



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

**FELIPE DA SILVA RODRIGUES**

**O PERCURSO DE ATUALIZAÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES DE**  
**LÍNGUA INGLESA NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC: UMA**  
**ANÁLISE DE NECESSIDADES**

**FORTALEZA**

**2025**

FELIPE DA SILVA RODRIGUES

O PERCURSO DE ATUALIZAÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES DE  
LÍNGUA INGLESA NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC: UMA  
ANÁLISE DE NECESSIDADES

Monografia apresentada ao Curso de  
Graduação em Secretariado Executivo da  
Universidade Federal do Ceará, como requisito  
parcial à obtenção do título de Bacharel em  
Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Conceição de Maria  
Pinheiro Barros

FORTALEZA

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Sistema de Bibliotecas

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

---

- R613p     Rodrigues, Felipe da Silva.  
            O percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no Curso de Secretariado Executivo da UFC : uma análise de necessidades / Felipe da Silva Rodrigues. – 2025.  
            67 f. : il.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2025.  
            Orientação: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.
1. análise de necessidades. 2. inglês para fins específicos. 3. secretariado executivo. 4. Universidade Federal do Ceará. I. Título.

CDD 651.3741

---

FELIPE DA SILVA RODRIGUES

O PERCURSO DE ATUALIZAÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES DE  
LÍNGUA INGLESA NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC: UMA  
ANÁLISE DE NECESSIDADES

Monografia apresentada ao Curso de  
Graduação em Secretariado Executivo da  
Universidade Federal do Ceará, como requisito  
parcial à obtenção do título de Bacharel em  
Secretariado Executivo.

Aprovada em: 28/02/2024.

BANCA EXAMINADORA

---

Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

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

---

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

À minha família, amigos e professores.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos meus pais, pelo amor, apoio incondicional e incentivo constante, mesmo nos momentos de maior dificuldade. Obrigado por acreditarem em mim e por serem a base sólida que me sustenta.

Aos professores do curso, que compartilharam generosamente seus conhecimentos e foram fundamentais para o meu crescimento. Em especial, à professora Conceição de Maria Pinheiro Barros, pela dedicação exemplar e pelo compromisso em nos guiar academicamente. Sua paixão pelo ensino foi uma inspiração constante.

Aos meus amigos de turma, Francisco Sousa Sá Junior, Raimundo Wagner Carvalho da Silva e Antonio Geilson Moraes Ferreira, cuja parceria e amizade tornaram o percurso da graduação muito mais leve. Obrigado pela presença, pelo incentivo e por todos os momentos compartilhados.

Por fim, agradeço aos participantes da banca examinadora, Profa. Joelma Soares da Silva e Francisco Edson Rodrigues da Silva, pelas valiosas contribuições para o meu trabalho.

A todos, minha eterna gratidão.

"O homem não é nada além daquilo que a educação faz dele." (Kant, 2003, p. 11).

## RESUMO

Este trabalho teve como objetivo analisar o percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC), a partir do conceito de análise de necessidades, construído do Inglês para Fins Específicos (ESP). A pesquisa investigou como as mudanças no currículo de inglês acompanharam as competências exigidas pela profissão ao longo do tempo. A metodologia utilizada teve abordagem qualitativa, utilizando-se a pesquisa descritiva, estruturada sob a forma de um estudo de caso. A coleta de dados ocorreu a partir da análise documental dos currículos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, além de entrevistas semiestruturadas com uma professora e um técnico administrativo do curso. A análise documental, a partir da análise de conteúdo, evidenciou uma evolução constante no currículo, começando com um foco técnico em 1995.2, passando por uma abordagem mais ampla em 2007.1, e culminando em 2018 com a introdução de práticas mais voltadas ao ambiente corporativo. As entrevistas ajudaram a contextualizar essas transformações, fornecendo percepções sobre as necessidades institucionais e dos discentes, que foram consideradas para na última atualização dos componentes. Os resultados indicam que o curso tem se ajustado às exigências do mercado de trabalho, refletindo o caráter dinâmico e de revisão constante do Projeto Pedagógico de Curso. A pesquisa conclui que, apesar de avanços significativos na implementação de práticas mais alinhadas ao mercado de trabalho, ainda existem aspectos que exigem atenção, como a integração mais profunda de atividades práticas e a adaptação dos materiais didáticos à realidade específica do Secretariado Executivo. O nivelamento da língua também se mostrou um desafio, uma vez que a heterogeneidade dos estudantes pode impactar a efetividade do ensino.

**Palavras-chave:** análise de necessidades; inglês para fins específicos; secretariado executivo; Universidade Federal do Ceará.



## ABSTRACT

This study aimed to analyze the process of updating the English language curriculum components in the Executive Secretariat course at the Federal University of Ceará (UFC), based on the concept of needs analysis, a construct of English for Specific Purposes (ESP). The research investigated how changes in the English curriculum have aligned with the competencies required by the profession over time. The methodology adopted a qualitative approach, employing descriptive research structured as a case study. Data collection was carried out through document analysis of the curricula from 1995.2, 2007.1, and 2018.1, as well as semi-structured interviews with a professor and an administrative technician from the course. Document analysis, supported by content analysis, revealed a continuous evolution in the curriculum, initially focusing on technical training in 1995.2, expanding to a broader approach in 2007.1, and culminating in 2018 with the introduction of practices more aligned with the corporate environment. The interviews helped contextualize these transformations, providing insights into institutional and student needs, which were considered in the most recent update of the curriculum components. The results indicate that the course has been adapting to labor market demands, reflecting the dynamic nature and constant revision of the Course Pedagogical Project. The study concludes that, despite significant advancements in implementing practices more aligned with the job market, certain aspects still require attention, such as a deeper integration of practical activities and the adaptation of teaching materials to the specific reality of Executive Secretariat. Language leveling also emerged as a challenge, as student heterogeneity can impact the effectiveness of instruction.

**Keywords:** needs analysis; english for specific purposes; executive secretariat. Federal University of Ceará.

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1	Processador de Necessidades Comunicativas de Munby.....	29
Figura 2	Modelo de análise de necessidades de Hutchinson e Waters.....	31
Figura 3	Modelo de análise de necessidades de Dudley-Evans e St. John.....	33

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Evolução dos componentes curriculares de Língua Inglesa no Curso de Secretariado Executivo UFC.....	46
--	----

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNP	<i>Communication Needs Processor</i>
COPAC	Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Curricular
CEFR	Comum de Referência para Línguas
CES	Conselho Nacional de Educação
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
DELILT	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
ESP	<i>English for Specific Purposes</i>
FEAAC	Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças
IES	Instituições de Ensino Superior
IFE	Inglês para Fins Específicos
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação
PDI	Projeto de Desenvolvimento Institucional
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
SE	Secretariado Executivo
UFC	Universidade Federal do Ceará

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1</b>	<b>Problema de Pesquisa.....</b>	<b>14</b>
<b>1.2</b>	<b>Objetivos da Pesquisa.....</b>	<b>15</b>
<b>1.3</b>	<b>Justificativa da Pesquisa.....</b>	<b>15</b>
<b>1.4</b>	<b>Metodologia da Pesquisa.....</b>	<b>16</b>
<b>1.5</b>	<b>Organização do Trabalho.....</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1</b>	<b>As diretrizes legais para o domínio de línguas estrangeiras no perfil do profissional de Secretariado Executivo.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2</b>	<b>A importância da Língua Inglesa para a formação e atuação do profissional de Secretariado Executivo.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3</b>	<b>Inglês para Fins Específicos (IFE).....</b>	<b>24</b>
<b>2.3.1</b>	<i>Análise de Necessidades no ensino de Inglês para Fins Específicos.....</i>	<i>26</i>
<b>2.3.2</b>	<i>Modelos de Análise de Necessidades.....</i>	<i>28</i>
<b>2.3.2.1</b>	<i>Modelo de Munby (1978) .....</i>	<i>29</i>
<b>2.3.2.2</b>	<i>Modelo de Hutchinson e Waters (1987).....</i>	<i>30</i>
<b>2.3.2.3</b>	<i>Modelo de Dudley-Evans e St. John (1998).....</i>	<i>32</i>
<b>2.4</b>	<b>Projeto Pedagógico de Curso (PPC).....</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1</b>	<b>Tipo de pesquisa.....</b>	<b>38</b>
<b>3.2</b>	<b>Locus da pesquisa.....</b>	<b>41</b>
<b>3.3</b>	<b>Seleção dos participantes.....</b>	<b>42</b>
<b>3.4</b>	<b>Coleta de Dados.....</b>	<b>43</b>
<b>3.5</b>	<b>Análise de Dados.....</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>46</b>
<b>4.1</b>	<b>Mapeamento das alterações e atualizações dos componentes curriculares de Língua Inglesa presentes no curso de Secretariado Executivo da UFC, nos períodos 1995.2, 2007.1 e 2018.1.....</b>	<b>46</b>
<b>4.2</b>	<b>Percorso da atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no período de 2018.1, os seus impactos para o curso e o atendimento de demandas do mercado de trabalho, na visão de participantes envolvidos no processo. ....</b>	<b>53</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>56</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>60</b>
	<b>APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA .....</b>	<b>63</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho investiga uma questão essencial para a formação dos profissionais de Secretariado Executivo, principalmente no contexto de um mercado de trabalho globalizado, onde o domínio do inglês é um diferencial competitivo indispensável. Com foco no percurso de atualização dos componentes curriculares de língua inglesa do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, a pesquisa explora se a formação oferecida está alinhada às demandas contemporâneas do mercado de trabalho.

A necessidade do inglês é cada vez mais evidente na prática profissional, especialmente em contextos bilíngues e interculturais, nos quais secretários executivos são frequentemente requisitados para mediar comunicações e gerenciar relações internacionais. Essas funções exigem, além de habilidades linguísticas avançadas, uma sensibilidade cultural que permita interações efetivas e estratégicas (De Paula, 2018; Santos, 2013).

Esse contexto reforça a importância de que os secretários executivos possuam, além das competências linguísticas, habilidades culturais e tecnológicas, possibilitando o uso eficaz de ferramentas de comunicação corporativa em uma língua estrangeira. Isso evidencia a necessidade de uma formação acadêmica que integre o ensino do inglês de forma contextualizada e prática, preparando os alunos para os desafios de um ambiente de negócios globalizado (Bernardon, 2022; Brahim e Coppi, 2020; Santos, 2012).

Tal necessidade se relaciona diretamente com o conceito de Análise de Necessidades, elemento central do Inglês para Fins Específicos. Entendida como um processo sistemático de identificação e avaliação das exigências linguísticas e comunicativas de um determinado grupo de aprendizes, levando em consideração o contexto em que o idioma será utilizado; esse conceito é fundamental para o planejamento curricular e para o desenvolvimento de materiais e metodologias de ensino eficazes (Munby, 1978; Chambers, 1980; Hutchinson; Waters, 1987; Strevens, 1988; Robinson, 1991; Jordan, 1997; Dudley-Evans; St John, 1998; Flowerdew; Peacock, 2001; Richards, 2001; Long, 2005).

### 1.1 Problema de Pesquisa

Em recentes estudos, Brahim e Coppi (2020) e Bernardon (2022) destacaram uma preocupação pertinente em relação ao nível de conhecimento de inglês dos discentes dos cursos de Secretariado Executivo em seus respectivos estados, observando que ele está aquém das necessidades de uso da língua para atender de forma eficaz às demandas do mercado de

trabalho.

Tal fato se demonstra alarmante, uma vez que, em um ambiente corporativo cada vez mais globalizado, espera-se que profissionais de secretariado possuam não apenas habilidades administrativas e técnicas, mas também apresentem um domínio sólido da língua inglesa para comunicação intercultural e execução de tarefas específicas no ambiente empresarial.

Diante da mesma inquietação, a problemática central desta pesquisa gira em torno da adequação do currículo de inglês do curso às demandas do mercado de trabalho local, conforme preconizam as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo, especialmente no que tange ao perfil profissiográfico desejável (Brasil, 2005).

Assim, considerando um contexto profissional cada vez mais competitivo, questiona-se: como ocorreu a atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC), nas integralizações curriculares implementadas nos períodos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, e quais as suas contribuições para a formação de profissionais?

## **1.2 Objetivos da Pesquisa**

Para responder a essa indagação, o objetivo geral da pesquisa consiste em analisar o percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo da UFC, implementados nas edições de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, com foco em suas contribuições para a formação de profissionais que atendam às demandas do mercado de trabalho.

Para alcançar esse objetivo, a pesquisa estabelece os seguintes objetivos específicos: I) mapear as alterações e atualizações dos componentes curriculares de Língua Inglesa nos currículos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1 e; II) compreender o processo de atualização desses componentes e seus impactos no curso, bem como na satisfação das demandas do mercado de trabalho, a partir da perspectiva dos participantes envolvidos na última revisão do Projeto Pedagógico do Curso.

## **1.3 Justificativa da Pesquisa**

A partir da problemática apresentada e da consulta aos principais repositórios acadêmicos, como SciELO, Google Acadêmico, Periódicos CAPES e o Repositório

Institucional da própria Universidade, identificaram-se lacunas na literatura sobre o processo de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) e sua correspondência com as demandas profissionais.

Além disso, com base na percepção deste pesquisador também enquanto discente do curso, foram consideradas para a realização desta pesquisa questões como o possível desalinhamento entre os conteúdos curriculares e as exigências profissionais, bem como o foco excessivo no uso geral da língua em detrimento de competências específicas aplicadas ao contexto secretarial. Assim, reconhecendo que esses fatores impactam diretamente a formação dos estudantes e sua futura atuação profissional, este trabalho busca contribuir para uma análise crítica e reforçar a importância da revisão contínua do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A pesquisa colabora com os trabalhos já desenvolvidos na área acerca do papel da Língua Inglesa na formação acadêmica e no contexto de atuação do profissional de Secretariado Executivo, como o de Bernardon (2022), que investigou a formação acadêmica e o ensino de inglês nos cursos de SE do Paraná/PR, através de suas matrizes curriculares; e com o de Brahim e Coppi (2020), que buscou compreender as carências linguísticas em língua inglesa de vários profissionais da área de Secretariado Executivo (SE) do Brasil, a partir do conceito de Análise de Necessidades.

#### **1.4 Metodologia**

A presente pesquisa caracteriza-se como descritiva, estruturada como um estudo de caso, tendo como lócus o curso de graduação em Secretariado Executivo, vinculado ao Departamento de Administração da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças (FEAAC), da Universidade Federal do Ceará.

A primeira etapa constituiu em levantamento bibliográfico, focado na importância da Língua Inglesa para a formação e atuação do profissional de Secretariado Executivo. Além disso, abordou-se a Análise de Necessidades – reconhecida como um elemento essencial no ensino de Inglês para Fins Específicos (IFE), dado que essa abordagem é amplamente reconhecida pelos teóricos como uma das principais metodologias para o ensino direcionado do idioma (Munby, 1978; Chambers, 1980; Hutchinson; Waters, 1987; Strevens, 1988; Robinson, 1991; Jordan, 1997; Dudley-Evans; St John, 1998; Flowerdew; Peacock, 2001;



Richards, 2001; Long, 2005).

Em seguida, realizou-se a pesquisa documental, cuja coleta de dados abrangeu os programas das disciplinas de Língua Inglesa constantes nas estruturas curriculares iniciadas em 1995.2, 2007.1 e 2018.1, do curso de Secretariado Executivo da UFC. Além disso, foram realizadas entrevistas semiestruturadas com dois participantes diretamente envolvidos no processo de revisão do Projeto Pedagógico do Curso de 2017, ocasião em que ocorreram as últimas alterações nos componentes relacionados à Língua Inglesa.

