p>	04/05	04
<p>5. Unidade 3: Product Placement</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about ads Discuss preferences</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Verbs followed by gerund and/or infinitive</p>	06	04
<p>6. Unidade 3: Advertising-fact or fiction?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>answer a quiz write a short report</p> <p><u>Estrutura:</u></p>	07	04

Verbs followed by gerund and/or infinitive		
7. Unidade 4: Money can't buy happiness?	09	04
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about money and happiness Talk about difficult situations</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Causative form with and without an agent</p>		
8. Unidade 4: The simple life	10	04
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>talk about what other people do for you talk about alternative lifestyles navigate a wiki</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Causative form with and without an agent</p>		
9. Unidade 5: Company organization	11/12	04
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Describe jobs Talk about company organization</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Restrictive relative clauses with <i>who</i> and other relatives</p>		
10. Unidade 5: A job for life?	12/13	04
<p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>talk about job prospects and careers</p> <p><u>Estrutura:</u></p>		

Restrictive relative clauses with <i>who</i> and other relatives		
11. Unidade 6: Agrobusiness	14	04
<u>Funções Comunicativas:</u> Talk about agriculture and the food industry		
<u>Estrutura:</u> Present perfect continuous		
12. Unidade 6: The costumer is always right	15	04
<u>Funções Comunicativas:</u> Deal with costumer complaints		
<u>Estrutura:</u> Present perfect continuous vs. Present perfect		48
Unidades e Assuntos das Aulas Práticas		
1. Task 1 (whole class, students should get together with different classmates)	03	02
You are applying for a job in a fashion company. You are supposed to plan and present a speech about fashion and clothing.		
2. Task 2 (in pairs)		
You are going on a business trip. On the airplane you and a co-worker talk about your plans for the future.	05	02
4. Teste Escrito e Oral	08	04
5. Task 3 (in small groups) At your job, you and some friends have to think about a solution for a problem your company/department is facing. The problem is that your new ad is not appealing for the public and a new company in town has attracted most of your costumers. You are supposed to analyze the ads of the other company in order to set up a new ad for your company.	11	02

6. Task 4 (same group as in Task 3)		
One product of your company has been the target of several costumers' complaints. You have to get together and think of a satisfactory answer to your costumers' complaint.	13	02
7. Teste Escrito e Oral	16	04
Total de horas:		16
17. Bibliografia Básica:		
<p>BROGAN, Dan. Business Express 2. Editora: Moderna/Richmond Publishing ISBN:9788516057589</p>		
18. Bibliografia Complementar:		
<p>ABEGG, Birgit. Cartas Comerciais em Inglês: frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. São Paulo: Martins Fontes, 1999.</p> <p>ASHELY, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford, UK: Oxford University Press, 2003.</p> <p>CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.</p> <p>EMMERSON, Paul. Email English. Macmillan, 2004.</p> <p>GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. Essential Telephoning in English. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4th printing, 2006.</p> <p>GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.</p> <p>LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.</p> <p>LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São</p>		

Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in Use**. Elementary.

Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **Advanced Grammar in Use** CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. **Oxford Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition.

Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

SWAN, Michael. **The Good Grammar Book**. Oxford: OUP, 2001.

19. Avaliação da Aprendizagem:

--

20. Observações:

--

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:

Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____ Data de Aprovação: ____/____/____

<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso</p> <p>(Assinatura e Carimbo)</p>

22. Aprovação do Colegiado Departamental:

Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____ Data de Aprovação: ____/____/____

--

<p>_____ Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)</p>

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____ Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____ Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO F – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: LÍNGUA INGLESA VI**



Ministério da Educação

Universidade Federal do Ceará

Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: Secretariado		2. Código:	
3.Modalidade(s): Bacharelado		Licenciatura	
Profissional		Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre):			
5. Turno(s): Diurno		Vespertino	Noturno
6. Unidade Acadêmica:			
7. Departamento:			
8. Código PROGRAD:			
9. Nome da Disciplina:		Língua Inglesa VI	
10. Pré-Requisito(s):		Língua Inglesa V	
11. Carga Horária/Número de créditos:			
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal		Carga Horária Total:
	04		64
	Teóricas: 48	Práticas: 16	
Número de Créditos: 04		Semestre: 4º	
12. Caráter de Oferta da Disciplina:			
Obrigatória:		Optativa:	
13. Regime da Disciplina:			
Anual:		Semestral:	
14. Justificativa:			
15. Ementa:			

