



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

SABRINA BORJA DE MELO

**REFLEXÕES SOBRE O PAPEL DAS DISCIPLINAS DE LETRAS ESTRANGEIRAS
NO CURRÍCULO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

FLORIANÓPOLIS
2017

SABRINA BORJA DE MELO

**REFLEXÕES SOBRE O PAPEL DAS DISCIPLINAS DE LETRAS ESTRANGEIRAS
NO CURRÍCULO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Trabalho de conclusão de curso elaborado para
obtenção do Grau de Bacharel em Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Santa
Catarina.

Coordenadora: Prof^a. Dra^a. Maria Ester Moritz.
Orientadora: Prof.^a Dr.^a Donesca Cristina Puntel
Xhafaj

FLORIANÓPOLIS
2017

Sabrina Borja de Melo

REFLEXÕES SOBRE O PAPEL DAS DISCIPLINAS DE LETRAS ESTRANGEIRAS NO
CURRÍCULO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SANTA CATARINA

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de “Bacharel em Secretariado Executivo” e aprovado na sua forma final pelo Departamento de Línguas Estrangeiras da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 05 de dezembro de 2017.

Prof^a. Maria Ester Moritz Dr^a.
Coordenadora de TCC

Banca Examinadora:

Prof^o. Donesca Cristina Xhafaj Puntel
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof^o. Daniel Serravalle de Sá
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof^o. Maria Ester Moritz
Universidade Federal de Santa Catarina

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus, pois sem Ele nada disso seria possível, e foi minha fé que me impediu de cair muitas vezes e me fazer chegar onde estou. Também por me cercar de pessoas maravilhosas e proporcionar estes agradecimentos.

Agradeço também, infinitamente, aos meus pais, Deise e Sérgio, que me deram a vida e me ensinaram tudo o que sei sobre ela. Além de estarem sempre ao meu lado, também me apoiam, me incentivam e sempre me oferecem sábios conselhos sobre as situações que a vida traz, mostrando que “se você tem força de vontade, nada é impossível”. Vocês são os melhores pais do mundo!

Não posso deixar de agradecer ao meu namorado e melhor amigo, Lucas, que está sempre ao meu lado com todo o seu amor e carinho, demonstrando em mim uma confiança que às vezes nem eu tenho, e dando significado à expressão “alma gêmea”.

Agradeço aos meus primos Bruno e Renata e ao meu padrinho Marlon, por me mostrarem como é ter irmãos, mesmo sendo filha única.

Aos meus amigos Dilciomar, Isadora e Elizandra que me acompanharam durante a graduação, deixando as aulas mais divertidas e alegres, mostrando que a vida acadêmica pode ser leve quando se está ao lado das pessoas certas. Minha amiga e colega Laura, especialmente, por estar ao meu lado nesses 4 anos e meio, por ser um ótimo ouvido, por toda a ajuda, conselhos, sábias informações e, principalmente, por ser minha parceira em todos os trabalhos acadêmicos tornando-se, conseqüentemente, parceira para a vida.

Aos meus amigos de infância, Ana Cecília, Raíssa e Daniel, por me acompanharem por tanto tempo, fazerem parte de todos os momentos da minha vida, guardarem todos os meus segredos, me apoiarem sempre e até pelos puxões de orelha necessários! Tenho certeza de que vocês continuarão eternamente ao meu lado.

À minha supervisora de estágio, Cláudia, e à colega de trabalho, Geisa. Vocês me ensinaram muito, mesmo que em pouco tempo, tanto profissional quanto pessoalmente. Graças a vocês posso dizer que sairei da graduação preparada para o mercado de trabalho. Levarei seus ensinamentos sempre comigo.

Aos meus professores da graduação, que tanto me ensinaram nestes 4 anos e meio e me formaram a profissional que pretendo ser. Em especial à professora Donesca, que foi minha orientadora neste trabalho. Escolhi você por pensar que traria em sua orientação, além de seu conhecimento e ensinamentos, também sua simpatia, seu jeito divertido e alegre de ver a vida, e eu não estava errada.

RESUMO

Com a globalização e as constantes mudanças que este fenômeno traz, muitas empresas passam pelo processo de internacionalização, exigindo do profissional que desejar ocupar um cargo nessas organizações demonstrar as competências necessárias para contribuir neste processo. Esta é a situação na qual se encontra o profissional de Secretariado Executivo, que procura se encaixar no perfil profissional exigido atualmente. Com isso, observou-se que a habilidade de falar línguas estrangeiras é uma atribuição necessária para este perfil, e que além de atuar como facilitador de comunicações, o(a) Secretário(a) Executivo(a) também pode atuar em outras áreas que envolvem o conhecimento em LE. Com o intuito de conscientizar o aluno da graduação que a faculdade é o momento para desenvolver esta habilidade, este estudo tem o objetivo de descobrir, junto aos alunos do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina, as suas percepções acerca das disciplinas ministradas pelo departamento de Letras Estrangeiras durante a graduação. Para tanto, foram traçados dois objetivos específicos: a) revelar quais as opiniões dos alunos com relação à importância de uma proficiência em uma LE para a profissão de Secretariado e b) analisar as disciplinas de LE ofertadas no currículo do curso na UFSC. Em se tratando de metodologia, além de ser bibliográfica e documental, esta pesquisa fez um levantamento de dados através de um questionário aplicado aos alunos do curso de Secretariado Executivo da UFSC. Nos resultados percebe-se a consciência dos alunos quanto à necessidade das disciplinas de LE e, no geral, opiniões positivas sobre as mesmas, chegando-se à conclusão de que o profissional de Secretariado Executivo precisa apresentar proficiência em, pelo menos, uma língua estrangeira.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Línguas Estrangeiras. Competência.

ABSTRACT

With the globalization process and the constant changes that this phenomenon brings, many companies go through an internationalization process, demanding that the professional who aims to take a position in those companies show the necessary competences to contribute in this process. One professional trying to fit this profile is the Executive Secretary and one of the demands from this professional is the skill of speaking foreign languages, which besides helping with communication also allows the Executive Secretary to work in other areas involving the knowledge in foreign languages. With the intention of making the undergraduate student aware that the university is the moment to develop this ability, this study has the objective of finding out the perceptions of the Executive Secretary students in the program at Universidade Federal de Santa Catarina in relation to the English courses taught by the foreign languages department during their graduation. For this purpose, two specific objectives were traced: a) to reveal which are the students' opinions in relation to the importance of a foreign language proficiency for the Secretary profession and b) to analyze the English courses offered by the Executive Secretary program at UFSC. In terms of methodology, besides the bibliographic and documental research, data collection in this study used a questionnaire, which was applied to the Executive Secretary students. In the results, it was noticed the awareness of the students in terms of the need for the English courses and, in general, their positive opinions about them. With that, we concluded that the future Executive Secretaries perceive the need to be proficient in at least one foreign language and also that they attempt to reach this proficiency by the end of the Executive Secretary program.