A análise dos documentos seguiu um roteiro baseado na técnica de análise de conteúdo de Bardin (2011), que permite a inferência de conhecimentos a partir de descrições sistemáticas e objetivas das mensagens. Os programas das disciplinas obrigatórias de Língua Inglesa dos PPCs de 1995.2, 2007.1 e 2018 foram examinados considerando carga horária, ementa, conteúdo programático e bibliografia. A investigação ocorreu em três etapas: pré-análise, com a seleção e organização dos documentos; exploração do material, na qual os dados foram categorizados segundo os critérios estabelecidos; e tratamento e interpretação dos resultados, permitindo identificar padrões e transformações no ensino da disciplina ao longo do tempo.

No caso das entrevistas, a análise seguiu um processo qualitativo estruturado em três fases: categorização, interpretação e triangulação dos dados. Esse procedimento, alinhado à abordagem de Bardin (2011), possibilitou a organização das respostas em categorias temáticas, facilitando a interpretação das informações e a construção de inferências sobre as últimas alterações curriculares. A triangulação dos dados, conforme os princípios de Trivinos (1987), Martins (2008) e Prodanov e Freitas (2013), combinou as informações documentais e as percepções dos entrevistados, contribuindo para a profundidade e a validade das conclusões obtidas, ao integrar diferentes fontes e perspectivas.

## **1.5 Organização do trabalho**

Este estudo está estruturado em cinco seções principais. Iniciando por esta introdução, são apresentados o problema de pesquisa, os objetivos, a justificativa, a metodologia e a organização do trabalho.

A segunda seção apresenta o referencial teórico, abordando a importância do inglês para o Secretariado Executivo e os conceitos de IFE, que fundamentam o ensino voltado às necessidades dos aprendizes.

A terceira seção descreve os procedimentos metodológicos, justificando a seleção de

cada método de pesquisa utilizado e descrevendo, de forma sequencial, as etapas que estruturam o desenvolvimento da pesquisa.

Na quarta seção, são apresentados e discutidos, à luz dos pressupostos teóricos, os resultados, organizados conforme os três períodos curriculares analisados (1995.2, 2007.1 e 2018.1), destacando as mudanças identificadas e o grau de alinhamento com as demandas profissionais.

Por fim, a quinta seção apresenta as considerações finais, sintetizando os achados e refletindo sobre os desafios e perspectivas das futuras reformulações curriculares, no contexto do aprimoramento da formação dos egressos.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção apresenta a revisão de literatura relacionada à previsão legal e à importância do domínio da língua inglesa para o profissional de Secretariado Executivo. Também discute a necessidade de uma formação acadêmica que inclua o ensino de inglês voltado para o contexto específico de sua atuação, com enfoque no Inglês para Fins Específicos (IFE) enquanto metodologia de ensino-aprendizagem.

### 2.1 As diretrizes legais para o domínio de línguas estrangeiras no perfil do profissional de Secretariado Executivo

O marco legal que regulamentou a profissão de Secretariado Executivo no Brasil, a Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, reforçou, já à época de sua promulgação, a exigência do domínio de línguas estrangeiras por parte do secretário executivo. Em seu artigo 4º, estabelece-se que o uso aplicado de línguas estrangeiras é uma das atribuições do profissional:

São atribuições do Secretário Executivo: I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (Brasil, 1985, art. 4).

Tem-se nos incisos IV, V, VII, portanto, que o profissional deve ter domínio da língua vernácula e de línguas estrangeiras para o bom desempenho das suas atividades laborais cotidianas, tanto no que se refere à leitura, quanto à produção textual (Brasil, 1985, art. 4). Nesse sentido, a formação desse profissional tanto no que diz respeito às competências linguísticas, quanto a outras habilidades, deve ser multidimensional, a fim de dar conta da complexidade da atuação prática nas organizações.

Nesse enfoque, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o curso de graduação em Secretariado Executivo, instituídas pela Resolução Conselho Nacional de Educação (CNE) nº 3/2005, de 23 de junho de 2005, apontam em seu art. 3º, o perfil esperado do discente:

Art. 3º. O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil

desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas. Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (Brasil, 2005, art. 3).

Pode-se perceber que a formação crítica e abrangente, aliada à capacidade de entender, adaptar-se e enfrentar desafios, bem como à atuação ética, são elementos cruciais para preparar os formandos em Secretariado Executivo para se tornarem profissionais competentes, capazes de contribuir de maneira significativa para as organizações em que atuam.

Ainda nessa perspectiva, são elencadas algumas das competências e habilidades esperadas dos formandos, conforme salienta a diretriz em seu art. 4º:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (Brasil, 2005, art. 4).

Esse conjunto de competências reflete o perfil do egresso que, já à época da publicação da resolução, previa uma atuação profissional altamente dinâmica. Esses atributos, organizados em treze dimensões, abrangem uma ampla gama de habilidades técnicas, gerenciais, comunicativas e comportamentais, que se tornaram cada vez mais indispensáveis em um ambiente organizacional de alta performance.

No tocante à necessidade de domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais com previsão nos dispositivos próprios da categoria, temos ainda nas DCN para a graduação em

Secretariado Executivo, em seu art. 4º, que os projetos pedagógicos e a integralização curricular dos cursos devem contemplar os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (Brasil, 2005, art. 4).

Como se pode observar no inciso II do artigo, é mandatório que os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem propiciar a formação de pelo menos uma língua estrangeira na sua composição currículo-pedagógica (Brasil, 2005). Essa exigência transcende o contexto local, posicionando o idioma estrangeiro como uma chave de acesso a redes globais de comunicação e poder, mesmo em uma época em que a interconectividade digital ainda estava em consolidação.

Prevista nas legislações e diretrizes curriculares da área, a competência linguística posiciona o profissional como um facilitador estratégico, capaz de mediar relações empresariais e garantir a fluidez das operações em ambientes internacionais. Assim, a formação acadêmica deve priorizar o desenvolvimento linguístico integrado a habilidades técnicas e culturais, preparando o secretário executivo para agregar valor às organizações e atender às demandas de um mercado cada vez mais interconectado e competitivo.

## **2.2 A importância da Língua Inglesa para a formação e atuação do profissional de Secretariado Executivo**

A trajetória do profissional de Secretariado Executivo passou uma evolução significativa ao longo das décadas, refletindo as mudanças nas exigências organizacionais e no próprio mercado de trabalho. Inicialmente restrita a funções técnicas e operacionais, a profissão passou por um processo de valorização a partir da regulamentação legal, do fortalecimento das entidades de classe e da ampliação das diretrizes curriculares (Biscoli; Bilert, 2013; Durante; Santos, 2011).

Esse movimento impulsionou a transição do perfil do secretário executivo, que deixou de ser apenas um executor de tarefas administrativas para assumir um papel estratégico na

gestão organizacional, atuando na mediação de processos, na assessoria a altos executivos e na tomada de decisões (Leal; Moraes, 2017; Müller; Sanches, 2014).

Nesse sentido, o perfil atual do profissional demanda, tanto no contexto de organizações nacionais, quanto internacionais, habilidades relacionadas à tecnologia, ao domínio da língua materna e de línguas estrangeiras, e habilidades interpessoais (Almeida; Borini; Souza, 2018; Mesquita; Oliveira; Sequeira, 2019).

A língua inglesa é amplamente considerada uma competência essencial para o profissional de Secretariado Executivo, especialmente em um mercado de trabalho globalizado onde a comunicação eficiente é crucial. O domínio do inglês permite ao secretário executivo desempenhar funções essenciais como mediação, tradução e facilitação da comunicação entre culturas e empresas. Além disso, o conhecimento do inglês se destaca como um diferencial competitivo que amplia as oportunidades de empregabilidade e possibilita o acesso a conhecimentos e tecnologias avançadas (Correia; Silva, 2020; De Paula; Sampaio, 2018, Cantarotti; Pinto, 2018; Santos, 2013; Brancher; Santos, 2007).

Dessa forma, a formação acadêmica em Secretariado Executivo deve buscar alinhar-se a essas exigências, integrando o ensino de inglês e desenvolvendo competências que preparam o profissional para as demandas da prática internacional. Conforme preconizam as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), essa formação deve incluir habilidades administrativas, técnicas e linguísticas, a fim de que o profissional possa atender às necessidades de comunicação e interação em contextos corporativos internacionais (De Paula; Sampaio, 2018; Brahim; Coppi, 2020).

Brahim e Coppi (2020) observam que a formação inicial dos alunos nem sempre é suficiente para atender às exigências do mercado, uma vez que os discentes frequentemente começam o curso sem conhecimentos linguísticos básicos, o que pode comprometer sua formação acadêmica. Em teste com concludentes do curso e profissionais que já atuavam na área de SE, revelou que “o nível de conhecimento de língua inglesa dos discentes está aquém das necessidades de uso desta língua, se comparado ao nível necessário” (Brahim; Coppi, 2020, p. 100).

Em mesmo sentido, em estudo sobre a integralização de inglês nos cursos de SE, Bernardon (2022) concluiu que, embora as matrizes curriculares incluam disciplinas obrigatórias de inglês, há grande variação na carga horária e no conteúdo oferecido, o que reflete uma adaptação às necessidades regionais e empresariais específicas

. No entanto, “apesar de constar nas grades curriculares com uma média considerável de horas”, o ensino do idioma nos cursos brasileiros de SE apresenta “baixos níveis de proficiência e fluência” (Bernardon, 2022, p.3).

A esse respeito, Santos (2013) já dizia ser urgente a presença de disciplinas de língua inglesa nas grades curriculares dos cursos de Secretariado Executivo oferecidos pelas universidades, com o devido enfoque no desenvolvimento das habilidades comunicacionais básicas (leitura, a escrita e a fala), de modo que se sabe que o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras potencializa a atuação, o crescimento e o reconhecimento do profissional.

Esses desafios tornam-se ainda mais evidentes quando analisamos a necessidade de o secretário executivo não apenas falar inglês, mas também compreender as sutilezas culturais para mediar efetivamente as relações empresariais.

De acordo com De Paula e Sampaio (2018, p. 87), esse profissional deve “ser capaz de se comunicar e transitar bem entre idiomas e culturas (visto que há chances de estarem em contato diário com um público advindo de diferentes experiências culturais)”, devendo o aspecto intercultural ser mais bem compreendido e explorado durante o processo de formação profissional de línguas estrangeiras para profissionais de Secretariado Executivo.

Santos (2013) já destacava a importância de incorporar aspectos interculturais no ensino a crescente demanda por habilidades de comunicação em contextos internacionais, é essencial que o ensino de idiomas vá além da fluência linguística, abordando também a compreensão de valores e normas culturais. Segundo a autora, essa formação não apenas prepara o profissional para o domínio do idioma, mas também para lidar com as nuances culturais presentes no dia a dia corporativo.

A utilização de estratégias de ensino voltadas para fins específicos é uma solução proposta para a adaptação curricular do inglês ao contexto do Secretariado. Bernardon (2021) destaca que o foco em “inglês para negócios” proporciona aos alunos uma preparação prática que se alinha diretamente às necessidades do mercado, capacitando-os para atividades como a criação de documentos e a comunicação direta com parceiros internacionais.

Cantarotti e Pinto (2018) ressaltam a importância de materiais e metodologias de ensino que aproximem o estudante de situações reais de trabalho, permitindo que o aprendizado seja relevante e aplicável no cotidiano profissional. No entanto, conforme pontuam os autores, a falta de materiais direcionados ao ensino de inglês para secretariado leva ao uso de materiais importados de inglês para negócios, que, embora úteis, não abrangem todas as particularidades da profissão secretarial.

Além disso, o contexto do Secretariado Executivo no Brasil possui particularidades que dificultam a adequação de materiais importados. Essa análise expõe uma tensão central no ensino de Inglês Para Fins Específicos para secretariado: enquanto a abordagem de inglês para negócios oferece uma base útil, ela não é suficiente para capacitar o profissional a executar tarefas específicas, como a redação formal de documentos administrativos, a comunicação intercultural e a tradução básica de documentos.

Vian Júnior. (2014), em sua discussão sobre possíveis abordagens para o ensino de inglês para negócios no contexto empresarial e em cursos de Administração, Economia e Ciências Contábeis, ressalta que a análise de necessidades é a chave mestra para que se determine o conteúdo e as habilidades que o ensino deve cobrir. De acordo com o autor, a análise de necessidades “distingue o ensino instrumental do ensino de línguas para fins gerais”, de modo que “os aprendizes são, geralmente, conscientes de suas necessidades” (Vian Júnior., p. 143, 2014).

A análise de necessidades, destacada por Vian Júnior. (2014) como elemento central no ensino de inglês para negócios, é um construto basilar do Inglês para Fins Específicos (IFE), ou, como é amplamente conhecido, *English for Specific Purposes* (ESP).

Essa avaliação deve nortear, como será discutido mais adiante, o planejamento pedagógico de qualquer curso voltado para o uso do inglês em contextos específicos, como é o caso do Secretariado Executivo. Ao identificar de forma precisa as habilidades linguísticas essenciais para o desempenho eficaz das funções dessa área, a análise de necessidades permite que o currículo seja estruturado de maneira a oferecer os conhecimentos mais relevantes e aplicáveis.

Significa dizer que, em vez de um ensino genérico, o conteúdo abordado será focado em situações reais do dia a dia profissional, como a redação de e-mails e relatórios formais, a organização de reuniões e eventos internacionais, a tradução e interpretação de documentos, o atendimento a chamadas telefônicas em inglês, a gestão de correspondências e a comunicação durante videoconferências.

### **2.3 Inglês para Fins Específicos (IFE)**

O Inglês para Fins Específicos (IFE) é uma abordagem de ensino de língua inglesa focada na aprendizagem de inglês direcionada a objetivos específicos em contextos acadêmicos e profissionais. De acordo com Robinson (1991), geralmente, os aprendizes de IFE são adultos que já possuem algum conhecimento prévio da língua e buscam desenvolver



habilidades específicas para atividades profissionais ou acadêmicas relacionadas às suas carreiras.

Os cursos de IFE são projetados com base em uma análise cuidadosa das necessidades dos aprendizes e dos objetivos específicos relacionados às atividades nas quais o inglês será usado. Dudley-Evans e St John (1998) destacam que o IFE se caracteriza por atender a essas necessidades específicas, refletindo nas atividades práticas da disciplina ou profissão-alvo. Além disso, segundo Flowerdew e Peacock (2001), a análise de necessidades desempenha um papel central no desenvolvimento de cursos, pois orienta a criação de materiais e atividades que reproduzem o uso autêntico da língua em contextos reais.

No IFE, o foco está mais na aplicação prática da língua em contextos reais do que no ensino de regras gramaticais e estruturas linguísticas. Isso é evidenciado por Robinson (1991), que enfatiza que a diferença fundamental entre o IFE e o inglês geral está na especificidade do foco: o IFE está diretamente relacionado ao contexto profissional ou acadêmico do aprendiz. Tal abordagem abrange uma ampla gama de campos, como Negócios e Finanças, Medicina e Ciências da Saúde, Engenharias e Tecnologias, Turismo e Hotelaria, dentre vários outros.