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 7: Workflow</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about processes and work methods</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Passive voice with simple present and past</p>	01	04
<p>2. Unidade 7: New working methods</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about processes and work methods</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Passive voice with modals</p>	02	04
<p>3. Unidade 8: Cosmetic surgery</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>discuss cosmetic surgery and beauty standards talk about health and longevity</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>too enough</p>	03/04	04
<p>4. Unidade 8: Will you live to a hundred?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>offer help</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>too</p>	04/05	04

enough		
<p>5. Unidade 9: Animal rights</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>talk about animal rights talk about social causes</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>wish and hope</p>	06	04
<p>6. Unidade 9: A good cause</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>talk about hopes express wishes understand a short report</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>wish and hope</p>	07	04
<p>7. Unidade 10: Asian tigers</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about tier economies Talk about economic blocks Talk about future possibilities</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>First conditional Second conditional</p>	09	04
<p>8. Unidade 10: European Union</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>receive messages note down requests</p> <p><u>Estrutura:</u></p>	10	04

<p>First conditional</p> <p>Second conditional</p>		
<p>9. Unidade 11: The IT revolution</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>Talk about IT and communications Talk about telecommuting</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Reporting speech Embedded questions</p>	11/12	04
<p>10. Unidade 11: Slash professionals</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>leave and take a message yalka but multiple careers</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Reporting speech Embedded questions</p>	12/13	04
<p>11. Unidade 12: Think small, think globally!</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>discuss changes talk about past habits</p> <p><u>Estrutura:</u></p> <p>Used to</p>	14	04
<p>12. Unidade 12: the good old days</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <p>compare the past and the present</p>	15	04

<u>Estrutura:</u>		
Used to vs. Would		
horas:	Total de	48
Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Task 1 (in groups) You will take part in a debate at your current job. The topic will be the pros and cons of cosmetic surgery.	03	02
2. Task 2 (in groups) You are supposed to present a new computer that your company has produced. The presentation must start by a retrospective of your company emphasizing the changes it has undergone.	05	02
4. Teste Escrito e Oral	08	04
5. Task 3 (in pairs) You are supposed to explain the processes and methods of your company to a new employee. This is part of the employee's training.	11	02
6. Task 4 (in pairs) Your company has to choose a good cause to support each year. You and your partner are supposed to choose between "saving water" and "no animal fur in clothing". Make a decision together and justify your choice.	13	02
7. Teste Escrito e Oral	16	04
Total de horas:		16

17. Bibliografia Básica:

BROGAN, DAN. **BUSINESS EXPRESS 2**. EDITORA: MODERNA/RICHMOND PUBLISHING
ISBN:9788516057589

18. Bibliografia Complementar:

ABEGG, Birgit. **Cartas Comerciais em Inglês**: frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

ASHELY, A. **Oxford Handbook of Commercial Correspondence**. Oxford, UK: Oxford University Press, 2003.

CAMBRIDGE. **Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom**. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.

HARTY, Kevin J. **Strategies for Business and Technical Writing**. Pearson Higher Education, 2007.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom**. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

LONGMAN. **Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in Use**. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. **Oxford Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

SWAN, Michael. **The Good Grammar Book**. Oxford: OUP, 2001.

19. Avaliação da Aprendizagem:

--

20. Observações:

--

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:

Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
---	-----------------------------------

<p>_____</p> <p>Coordenador(a) de curso</p> <p>(Assinatura e Carimbo)</p>

22. Aprovação do Colegiado Departamental:

Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
---	-----------------------------------

<p>_____</p> <p>Chefe(a) do Departamento</p> <p>(Assinatura e Carimbo)</p>
--

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:

Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
---	-----------------------------------

--

<p>_____ Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)</p>
--

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
<p>_____ Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)</p>	

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2006).

**ANEXO G – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: INGLÊS PARA NEGÓCIOS I**

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ</p>
<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ PRÓ- REITORIA DE GRADUAÇÃO COORDENADORIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO CURRICULAR DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR</p>

**FORMULÁRIO PARA CRIAÇÃO E/OU REGULAMENTAÇÃO DE
DISCIPLINA**

(x) **Regulamentação** (se a disciplina está prevista no Projeto Pedagógico)

() **Criação/Regulamentação** (se a disciplina não está prevista no Projeto Pedagógico)

1. Unidade Acadêmica que oferta a Disciplina (Faculdade, Centro, Instituto, *Campus*):

Centro de Humanidades (CH)

2. Departamento que oferta a Disciplina (quando for o caso):

Departamento de Letras Estrangeiras (DLE)

3. Curso(s) de Graduação que oferta(m) a disciplina

Código do Curso	Nome do Curso	Grau do Curso	Currículo (Ano/Semestre)	Caráter da Disciplina	Semestre de Oferta ¹	Habilitação ²
58	Secretariado Executivo	(x) Bacharelado () Licenciatura () Tecnólogo		(x) Obrigatório () Optativo		

4. Nome da Disciplina: Inglês para negócios I

5. Código da Disciplina (preenchido pela PROGRAD):

6. Pré-Requisitos	Não (x)	Sim ()	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade
7. Correquisitos	Não (x)	Sim ()	

		Código	Nome da Disciplina/Atividade

8. Equivalências	Não (x)	Sim ()
------------------	---------	---------

¹ Preencher quando obrigatória.