Keywords: Executive Secretary. Foreign Languages. Competence.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1 LEGISLAÇÃO REFERENTE À PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	10
2.2 O PERFIL DESEJADO PARA O PROFISSIONAL.....	12
2.3 A LÍNGUA ESTRANGEIRA NOS CURSOS DE SECRETARIADO NO BRASIL.....	14
3 METODOLOGIA	16
3.1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTUDO	16
3.2 CONTEXTO E PARTICIPANTES	17
3.3 INSTRUMENTOS	17
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	18
4.1 RESULTADOS E ANÁLISE	19
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	26
APÊNDICES.....	28
ANEXOS.....	30

1 INTRODUÇÃO

É de conhecimento geral que a globalização no século XXI trouxe uma série de mudanças para o mundo, tanto na vida pessoal, quanto profissional. Com as novas tecnologias, surgiu a oportunidade de aproximação com outros países em áreas diversas, como economia, política, mão de obra, etc, que se intensificou com a chegada das multinacionais e a formação de blocos econômicos. Por esta razão, explicam Nascimento e Silva (2015), empresas de todo o Brasil passaram a comercializar com empresas internacionais e demandar, portanto, profissionais com domínio em Língua Estrangeira (LE) para que pudessem obter sucesso no processo de internacionalização. Assim, pode-se afirmar que o número de bilíngues e falantes de outras línguas vem aumentando, mostrando que o domínio de uma LE hoje em dia é fundamental para as pessoas que se encontram no mercado de trabalho, situação que não difere para os profissionais de Secretariado Executivo.

A profissão de Secretariado Executivo passou por algumas mudanças com o decorrer do tempo. Antes, era mais manual, com funções reduzidas e menos “empresariais”, “a datilografia de documentos, a redação e separação de correspondência, receber e realizar chamadas telefônicas, bem como serviços de copa” são algumas tarefas, listadas por Mareco e Birello (2016, p.139), que eram exercidas. Porém, de acordo com Mazulo e Liendo (2010, p.22) esta é “uma profissão que a cada ano absorve mais exigências e que, por isso, demanda constante aprendizagem e renovação” logo, essas funções tiveram que se desenvolver e adaptarem-se ao mundo globalizado, às exigências das organizações empresariais e ao mercado competitivo. O perfil exigido do profissional passou a ser mais dinâmico e proativo, além de se esperar que ele atue em diferentes áreas de conhecimento, como tecnologia, administração, marketing, manuseio de arquivos, e dentre muitas outras, o domínio de línguas estrangeiras. Este último conhecimento, foco deste estudo, está presente como atributo da profissão na Lei nº 7.377, de 30/9/1985, a qual regulariza a profissão de Secretariado Executivo e que foi, posteriormente, complementada pela lei nº 9.261, de 11/01/1996, e se mostra imprescindível ao profissional que deseja atuar em diferentes campos de conhecimento, aparecendo como exigência em muitos anúncios de empregos da área.

Tendo em vista o que foi exposto, justifica-se este estudo pelo fato de ser importante que o futuro secretário perceba a necessidade de desenvolver a habilidade de

comunicação em, pelo menos, uma segunda língua para o seu currículo e sua carreira de Secretariado Executivo, e também que a faculdade é o momento no qual possivelmente terão a oportunidade maior para se dedicarem ao desenvolvimento de tal língua, portanto a importância das disciplinas de Letras no curso. O aluno precisa estar ciente que tem que aproveitar esses momentos.

O objetivo geral deste estudo é descobrir, junto aos alunos do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina, as suas percepções acerca das disciplinas ministradas pelo departamento de Letras Estrangeiras durante a graduação, e para atender este objetivo foram traçados os seguintes objetivos específicos: a) revelar quais as opiniões dos alunos com relação à importância da proficiência em uma LE para a profissão de Secretariado e b) analisar as disciplinas de LE ofertadas no currículo do curso na UFSC; apresentando, então, a seguinte questão: Qual as opiniões que os alunos do curso de Secretariado Executivo, na UFSC, têm sobre a importância e relevância das disciplinas de Letras Estrangeiras no curso?

Este conteúdo está organizado em quatro seções além dessa introdução, sendo a primeira a fundamentação teórica, que se encontra dividida em três subseções, seguida por metodologia, resultados e discussão, e finalizando com as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 LEGISLAÇÃO REFERENTE À PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Como citado anteriormente, a globalização trouxe uma expansão das fronteiras do mundo. Santos corrobora essa percepção ao afirmar que pessoas do mundo todo se comunicam entre si, aumentando, deste modo, transações comerciais e diminuindo os limites geográficos, proporcionando “uma rede sem fronteiras, infinita e de livre acesso” (2012, p. 97). Bonzanini traz o mesmo pensamento ao dizer que a globalização “gerou movimentos transfronteiriços de tecnologias, bens e finanças” (2010, p.147), e que, juntamente com intensos fluxos migratórios e turísticos, favorece o conhecimento de línguas e novas culturas. Deste modo, Santos (2012) acredita que os cursos superiores, incluindo o de Secretariado Executivo, precisam focar em formar profissionais que atendam às transformações e demandas que o mundo globalizado exige e que, para tanto, o domínio de línguas estrangeiras torna-se fundamental para o profissional que deseja ingressar no mercado de trabalho dos dias atuais.

Seguindo esta linha de raciocínio, ter uma boa proficiência em LE na profissão de Secretariado Executivo, além de aconselhável, está também associado com as atribuições do profissional, como consta na Lei nº 7377, de 30/09/1985 (BRASIL, 1985), que regularizou a profissão de Secretariado Executivo e, posteriormente, foi complementada pela lei nº 9261, de 11/01/1996. São expostos os seguintes incisos nos artigos 4º e 5º:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

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;

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

Ao olhar atentamente estes artigos, percebemos que não há menção a uma LE específica, mas que o profissional precisa de conhecimentos em alguma LE. Nascimento e Silva (2015, p. 120), porém, ressaltam em seu estudo que “o espanhol além de ser a língua da maioria dos países limítrofes do Brasil, também é o idioma materno de grande parte dos países de continentes americanos e da Espanha”, destacando, assim, a importância do domínio da língua espanhola para os profissionais de secretariado do Brasil que venham a ter ligações com o Mercosul em seu ambiente de trabalho. Cantarotti (2017), por outro lado, diz que o profissional de secretariado executivo tem a necessidade de conhecer ao menos uma língua estrangeira, e que esta seja, preferencialmente, a língua inglesa. Da mesma forma, Marques, Sousa e Barros (2013) defendem que a língua mais falada é a língua inglesa, e que é ela que mantém relações entre a população mundial e também entre as comunicações do mundo corporativo.

Outro fato que podemos observar nos incisos dos artigos citados é que estas atribuições se aplicam a profissionais que possam vir a trabalhar em locais que tenham ligações com o exterior. Tomemos como exemplo o trecho onde diz “discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro” e que estas servem “para atender às necessidades de comunicação da empresa” (BRASIL, 1985). Podemos pensar, neste caso, em profissionais que trabalham em uma multinacional, ou então nos que trabalham com eventos de grande porte. Temos ainda os profissionais que

decidem se tornar tradutores autônomos e que, portanto, precisam ter conhecimento sobre versão e tradução. A questão é que o profissional bacharel em Secretariado Executivo pode atuar em diferentes áreas (Mareco e Birello, 2016) e, em muitas delas, há o idioma estrangeiro como requisito.

Nesse contexto, há uma afirmação com a qual todos os autores concordam: a de que o profissional de secretariado atua como facilitador de comunicação nas empresas, e é sobre este perfil que a próxima subseção tratará.