A essência do IFE, como afirmam Hutchinson e Waters (1987), é integrar o inglês com o mundo profissional dos aprendizes, em vez de tratá-lo como uma matéria isolada. Essa integração permite que os aprendizes utilizem a língua de maneira funcional em situações profissionais e acadêmicas.

Por outro lado, o ensino de inglês geral, segundo Dudley-Evans e St John (1998), mantém um enfoque mais amplo, priorizando o desenvolvimento equilibrado das quatro habilidades linguísticas: *listening* (ouvir), *reading* (ler), *speaking* (falar) e *writing* (escrever). Essa abordagem é voltada para um público diversificado, sem uma necessidade específica ou contexto profissional imediato.

No IFE, a análise de necessidades determina quais habilidades são prioritárias para os aprendizes, e o currículo é adaptado de acordo com essas necessidades específicas. Conforme pontuam Dudley-Evans e St. John (1998, p. 122, tradução nossa), “[...] a análise de necessidades é a pedra angular do IFE e resulta em um curso bastante direcionado”.

Hutchinson e Waters (1987) foram pioneiros na formulação de um modelo conceitual para o desenvolvimento de materiais e práticas pedagógicas em IFE. A principal contribuição dos autores para a construção da definição de IFE está na introdução do conceito de abordagem centrada no aprendiz:

O IFE deve ser visto como uma abordagem, não como um produto. O IFE não é um

tipo específico de linguagem ou metodologia, nem consiste em um tipo particular de material de ensino. Entendido corretamente, é uma abordagem ao aprendizado de línguas, baseada nas necessidades do aprendiz. A base de todo IFE é a simples pergunta: Por que esse aprendiz precisa aprender uma língua estrangeira (Hutchinson; Waters, 1987, p. 19, tradução nossa).

Essa visão de Hutchinson e Waters (1987) é chave para compreender o IFE como um processo adaptativo, onde o foco não está nos conteúdos gerais da língua, mas nas demandas específicas de comunicação que o aprendiz enfrentará. Ao contrário de uma abordagem padronizada para o ensino de inglês, o IFE personaliza o aprendizado, ajustando-o ao contexto particular, seja ele o mundo dos negócios, da ciência, da aviação, da medicina ou de outra área especializada.

Por isso, a pergunta inicial sobre as razões para o aprendizado direciona o desenvolvimento de todo o curso, desde os materiais até as técnicas pedagógicas. Dudley-Evans e St. John (1998) complementam essa visão ao afirmar que o IFE tem características essenciais que o diferenciam do ensino de inglês geral. Para os autores, o IFE é centrado no aprendiz, cujas necessidades são investigadas e analisadas detalhadamente antes de qualquer decisão curricular.

Além disso, os conteúdos ensinados no IFE são estreitamente vinculados a contextos profissionais ou acadêmicos, ou seja, as lições e práticas refletem o uso real da língua em situações práticas. De acordo com os autores, o conteúdo de um curso de IFE é baseado nas necessidades do aluno e, por isso, não segue uma lista de gramática ou funções, mas sim reflete o que o aluno precisa fazer com a língua (Dudley-Evans; St. John, 1998).

### ***2.3.1 Análise de Necessidades no ensino de Inglês para Fins Específicos***

Surgida na década de 1960, como uma resposta à crescente demanda por cursos de inglês direcionados a objetivos específicos, em um contexto de globalização e expansão do mercado profissional, a análise de necessidades foi concebida enquanto "ferramenta diagnóstica" que permite identificar as lacunas entre as competências linguísticas atuais dos aprendizes e as exigências linguísticas do contexto profissional ou acadêmico em que eles irão atuar.

Nesse sentido, a análise de necessidades no ensino de línguas, particularmente no contexto do inglês para fins específicos, evoluiu significativamente desde a sua concepção, com cada contribuição teórica refinando e ampliando o conceito de modo a responder às demandas crescentes da globalização e das transformações tecnológicas.

O marco inicial para a análise de necessidades foi estabelecido por Munby (1978), que sistematizou o conceito por meio de um modelo funcional. Seu *Communication Needs Processor (CNP)* foi um esforço pioneiro para mapear situações específicas de uso da língua, orientando o ensino para as demandas reais dos aprendizes em seus contextos profissionais.

Munby (1978) argumenta que a análise de necessidades deve identificar as funções comunicativas exatas que o aluno deverá cumprir relacionando-as diretamente aos contextos em que ele utilizará a língua. Sua abordagem pragmática, ao focar na aplicação direta da língua, consolidou a análise de necessidades como uma ferramenta de planejamento curricular, especialmente útil em contextos como negócios, medicina ou engenharia, onde o domínio funcional do idioma é crítico.

Porém, enquanto Munby (1978) contribuiu significativamente com a estruturação técnica da análise de necessidades, autores subsequentes, como Chambers (1980) ampliaram esse escopo ao consolidar o papel da análise no ensino de Inglês para Fins Específicos (IFE).

Para Chambers (1980), a análise de necessidades não se limita à identificação das lacunas linguísticas, mas deve contextualizá-las no ambiente de uso da língua, argumentando que o ensino de línguas só é relevante quando conectado às práticas reais de seu uso.

Contudo, a visão técnica de Munby (1978) e a aplicação profissional defendida por Chambers (1980) foram complementadas e enriquecidas com uma dimensão mais centrada no aprendiz por Hutchinson e Waters (1987). Esses autores argumentaram que a análise de necessidades deveria contemplar não apenas as tarefas que o aluno realizará com a língua, mas também suas expectativas e motivações pessoais.

Hutchinson e Waters (1987) introduziram os conceitos de "necessidades percebidas" e "necessidades sentidas", reconhecendo que as expectativas dos aprendizes são tão importantes quanto as demandas objetivas de seu ambiente. Os autores entendem que não basta saber o que os alunos precisam fazer com a língua; é igualmente importante entender como eles aprendem e o que esperam do curso (Hutchinson; Waters, 1987).

### **2.3.2 Modelos de Análise de Necessidades**

Os modelos de análise de necessidades desempenham um papel fundamental no desenvolvimento de cursos de Inglês para Fins Específicos (IFE), proporcionando uma abordagem focada nas demandas específicas dos aprendizes. Basturkmen (2010) destaca que a análise de necessidades é o alicerce do IFE, pois permite ajustar o conteúdo de ensino às

reais exigências profissionais ou acadêmicas dos alunos, tornando o processo de aprendizagem mais relevante e direcionado.

Segundo Flowerdew (2013), esses modelos ajudam a identificar as lacunas entre o nível atual de proficiência do aprendiz e o que é necessário para alcançar os objetivos linguísticos em contextos específicos, como negociações, redação técnica ou apresentações. Belcher (2012) reforça que a aplicação desses modelos é essencial para garantir que os cursos de IFE sejam personalizados e eficientes, pois levam em consideração não apenas as necessidades objetivas, mas também as expectativas e contextos culturais dos aprendizes.

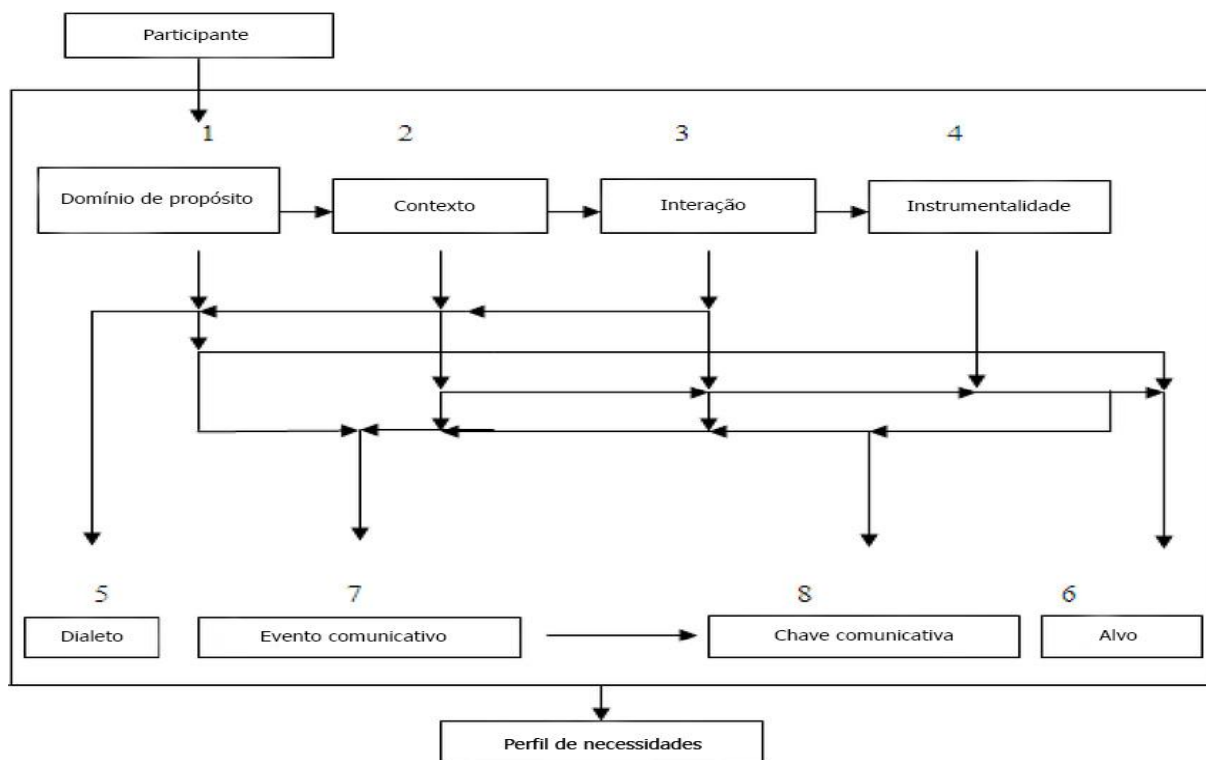
Com isso, os modelos de análise de necessidades se tornaram um componente indispensável no planejamento de currículos que atendem diretamente às demandas reais do mercado e das práticas profissionais contemporâneas, como afirmado por Hyland (2016). Nesse sentido, alguns foram os modelos elaborados pelos estudiosos do tema ao longo dos anos, conforme explicitado a seguir.

#### *2.3.2.1 Modelo de Munby (1978)*

O modelo de John Munby (1978), intitulado *Processador de Necessidades Comunicativas Communication Needs Processor (CNP)*, foi um dos primeiros modelos desenvolvidos para estruturar a análise de necessidades no ensino de Inglês para Fins Específicos (IFE). Esse modelo parte de uma abordagem sistemática para identificar as necessidades comunicativas dos aprendizes, enfatizando como a língua é utilizada em contextos específicos.

O processo de análise no CNP segue uma sequência lógica, onde se começa com o participante (o aluno) e progride através de etapas que envolvem o contexto em que a língua será utilizada, os objetivos da comunicação, e as competências linguísticas necessárias para atingir esses objetivos, conforme é explicitado na figura 1.

Figura 1: Processador de Necessidades Comunicativas de Munby



Fonte: Munby (1978)

Munby (1978) propôs esse modelo em uma época em que o foco do ensino de línguas estava se movendo do ensino de gramática para o ensino comunicativo, e seu trabalho foi inovador por reconhecer que diferentes situações demandam diferentes conjuntos de habilidades linguísticas.

Segundo Hutchinson e Waters (1987), o modelo de Munby (1978) foi crucial para estabelecer a análise de necessidades como um componente central no IFE, mas foi criticado por sua excessiva rigidez. Esses autores argumentam que o CNP é altamente detalhado, mas pode ser difícil de implementar na prática, especialmente em contextos mais fluidos onde as necessidades dos alunos mudam rapidamente.

De acordo com Dudley-Evans e St. John (1998), o modelo de Munby (1978) foi fundamental para estabelecer uma abordagem mais estruturada na análise de necessidades, mas precisa de maior flexibilidade para se adaptar a situações mais dinâmicas. No entanto, recebeu críticas de Jordan (1997), que destacou que a ênfase excessiva na comunicação desconsidera outros aspectos importantes da aprendizagem de línguas, como a motivação e os estilos de aprendizagem dos alunos.

Ainda assim, o CNP é amplamente reconhecido como uma ferramenta útil para delinear necessidades objetivas e analisar contextos comunicativos específicos, especialmente quando o curso de IFE é voltado para áreas altamente técnicas ou profissionais.

#### 2.3.2.2 Modelo de Hutchinson e Waters (1987)

O modelo de Hutchinson e Waters (1987) é um dos mais influentes no campo do Inglês para Fins Específicos (IFE), e se diferencia de outros pela sua abordagem centrada no aprendiz. Eles argumentam que a análise de necessidades não deve se limitar apenas às demandas externas, como as exigências do mercado de trabalho, mas também deve considerar o aluno como um agente ativo no processo de aprendizado.

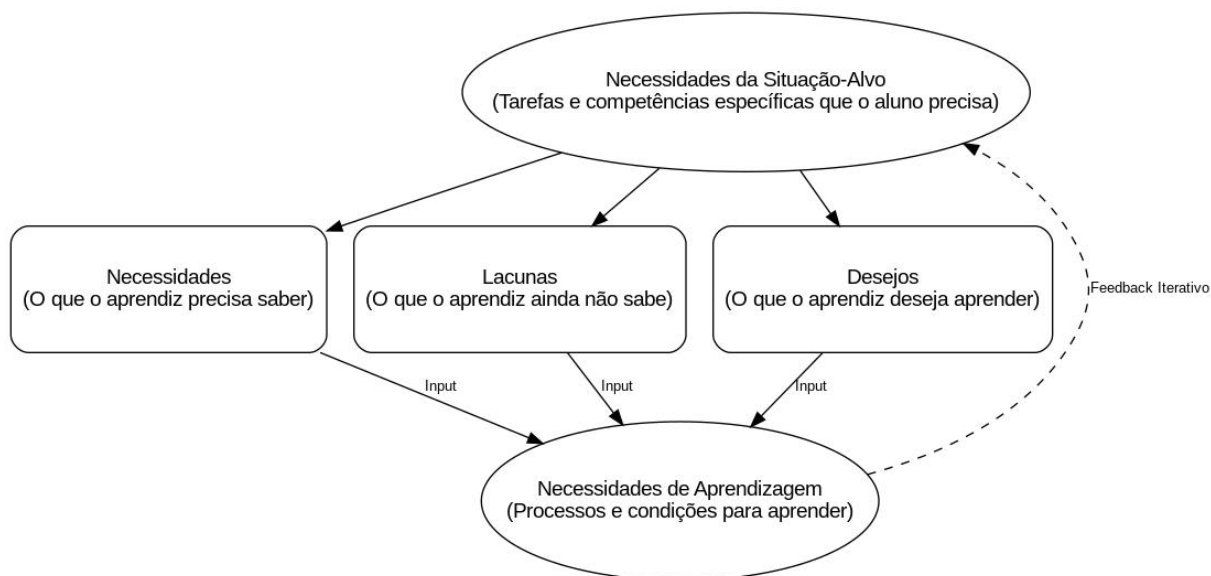
No modelo de Hutchinson e Waters (1987), as necessidades são vistas de maneira mais ampla, divididas em necessidades objetivas (o que os aprendizes precisam saber para atuar eficazmente no contexto-alvo, como vocabulário técnico, gêneros textuais específicos (e-mails formais, relatórios, apresentações), e habilidades comunicativas (ler, escrever, falar, ouvir) e necessidades subjetivas (motivações, interesses e estilo de aprendizado do aluno, conhecimentos prévios do idioma e experiências anteriores de aprendizado, ambiente e recursos disponíveis para o aprendizado).