² Quando eletiva, preencher com a habilitação ou ênfase a que se vincula a disciplina.

		Código	Nome da Disciplina/Atividade

9. Turno da Disciplina (é possível marcar mais de um item):

Matutino Vespertino Noturno

10. Regime da Disciplina:

Semestral Anual Modular

11. Justificativa para a criação/regulamentação desta disciplina - A área de estudos de inglês para fins específicos mostra-se altamente relevante para estudantes do curso de Secretariado Executivo, pois estes atuarão em um mercado de trabalho globalizado que utiliza o inglês como língua franca. Uma abordagem dirigida para necessidades e interesses específicos dos estudantes – levando-se em conta as demandas e ofertas do mercado corporativo – fomentará atividades e desempenhos que contribuirão para o desenvolvimento de competências para uma comunicação internacional em inglês mais funcional e pragmática..

12. Objetivo(s) da Disciplina:

A disciplina Inglês para Negócios I propõe-se a oferecer aos estudantes oportunidades de interações em língua inglesa em diversos contextos específicos de negócios que estejam vinculados à prática laboral do secretário executivo. O desenvolvimento das competências comunicativa e intercultural dos estudantes compõe o quadro de objetivos principais da disciplina.

13. Ementa:

Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A1-A2 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas as situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: apresentar-se e apresentar pessoas; socializar, falar sobre o trabalho e lazer, entreter visitantes; comunicar-se ao telefone, atender ligações, anotar recados; dar encaminhamentos; fazer reservas; marcar compromissos; fazer pedidos; dar instruções; atuar em interações sociais e profissionais cotidianas.

14. Descrição da Carga Horária

Número de Semanas: 16	Carga Horária Total³: 64h	Carga Horária Teórica: 32h	Carga Horária Prática⁴: 32h	Carga Horária EaD: 0
------------------------------	---	-----------------------------------	---	-----------------------------

Representa Prática Como Componente Curricular (PCC)? (Para cursos de Licenciatura)

Não. Sim. Quantidade de horas: _____

15. Bibliografía Básica:

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Elementary – Business English Coursebook. Thrid Edition. Pearson. 2013.

BLAND, S.. Intermediate Grammar: FROM Form to Meaning. Oxford University Press. USA. 1996.

SMITH, D.G. English for Telephoning. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. 2008.

GORE, S. e SMITH, D. G. English for Socializing. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.

CHAMPMAN, R. English for Emails. Oxford Business English – Express Series. Oxford University

Press. Oxford. 2008.

16. Bibliografia Complementar

HELLIWEL, M. Business Plus – Level 1. Cambridge Universtiy Press. 2014.

BARNARD, R., CADY, J. Business Venture Beginner. Oxford University Press. 2013.

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Pre-Intermediate – Business English Coursebook. Thrid Edition. Pearson. 2013.

HOBBS, M., KEDDLE, J. Oxford English for Careers – Commerce 1. Oxford University Press. 2006

17. Aprovação do Colegiado do Departamento

Data de Aprovação:

Chefe(a) do Departamento
Assinatura e Carimbo

³ A *Carga Horária Total* é o somatório das cargas teórica, prática e EaD.

⁴ A *Carga Horária Prática* é referente às horas de práticas em laboratórios e/ou campos.

18. Aprovação do(s) Colegiado(s) de Curso(s)

Código do
Curso: 58

Data de
Aprovação:

Coordenador(a) do Curso
Assinatura e Carimbo

19. Aprovação do Conselho da Unidade Acadêmica

Data de Aprovação:

Diretor(a) da Unidade Acadêmica
Assinatura e Carimbo

20. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Câmara de Graduação)

Data de Aprovação:	<hr/> <p>Presidente(a) da Câmara de Graduação Assinatura e Carimbo</p>
---------------------------	---

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2017).

**ANEXO H – PROGRAMA DE DISCIPLINA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO: INGLÊS PARA NEGÓCIOS II**



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO CEARÁ PRÓ-
REITORIA DE
GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO
CURRICULAR DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO
CURRICULAR**

**FORMULÁRIO PARA CRIAÇÃO E/OU REGULAMENTAÇÃO DE
DISCIPLINA**

() **Regulamentação** (se a disciplina está prevista no Projeto Pedagógico)

() **Criação/Regulamentação** (se a disciplina não está prevista no Projeto Pedagógico)

1. Unidade Acadêmica que oferta a Disciplina (Faculdade, Centro, Instituto, *Campus*):

CENTRO DE HUMANIDADES

2. Departamento que oferta a Disciplina (quando for o caso):

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA, SUAS LITERATURAS
E TRADUÇÃO