2.2 O PERFIL DESEJADO PARA O PROFISSIONAL

Se há uma profissão que passou e continua passando por muitas mudanças, essa profissão é a do Secretariado Executivo. Mazulo e Liendo confirmam este pensamento ao afirmar que “A atuação da profissional de secretariado vem sofrendo drásticas mudanças para atender às necessidades das grandes organizações” (2010, p.19). Neiva e D’elia (2009) também concordam ao constatar que além da mudança nos perfis e a ampliação das competências, há também a constatação da importância deste profissional no mercado mundial, e que esta profissão está entre as três que mais crescem atualmente. Com a globalização e transformações da tecnologia, que é ferramenta de trabalho para os profissionais da área, a exigência nos processos de seleção e contratação aumenta. (ALMEIDA, ROGEL e SHIMOURA, 2010). De acordo com Martins et al. “O mundo moderno se rendeu, finalmente, ao poder dos profissionais da área, que se tornam cada vez mais importantes para as empresas de todos os setores” (2010, p.5). Assim, o profissional de secretariado assume novos perfis, e tem a necessidade de se adaptar às exigências do mercado de trabalho. Ainda de acordo com os autores, este profissional deve ter conhecimento sobre outras diversas áreas, as quais estão determinadas pelo Ministério da Educação como diretrizes curriculares nos cursos de secretariado executivo. Eles trazem os seguintes exemplos:

“Administração, Economia, Matemática Financeira, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing, Organização de Arquivos, Relações Humanas, Técnicas de Redação e, principalmente, a Língua Pátria, obviamente, não se esquecendo dos idiomas Inglês e Espanhol” (MARTINS et al., 2010, p.5).

Pensando no perfil do profissional em constante mudança, muito se fala hoje em dia sobre o profissional de Secretariado Executivo como facilitador de comunicação, ou seja:

“Sua percepção do ambiente, das pessoas, dos códigos ditos e daqueles implícitos na linguagem não verbal, o equilíbrio emocional, a visão da empresa como um todo, a criatividade na relação personalizada com o cliente, tudo isto facilitará o dia a dia com o executivo, colegas, clientes e fornecedores” (Neiva e D’elia, 2009, p.30)

Deste modo, Santos (2012) ressalta que é preciso pensar que os processos de comunicação estão mais rápidos e eficazes e, portanto, o profissional que atua como agente facilitador terá que adquirir habilidades linguísticas em sua língua materna e em idiomas estrangeiros. O autor ainda afirma que o profissional de secretariado que apresenta domínio desses conhecimentos tem um diferencial no mercado empresarial.

Um exemplo deste profissional facilitador de comunicações é o que apresenta Bonzanini (2010): aquele que atua na parte de relações internacionais como otimizador nos processos de intercâmbio e mediador na inserção de outras culturas. Segundo a autora, o novo perfil do profissional de secretariado se encaixa nas tarefas do setor de Relações Internacionais, uma vez que se fazem necessários profissionais capacitados, que consigam dar conta de tarefas minuciosas, que saibam dar suporte aos clientes e que, com os seus conhecimentos ao menos nas línguas inglesa e espanhola, ajudam na parte de mediação, onde se encontram presentes os elementos da comunicação.

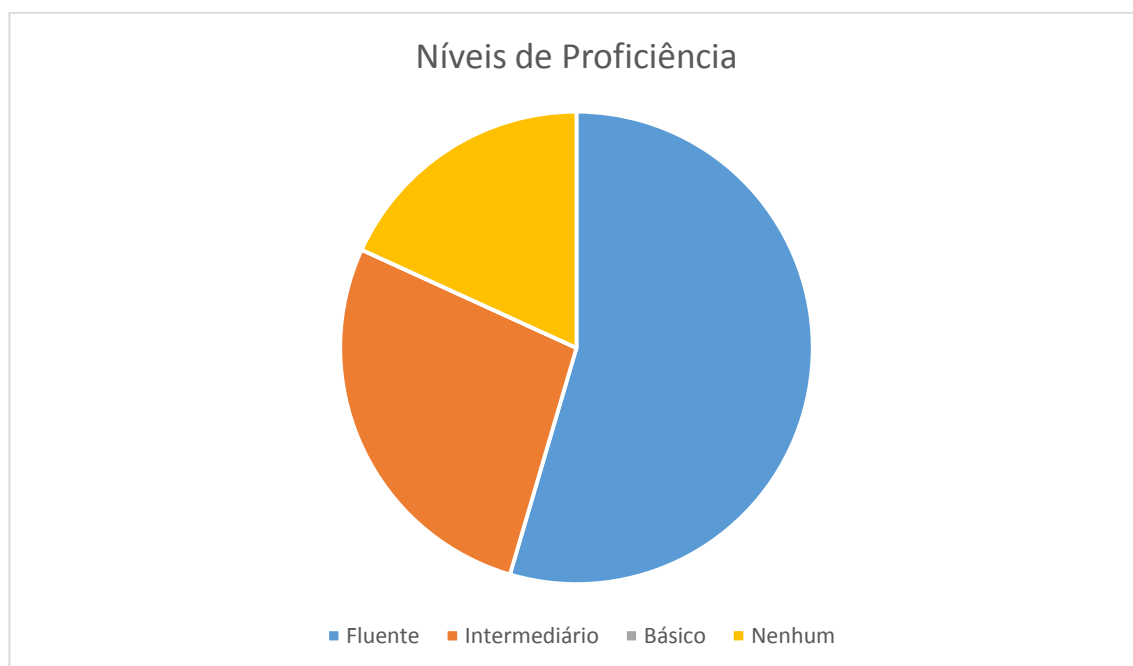
Há ainda o profissional de Secretariado Executivo que atua como tradutor, tanto traduzindo textos (de modo autônomo), quanto em alguns momentos de suas atividades do meio secretarial onde é possível que seja requisitado a traduzir diferentes elementos (CANTAROTTI, 2017). Para Piazz (2015), saber apenas uma determinada LE não é o bastante. A autora destaca que:

“É preciso que ele(a) saiba utilizar essa língua no contexto da empresa (incluindo nomes de produtos e atividades rotineiras da empresa), expressar-se com um registro adequado ao lidar com clientes e também ao comunicar-se por escrito ao redigir emails e fazer traduções.” (PIAZZ, 2015, p.7).

Podemos confirmar tais colocações ao analisarmos os anúncios de empregos encontrados no apêndice deste trabalho, da área de Secretariado Executivo, os quais foram encontrados no site de vagas de empregos Catho, que segundo Case “é o maior Portal de Recursos Humanos, além de ser o pioneiro no país” (2004, p. 102), apresentando um grande número de acessos tanto de profissionais quanto de empresas. Além deste, também foi utilizado o site SINE (Serviço Nacional de Emprego), que de acordo com Ferreira et. al. (2012) é um site muito conhecido no Brasil e apresenta um resultado positivo em questões de números de pessoas empregadas. Os 11 anúncios mostram que o conhecimento de idiomas estrangeiros é questão de exigência em sua

maioria, diferindo apenas no requisito de nível de proficiência, como mostra o gráfico abaixo:

GRÁFICO I



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Neste gráfico, observa-se que os níveis requisitados são fluente ou intermediário, e que não há procura por profissionais com nível básico de proficiência em LE. Assim, podemos concluir que o profissional que apresenta em seu currículo o conhecimento de línguas estrangeiras apresenta um diferencial no mercado de trabalho, destacando-se na hora do processo seletivo e podendo atuar de várias maneiras em setores diferentes.