A proposta de Hutchinson e Waters (1987) é uma abordagem holística, que leva em conta não apenas as tarefas que o aluno precisará realizar em inglês, mas também como ele pode aprender essas habilidades de forma mais eficaz. Eles dividem a análise de necessidades em duas principais categorias:

- a) **Necessidades de aprendizado (*Learning Needs*):** que incluem o estilo de aprendizado, as estratégias cognitivas e os fatores afetivos que podem impactar o desempenho do aluno.
- b) **Necessidades da situação-alvo (*Target Situation Needs*):** focadas nas tarefas e competências específicas que o aluno precisará desenvolver para atuar em sua área profissional ou acadêmica.

A figura abaixo ilustra o modelo de análise de necessidades desenvolvido por Hutchinson e Waters (1987), que integra dois aspectos fundamentais no processo de ensino de línguas.

Figura 2: Modelo de análise de necessidades de Hutchinson e Waters.



Fonte: Adaptado de Hutchinson e Waters (1987).

Dudley-Evans e St. John (1998) concordam com a importância da abordagem proposta por Hutchinson e Waters, ressaltando que o foco no aprendizado do aluno oferece uma vantagem em relação a modelos que se concentram apenas em demandas externas. Para eles, o envolvimento do aluno no processo de identificação de necessidades motiva o aprendizado, ao mesmo tempo em que permite que o curso seja ajustado de acordo com as estratégias de aprendizado preferidas do aluno.

No entanto, Basturkmen (2010) observa que, apesar das vantagens deste enfoque no aluno, o modelo de Hutchinson e Waters pode ser mais difícil de implementar em ambientes corporativos ou de treinamento intensivo, onde os cursos são de curta duração e há menos espaço para adaptações individuais. Nesses contextos, as demandas externas tendem a sobrepor as preferências e as necessidades subjetivas dos aprendizes.

Jordan (1997) elogia o modelo de Hutchinson e Waters por fornecer uma estrutura que permite a integração das necessidades cognitivas e afetivas no currículo de IFE, algo que ele considera essencial no ensino de Inglês Acadêmico. Para o autor, essa abordagem é particularmente útil em ambientes educacionais onde o foco é desenvolver tanto a proficiência linguística quanto as habilidades de aprendizado e pensamento crítico.

Além disso, Flowerdew (2013) argumenta que o modelo de Hutchinson e Waters é valioso por ser flexível e aplicável a uma ampla variedade de contextos de ensino. Ele destaca a maneira como o modelo permite que os professores adaptem seus cursos de acordo com as necessidades particulares de cada grupo de alunos, seja no setor acadêmico, profissional ou técnico.

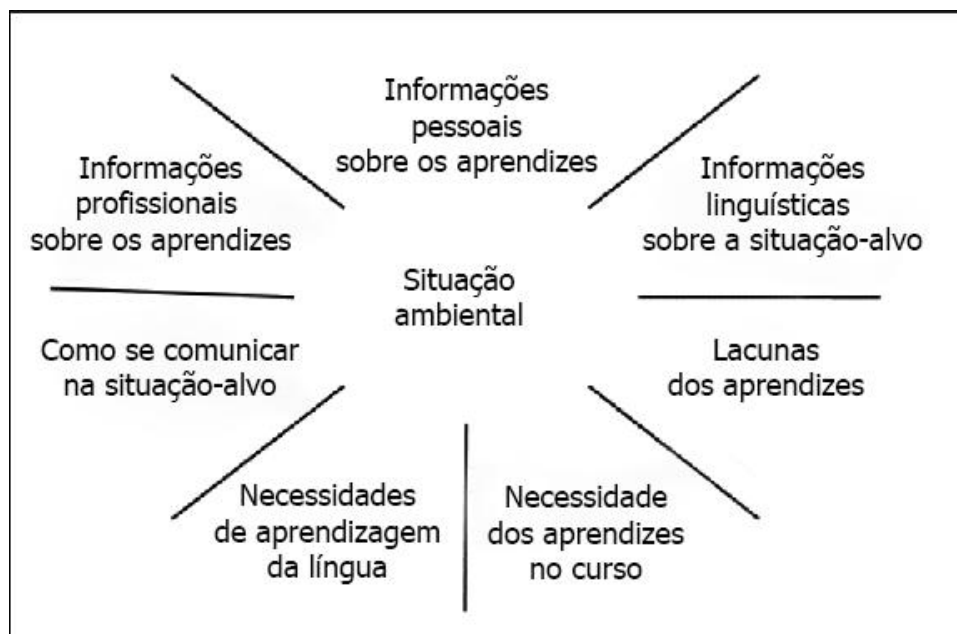
Por outro lado, Richards (2001) oferece uma visão mais crítica, sugerindo que o foco nas necessidades subjetivas dos aprendizes pode tornar o processo de análise mais complexo e demorado, especialmente em turmas grandes ou em situações em que os alunos têm pouca clareza sobre suas próprias necessidades de aprendizado.

Nesse sentido, o autor propõe que a abordagem seja equilibrada com métodos mais objetivos, como entrevistas com empregadores ou observações de campo, para assegurar que o curso seja útil tanto para os alunos quanto para os contextos em que eles irão trabalhar.

### 2.3.2.3 Modelo de Dudley-Evans e St. John (1998)

O Modelo de Dudley-Evans e St. John (1998) é uma resposta direta à necessidade de tornar a análise de necessidades mais abrangente e flexível do que o modelo de Munby (1978). Este modelo se destaca por integrar múltiplas camadas de análise, organizadas em torno de três componentes principais: análise da situação-alvo, análise das necessidades de aprendizagem, e análise de lacunas. Essas camadas permitem que o professor ou planejador de curso observe não apenas o que os aprendizes precisam fazer com a língua, mas também como eles podem adquirir as habilidades necessárias para alcançar esse objetivo.

Figura 3: Modelo de análise de necessidades de Dudley-Evans e St. John.



Fonte: Dudley-Evans e St. John (1998)



**Situação Ambiental - Centralidade do Contexto:** a situação ambiental é o elemento central do modelo, representando o contexto específico em que o inglês será usado. Esse contexto pode ser profissional, acadêmico ou social, e influencia todas as outras áreas do modelo. A análise da situação ambiental ajuda a entender as demandas reais do ambiente de trabalho ou estudo, orientando o curso para atender às necessidades concretas.

**Informações Pessoais sobre os Aprendizes:** esta etapa aborda aspectos individuais, como os objetivos pessoais dos aprendizes, suas motivações para aprender inglês e suas experiências prévias com a língua. Também considera os estilos de aprendizado e as expectativas dos alunos em relação ao curso. Ao compreender esses fatores, é possível criar um curso mais engajador e que atenda às preferências pessoais, incentivando maior dedicação e progresso.

**Informações Profissionais sobre os Aprendizes:** essa área foca na ocupação atual ou na área de estudo dos aprendizes. O objetivo é identificar as atividades específicas relacionadas ao trabalho ou aos estudos que exigem o uso do inglês. Exemplos incluem a escrita de e-mails, realização de apresentações, leitura de manuais técnicos ou interações com clientes. Essas informações garantem que o curso seja diretamente aplicável às necessidades profissionais.

**Informações Linguísticas sobre a Situação-Alvo:** aqui, o modelo analisa quais habilidades linguísticas são prioritárias para o contexto específico. Por exemplo, em um ambiente acadêmico, a leitura de artigos científicos pode ser a principal necessidade, enquanto em um contexto profissional, a comunicação oral pode ser essencial. Também se considera o vocabulário técnico, gêneros textuais relevantes e padrões de comunicação que os aprendizes precisam dominar para serem eficazes.

**Como se Comunicar na Situação-Alvo:** esta etapa examina as estratégias de comunicação necessárias para que os aprendizes se expressem de maneira eficaz no contexto-alvo. Isso inclui identificar o nível de formalidade esperado, protocolos de interação e normas culturais. Por exemplo, no ambiente corporativo, pode ser importante aprender a redigir e-mails formais ou participar de negociações usando linguagem apropriada.

**Necessidades de Aprendizagem da Língua:** esta área analisa quais aspectos específicos da língua precisam ser trabalhados no curso. Isso pode incluir habilidades como gramática, vocabulário técnico, fluência oral ou precisão na escrita. Além disso, considera possíveis dificuldades que os aprendizes enfrentam, como lacunas no conhecimento prévio ou desafios com o aprendizado de novas estruturas.

**Lacunas dos Aprendizes:** esta etapa avalia o nível de proficiência atual dos aprendizes e compara com o nível exigido pela situação-alvo. O objetivo é identificar as lacunas que precisam ser preenchidas durante o curso. Por exemplo, se os aprendizes têm dificuldade em entender instruções técnicas, o curso deve incluir atividades que melhorem essa habilidade específica.

**Necessidades dos Aprendizes no Curso:** se concentra nas metas que os aprendizes desejam alcançar ao longo do curso. Isso pode incluir desenvolver maior confiança para falar inglês, melhorar a escrita de relatórios ou aprimorar a compreensão de documentos técnicos. O curso deve ser planejado para alcançar esses objetivos em curto prazo, garantindo que os aprendizes percebam resultados tangíveis.

A contribuição de Dudley-Evans e St. John (1998) foi altamente significativa para o desenvolvimento da análise de necessidades no IFE, pois trouxe uma perspectiva mais equilibrada e multifacetada. Enquanto Munby (1978) se concentra exclusivamente nas demandas da comunicação, Dudley-Evans e St. John reconhecem que o aprendizado também envolve processos internos, como a motivação e as estratégias de aprendizagem.

Ellis e Johnson (1994) afirmam que esse modelo é particularmente útil em ambientes onde os aprendizes têm uma ampla variedade de necessidades e níveis de proficiência, pois fornece uma estrutura flexível e adaptável.

Uma das críticas ao modelo é que ele tende a priorizar aspectos técnicos e objetivos, como as necessidades de comunicação no trabalho, em detrimento de um desenvolvimento mais amplo e contínuo das habilidades linguísticas. Jordan (1997) argumenta que esse foco no curto prazo pode negligenciar o desenvolvimento de competências comunicativas mais complexas que são necessárias para diferentes contextos e ao longo da carreira do aluno.

Além disso, tem sido criticado por não abordar suficientemente as necessidades afetivas e sociais dos alunos. Long (2005) aponta que fatores como ansiedade, motivação e identidade também influenciam o aprendizado e deveriam ser considerados em análises de necessidades. Ignorar esses aspectos pode levar a um design de cursos menos eficaz e menos engajador para os alunos.

Podemos depreender, portanto, que a definição dos componentes curriculares de um curso não é estática; pelo contrário, deve acompanhar as transformações do campo profissional e as demandas acadêmicas. No caso do Secretariado Executivo, onde a proficiência em língua inglesa é um diferencial, a estrutura curricular enfrenta o desafio de equilibrar conteúdos teóricos e práticos que realmente preparem os estudantes para o mercado. No entanto, identificar quais competências são de fato essenciais não é um processo simples,

pois envolve não apenas expectativas institucionais, mas também percepções de docentes, discentes e profissionais da área.

Nesse cenário, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), como visto a seguir, revela-se como um mecanismo que dialoga com a análise de necessidades. No que se refere ao ensino de Língua Inglesa, essa dinâmica possibilita repensar o papel do Inglês para Fins Específicos (IFE) dentro da formação secretarial, questionando se as abordagens adotadas correspondem às demandas reais do campo profissional ou se há lacunas que precisam ser preenchidas.

## **2.4 Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento institucional, com previsão legal, essencial à criação e manutenção de qualquer curso de graduação no contexto da educação superior no Brasil. Através dele, são definidos os objetivos, o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o ementário, a bibliografia, bem como as práticas pedagógicas e critérios de avaliação dos cursos ofertados pelas Instituições de Ensino Superior (IES) no Brasil. Em suma, é o documento através do qual se apresenta à comunidade acadêmica a identidade e a organização de um curso de graduação (Universidade Federal do Ceará, 2022).

Contudo, para além dos aspectos técnico-burocráticos, Veiga (2013) e Saviani (1983) chamam atenção para o caráter político do PPC, uma vez que o documento também pressupõe impacto na realidade em que está inserida a instituição de ensino que o concebeu, de modo que a dimensão política é indissociável de sua dimensão pedagógica:

Na dimensão pedagógica reside a possibilidade da efetivação da intencionalidade da escola, que é a formação do cidadão participativo, responsável, compromissado, crítico e criativo. Pedagógico, no sentido de definir as ações educativas e as características necessárias às escolas de cumprirem seus propósitos e sua intencionalidade (Veiga, 2013, p. 13).

Significa dizer que há uma interconexão intrínseca entre os projetos pedagógicos e as dimensões políticas e educacionais. A educação não pode ser isolada da política, uma vez que as escolas desempenham um papel crucial na formação de cidadãos e na construção de uma sociedade ideal. Elas não são apenas instituições de ensino, mas também locais onde as políticas e valores da sociedade são transmitidos e moldados. A educação não ocorre em um vácuo político, mas está sempre imersa nas estruturas mais amplas.

O cerne da dimensão pedagógica de um projeto pedagógico é a formação de cidadãos. As escolas têm a responsabilidade de desenvolver indivíduos que sejam não apenas

acadêmica e profissionalmente competentes, mas também conscientes de suas responsabilidades cívicas e sociais. Significa dizer que a educação visa capacitar os alunos a compreenderem e participarem ativamente na sociedade em que vivem.

Deste modo, a dimensão política do projeto pedagógico não é apenas uma teoria abstrata, mas se manifesta na prática pedagógica cotidiana. Isso envolve a seleção de conteúdos, métodos de ensino, avaliação e interações na sala de aula, todos os quais têm implicações políticas. A forma como os professores ensinam e os alunos aprendem influencia diretamente a formação de cidadãos.

No âmbito da educação superior, o PPC não deve ser apenas um conjunto de regras e procedimentos, mas uma reflexão ampla sobre a formação inicial de um processo de educação permanente. Isso é importante porque a educação superior não se limita apenas ao ensino, mas também inclui pesquisa, extensão e a produção e socialização do conhecimento. O projeto pedagógico deve abordar todos esses aspectos de forma integrada, promovendo uma visão holística da educação, conforme assinala Veiga (2004, p.25):

O projeto político-pedagógico é mais do que uma formalidade instituída: é uma reflexão sobre a educação superior, sobre o ensino, a pesquisa e a extensão, a produção e a socialização dos conhecimentos, sobre o aluno e o professor e a prática pedagógica que se realiza na universidade. O projeto político-pedagógico é uma aproximação maior entre o que se institui e o que se transforma em instituinte. Assim, a articulação do instituído com o instituinte possibilita a ampliação dos saberes.

Nesse sentido, o PPC revela-se um documento dinâmico, devendo sempre estar alinhado às demandas acadêmicas e sociais, sendo passível de revisão a qualquer tempo e instituído de forma colaborativa. Ou seja, o projeto pedagógico não deve ser estático, mas sim capaz de se adaptar à evolução do conhecimento e das práticas educacionais. A articulação entre o instituído e o instituinte revela-se como uma maneira de ampliar os saberes entre os indivíduos. Tal capacidade é essencial para que a educação superior alcance a superação de lacunas e seja eficaz na formação dos educandos.

Com fulcro na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei nº 9.394/1996, o PPC – dentro do arcabouço dos documentos institucionais maiores como o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) – é um instrumento que permite às IES maior flexibilidade na organização curricular de seus cursos.