3. Curso(s) de Graduação que oferta(m) a disciplina

Código do Curso	Nome do Curso	Grau do Curso	Currículo (Ano/Semestre)	Caráter da Disciplina	Semestre de Oferta ¹	Habilitação ²
58	SECRETARIADO EXECUTIVO	(<input checked="" type="checkbox"/>) Bacharelado (<input type="checkbox"/>) Licenciatura (<input type="checkbox"/>) Tecnólogo		(x) Obrigatório () Optativo	7º	

4. Nome da Disciplina:

INGLÊS PARA NEGÓCIOS II

5. Código da Disciplina (preenchido pela PROGRAD):

6. Pré-Requisitos	Não ()		
		Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade
			Inglês para negócios I

7. Correquisitos	Não (x)	Sim ()	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade

¹ Preencher quando obrigatória.

² Quando eletiva, preencher com a habilitação ou ênfase a que se vincula a disciplina.

8. Equivalências	Não (x)	Sim ()	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade

9. Turno da Disciplina (é possível marcar mais de um item):

() Matutino () Vespertino (x) Noturno

10. Regime da Disciplina:

(x) Semestral () Anual () Modular

11. Justificativa para a criação/regulamentação desta disciplina – A área de estudos de inglês para fins específicos mostra-se altamente relevante para estudantes do curso de Secretariado Executivo, pois estes atuarão em um mercado de trabalho atualizado que utiliza o inglês como língua franca. A ampliação da proposta de uma abordagem dirigida para necessidades e interesses específicos dos estudantes – levando-se em conta as demandas e ofertas do mercado corporativo – formatará atividades e performances que contribuirão para o desenvolvimento de competências para uma comunicação internacional em inglês mais funcional e pragmática. Esta segunda disciplina propiciará a continuidade e aprofundamento de questões, temas e competências discutidas e trabalhadas na disciplina Inglês para Negócios I.

12. Objetivo(s) da Disciplina:

A disciplina Inglês para Negócios II propõe-se a ampliar a oferta de oportunidades de interações em língua inglesa em diversos contextos específicos de negócios que estejam vinculados à prática laboral do secretário executivo. O aprofundamento das atividades iniciadas na disciplina Inglês para Negócios I e o desenvolvimento das competências comunicativa e intercultural dos estudantes compõem o quadro de objetivos principais da disciplina.

13. Ementa:

Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A2-B1 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas a situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas e pré-intermediárias, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: participar de reuniões e tomar notas; lidar com problemas; reconhecer e produzir funcionalmente textos escritos (e-mails, cartas comerciais, ofícios); participar de entrevistas de emprego.

14. Descrição da Carga Horária

Número de Semanas: 16	Carga Horária Total ³ : 64h	Carga Horária Teórica: 32h	Carga Horária Prática ⁴ : 32h	Carga Horária EaD: 0
Representa Prática Como Componente Curricular (PCC)? (Para cursos de Licenciatura)				
(x) Não. () Sim. Quantidade de horas: _____				

15. Bibliografia Básica:

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Pre-intermediate – Business English Coursebook. Third Edition. Pearson. 2013.

THOMSON, K.. English for MEETINGS. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.

GORE, S. e SMITH, D. G. English for Socializing. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.

CHAMPMAN, R. English for Emails. Oxford Business English – Express Series. Oxford University

Press. Oxford. 2008.

BLAND, S. Intermediate Grammar: From Form to Meaning. Oxford University Press. USA, 1996.

16. Bibliografia Complementar

HELLIWEL, M. Business Plus – Level 2. Cambridge University Press. 2014.

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Intermediate – Business English Coursebook. Third Edition. Pearson. 2013.

BARNARD, R., CADY, J. Business Venture Intermediate. Oxford University Press. 2013.

WELCH, B., LAFOND, C., VINES, S. English for Negotiating. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.

M., KEDDLE, J. Oxford English for Careers – Commerce 1. Oxford University Press. 2006.

17. Aprovação do Colegiado do Departamento

Data de Aprovação:

Chefe(a) do Departamento

Assinatura e Carimbo

³ A Carga Horária Total é o somatório das cargas teórica, prática e EaD.

⁴ A Carga Horária Prática é referente às horas de práticas em laboratórios e/ou campos.

18. Aprovação do(s) Colegiado(s) de Curso(s)

Código do
Curso: 58

Data de
Aprovação:

Coordenador(a) do Curso

Assinatura e Carimbo

19. Aprovação do Conselho da Unidade Acadêmica

Data de Aprovação:

Diretor(a) da Unidade

Acadêmica

Assinatura

e Carimbo

20. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Câmara de Graduação)	
Data de Aprovação:	<hr/> <p>Presidente(a) da Câmara de Graduação Assinatura e Carimbo</p>

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2017).