2.3 A LÍNGUA ESTRANGEIRA NOS CURSOS DE SECRETARIADO NO BRASIL

O Enade (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) é um dos instrumentos avaliativos do Sinaes (Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior) (GONTIJO, 2014). De acordo com a autora:

“O Enade é um instrumento formal aplicado aos estudantes de cursos de graduação e que se caracteriza como um instrumento de caráter instrucional que tem como finalidade avaliar os conhecimentos e habilidades por meio de exames” (GONTIJO, p.2, 2014)

Tendo isto em mente, foram escolhidas três universidades que apresentam o curso de Secretariado Executivo, os quais foram avaliados pelo Enade em 2012¹ e obtiveram a maior nota (5) no exame, para que se possa fazer uma análise de seus currículos, em relação às disciplinas de LE, e compará-los com o currículo da UFSC. As universidades escolhidas para análise foram: Universidade Federal de Viçosa (UFV), Universidade Federal do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e Universidade Regional de Blumenau (FURB).

A UFV, localizada no estado de Minas Gerais, apresenta na nomenclatura do curso de Secretariado Executivo o título de Trilíngue, pois apresenta disciplinas de línguas em espanhol, inglês e francês. O curso apresenta em seu currículo 14 disciplinas obrigatórias de LE, distribuídas da seguinte maneira: 4 disciplinas de francês, 4 disciplinas de espanhol e 6 disciplinas de inglês, cada uma com 60 horas/aula, chegando, portanto a um total de 840 horas/aula de LE.

Na UNIOESTE são 7 disciplinas de LE oferecidas pelo curso de Secretariado Executivo, 4 de inglês e 3 de espanhol, estas variam em horas/aula, algumas apresentam 136 e outras apresentam 68, totalizando 680 horas/aula de LE.

Por fim, na FURB, o curso é intitulado Secretariado Executivo Bilíngue, este oferece 14 disciplinas de LE obrigatórias, 7 disciplinas de espanhol e 7 disciplinas de inglês, cada uma delas com 72 horas/aula, totalizando 1.008 horas/aula, ou seja, a maior carga horária das universidades pesquisadas.

Ao compararmos estes currículos com o do curso de Secretariado Executivo da UFSC, podemos perceber que ele apresenta uma carga horária ligeiramente maior do que as das outras universidades pesquisadas. O curso apresenta 16 disciplinas de LE (todas em inglês), com cargas horárias que variam entre 60, 72 e 90 horas/aula², chegando a um total de 1.086 horas/aula de disciplinas de LE. Porém, o currículo também oferece outras disciplinas de LE como optativas e/ou que contribuem para o desenvolvimento da proficiência no idioma estrangeiro, como Tópicos Especiais de Língua Inglesa, Estudos de Tradução em Inglês, Fonética e Fonologia da Língua Inglesa e também encontram-se no currículo de optativas algumas disciplinas de espanhol, alemão e grego.

¹ Os resultados do Enade de 2015 não foram encontrados.

² Cada hora/aula tem 50 min. de duração.

3 METODOLOGIA

Levando em consideração as informações apresentadas na revisão de literatura e na introdução, este trabalho tem o objetivo de descobrir, na visão dos alunos, suas percepções acerca das disciplinas de Letras Estrangeiras inglês no curso de Secretariado Executivo da UFSC. Nesta seção, descrevo os participantes, o termo de consentimento, o contexto, o questionário e os procedimentos adotados para coleta e análise de dados que procuram responder a questão que norteou essa pesquisa.

Como já observado, a profissão de Secretário(a) Executivo(a) traz consigo uma necessidade de aprendizado em LE, já que esta consta como atribuição do profissional pela lei nº 7.377 e por aparecer como requisito em muitas vagas de emprego no atual mercado de trabalho. Desse modo, os cursos de Secretariado apresentam em seus currículos acadêmicos uma boa parte de sua carga horária voltada para esta prática. Além disso, é preciso, também, levar em consideração as Diretrizes Curriculares Nacionais, estipuladas pelo Conselho Nacional de Educação e que entraram em vigor através do Parecer CNE/CES nº 146, de 3 de abril de 2002. Estas diretrizes “determinam que os projetos pedagógicos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo admitam linhas de formação específicas e em diversas áreas” (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, p. 55, 2014), tornando possível a regulamentação de um ensino superior em Secretariado Executivo, pois as mesmas contribuem para a criação do currículo acadêmico (VIEIRA; ZUIN, 2015).

3.1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTUDO

Esta pesquisa se caracteriza como sendo de natureza básica e de abordagem qualitativa. Segundo Gerhardt e Silveira (2009, p.25), “os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos”, em tal pesquisa “o cientista é ao mesmo tempo o sujeito e o objeto”. O procedimento técnico utilizado foi o de pesquisa bibliográfica, pois foram utilizados textos científicos, livros e estudos com foco no assunto em questão, e documental, por se utilizar de documentos oficiais a exemplo da legislação da área secretarial. É também descritiva, pois envolve o uso de técnicas padronizadas de coletas de dados, ou seja, a aplicação de um questionário, assumindo a forma de levantamento.

3.2 CONTEXTO E PARTICIPANTES

A Universidade Federal de Santa Catarina foi fundada em 1960, com o intuito de promover o ensino, pesquisa e extensão. Atualmente, a comunidade acadêmica é composta por cerca de 50 mil pessoas e a universidade apresenta mais de 100 cursos de graduação presenciais e de educação à distância (EaD), além de cursos de pós-graduação, mestrados e doutorados (UFSC, 2017). Dentre os cursos de graduação presenciais, encontra-se o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.

O curso na UFSC apresenta duração de 4 anos e meio, com um total de 9 fases. Ele é oferecido no período noturno e tem uma média de 50 vagas para quem presta o vestibular. Seu currículo abrange áreas variadas, desde produção textual, administração, economia e política até línguas estrangeiras e tradução. Ao final do curso, é necessário que os alunos elaborem um relatório ou monografia, referente à área da profissão (LLE, UFSC, 2017).

Os participantes desta pesquisa foram 22 alunos regularmente matriculados no curso de Secretariado Executivo no semestre 2017.2, sendo que 2 eram homens e o restante mulheres. Esses participantes cursavam no momento da coleta de dados as fases 1 (2 participantes), 3 (5 participantes), 5 (7 participantes) e 7 (8 participantes), visto que o curso em questão apresenta um intervalo de 1 semestre por ano e essas são as fases ativas do ano de 2017. Estes alunos foram convidados a participar da pesquisa através de e-mail e redes sociais, durante os meses de setembro e outubro, e foram selecionados por serem os acadêmicos que se encontram em contato com as disciplinas de LE do curso de Secretariado Executivo e que podem, desse modo, responder à pergunta que norteia este estudo.

3.3 INSTRUMENTOS

O instrumento utilizado para a coleta de dados nessa pesquisa foi o questionário. Neste estudo, o questionário continha 8 questões, divididas entre perguntas abertas, de múltipla-escolha e fechadas. A primeira questão foi elaborada para determinar qual a fase dos participantes no curso de Secretariado Executivo. As questões 2 a 6 buscaram desvelar a percepção dos alunos com relação às aulas de inglês frequentadas por eles ao

longo do curso. As questões 7 e 8, por sua vez, buscaram revelar quais são as sugestões dos participantes para futuros alunos do curso.