Nesse sentido, logo em seu art. 12, inciso I, a LDB, no tocante à organização da educação nacional, assevera que os estabelecimentos de ensino serão responsáveis por “elaborar e executar a sua proposta pedagógica” (Brasil, 1996, art. 12). Quando da educação

superior, prevê taxativamente em seu art. 53, algumas prerrogativas dadas às IES na organização de seus programas de formação:

Art. 53. No exercício de sua autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições: I – criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos nesta Lei, obedecendo às normas gerais da União e, quando for o caso, do respectivo sistema de ensino; II – fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes; III – estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão; [...] (Brasil, 1996, art. 53).

Embora seja conferida autonomia às IES na organização de seus cursos, elas também devem atender ao que dispõem as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação. Assim, o PPC deve manter estrita observância à indicação do perfil profissional, das competências e habilidades gerais e específicas, dos conteúdos curriculares, da organização do curso, do estágio supervisionado, das atividades complementares, do trabalho de conclusão de curso, além da indicação dos critérios de avaliação, previstos nas DCN de cada curso.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção é descrito o percurso metodológico utilizado para o progresso deste projeto de pesquisa. Destarte, organizou-se os procedimentos metodológicos em quatro subseções, a saber: contexto e o tipo de pesquisa, lócus e sujeitos, os instrumentais para a coleta dos dados e, por fim, elencamos os procedimentos para análise dos dados. Inicialmente, explicitamos a caracterização deste estudo.

#### 3.1 Tipo de pesquisa

O presente estudo adota uma abordagem qualitativa. Esse tipo de pesquisa, conforme pontuam Denzin e Lincoln (2006, p. 27), é caracterizada como uma:

abordagem naturalista, interpretativa, para mundo, o que significa que os seus pesquisadores estudam as coisas em seus cenários naturais, tentando entender ou interpretar os fenômenos em termos dos significados que as pessoas a eles conferem.

Em mesmo sentido, Prodanov e Freitas (2013, p. 70) afirmam que a abordagem qualitativa parte da consideração de que “há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, uma relação viva, que não pode ser traduzida em números”. Ou seja, esse tipo de pesquisa se ocupa com “um nível de realidade que não pode ou não deveria ser quantificado, [...] ela trabalha com o universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes” (Minayo, 2007, p. 21).

Quanto aos objetivos, a pesquisa é caracterizada como descritiva, uma vez que seu propósito principal é detalhar e registrar o percurso de atualização dos componentes curriculares de língua inglesa no curso de Secretariado Executivo da UFC, correlacionando esses dados às necessidades do mercado e dos estudantes. Segundo Gil (2019, p. 27), a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Conforme elucida Trivinos (1987), a pesquisa descritiva é especialmente usada no contexto educacional. De acordo com o autor, o objetivo precípua desse tipo de estudo “reside no desejo de conhecer a comunidade, seus traços característicos, suas gentes, seus problemas, suas escolas, seus professores, sua educação, [...] as reformas curriculares, os métodos de ensino [...]” (Trivinos, 1987, p. 110).

Quanto aos procedimentos, o estudo de caso foi adotado enquanto estratégia de pesquisa. Essa abordagem se mostrou ideal para investigar as adaptações curriculares de língua inglesa ao longo do tempo, uma vez que possibilita examinar o processo em sua totalidade, considerando as especificidades do contexto local, histórico, pedagógico e institucional.

De acordo com Gil (2019, p. 38), “o estudo de caso é caracterizado por um estudo exaustivo de um ou poucos objetos de maneira a permitir o seu amplo e detalhado conhecimento”. Além disso, é caracterizado por ser “uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos” (Yin, 2015, p. 32, tradução nossa).

Sobre o potencial deste método na pesquisa em educação, Lüdke e André (1986, p. 24) ressaltam que “ao retratar o cotidiano escolar em toda a sua riqueza, esse tipo de pesquisa oferece elementos preciosos para uma melhor compreensão do papel da escola e suas relações com outras instituições da sociedade”.

Para tanto, um levantamento bibliográfico foi realizado inicialmente com o objetivo de embasar teoricamente a análise proposta. Esse levantamento permitiu a compreensão das principais discussões sobre a importância da Língua Inglesa no contexto do curso de Secretariado Executivo, bem como do uso Inglês Para Fins Específicos enquanto abordagem de ensino-aprendizagem.

A partir dessa revisão, foi possível identificar conceitos-chave e direcionar a construção do referencial teórico, além de auxiliar na definição dos procedimentos metodológicos mais adequados para a coleta e análise dos dados, garantindo a consistência e a relevância da investigação. Conforme ressaltam Prodanov e Freitas (2013, p. 128), “[...] essa bibliografia deve ser capaz de fornecer informações e contribuir com a pesquisa”.

### **3.2 Lócus da pesquisa**

O presente estudo foi conduzido no contexto do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC). O curso foi criado em 1995 e obteve reconhecimento do Ministério da Educação (MEC) em 2001. Desde então, tem se destacado como uma referência na formação de profissionais para o setor, contribuindo para a dinamização das organizações locais (Universidade Federal do Ceará, 2025).

O curso faz parte da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças (FEAAC) e oferece 50 vagas anuais, com ingresso no primeiro semestre e aulas no período noturno. Sua duração mínima é de oito semestres. Atualmente, o curso possui conceito máximo (5) no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE/MEC), reforçando sua qualidade acadêmica (Universidade Federal do Ceará, 2025).

Em 2016, o curso comemorou seus 20 anos de existência, com um evento alusivo no dia 7 de dezembro daquele ano. Até essa data, já havia formado mais de 530 profissionais, muitos dos quais ocupam cargos de destaque no mercado de trabalho (Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças, 2016).

Desde a sua criação, o curso passou por diversas reformulações em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), com a intenção de adequar seus componentes curriculares às necessidades emergentes da área e às diretrizes nacionais de ensino. As atualizações incluíram, entre outras mudanças, a reorganização das disciplinas de Língua Inglesa, anteriormente distribuídas em seis módulos sequenciais, para a atual configuração com duas disciplinas denominadas “Inglês para Negócios I e II”.

Este contexto de mudanças estruturais no PPC configura-se como o objeto principal da investigação, que busca compreender as transformações ocorridas nas disciplinas de Língua Inglesa e suas implicações para a formação dos estudantes. A escolha do locus de pesquisa justifica-se pela relevância acadêmica e profissional do curso, bem como pela possibilidade de analisar, em profundidade, as dinâmicas internas do processo de reestruturação curricular.

### **3.3 Seleção dos participantes**

Inicialmente, os participantes da pesquisa foram definidos considerando a necessidade de coletar dados relevantes sobre as alterações curriculares do curso de Secretariado Executivo. Nesse intuito, foram selecionadas pessoas que participaram diretamente no processo de atualização dos currículos do Curso: uma professora efetiva, com experiência na construção e execução do PPC, e um técnico-administrativo, que contribuiu significativamente para as discussões e reformulações.

A escolha desses sujeitos baseou-se em sua proximidade e conhecimento sobre o tema investigado, permitindo que suas percepções complementassem a análise documental e oferecessem uma visão aprofundada sobre os impactos das mudanças na formação acadêmica e na adequação do curso às demandas do mercado. Ressalta-se, por oportuno, que, para



garantir o anonimato e facilitar a identificação na discussão sobre os resultados, os participantes serão identificados doravante como *participante 1* e *participante 2*, respectivamente.

### 3.4 Coleta de Dados

Para a coleta de dados, foi realizada pesquisa documental. Enquanto fonte de dados, foram utilizados os principais documentos institucionais do curso que diziam respeito ao processo de atualização curricular: os Projetos Pedagógicos do Curso que implementaram os currículos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1 (Universidade Federal do Ceará, 1994, 2006, 2017), suas estruturas curriculares e os respectivos programas das disciplinas de língua inglesa que os compunham.

Esses documentos foram inicialmente solicitados à coordenação do curso de Secretariado Executivo. No entanto, apenas alguns programas de disciplinas foram fornecidos, de modo que os mais antigos precisaram ser solicitados ao Departamento de Línguas e Literaturas Estrangeiras (DELILT). Da mesma forma, somente o PPC de 2017 foi disponibilizado pela coordenação, sendo necessário então solicitar os PPCs anteriores à Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFC. Como os PPCs anteriores eram documentos físicos, foi preciso realizar a coleta *in loco*.

Cumprе ressaltar que a escolha pela técnica documental foi motivada pela capacidade dos documentos institucionais de fornecerem informações já existentes, autênticas, e de grande relevância à investigação. A respeito da importância do uso de documentos escrito enquanto fonte de pesquisa, Cellard (2008, p. 295) pontua que:

Por possibilitar realizar alguns tipos de reconstrução, o documento escrito constitui, portanto, uma fonte extremamente preciosa para todo pesquisador nas ciências sociais. Ele é, evidentemente, insubstituível em qualquer reconstituição referente a um passado relativamente distante, pois não é raro que ele se represente a quase totalidade dos vestígios da atividade humana em determinadas épocas. Além disso, muito frequentemente, ele permanece como o único testemunho de atividades particulares ocorridas num passado recente.

Yin (2015) reforça o uso da técnica documental no desenvolvimento de estudos de caso. De acordo com o autor:

Exceto para os estudos que investigam sociedades que não dominavam a arte da escrita, é provável que as informações documentais sejam relevantes a todos os tópicos do estudo de caso. Esse tipo de informação [...] deve ser o objeto de planos explícitos da coleta de dados (Yin, 2015, p. 147).

Além da coleta documental, foram realizadas entrevistas semiestruturadas com os envolvidos na última atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) — momento em que ocorreram as últimas modificações nos componentes curriculares de língua inglesa. Dessa forma, foi possível realizar coletar informações mais detalhadas das atualizações à luz das percepções de quem esteve envolvido nesse processo.

De acordo com Trivinos (1987, p. 146), a entrevista semiestruturada pode ser entendida, em geral, como:

[...] aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa, e que, em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas, fruto de novas hipóteses que vão surgindo à medida que se recebem as respostas do informante. Desta maneira, o informante, seguindo espontaneamente a linha do seu pensamento e de suas experiências dentro do foco principal colocado pelo investigador, começa a participar na elaboração do conteúdo da pesquisa”.

Em mesmo sentido, Manzini (2012) argumenta que esse tipo de entrevista tem como principal característica um roteiro de perguntas abertas e deve ser utilizado, preferencialmente com um grupo específico de pessoas. Dessa forma, é imprescindível a “flexibilidade na sequência da apresentação das perguntas ao entrevistado e o entrevistador pode realizar perguntas complementares para entender melhor o fenômeno em pauta” (Manzini, 2012, p. 156).

Triviños (1987) destaca o valor desse tipo de entrevista no desenvolvimento de pesquisas qualitativas. Segundo o autor, a entrevista semiestruturada possui elementos que a diferenciam tanto da entrevista não-diretiva (aberta), que prioriza o sujeito, quanto da entrevista estruturada (fechada), que privilegia o objeto.

Como o que se pretende aqui é a análise de um fenômeno, o autor indica que a entrevista semiestruturada seria a melhor escolha de instrumento de coleta de dados, uma vez que ela:

[...] mantém a presença consciente e atuante do pesquisador e, ao mesmo tempo, permite a relevância na situação do ator. Este traço da pesquisa semiestruturada [...] favorece não só a descrição dos fenômenos sociais, mas também a sua explicação e a compreensão de sua totalidade, tanto dentro de sua situação específica como de situações de dimensões maiores (Trivinos, 1987, p. 152).

No que diz respeito ao uso de entrevistas em estudos de caso, Yin (2015, p. 114) assevera que:

Em geral, as entrevistas constituem uma fonte essencial de evidências para os estudos de caso, já que a maioria delas trata de questões humanas. Essas questões deveriam ser registradas e interpretadas através dos olhos de entrevistadores específicos, e respondentes bem-informados podem dar interpretações importantes para uma determinada situação. Também podem apresentar atalhos para se chegar à história anterior da situação, ajudando-o a identificar outras fontes relevantes de evidências

No entanto, conforme ainda pondera Yin (2015, p. 114), as entrevistas devem ser entendidas como “relatórios verbais” sujeitos a limitações humanas, como preconceitos, falhas de memória e dificuldades de expressão. Isso é relevante porque destaca-se aqui a subjetividade intrínseca da entrevista, que pode comprometer a precisão dos dados obtidos. O autor sugere que o pesquisador deve adotar uma postura crítica, considerando as entrevistas como uma entre várias ferramentas, cuja confiabilidade aumenta quando triangulada com outros métodos ou fontes.

Em sentido complementar, Manzini (2012) enfatiza que a entrevista produz um tipo de dado específico: uma versão sobre um fato. Essa perspectiva destaca o caráter interpretativo e contextual da informação obtida em entrevistas, posicionando-a como uma peça de um quebra-cabeça maior. Além disso, o autor aponta para a flexibilidade metodológica da entrevista, que pode ser utilizada tanto em abordagens qualitativas quanto quantitativas, desde que sustentada por uma justificativa teórica clara.

Desta forma, justifica-se o uso da entrevista semiestruturada nesta pesquisa por permitir uma análise aprofundada das percepções dos envolvidos no processo de transição das disciplinas de Língua Inglesa I, II, III, IV, V e VI para Inglês para Negócios I e II, na última atualização do currículo (Universidade Federal do Ceará, 2017), com foco na análise de necessidades (Hutchinson; Waters, 1987; Dudley-Evans; St. John, 1998). Cumpre salientar que não foi possível fazer a mesma análise para as mudanças anteriores, uma vez que não foram encontrados participantes do processo de atualização.

O instrumento utilizado nesta fase consistiu em um roteiro de entrevista semiestruturada, constante na seção dos apêndices. Destaca-se que, devido à indisponibilidade de encontros presenciais em virtude das agendas dos participantes, as entrevistas foram aplicadas via e-mail, em novembro de 2023.

Essa abordagem permitiu maior flexibilidade para que os participantes respondessem às questões no momento mais conveniente, além de proporcionar respostas mais refletidas, visto que os entrevistados puderam organizar suas ideias com mais tempo. O uso da entrevista semiestruturada, mesmo em formato escrito, mostrou-se eficaz para a obtenção de informações detalhadas e relevantes para os objetivos da pesquisa.

O roteiro foi estruturado em torno de cinco perguntas abertas, que permitiram aos participantes explorar suas respostas de forma livre e reflexiva, proporcionando uma coleta de dados rica e aprofundada. As questões foram elaboradas de forma a abordar diferentes dimensões do processo de mudança curricular:

A primeira pergunta teve o objetivo de identificar a dinâmica de elaboração e revisão do PPC, destacando os atores envolvidos, como coordenação do curso, docentes, colegiado e possíveis contribuições de outros setores institucionais.

A segunda pergunta buscou compreender os critérios e fundamentos que orientaram as mudanças, como necessidades pedagógicas, atualizações nas diretrizes curriculares, feedbacks internos, entre outros aspectos.

A terceira pergunta visou identificar a existência de processos participativos no contexto da mudança curricular, considerando a importância da escuta de diferentes públicos, como discentes e docentes, na construção de um currículo mais alinhado às necessidades reais do curso.

A quarta pergunta tentou explorar as percepções dos participantes sobre os efeitos práticos da alteração curricular, tanto em termos de qualidade do ensino quanto na formação dos estudantes e sua preparação para o mercado de trabalho.