O questionário foi enviado aos participantes através de um link do Google Forms. Cada aluno que respondia o questionário deixava o seu e-mail, para onde foi encaminhado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, onde os participantes foram avisados dos riscos e benefícios da pesquisa e, através do qual afirmaram estar cientes sobre o assunto que a mesma envolve, apresentando-se como voluntários para participarem do estudo. Após assinado o termo, uma via era retornada a mim.

Foram convidados cerca de **40** alunos para tomar parte desta pesquisa, mas a análise de dados conta com as respostas de apenas **22** alunos, pois após **3** semanas com o questionário aberto para ser respondido, tomei a decisão de fechá-lo para começar a análise dos dados. Após coletas as respostas dos 22 participantes, elas foram tabuladas para efetuar a análise dos dados e responder à pergunta pesquisa que é: Qual a percepção que os alunos do curso de Secretariado Executivo, na UFSC, têm sobre a importância e relevância das disciplinas de Letras no curso?

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Como já exposto na fundamentação, o curso de Secretariado Executivo oferece uma boa parte de sua grade curricular voltada para as práticas de LE, e com o intuito de proporcionar uma melhor análise, abaixo são colocadas estas disciplinas, com base no currículo em vigor em 2017, destacando a sua carga horária e as fases em que são oferecidas:

TABELA 1 – Disciplinas de LE oferecidas no curso de Secretariado Executivo - UFSC

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	FASES
Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I	60 H/A	1ª fase
Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I	90 H/A	1ª fase
Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II	60 H/A	2ª fase
Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II	90 H/A	2ª fase
Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III	60 H/A	3ª fase
Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III	90 H/A	3ª fase
Inglês para Negócios I	60 H/A	4ª fase
Escrita Comercial em Inglês I	60 H/A	4ª fase
Inglês para Negócios II	60 H/A	5ª fase
Escrita Comercial em Inglês II	60 H/A	5ª fase
Inglês para Negócios III	60 H/A	6ª fase
Introdução a Tradução do Inglês	72 H/A	6ª fase
Redação Acadêmica em Língua Inglesa V	60 H/A	7ª fase
Inglês para Negócios IV	60 H/A	7ª fase
Tradução e Versão do Inglês I	72 H/A	7ª fase
Literatura de Expressão Inglesa	72 H/A	8ª Fase

Fonte: Elaborada pela autora (2017).

4.1 RESULTADOS E ANÁLISE

Para responder à pergunta de pesquisa e atender aos objetivos deste estudo foi empregado um questionário intitulado “Inglês no Curso de Secretariado Executivo –

UFSC” para os alunos que se encontram em contato com as aulas de inglês do curso em questão.

Primeiramente, ao serem perguntados sobre o motivo da escolha de cursar Secretariado Executivo, observou-se que boa parte (9/22) dos alunos declararam ser por conta do currículo multidisciplinar, outros relacionam o motivo do abrangente currículo com a prática e aprendizado do inglês como, por exemplo, os Participantes 1 e 2:

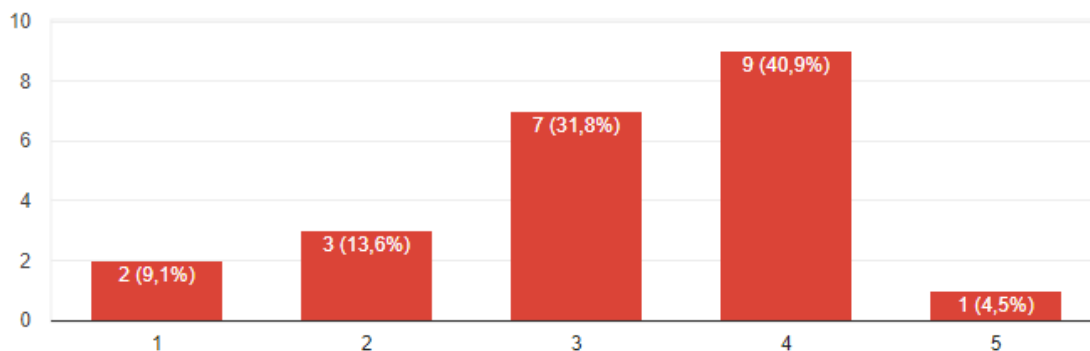
Devido à multidisciplinaridade do curso e a forte presença do inglês. -
(Entrevistada 1)

Porque além do inglês (que é meu foco), o curso tem uma abrangência enorme sobre outras áreas, e isso enriquece muito o leque de oportunidades dos profissionais. -
(Entrevistado 2).

Houve ainda dois alunos que justificaram sua escolha por se tratar de um curso noturno e, portanto, se encaixar em seus horários.

Trazendo a questão das disciplinas em LE, os dados coletados com relação à percepção da qualidade do ensino da língua inglesa no curso estão dispostos no gráfico abaixo:

GRÁFICO II



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Sendo o número 1 representativo da opinião “muito ruim” e o número 5 “muito bom”, podemos verificar que a maioria está satisfeita com o ensino no curso, pois

escolheu os números 3 e 4. Há, porém, quem discorde deste ponto de vista, como é o caso dos alunos que votaram nos números 1 e 2.

Seguindo com o questionário, os alunos foram perguntados se acreditam que o ensino de LE no curso irá ajudar em suas carreiras e 19 pessoas responderam que sim. Como nesta pergunta foi pedido que justificassem suas respostas, podemos fazer algumas observações quanto a estas justificativas.

A seção 2.1 deste estudo trata sobre a legislação do Secretariado Executivo que traz o conhecimento da LE como atribuição do profissional. Aparentemente, alguns participantes estão cientes disso e apresentam diferentes razões. Tomemos como exemplo as respostas das Entrevistadas 3, 5 e 6:

Porque faz parte da rotina de uma secretária saber se comunicar em outras línguas. - (Entrevistada 3)

É uma área que conta muito ter o inglês fluente, como diversas outras. - (Entrevistada 5)

Pretendo estudar fora do país e até mesmo conseguir parcerias de fora para a empresa onde trabalho. - (Entrevistada 6)

Ao analisarmos estas respostas, podemos perceber que estas alunas têm consciência de que é imprescindível saber alguma LE para que possam atuar na área, confirmando os pensamentos de Cantarotti (2017) e também de Marques et al. (2013) de que falar ao menos uma LE é necessário ao profissional de Secretariado Executivo.

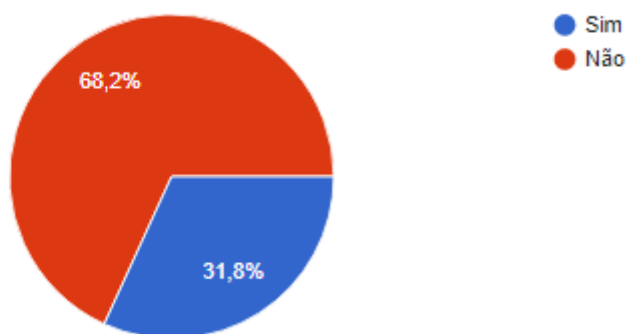
Em se tratando das competências e atribuições da profissão, há também presente neste trabalho a questão da tradução, citada pelo Entrevistado 2 da seguinte maneira: “Apesar de estar trabalhando como assistente administrativo no momento, no futuro pretendo trabalhar com tradução. Até o momento tivemos duas disciplinas de tradução e elas abriram meus olhos de uma forma inesperada, aprendi muito mais do que achei que seria ensinado”. A Entrevistada 7 justificou que o ensino de LE a ajudaria pois também demonstra interesse em trabalhar com tradução.

Desse modo, podemos perceber que há alunos do curso que estão interessados em atuar em outras áreas e que elas envolvem conhecimentos em LE.

Com uma perspectiva diferente, podemos observar a resposta da Entrevistada 4 que diz que o ensino em LE a ajudaria “Porque no Brasil ainda são poucas as pessoas que dominam o inglês para trabalho e as oportunidades são infinitamente maiores quando se tem o inglês”, assim como conclui a Entrevistada 8 ao afirmar que “Inglês é fundamental hoje em dia.” A Entrevistada 9 também mantém esta linha de pensamento ao dizer que “Ser fluente no segundo idioma é questão de sobrevivência no mercado de trabalho e socialmente”. Estas justificativas corroboram o pensamento de Bonzanini (2010) e confirmam que apresentar habilidades e conhecimentos em LE se caracteriza (ainda) como um diferencial no mercado de trabalho.

Porém, mesmo com uma grande carga horária e com alunos que se mostram satisfeitos com as disciplinas, os mesmos não se sentem preparados para ingressar no mercado de trabalho utilizando-se apenas do que aprendem nas aulas de LE na graduação durante o curso de Secretariado Executivo. O gráfico abaixo apresenta as respostas para a pergunta nº 7, “Você se sente preparado(a) para o mercado de trabalho, em questões de língua estrangeira?”.

GRÁFICO III



Fonte: Elaborado pela autora. (2017)

Alguns alunos acreditam que o inglês ensinado nas disciplinas do curso não é o suficiente para passar segurança no ambiente de trabalho, e que para reverter esta situação e fazer o uso da LE, é necessária uma preparação extraclasse. A Entrevistada 10, por exemplo, afirma que não acredita que vá se formar com proficiência na língua.

Contudo, alguns dos alunos que responderam esta questão negativamente encontram-se nas fases iniciais do curso e justificaram que antes de ingressar no

mercado de trabalho precisam aprender um pouco mais, como é o caso das Entrevistadas 8 e 9 que dizem precisar melhorar o inglês por ter “muito que aprender, na escrita, fala e tudo o mais” (Entrevistada 9).

Por fim, para finalizar o questionário, foi perguntado aos alunos o que eles mudariam nas disciplinas de LE, se tivessem a oportunidade. A seguir são apresentadas algumas respostas, escolhidas por serem representativas do todo:

A forma que elas são ministradas nas primeiras fases. A partir da quarta fase começamos a realmente aprender o que é pedido no mercado de trabalho. Mas se o aluno entrou no curso sem base da língua inglesa, as três primeiras fases não são suficientes para prepará-los para as fases seguintes (...) - (Entrevistada 2).

Melhor preparação do aluno desde o início do curso. - (Entrevistada 11).

A forma como são ministradas nas primeiras fases, pois quem entra sem conhecimento sobre a língua, não chega à quarta fase com conhecimentos suficientes para compreender aproveitar a aula. - (Entrevistada 1).

Estas respostas mostram coerência, pois são de alunos que se mostraram insatisfeitos com o ensino da língua inglesa no curso de Secretariado Executivo, como apresentado no Gráfico II. Além disso, estes alunos estão em fases mais avançadas, o que nos leva a entender que esta opinião surge ao longo do curso, quando comparam as disciplinas das fases iniciais com as das fases seguintes.

Além disso, 4 alunos sugeriram maior elaboração nas aulas de oralidade e escrita e um outro ainda opinou sobre dar mais foco ao inglês para negócios.

Através destas respostas, podemos notar que alguns alunos percebem as disciplinas de LE das primeiras fases como sendo muito básicas. Desta forma, segundo esses alunos, o aluno que entra sem conhecimentos da língua pode ficar perdido quando chega aos níveis mais avançados (após 4ª fase) e, conseqüentemente, não irá tirar maior proveito deste momento em que deveria estar se aprimorando e adquirindo conhecimentos. Isso nos leva a desconfiar que seja esse, talvez, um dos motivos pelo quais alguns alunos não se sentem preparados para o mercado de trabalho ao concluírem a graduação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo tinha como objetivo geral descobrir, junto aos alunos do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina, as suas percepções acerca das disciplinas ministradas pelo departamento de Letras Estrangeiras durante a graduação. Para tanto, foi feito um levantamento de dados através de um questionário, onde os alunos demonstraram perceber a importância das disciplinas e sua necessidade para a profissão. Ainda que uma parte destes alunos demonstrem certo descontentamento com algumas disciplinas de LE, eles apontam saber que ao trazer esta habilidade em seus currículos, acabam por se destacar no mercado de trabalho competitivo.

Além disso, observou-se que alguns alunos pretendem atuar em diferentes áreas, as quais estão interligadas à profissão de Secretariado Executivo, como por exemplo a tradução, que faz com que as disciplinas de LE sejam, também, imprescindíveis ao profissional.

Um dos objetivos específicos traçados foi o de revelar, através da visão dos alunos, a diferença que o domínio de outros idiomas pode fazer no currículo e carreira de um profissional de Secretariado, e como exposto na seção 2.2 da fundamentação, foi observado que o(a) Secretário(a) Executivo(a) atua como facilitador de comunicações não apenas dentro de sua empresa, mas também nas comunicações externas. Assim, a procura por profissionais que tenham conhecimentos em LE acaba se tornando maior, o que faz com que o profissional que apresenta esta habilidade em seu currículo tenha destaque no processo seletivo para uma vaga de emprego.

O outro objetivo específico era o de analisar as disciplinas de LE ofertadas no currículo do curso na UFSC, as quais foram apresentadas na seção 4 deste estudo e tiveram as suas cargas horárias em comparadas com outras instituições de ensino superior que oferecem o curso de Secretariado Executivo, na seção 2.3. Com a análise das respostas do questionário junto a esta análise, descobriu-se que o curso de Secretariado Executivo da UFSC apresenta uma das maiores cargas de disciplinas em língua estrangeira, ainda que seja apenas na língua inglesa e que, para os alunos, é preciso melhorar alguns quesitos do ensino durante o curso, principalmente nas primeiras fases.

Quanto as limitações da pesquisa, foi observado que o número de respondentes poderia ter sido maior, que poderia permitir, inclusive, um tratamento estatístico dos

dados. Uma entrevista pessoalmente poderia contribuir com mais dados, que seriam mais aprofundados.

Para trabalhos futuros, sugere-se que o pesquisador tente obter mais respondentes, com um questionário mais completo e que se faça o uso de entrevistas para ter uma compreensão melhor das respostas dos participantes. Outra sugestão é que se faça uma comparação entre a satisfação com o desenvolvimento da proficiência em LE em diferentes cursos de Secretariado Executivo, de modo que possam ser sugeridas possíveis alterações no ensino das disciplinas de inglês.