Por fim, a quinta questão objetivou analisar em que medida o novo arranjo curricular responde às exigências do mercado profissional, considerando a importância da língua inglesa no contexto do Secretariado Executivo.

Além das perguntas principais, o roteiro incluiu um espaço aberto para que os participantes fizessem observações adicionais, caso julgassem pertinente, permitindo que outros aspectos fossem discutidos, conforme será apresentado mais adiante.

### **3.5 Análise de Dados**

A análise dos dados provenientes dos documentos foi conduzida com base em um roteiro de análise documental, alinhado à técnica de análise de conteúdo proposta por Bardin (2011). Segundo a autora, a análise de conteúdo busca:

“um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção dessas mensagens” (Bardin, 2011, p. 42).

Dessa forma, a partir dos programas das disciplinas obrigatórias de Língua Inglesa, presentes nas estruturas curriculares dos PPCs de 1995.2, 2007.1 e 2018, foram examinados aspectos como carga horária, ementa, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar.

A análise seguiu as etapas descritas por Bardin (2011), compreendendo a pré-análise, na qual os documentos foram selecionados e organizados; a exploração do material, em que os dados foram categorizados com base nos aspectos mencionados; e o tratamento dos resultados e interpretação, que permitiu a identificação de padrões e mudanças no ensino da disciplina ao longo dos anos.

Para as entrevistas, a análise de dados seguiu um processo qualitativo estruturado em três etapas: categorização, interpretação e triangulação. Esse procedimento está alinhado à perspectiva de Bardin (2011), que destaca a importância da organização das informações coletadas em categorias temáticas para facilitar a interpretação e a construção de inferências.

Na primeira etapa, os dados foram organizados em categorias, o que permitiu a identificação de padrões e temas relacionados aos objetivos da pesquisa. Para Bardin (2011, p. 117-118), “a categorização é uma operação de classificação de elementos constitutivos de um conjunto, por diferenciação e, simultaneamente, por reagrupamento, sob um título genérico”.

Assim, as seguintes categorias temáticas foram definidas: (a) processo de revisão do PPC; (b) critérios para mudanças nos componentes curriculares de Língua Inglesa; (c) consulta às partes interessadas; (d) avaliação/percepção das mudanças curriculares; (e) adequação às demandas do mercado de trabalho.

A segunda etapa, de interpretação, consistiu na análise crítica das respostas, com o objetivo de compreender o processo de atualização e as implicações das adaptações curriculares para o perfil profissional dos discentes.

A etapa final, de triangulação dos dados das entrevistas com a análise documental, foi utilizada para fortalecer a validade dos achados. Conforme Prodanov e Freitas (2013, p. 129), a triangulação é o “processo de comparação entre dados oriundos de diferentes fontes no intuito de tornar mais convincentes e precisas as informações obtidas. As triangulações ainda podem ser vistas através da utilização de diferentes métodos sobre um mesmo objeto”.

Sobre a relevância de seu uso em pesquisas sociais, Trivinos (1987) salienta que:

A técnica da triangulação de dados tem por objetivo básico abranger a máxima amplitude na descrição, explicação e compreensão do foco em estudo. Parte de princípios que sustentam que é impossível conceber a existência isolada de um fenômeno social, sem raízes históricas, sem significados culturais e sem vinculações estreitas e essenciais com uma macrorrealidade social. Tais suportes teóricos, complexos e amplos, não tornam fáceis os estudos qualitativos (Trivinos, 1987, p. 138).

Martins (2008, p. 80), a respeito da triangulação de dados — especialmente no concerne a estudos de caso —, ressalta que a confiabilidade necessária à análise dos dados:

[...] poderá ser garantida pela utilização de várias fontes de evidências, sendo que a significância dos achados terá mais qualidade ainda se as técnicas forem distintas. A convergência de resultados advindos de fontes distintas oferece um excelente grau de confiabilidade ao estudo, muito além de pesquisas orientadas por outras estratégias. O processo de triangulação garantirá que descobertas em um Estudo de Caso serão convincentes e acuradas, possibilitando um estilo colaborativo de pesquisa.

Assim, após a categorização, interpretação e triangulação dos dados obtidos nas entrevistas, e na análise dos programas das disciplinas, foi possível detalhar as mudanças no enfoque das disciplinas ao longo dos períodos, além de compreender as percepções sobre as modificações ocorridas. A seguir, serão apresentados os resultados desta análise, destacando as principais implicações das alterações curriculares para a formação dos alunos e sua adequação às demandas do mercado de trabalho a partir do modelo de análise de necessidades de Dudley-Evans e St. John (1998).

A escolha pelo modelo teórico se justificou por sua abordagem estruturada e focada nas necessidades específicas dos aprendizes e do mercado de trabalho. O modelo permitiu identificar claramente as demandas linguísticas e profissionais, alinhando o ensino às exigências do contexto real de atuação dos alunos, o que é essencial para a adaptação do currículo a um curso de Inglês para Fins Específicos (IFE).

## 4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

### 4.1 Mapeamento das alterações e atualizações dos componentes curriculares de Língua Inglesa presentes no curso de Secretariado Executivo da UFC, nos períodos 1995.2, 2007.1 e 2018.1.

A partir da análise documental, foi possível identificar e organizar informações detalhadas sobre cada projeto pedagógico, incluindo as estruturas curriculares e os programas das disciplinas de Língua Inglesa, conforme é ilustrado no Quadro 1. Esse processo permitiu uma compreensão abrangente das mudanças ocorridas ao longo do tempo, facilitando a comparação entre os diferentes períodos e revelando como o ensino de inglês no curso de Secretariado Executivo foi adaptado para atender às demandas emergentes da profissão.

Quadro 1 - Desenvolvimento dos componentes curriculares de Língua Inglesa no Curso de Secretariado Executivo UFC

continua.

ESTRUTURA CURRICULAR	CÓDIGO	COMPONENTE	CARGA HORÁRIA	EMENTA
1995.2	HC0567	INGLÊS TÉCNICO I	64h	Iniciação à leitura e compreensão de textos autênticos gerais e/ou técnicos e aspectos das estruturas gramaticais básicas da língua inglesa.
	HC0748	INGLÊS TÉCNICO II	64h	Desenvolvimento das estratégias e habilidade de leitura e dos aspectos linguístico-textuais trabalhados no curso de Inglês Técnico I, objetivando a compreensão de textos quase - e/ou autênticos de complexidade intermediária e avançada.
2007.1	HL0777	LÍNGUA INGLESA I	64h	Introdução da língua inglesa aplicada em situações práticas diárias, utilizando as estruturas gramaticais simples para se constituir a comunicação dentro das quatro habilidades: oral, escrita, leitura e entendimento auditivo.
	HL0778	LÍNGUA INGLESA II	64h	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.

continuação

<b>ESTRUTURA CURRICULAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>EMENTA</b>
2007.1	HL0779	LÍNGUA INGLESA III	64h	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) bilíngues.
	HL0780	LÍNGUA INGLESA IV	64h	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) bilíngues.
	HL0781	LÍNGUA INGLESA V	64h	-
	HL0782	LÍNGUA INGLESA VI	64h	-



<b>ESTRUTURA CURRICULAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>EMENTA</b>
2018.1	HL0010	INGLÊS PARA NEGÓCIOS I	64h	Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A1-A2 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas às 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.
	HL0011	INGLÊS PARA NEGÓCIOS II	64h	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.

Fonte: elaborado pelo autor a partir de Universidade Federal do Ceará (1994, 2006, 2017)

a) Currículo 1995.2 – Inglês Técnico I e II (HC0567 e HC0748)

As disciplinas Inglês Técnico I e II foram pioneiras no currículo de Secretariado Executivo, focando principalmente no desenvolvimento de habilidades técnicas de leitura e escrita. Ofertadas no segundo e no terceiro semestre, respectivamente, as disciplinas tinham como objetivo propiciar a iniciação da leitura e compreensão de textos gerais e técnicos, bem como dos aspectos básicos das estruturas da língua inglesa. Cada uma apresentava carga horária de 64 horas, todas destinadas a aulas teóricas (Universidade Federal do Ceará, 1994).

No programa da disciplina de Inglês Técnico II, é possível identificar detalhadamente o conteúdo desenvolvido: habilidades de leitura (identificação de ideias, distinção entre fato e pressuposição, relações frásticas), estratégias de leitura (*skimming*, *scanning*, leitura crítica e uso de pistas contextuais), além de aspectos textuais (coesão, coerência, tipologia textual) e linguísticos (formas pronominais, verbais, conectores lógicos, voz passiva e condicional).

A análise da bibliografia utilizada nas disciplinas revelou certa ênfase na análise de estruturas textuais gerais e em Língua Portuguesa. Embora os temas fossem essenciais para entender os mecanismos de coesão e coerência textual no geral, eles pareciam não atender completamente às exigências quanto ao uso corporativo da Língua Inglesa. Esse resultado aponta para a falta de materiais didáticos específicos que abordassem as particularidades do inglês técnico, especialmente voltado para o Secretariado Executivo.

No que se refere à metodologia de ensino, a partir do entendimento de Hutchinson e Waters (1987) de que o ensino de Inglês para Fins Específicos (IFE) deve partir de uma análise das necessidades dos aprendizes, é possível dizer que o conteúdo abordado estava alinhado às demandas da época (leitura de documentos técnicos, redação de correspondências formais, atendimento telefônico e domínio de vocabulário técnico). Nesse momento, a globalização começava a impactar as empresas brasileiras, ainda que de maneira limitada e concentrada em setores específicos.

Como o foco do ensino de inglês no contexto do Secretariado Executivo visava atender às demandas emergentes do mercado de trabalho, exigindo habilidades comunicativas básicas, esse currículo refletia um cenário em que a comunicação internacional começava a se intensificar, embora ainda não fosse tão abrangente quanto se tornaria nos anos seguintes.

Portanto, parece razoável dizer que as primeiras disciplinas de Língua Inglesa do curso atendiam à necessidade de capacitar o discente para a sua futura atuação profissional na época. O foco nas estruturas gramaticais básicas aplicadas à compreensão textual refletia uma

abordagem funcional, alinhada à proposta de Dudley-Evans e St. John (1998), que ressaltam a importância da linguagem no contexto de uso.

b) Currículo 2007.1 – Língua Inglesa I a VI (HC0777 a HC0782)

O currículo de 2007.1 (Universidade Federal do Ceará, 2006) trouxe um avanço significativo com a inclusão das disciplinas Língua Inglesa I a VI, que representaram uma transição de um enfoque técnico restrito para uma abordagem mais ampla e integrada. Essas disciplinas buscaram desenvolver todas as habilidades linguísticas — leitura, escrita, fala e escuta — comuns às tarefas de secretários(as) bilíngues. A carga horária de cada disciplina era composta de 64 horas, sendo 48 horas teóricas e 16 horas práticas.

A progressão estruturada das disciplinas de I a VI permitiu uma evolução consistente das competências linguísticas, alinhando-se aos princípios do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (CEFR), embora a adoção explícita dessa ferramenta só ocorra no currículo subsequente.

Nas ementas dos programas das disciplinas I, II, III e IV, é possível identificar os marcadores do nível de domínio da língua esperado para cada programa: "introdução", "prática", "pré-intermediário" e "intermediário", respectivamente. Embora as ementas dos programas das disciplinas IV e V não estejam disponíveis na íntegra, pressupõe-se que os níveis esperados sejam "avançado" e "fluente".

Essa organização pode ser vista como uma mudança positiva, pois pressupõe o desenvolvimento gradual e integrado das competências linguísticas, consolidando fundamentos e interligando habilidades comunicativas por parte dos alunos. Jordan (1997) reforça essa ideia ao destacar que um currículo de Inglês para Fins Específicos (IFE) bem planejado deve permitir que os estudantes desenvolvam suas habilidades linguísticas de maneira gradual e integrada.

Assim, ao estruturar o currículo de forma progressiva, os alunos têm a oportunidade de adquirir, inicialmente, uma base sólida das estruturas linguísticas essenciais — o que lhes permite, posteriormente, aplicá-las em contextos mais complexos e variados, como é o caso do contexto de atuação do profissional de Secretariado Executivo.

A bibliografia utilizada nas disciplinas acompanha esse pensamento. O conteúdo era ministrado com base nos livros didáticos *English Express 1A* (Língua Inglesa I), *English Express 1B* (Língua Inglesa II), os quais enfocam a interação entre os estudantes e situações

simuladas de comunicação, como fazer compras, pedir informações e se apresentar. Já o *Business Express 1* (Língua Inglesa III e IV) e *Business Express 2* (Língua Inglesa V e VI), focam no desenvolvimento de habilidades comunicativas específicas para o contexto empresarial, como apresentações, reuniões e reservas.

Essa abordagem está em sintonia com as ideias de Hutchinson e Waters (1987), que defendem um ensino de inglês orientado pelas necessidades específicas dos aprendizes, permitindo que o desenvolvimento linguístico ocorra de maneira contextualizada e relevante para o uso individual e prático da língua.

Nesse sentido, o uso dos livros *English Express 1A* e *English Express 1B* refletia a consideração das necessidades de aprendizagem (*learning needs*), conforme o modelo desses autores, ao introduzir a língua por meio de situações sociais cotidianas, facilitando o engajamento inicial e a aquisição de habilidades comunicativas gerais.

Por outro lado, a utilização dos livros *Business Express 1* e *Business Express 2*, com foco em habilidades específicas para o contexto empresarial, como apresentações e reuniões, atendia às necessidades-alvo (*target needs*), uma vez que preparava os alunos para as demandas reais do mercado de trabalho em Secretariado Executivo.

Essa organização curricular também dialoga com o modelo de Dudley-Evans e St John (1998), que sugere a análise das necessidades profissionais (*professional needs*) e necessidades linguísticas (*linguistic needs*) na elaboração e instituição de um plano de curso, garantindo que o conteúdo seja diretamente aplicável ao contexto ocupacional.

Além disso, essa organização representa um avanço em relação ao currículo anterior (1995.2), no qual os aspectos culturais eram completamente ausentes. Essa evolução alinha-se às reflexões de Santos (2012), De Paula e Sampaio (2018), que destacam que o ensino de línguas deve ir além da gramática e da fluência linguística, abordando também os valores, normas e diferenças culturais que impactam a comunicação em ambientes globais.

Assim, ao integrar essas perspectivas teóricas, é possível dizer que o currículo não apenas promovia um aprendizado sequencial e contínuo, mas também assegurava a relevância funcional da língua, conectando o ensino às situações práticas e específicas que os estudantes iriam enfrentar em suas carreiras.

#### c) Currículo 2018.1 – Inglês para Negócios I e II (HL0010 e HL0011)

As disciplinas Inglês para Negócios I e II, introduzidas em 2018.1, consolidaram uma abordagem mais específica e prática, com foco nas demandas do mercado corporativo. Essa

estrutura foi um reflexo direto das necessidades de um mercado globalizado e tecnologicamente avançado. A própria justificativa para a criação/regulamentação da disciplina reforça que 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”.

Ao passo que no currículo anterior (2007.1), as disciplinas de Língua Inglesa somavam seis programas, aqui, o conteúdo foi condensado em apenas dois componentes (também dentro de uma lógica de progressão de níveis). A carga horária de cada disciplina é composta de 64 horas, sendo metade destinada à teoria e a outra metade a atividades práticas (Universidade Federal do Ceará, 2006).