Para desfecho, gostaria de ressaltar minha experiência com a língua inglesa durante a graduação, da qual procurei tirar o máximo de proveito por ser uma área que me identifiquei, além de querer atuar como Secretária Executiva Bilíngue. Durante o curso pude perceber que minha proficiência se desenvolveu e que pude aprender uma nova área do inglês com as disciplinas de inglês para negócios. Além de tudo, este estudo mostrou algo não esperado: ser possível atuar em diversas áreas e em diferentes lugares com o conhecimento em línguas estrangeiras e que os alunos de Secretariado têm a percepção desta ser uma habilidade necessária no currículo de um profissional de Secretariado Executivo. Saí do curso mais segura para atuar profissionalmente ao apresentar em meu currículo a proficiência em inglês.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, de. W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. S. **Mudanças de Paradigmas na Gestão do Profissional de Secretariado**. GeSec, São Paulo, v. 1, n. 1, jan./jun. 2010. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3> > Acesso em: 1 ago. 2017.

BONZANINI, S. H. S. **O Profissional de Secretariado Executivo nas Relações Internacionais**. GeSec, São Paulo, v. 1, n. 2, jul./dez. 2010. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/28> > Acesso em: 1 ago. 2017.

BRASIL. **Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. 2015. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm > Acesso em: 18 ago. 2017.

CANTAROTTI, A. **Questões Identitárias: O Secretariado Executivo e as Atividades Tradutórias**. GeSec, São Paulo, v. 8, n. 1. jan./abr. 2017. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/595> > Acesso em: 1 ago. 2017.

CASE, T. A. **Como Conseguir Emprego no Brasil do Século XXI**. São Paulo: SKC Comunicação Integrada, 2004. 202 p.

CATHO. Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: 15 ago. 2017.

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. **Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?** GeSec, São Paulo, v. 5, n. 3. set./dez. 2014. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/256> > Acesso em: 5 out. 2017.

FERREIRA, J. F. F. et al. **A Utilização de Sistemas de Informação Governamentais no Auxílio às Organizações Privadas**. Revista Eletrônica e-F@tec, São Paulo, v. 2, n. 1. 2012. Disponível em: < http://www.fatecgarca.edu.br/revista/Volume2/v2/Artigo_1_Volume_2.pdf > Acesso em: 29 set. 2017.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de Pesquisa**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul: UFRGS Editora, 2009. 118 p.

GONTIJO, S. B. F. **O Enade como Instrumento de Avaliação da Educação Superior na Percepção dos Estudantes de Pedagogia**. In: Congresso Ibero-Americano de Política e Administração da Educação, 4. 2014, Porto. Anais... Brasília: ANPAE, 2014. 14 p.

MARECO, R. T. M; BIRELLO, V. B. **Imagem(ns) do Sujeito-Aluno de Secretariado Executivo Acerca de si e do Profissional da Área**. GeSec, São Paulo, v. 7, n. 1, jan./abr. 2016. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/450> > Acesso em: 6 jun. 2017.

MARQUES, P. S.; SOUSA, F. F. L.; BARROS, I. C. **A Língua Inglesa nos Cursos de Secretariado Executivo**. Revista Expectativa, Paraná, v. 12, n. 12. jan./dez. 2013. Disponível em: < <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7313> > Acesso em: 9 ago. 2017.

MARTINS, C. B. et al. **A Formação do Profissional em Secretariado Executivo no Mercado de Trabalho Globalizado**. GeSec, São Paulo, v. 1, n. 1, jan./jun. 2010. Disponível em < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/4> > Acesso em: 9 ago. 2017.

MAZULO, R.; LIENDO, S. **Secretária: Rotina Gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac São Paulo, 2010. 221 p.

NASCIMENTO, do. H. R. F.; SILVA, da. K. J. A. **O Secretário Executivo Bilíngue como Agente Facilitador em Negociações do Mercosul**. GeSec, São Paulo, v. 6, n. 3, set./dez. 2015. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/440> > Acesso em: 8 jun. 2017.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S.. **As Novas Competências do profissional de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009. 281 p.

PIAZ, M. S. **O Papel da Tradução na Rotina do Profissional de Secretariado**. 2015. 24f. Trabalho de Conclusão de Curso-Universidade Federal de Santa Catarina, Santa Catarina, 2015.

SANTOS, dos. M. P. **A 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**. GeSec, São Paulo, v. 3, n. 1, jan./jun. 2012. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82> > Acesso em: 1 ago. 2017.

SINE. Disponível em: < <https://www.sine.com.br/> > Acesso em: 15 ago. 2017.

Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE). Disponível em: < <http://www5.unioeste.br/portalunioeste/> > Acesso em: 22 set. 2017.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). **Estrutura UFSC**. Disponível em: < <http://estrutura.ufsc.br/> > Acesso em: 26 out. 2017.

Universidade Federal de Viçosa (UFV). Disponível em: < <https://www.ufv.br/> > Acesso em: 22 set. 2017

Universidade Regional de Blumenau (FURB). Disponível em: < <http://www.furb.br/web/10/portugues> > Acesso em: 22 set. 2017.

VIEIRA, J. O.; ZUIN, D. C. **Secretariado Executivo no Brasil: Profissão ou Ocupação?** GeSec, São Paulo, v. 6, n. 3. set./dez. 2015. Disponível em: < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/341> > Acesso em: 5 out. 2017.

APÊNDICES

QUESTIONÁRIO

Inglês no Curso de Secretariado Executivo – UFSC

*Obrigatório

Endereço de email *

O seu email

1- Qual a fase do seu curso?

- 1ª
- 3ª
- 5ª
- 7ª

2- Por que você escolheu o curso de secretariado executivo?

3- Na sua vida acadêmica, alguma vez já estudou inglês?

- Sim
- Não

4- O que você acha/está achando do ensino de língua inglesa no curso de secretariado executivo?

Muito Ruim

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Muito bom

5- Você acha que o ensino da língua inglesa no curso de secretariado executivo irá ajudar em sua carreira no futuro?

- Sim
- Não

Por quê?

6- Qual a sua opinião quanto a carga horaria das disciplinas de LLE no curso?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Poucas disciplinas

Muitas disciplinas

7- Você se sente preparado(a) para o mercado de trabalho, em questões de língua estrangeira?

- Sim
- Não

Por quê?

8- Se você pudesse mudar algo nas disciplinas de língua inglesa, o que seria?

SUBMETER

ANEXOS

ANÚNCIOS DE EMPREGO PESQUISADOS

Figura 1 – Anúncio de Emprego 1

Secretária Executiva

A Combinar
1 vaga: São Paulo - SP (1)

Administrar a agenda dos diretores, organizar viagens profissionais, assegurar o atendimento dos telefonemas nacionais e internacionais, auxiliar na rotina da diretoria e demais funções pertinentes ao cargo.
Conhecimento no pacote Office.
Domínio em inglês, alemão e espanhol.

Idioma: Inglês - Fluente, Alemão - Fluente, Espanhol - Fluente

hoje

enviar currículo
|
7 dias grátis

BENEFÍCIOS
Seguro saúde, Tiquete-refeição, Vale-transporte

HORÁRIO
De segunda a sexta, das 9h00 às 18h00.

REGIME DE CONTRATAÇÃO
CLT (Efetivo)

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 2 – Anúncio de Emprego 2

Secretária Executiva

A Combinar
1 vaga: Ribeirão Preto - SP (1)

Organizar reuniões e eventos, agendar compromissos, cuidar de viagens, fazer contatos comerciais, preparar relatórios e apresentações, recepcionar clientes e etc.
Ensino Técnico em Secretariado. Desejável já ter atuado na função.

Idioma: Inglês - Intermediário

hoje

enviar currículo
|
7 dias grátis

BENEFÍCIOS
Vale-transporte

REGIME DE CONTRATAÇÃO
CLT (Efetivo)

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 3 – Anúncio de Emprego 3


Secretária Executiva ontem


De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00
1 vaga: São Paulo - SP (1)


Atuar com as atividades de atendimento, recepção de documentos, controle de ligações, suporte aos diretores e demais atividades administrativas.
 Experiência na área. Possuir registro no SRTE.

Idioma: Inglês - Fluente

enviar currículo | 7 dias grátis ↗

 **BENEFÍCIOS**
 Assistência Médica / Medicina em grupo,
 Assistência Odontológica, Tiquete-refeição,
 Vale-transporte

 **HORÁRIO**
 De segunda a sexta, das 8h30 às 17h30.

 **REGIME DE CONTRATAÇÃO**
 CLT (Efetivo)

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 4 – Anúncio de Emprego 4

Secretária Executiva Bilingue hoje

A Combinar
1 vaga: Juiz de Fora - MG (1)

Assessoramento dos executivos no desempenho de suas funções, gerenciamento de informações e execução de tarefas administrativas e alinhamento de agendas e compromissos.
 Experiência com organização e gerenciamento de compromissos.
 Graduação em Administração ou áreas afins.
 Fluência em outros idiomas.

Idioma: Inglês - Fluente

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 5 – Anúncio de Emprego 5

Vaga para Secretária Executiva (1 Vaga) - Publicada há 2 dias ▲ Denunciar vaga

Empresa Disponível apenas para cadastrados
Salário A combinar [Média salarial para Secretária Executiva](#)
Cidade e Estado Porto Alegre / RS
Descrição Recepcionar visitantes;
 Triagem das ligações para diretoria;
 Organização da agenda do diretor;
 Organização de viagens e reuniões.

Requisitos:
 Estar cursando ou concluído secretariado executivo, inglês fluente e experiência na função.

Horario: das 09h às 18h, com 1 hora de intervalo.

Benefícios: vale transporte; Vale alimentação; Assistência médica gratuita.

Fonte: Site Sine. (2017) Disponível em: < <https://www.sine.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 6 – Anúncio de Emprego 6

Vaga para Secretária Executiva (1 Vaga) - Publicada há 3 dias ▲ Denunciar vaga

Empresa Disponível apenas para cadastrados
Salário R\$ 2500,00 [Média salarial para Secretária Executiva](#)
Cidade e Estado Colombo / PR
Descrição Secretária de diretoria com rotinas em comércio exterior.
 Necessário inglês fluente, experiência em comércio exterior, excel nível avançado.
 Agilidade, auto gestão de tempo e capacidade de trabalhar sob pressão são características essenciais ao cargo.
 Interessados,

← →

Fonte: Site Sine. (2017) Disponível em: < <https://www.sine.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 7 – Anúncio de Emprego 7

SINE > Vagas de Secretária Executiva em Itajaí / SC > Oportunidade de Secretária Executiva em Itajaí / SC - Nº 2970750

Oportunidade para Secretária Executiva [▲ Denunciar oportunidade](#)

Empresa Disponível apenas para cadastrados
Salário A combinar [Média salarial para Secretária Executiva](#)
Cidade e Estado Itajaí / SC
Descrição Oportunidade para posição de secretária executiva bilíngue (inglês fluente) de ceo de empresa franqueadora no ramo de fast food.

[←](#) [→](#)

QUERO ME CANDIDATAR GRATUITAMENTE **QUERO AJUDAR UM AMIGO**

Fonte: Site Sine. (2017) Disponível em: < <https://www.sine.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 8 – Anúncio de Emprego 8

Secretária Executiva Comercial ontem

A Combinar
1 vaga: Barueri - SP (1)

Desenvolver apresentações em PowerPoint. Apresentar e desenvolver KPIs. Cadastrar clientes em sistemas. Fazer agendamentos e organizar agenda do diretor. Executar pedidos de compras. Planejar e organizar eventos. Oferecer suporte a representantes comerciais. Emitir propostas comerciais.
 Conhecimento em PowerPoint intermediário. Possuir registro no SRTE.

Idioma: Inglês - Intermediário

enviar currículo | 7 dias grátis [↗](#)

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.


Figura 9 – Anúncio de Emprego 9

Secretária Executiva hoje

R\$ 1.052,18
1 vaga: Cascavel - PR (1)

Irá fazer recepção do cliente no escritório, cadastramento de dados, digitalização e cópia de documentos, cadastramento dos processos, prazos e compromissos. Organização de agenda, ambiente de trabalho, gestão do tempo, confecção de contrato de honorários, procurações, declarações, pesquisa de jurisprudência, protocolo de petições nos respectivos programas de cada tribunal e dentre outras.
 Necessário experiência comprovada em carteira.
 Curso de digitação, domínio do pacote Office e saber digitalizar documentos.

[enviar currículo](#) | 7 dias grátis



Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 10 – Anúncio de Emprego 10

Secretária Executiva ontem

De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00
1 vaga: Florianópolis - SC (1)

Dar suporte as rotinas administrativas. Atender e orientar o público que procura a Diretoria. Atender e realizar ligações telefônicas. Receber e redigir documentos. Agendar reuniões da diretoria e Gerências. Registrar e elaborar as atas das reuniões. Controlar e efetuar a renovação dos registros e alvarás do hospital. Organizar e arquivar os contratos dos convênios, empresas e demais documentos. Realizar credenciamento médico.
 Ensino Superior completo em Administração de Empresas e/ou Secretária Executiva. Domínio em informática.

[enviar currículo](#) | 7 dias grátis



 **BENEFÍCIOS**
 Assistência Odontológica, Convênio com farmácia, Restaurante na empresa, Vale-transporte

 **HORÁRIO**
 De segunda a quinta, das 8:00 às 18:00 e sexta, das 8:00 às 17:00.

 **REGIME DE CONTRATAÇÃO**
 CLT (Efetivo)

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.

Figura 11 – Anúncio de Emprego 11

Secretária Executiva

R\$ 3.500,00 quarta, 11/10

1 vaga: São Paulo - SP (1)

Suporte e assessoria à diretoria, atividades administrativas, apoio a área financeira e funções de rotinas de escritório. Com experiência anterior na função, formação superior completa em administração de empresas ou afins, inglês intermediário para escrita/leitura/conversaçoão.

Idioma: Inglês - Intermediário

[enviar currículo](#) | 7 dias grátis ↗

 BENEFÍCIOS Restaurante na empresa, Vale-transporte	 HORÁRIO De segunda a sexta, das 8h às 18h.
 REGIME DE CONTRATAÇÃO CLT (Efetivo)	 INFORMAÇÕES ADICIONAIS Possuir habilitação categoria B.

Fonte: Site Catho. (2017) Disponível em: < <https://www.catho.com.br/> > Acesso em: ago. 2017.