Inglês para Negócios I, voltada para os níveis A1-A2 do Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (CEFR), concentra-se no desenvolvimento de funções comunicativas essenciais para a atuação do secretário executivo em contextos básicos e cotidianos. O foco está na socialização, apresentação pessoal e de terceiros, atendimento telefônico, anotações de recados, realização de reservas, marcação de compromissos e instruções simples.

Além disso, os estudantes desenvolvem vocabulário específico e estruturas linguísticas fundamentais para desempenhar essas atividades com eficácia. Essa abordagem inicial garante uma base para a comunicação no ambiente de trabalho, permitindo que os alunos adquiram as competências necessárias para lidar com interações funcionais do dia a dia.

Já Inglês para Negócios II, ao abranger os níveis A2-B1, amplia as exigências linguísticas e comunicativas, preparando os alunos para situações mais complexas dentro do contexto profissional do secretário executivo. Além das habilidades básicas já trabalhadas na disciplina anterior, os estudantes passam a desenvolver competências voltadas à participação em reuniões e tomada de notas, resolução de problemas, produção de textos escritos formais (como e-mails, cartas comerciais e ofícios) e preparação para entrevistas de emprego.

A bibliografia adotada para ambos os programas é composta majoritariamente por materiais voltados para o ensino de Inglês para Fins Específicos (IFE), com ênfase em Inglês para Negócios (*Business English*) e em habilidades comunicativas essenciais para o ambiente corporativo. A análise dos títulos revela um foco no desenvolvimento da linguagem aplicada ao contexto profissional, com destaque para a comunicação oral e escrita. No entanto, o material didático não abarca a especificidade da atuação do Secretariado Executivo.

No que pese ao caráter intercultural, o programa da disciplina é explícito quanto ao desenvolvimento desta competência enquanto um dos objetivos principais da disciplina, indo ao encontro do que pressupõe Santos (2012), De Paula e Sampaio (2018) quanto ao ensino de

línguas alinhado à sensibilidade cultural. Contudo, não fica claro como essa competência é desenvolvida durante as disciplinas.

Em suma, é possível dizer que o currículo apresenta avanços significativos ao alinhar o ensino às demandas do mercado, especialmente por meio do foco no Inglês para Negócios, da progressão conforme o CEFR, do equilíbrio entre teoria e prática e da valorização da competência intercultural. No entanto, a redução da carga horária e a limitação da proficiência ao nível B1 levantam questionamentos sobre a suficiência desse modelo para atender plenamente às exigências profissionais.

#### **4.2 Percurso da atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no período de 2018.1, os seus impactos para o curso e o atendimento de demandas do mercado de trabalho, na visão de participantes envolvidos no processo.**

Durante o processo de atualização, as entrevistas realizadas com a professora titular – que, na época, coordenava o curso (Participante 1) – e com o técnico-administrativo (Participante 2) permitiram identificar as motivações para a revisão dos componentes de Língua Inglesa, decorrente do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) implantado em 2018.

Sobre o processo de atualização, a Participante 1 destacou que o projeto pedagógico foi resultado de uma “longa jornada de muitas reuniões, idas e vindas, pesquisas, consultas a outros projetos de cursos [...] e até em outras universidades de outros estados.” (Participante 1). Ela enfatizou a aplicação de “questionários e conversas em sala com as turmas” (Participante 1) e o envolvimento de diversos atores, incluindo coordenação, docentes, técnicos administrativos e alunos do Centro Acadêmico.

O Participante 2 corroborou essa visão, afirmando que o PPC foi elaborado com a participação de “Colegiado, Núcleo Docente Estruturante e Unidades Curriculares do curso”, além de consultas externas, como o Departamento de Estudos da Língua Inglesa (DELILT), Suas Literaturas e Tradução), para ajustes específicos. O Participante 2 salientou que “o processo tem muitas idas e vindas e depende de aprovações em cada departamento envolvido.”

Essa perspectiva dialoga com Vasconcelos (2004) e Veiga (2023), ao afirmar que o PPC deve ser um instrumento teórico-metodológico para intervenção e mudança da realidade, sendo constantemente aperfeiçoado e concretizado ao longo do tempo. A flexibilidade e a necessidade de revisão contínua do PPC garantem que a formação acadêmica esteja sempre alinhada às exigências contemporâneas da profissão e às transformações do ensino superior, permitindo uma maior articulação entre a instituição e a sociedade.

Quanto aos principais fatores considerados para a revisão dos componentes curriculares de língua inglesa, a Participante 1 mencionou dois fatores principais: “o entendimento de que a formação de idioma estrangeiro é uma formação à parte e não cabe a um curso de bacharelado fazer isso” e as limitações estruturais, como “turmas numericamente grandes e dificuldade de professores para dar conta de tantas disciplinas” (Participante 1). Para ela, a mudança buscou manter o essencial: “inglês para negócios por ser mais objetivo e na expectativa que os alunos busquem uma formação complementar” (Participante 1).

O Participante 2 ressaltou que o conteúdo foi adaptado para refletir as demandas profissionais da área: “o conteúdo de inglês ministrado ao curso de Secretariado provavelmente é diferente do conteúdo de inglês ensinado às engenharias”. Ele também apontou que a redução de seis disciplinas para duas foi motivada por considerações como a carga excessiva para os estudantes e a necessidade de concentrar o ensino em competências práticas relevantes.

As falas reforçam o ponto de Hutchinson e Waters (1987) sobre a importância da análise de necessidades como base para a elaboração de currículos. Os autores destacam que a análise deve considerar o aprendiz, o contexto e os objetivos específicos de uso da língua. Em sentido, Dudley-Evans e St. John (1998) destacam que o ESP deve ser estreitamente vinculado às demandas específicas do aluno e do mercado de trabalho.

No tocante aos instrumentos de coleta de dados utilizados para subsidiar a revisão dos componentes, a Participante 1 destacou que uma consulta foi realizada em duas etapas: “Primeiro foi o questionário. Após verificarmos as respostas, passamos à segunda fase, que foi a conversa em sala” (Participante 1). Ela ainda mencionou a participação ativa de professores e da diretoria do Centro de Humanidades.

Por outro lado, o Participante 2 afirmou: “não lembro de ter havido uma consulta formal aos estudantes no sentido de realizar uma pesquisa específica pra isso”, mas destacou que a coordenação estava “atenta às demandas discentes, que chegavam por diversos canais informais, como uma conversa em sala ou uma consulta à coordenação, um papo sobre entrevista de emprego que exigia inglês, etc.” (Participante 2).

A diferença entre as abordagens mostra um diálogo interessante sobre o papel da formalidade na análise de necessidades. Munby (1978) defende que uma análise estruturada, como a descrita pela Participante 1, é essencial para identificar lacunas de competências. No entanto, Hutchinson e Waters (1987) argumentam que necessidades percebidas e sentidas podem ser captadas em interações informais, como as descritas pelo participante 2, pois as expectativas e motivações dos alunos são tão importantes quanto as demandas objetivas.

Quanto aos impactos da mudança curricular, a Participante 1 afirmou que “o curso se tornou mais leve sem ser menos eficiente” e destacou que a redução da carga de inglês “tornou a vida do aluno menos cansativa” (Participante 1), especialmente porque “vi alunos na universidade só cursando inglês para poder se formar” (Participante 1). Ela avalia que o novo formato atende às demandas essenciais, mantendo os alunos mais motivados.

O Participante 2 relatou que a mudança foi bem recebida: “Alunos da grade antiga parabenizaram a coordenação, e alunos da grade nova ficam surpresos e aliviados ao saber que antes eram seis disciplinas” (Participante 2). No entanto, ele observou que “alguns alunos gostariam de um nível mais avançado nas aulas, mas temos que nivelar por baixo para não prejudicar aqueles que não são familiarizados com o idioma” (Participante 2).

Essas avaliações se conectam com a perspectiva de Dudley-Evans e St. John (1998) sobre a análise de lacunas, que deve identificar o equilíbrio entre as competências atuais e as demandas do mercado. Além disso, o foco em um ensino mais objetivo reflete um alinhamento com as demandas reais do mercado, conforme destacado por Bernardon (2021).

Quando questionados sobre como as mudanças no PPC refletem as demandas do mercado de trabalho para profissionais do Secretariado Executivo, a Participante 1 avaliou que as mudanças refletem o mercado, pois “o inglês permanece naquilo que o aluno precisará usar no seu cotidiano de trabalho.” Ela enfatizou que, além disso, “o aluno deve buscar uma formação extra, como ocorre em todas as outras formações” (Participante 1).

O Participante 2 concordou, destacando que as novas disciplinas “refletem muito melhor a realidade do profissional de Secretariado que precisa de inglês em seu trabalho.” Ele apontou que o mercado exige “expressões do campo de negócios, termos técnicos, negociação, correspondência e comunicação formal,” que são atendidos pelas ementas atuais.

Essas observações reforçam o conceito de IFE como um ensino focado nas demandas práticas do mercado. Hutchinson e Waters (1987) afirmam que o IFE deve ser um curso útil e imediatamente aplicável.

A triangulação entre os dados da análise documental e das percepções das entrevistas revela uma convergência de ideias sobre as mudanças curriculares, com destaque para a importância e necessidades de alinhar o ensino às demandas práticas do mercado, além de considerar questões estruturais/institucionais. A consulta aos alunos e aos demais interessados, bem como a revisão contínua do projeto político pedagógico indicam um alinhamento ao que propõe Veiga (2013).

O foco em “Inglês para Negócios” reflete princípios fundamentais do Inglês para Fins Específicos e da análise de necessidades, como proposto por Munby (1978), Hutchinson e



Waters (1987) e Dudley-Evans e St. John (1998). Apesar de desafios, como a diversidade de níveis linguísticos e a necessidade de integração intercultural, as mudanças representam um avanço significativo na formação de profissionais mais preparados e alinhados ao mercado.

Considerando o modelo teórico de Dudley-Evans e St. John (1998) para a avaliação da análise de necessidades aplicada ao curso de Secretariado Executivo da UFC na última revisão dos componentes de Língua Inglesa, tem-se que o processo curricular seguiu os principais elementos do modelo, mas com algumas lacunas em sua aplicação, conforme detalhado a seguir:

Durante a revisão curricular, foi levado em consideração o contexto específico do mercado de trabalho e as demandas profissionais da área de Secretariado Executivo, como a necessidade de habilidades de comunicação no ambiente corporativo, correspondência formal e negociação, o que demonstra a "centralidade do contexto da situação" no modelo.

A análise das informações pessoais e profissionais dos aprendizes também foi realizada, com foco nas expectativas e motivações dos alunos, que buscavam um ensino mais objetivo e diretamente aplicável às suas atividades profissionais cotidianas, o que se alinha com o elemento "informações pessoais e profissionais sobre os aprendizes".

A informação linguística sobre a situação-alvo foi atendida com a ênfase em "Inglês para Negócios", abordando terminologia técnica e práticas específicas necessárias para o mercado de trabalho, refletindo o elemento "informações linguísticas sobre a situação-alvo".

A parte de "como se comunicar na situação-alvo" foi contemplada ao priorizar competências de comunicação formal no ambiente profissional, refletindo as exigências do campo de atuação.

Por outro lado, a análise das "lacunas dos aprendizes" não foi suficientemente aprofundada, o que limitou a personalização do ensino. A heterogeneidade de níveis de proficiência entre os alunos foi mencionada como um desafio, sem uma análise detalhada das lacunas individuais. Isso impactou a adequação do curso às necessidades específicas de aprendizado de cada estudante.

Quanto às "necessidades de aprendizagem da língua", houve um foco na simplificação do currículo e na redução do número de disciplinas, o que pode ser visto como uma adaptação ao tempo disponível dos alunos e às exigências do mercado. Contudo, a ausência de um diagnóstico mais claro sobre o nível de proficiência de cada aluno impediu um ajuste mais eficaz às necessidades individuais.

Em resumo, apesar de avanços na adaptação curricular às demandas do mercado e à objetividade do ensino, a falta de uma análise aprofundada das "lacunas dos aprendizes" foi

uma limitação importante, pois não permitiu uma personalização total do processo de aprendizagem.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o contexto de um mercado de trabalho globalizado, no qual o domínio do inglês se tornou um diferencial competitivo essencial, especialmente para o profissional de Secretariado Executivo, este estudo teve como objetivo analisar o percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo da UFC, implementados nas edições de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, com foco em suas contribuições para a formação de profissionais que atendam às demandas do mercado de trabalho.

Inicialmente, a pesquisa buscou alcançar o objetivo específico I: mapear as alterações e atualizações dos componentes curriculares de Língua Inglesa nos currículos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1 (Universidade Federal do Ceará, 1994, 2006, 2017). Quanto a este aspecto, evidenciou-se esforços graduais e consistentes para alinhar o ensino às demandas do mercado de trabalho de cada época.

Esse processo, iniciado em 1995.2 com o foco técnico, passou por uma abordagem mais ampla e generalista em 2007.1 e culminou com a adoção de práticas voltadas especificamente para o ambiente corporativo em 2018.1. Ao analisar essa trajetória à luz do referencial teórico, é possível identificar avanços notáveis, como a adoção da análise de necessidades enquanto abordagem central do Inglês para Fins Específicos para a adequação dos currículos às demandas do mercado de trabalho.

No entanto, também se identificou lacunas persistentes e oportunidades de melhorias que potencializariam ainda mais a formação oferecida. Apesar da evolução do currículo ao longo do tempo, com a introdução de disciplinas como "Inglês para Negócios" em 2018, (Universidade Federal do Ceará, 2017) o ensino ainda se limita ao desenvolvimento de competências linguísticas até o nível B1 (intermediário). Tal modelo pode ser insuficiente para o Secretariado Executivo, que pressupõe uma proficiência mais avançada (B2/C1), especialmente em contextos profissionais que envolvem negociações, apresentações e comunicação com *stakeholders* internacionais.

A carga horária dedicada ao aprendizado prático continua a ser uma limitação significativa. Embora a carga horária para as disciplinas de inglês tenha aumentado ao longo do tempo (de 64h teóricas no currículo de 1995.2 para uma divisão mais equilibrada no currículo de 2018.1) (Universidade Federal do Ceará, 1994, 2017), o equilíbrio entre teoria e prática ainda não parece o ideal. Em especial, a ênfase no treinamento prático, como simulações de situações reais de trabalho, comunicação interprofissional, e resolução de problemas em inglês, ainda é insuficiente para preparar os alunos para os desafios do mercado

de trabalho.

Embora o currículo de 2018 tenha destacado a competência intercultural como uma das suas prioridades, a implementação dessa competência parece ser superficial. O mercado de trabalho globalizado exige uma maior compreensão das diferenças culturais, tanto na comunicação verbal quanto não-verbal, em negociações e interações internacionais. O currículo poderia integrar mais atividades práticas e discussões sobre a diversidade cultural e seus impactos no ambiente de trabalho global, o que não parece ser suficiente no material abordado (Universidade Federal do Ceará, 2017).

Os materiais didáticos utilizados, como os do currículo de 2018.1, embora relevantes para o desenvolvimento de habilidades comunicativas gerais, ainda carecem de uma abordagem mais específica para a realidade do Secretariado Executivo. Apesar do foco em inglês para negócios, o conteúdo não é completamente direcionado para as exigências do campo de atuação do Secretariado Executivo, o que sugere que o currículo ainda depende de materiais genéricos (Universidade Federal do Ceará, 2017).

Com relação ao objetivo específico II: compreender o processo de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa nos currículos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1 e seus impactos no curso, bem como na satisfação das demandas do mercado de trabalho, a partir da perspectiva dos participantes envolvidos na última revisão do Projeto Político-Pedagógico do Curso, identificou-se que a revisão curricular reflete um processo dinâmico e multifacetado de adequação às necessidades institucionais, acadêmicas e profissionais da área.

O envolvimento de diversos atores institucionais, incluindo coordenação, docentes, técnicos administrativos e discentes, revela um esforço colaborativo para garantir que as alterações atendessem às exigências contemporâneas do mercado de trabalho e às condições estruturais do curso.

A participação ativa da comunidade acadêmica, por meio de questionários e consultas informais, evidencia a importância da análise de necessidades na formulação curricular. Enquanto uma abordagem estruturada permite um levantamento mais detalhado de lacunas e demandas, a percepção subjetiva também desempenha um papel fundamental na compreensão das expectativas discentes. Essa combinação de estratégias demonstra que, embora métodos formais de consulta sejam essenciais para embasar decisões pedagógicas, interações espontâneas contribuem para captar necessidades que podem não ser evidentes em pesquisas formais.

A redução das disciplinas de inglês, de seis para duas, ilustra uma tentativa de conciliar a necessidade de capacitação linguística com os limites estruturais do curso, como

turmas numerosas e carga horária. Essa decisão, ainda que tenha sido bem recebida por grande parte dos alunos, levanta questionamentos sobre a suficiência da formação linguística oferecida. A expectativa de que os estudantes busquem capacitação complementar pode ser vista tanto como um reconhecimento da autonomia do aluno quanto como uma limitação imposta pelo formato do curso.

A análise crítica do impacto da mudança curricular evidencia um direcionamento claro para a formação de um profissional mais alinhado às práticas do mercado. A abordagem de Inglês para Negócios, que substitui um ensino mais amplo do idioma, prioriza o desenvolvimento de competências diretamente aplicáveis ao contexto profissional do aluno. No entanto, essa escolha também suscita reflexões sobre os desafios de nivelamento, uma vez que a heterogeneidade dos estudantes pode impactar a efetividade do ensino.

Outro ponto relevante diz respeito ao equilíbrio entre eficiência e exaustão acadêmica. A redução da carga de inglês foi justificada, entre outros fatores, pelo cansaço dos estudantes, que antes precisavam cursar as disciplinas remanescentes para concluir o curso. Essa mudança, embora traga um impacto positivo imediato na motivação discente, levanta a questão de até que ponto a formação reduzida pode impactar a competitividade profissional dos egressos no longo prazo.

A pesquisa possibilitou responder à pergunta norteadora: como ocorreu a atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo da UFC, nas integralizações curriculares implementadas nos períodos de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, e quais as suas contribuições para a formação de profissionais?

Nessa perspectiva, é possível dizer que o percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no curso de Secretariado Executivo da UFC seguiu um processo de adaptação às demandas institucionais e do mercado. Desde 1995.2, ajustes progressivos reformularam a carga horária e direcionaram o ensino para conteúdos mais aplicáveis à prática profissional. Com a reformulação de 2018.1, o Inglês para Negócios passou a ser priorizado, otimizando a formação e incentivando o aprendizado contínuo.

Essas mudanças contribuíram para o desenvolvimento de competências linguísticas e comunicativas essenciais, ampliando a capacidade dos egressos de atuar em um contexto corporativo globalizado. A transição para abordagens metodológicas mais voltadas à prática profissional permitiu que os alunos adquirissem não apenas conhecimento técnico, mas também habilidades pragmáticas para a comunicação eficaz em ambientes empresariais. Além disso, a incorporação do Inglês para Fins Específicos (IFE) fortaleceu a preparação dos

profissionais para desafios como atendimento bilíngue e interação intercultural, impactando positivamente sua empregabilidade e ascensão na carreira.

Conclui-se, portanto, que foi possível alcançar o objetivo geral: analisar o percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo da UFC, implementados nas edições de 1995.2, 2007.1 e 2018.1, com foco em suas contribuições para a formação de profissionais alinhados às demandas do mercado de trabalho (Universidade Federal do Ceará, 1994, 2006, 2017).

Essa análise evidenciou uma adaptação gradual do currículo às transformações no ambiente profissional, refletindo uma crescente necessidade de capacitar os alunos para lidarem com questões comunicativas e interculturais, essenciais para o exercício da profissão em um contexto globalizado.

As mudanças observadas nos componentes curriculares ao longo das edições indicam uma busca contínua da universidade para proporcionar uma formação que atenda às exigências de um mercado em constante evolução, preparando os futuros profissionais para os desafios do mundo corporativo.

Esta pesquisa contribui, portanto, para a compreensão do percurso de atualização dos componentes curriculares de Língua Inglesa no curso de Secretariado Executivo da UFC, evidenciando como as mudanças ao longo das integralizações curriculares refletiram as demandas do mercado e as transformações da profissão.

Ao analisar essas atualizações a partir da perspectiva da Análise de Necessidades, o estudo reforça a importância de um currículo alinhado às exigências reais da área, destacando a relevância do ensino de inglês para a formação de profissionais mais preparados para atuar em contextos organizacionais globalizados. Além disso, os resultados podem subsidiar futuras reformulações curriculares, contribuindo para a qualificação contínua dos egressos e o fortalecimento do papel estratégico do Secretariado Executivo.

Entre as limitações da pesquisa, destaca-se a amostra restrita, composta por uma professora e um técnico administrativo, o que limitou a diversidade de percepções sobre as mudanças curriculares. A ausência de dados quantitativos ou análises de mercado também restringiu a avaliação do impacto das alterações nas demandas do mercado de trabalho.

Além disso, a pesquisa não incluiu uma comparação com outros cursos ou instituições de ensino superior, o que poderia ampliar a compreensão sobre as práticas no ensino de Língua Inglesa em Secretariado Executivo no contexto regional.

Assim, como sugestões para futuras pesquisas, propõe-se ampliar a amostra, incorporar dados quantitativos e realizar comparações com outros cursos ou instituições, para enriquecer a análise sobre as tendências e práticas educacionais na área.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, W. A. G. de; BORINI, F. M.; SOUZA, E. C. P. Competências Comportamentais dos Profissionais de Secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 9, n. 1, p. 1–17, 2018. DOI: 10.7769/gesec.v9i1.632. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/632>. Acesso em: 3 mar. 2025.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Tradução de Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.
- BASTURKMEN, H. **Developing Courses in English for Specific Purposes**. Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2010.
- BELCHER, D. **English for Specific Purposes in Theory and Practice**. Ann Arbor: University of Michigan Press, 2012.
- BERNARDON, M. A formação profissional em Secretariado Executivo e o ensino de Inglês para negócios. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 1, p. 1–16, 2021. DOI: 10.48075/revex.v20i1.24249. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/24249>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BERNARDON, M. A formação acadêmica em Secretariado Executivo (Bacharelado) presencial no estado do Paraná e o ensino de língua inglesa. **Revista SCRIBES**, Viçosa, MG, v. 3, n. 1, p. 1-24, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/13579>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BERNARDON, M. A formação profissional em Secretariado Executivo e o ensino de inglês para negócios. **Revista Expectativa**, Toledo, PR, v. 20, n. 1, p. 1-16, jan./mar. 2021. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/24249>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BISCOLI, F. R. V.; BILERT, V. S. de S. A evolução do Secretariado Executivo: caminhos prováveis a partir dos avanços da pesquisa científica e dos embates teóricos e conceituais na área. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 09–42, 2013. DOI: 10.48075/revex.v12i1.8650. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/8650>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BRAHIM, A. C. S. de M.; COPPI, M. A. B. A. A língua inglesa na área secretarial: os usos e o nível de conhecimento necessário. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 18, n. 2, 2020. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/22399>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BRANCHER, N.; MARIANO S, M. E. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe. **Secretariado Executivo em Revist@**, [S. l.], v. 3, n. 1, 2011. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1757>. Acesso em: 25 fev. 2025.
- BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, DF: Presidência da República, 1996.



BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF, 5 set. 1978.

BRASIL. **Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, DF.

CANTAROTTI, A.; PINTO, P.T. Inglês para fins específicos e o ensino para o secretariado: data-driven learning e tradução. **The Specialist**, 2018 (in press). Disponível em: <https://www.mendeley.com/catalogue/75688a62-1525-3be6-a5ff-bbb6b9832182/>. Acesso em: 26 fev. 2025.

CELLARD, A. A análise documental. In: POUPART, J. et al. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Petrópolis: Vozes, 2008. p. 295-316.

CHAMBERS, F. A re-evaluation of needs analysis. **ESP Journal**, v. 1, p. 25-33, 1980.

CORREIA, M. de S.; SILVA, T. A. M. A compatibilidade entre o Perfil Acadêmico de Secretário Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará e Profissional das empresas de Belém. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 19, n. 2, p. 1–22, 2020. DOI: 10.48075/revex.v19i2.20103. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/20103>. Acesso em: 27 fev. 2025.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, I. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

DE PAULA, A. C.B.SAMPAIO, G.H Comunicação Intercultural e os Desafios do Profissional em Secretariado Executivo em Organizações Multinacionais. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 9, n. 2, p. 72–95, 2018. DOI: 10.7769/gesec.v9i2.686. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/686>. Acesso em: 27 fev. 2025.

DUDLEY-EVANS, T.; ST JOHN, M. J. **Developments in English for Specific Purposes: A Multidisciplinary Approach**. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. dos. Profissão Secretarial: enfoque na atuação estratégica. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 9, n. 1, p. 25–42, 2011. DOI: 10.48075/revex.v9i1.5868. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/5868>. Acesso em: 25 fev. 2025.

ELLIS, M.; JOHNSON, C. **Teaching Business English**. Oxford: Oxford University Press, 1994.

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE, SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS (FEAAC). **20 anos construindo o conceito de excelência no Secretariado Executivo**. 2016. Disponível em: <https://feaac.ufc.br/pt/20-anos-construindo-o-conceito-de-excelencia-no-secretariado-executivo/>. Acesso em: 25 fev. 2025.

FLOWERDEW, L. Needs analysis and curriculum development in ESP. In: PALTRIDGE, B.; STARFIELD, S. (Eds.). **The Handbook of English for Specific Purposes**. Hoboken: Wiley-Blackwell, 2013. p. 325-346.

FLOWERDEW, J.; PEACOCK, M. (Eds.). **Research Perspectives on English for Academic Purposes**. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

GIBBS, Graham R. **Análise de dados qualitativos**. Tradução de Roberto Cataldo Costa. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GRAVES, K. **Designing Language Courses: A Guide for Teachers**. Boston: Heinle & Heinle, 2000.

HUTCHINSON, T.; WATERS, A. **English for Specific Purposes: A Learning-Centred Approach**. Cambridge: Cambridge University Press, 1987.

HYLAND, K. **Teaching and Researching Writing**. 3. ed. London: Routledge, 2016.

JORDAN, R. R. **English for Academic Purposes: A Guide and Resource Book for Teachers**. Cambridge: Cambridge University Press, 1997.

LEAL, F. G.; BARRETO MORAES, M. C. Perspectivas de Atuação do Secretário Executivo na Gestão da Internacionalização da Educação Superior. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 8, n. 1, p. 138–167, 2017. DOI: 10.7769/gesec.v8i1.575. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/575>. Acesso em: 25 fev. 2025.

LONG, M. H. **Second Language Needs Analysis**. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.

LUDKE, M & ANDRÉ, M.E.D. **A Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MARTINS, G. A. **Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

MANZINI, E. J. Uso da entrevista em dissertações e teses produzidas em um programa de pós-graduação em educação. **Revista Percursos**, Maringá, v. 4, n. 2, p. 149-171, 2012. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/Percursos/article/view/49548>. Acesso em: 25 fev. 2025.

MESQUITA, A.; OLIVEIRA, L.; SEQUEIRA, A., A.; TheFuture of the Digital Workforce: Current and Future Challenges for Executive and Administrative Assistants. In: ROCHA, Á.;ADELI, H.; REIS, L.; COSTANZO, S. **New Knowledge in Information Systems and Technologies**. Galicia, Spain: Springer Nature Switzerland, 2019. p. 25-38.

MINAYO, M. C. de S. **O Desafio do Conhecimento: pesquisa Qualitativa em Saúde**. 14. ed. São Paulo: Hucitec, 2014.

MÜLLER, R.; SANCHES, F. C. Pesquisa acadêmica em Secretariado Executivo: um estudo de caso na Revista Expectativa. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 13, n. 1, p. 9–28, 2014. DOI: 10.48075/revex.v13i1.10149. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/10149>. Acesso em: 25 fev. 2025.

MUNBY, J. **Communicative Syllabus Design: A Sociolinguistic Model for Defining the Content of Purpose-Specific Language Programmes**. Cambridge: Cambridge University

Press, 1978.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RICHARDS, J. C. **Curriculum Development in Language Teaching**. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

ROBINSON, P. **ESP Today**. Hemel Hempstead: Prentice Hall International Ltd., 1991.

SANTOS, E. B. M. A importância da inserção de aspectos interculturais no ensino de línguas estrangeiras para profissionais de secretariado. **Secretariado Executivo em Revist@**, [S. l.], v. 8, 2013. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3040>. Acesso em: 26 fev. 2025.

SANTOS, M.P. Importância do Domínio de Línguas Estrangeiras pelos Profissionais de Secretariado Executivo para Atuação no Mercado de Trabalho em Tempos de Globalização: Uma Abordagem Crítico-Reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 3, n. 1, p. 94–108, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v3i1.82. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82>. Acesso em: 27 fev. 2025.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Guia de Profissões – Secretariado Executivo**. Fortaleza, 2025. Disponível em: <https://www.ufc.br/ensino/guia-de-profissoes/167-secretariado-executivo>. Acesso em: 25 fev. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto de implementação do Curso de Secretariado Executivo**. UFC, Fortaleza, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Pedagógico do Curso de de Secretariado Executivo**. UFC, Fortaleza, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Pedagógico do Curso de de Secretariado Executivo**. UFC, Fortaleza, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Documento orientador para elaboração de PPC - Projeto Pedagógico de Curso**. Fortaleza: UFC, 2022. Disponível em: <https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2022/04/documento-orientador-ppc.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2025.

VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. São Paulo: Libertad, 2004.

VEIGA, I. P. A. **Educação Básica e Educação Superior: projeto político-pedagógico**. Campinas, SP: Papirus, 2004.

VEIGA, I.P.A. **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível**. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.

VIAN JÚNIOR, O. A Análise de Necessidades no ensino de Inglês em contextos profissionais.

**The Specialist**, São Paulo, v. 29, n. 2, p.139-158, 2008.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

## **APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA**

As questões se relacionam à última atualização no PPC do curso de SE, no que se refere à mudança das disciplinas de Língua Inglesa I, II, III, IV, V e VI, para Inglês para Negócios I e II. Para além dos tópicos elencados, fique à vontade para qualquer outra observação que achar pertinente. Obrigado pela contribuição!

1. Como o projeto pedagógico do curso é desenvolvido? Quem está envolvido nesse processo?
2. Quais foram os principais fatores considerados ao revisar ou alterar os componentes curriculares de Língua Inglesa?
3. Houve alguma pesquisa ou consulta com os estudantes, professores ou outros interessados durante o processo de mudança curricular?
4. Como você avalia os impactos dessa mudança curricular para o curso?
5. Na sua opinião, como as mudanças no PPC refletem as demandas do mercado de trabalho para profissionais do Secretariado Executivo?