

O Papel do Ensino-Aprendizagem de Línguas Estrangeiras na Formação do Profissional de Secretariado Executivo: um Estudo de Caso

Adriana Wang Zimei

UFPE, adriana.wang@ufpe.br

Simone Dias de Azevedo

UFPE, simone.azevedo@ufpe.br

RESUMO

Este estudo tem como objetivo abordar a importância do ensino e domínio das línguas estrangeiras no curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e como isso pode impactar de forma significativa na sua formação e na sua colocação no mercado de trabalho. Nesse contexto, o ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras relaciona-se também com o cenário de globalização e intensificação do comércio exterior, para conscientizar os discentes da importância do estudo de diversas línguas dentro do cenário de globalização e intensificação do comércio exterior. Foram utilizadas como principais referências Santos, Costa e Gomes (2017); Nonato Júnior (2009), Bortolotto e Willers (2005); Medeiros e Hernandez (2012, p.283); Natalense (1998); Rodrigues (2004, p. 178); Durante (2008, p. 3); Rafael e Janaina (2015); Priscila e Luciana (2011); Roesch (2005, pág. 127) e Zanella (2006). A metodologia de pesquisa utilizada foi a pesquisa-diagnóstico, com análise quali-quantitativa dos dados, pelo método de estudo de caso e, para a estruturação do referencial, o estudo lançou mão de levantamento bibliográfico sobre os assuntos abordados. Os dados foram colhidos através da aplicação de questionário à população alvo, de onde foram extraídos os seguintes achados principais: no ponto de vista dos discentes, é importante que sejam ministradas aulas que ensinam outras línguas estrangeiras dentro do curso e, a importância do profissional ser poliglota nos dias atuais é por ter uma maior disponibilidade de vagas de emprego e a possibilidade de maior remuneração.

Palavras-chaves: Secretariado Executivo. Línguas Estrangeiras. Globalização. Formação. Universidade

1 INTRODUÇÃO

No mundo globalizado, surge a necessidade das pessoas ampliarem seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais. Segundo Bonzanini (2010), as universidades têm como função promover a internacionalização do conhecimento e isso se dá através de acordos de cooperação internacional entre as instituições envolvidas neste processo.

Para o mercado de trabalho contemporâneo é muito importante aprender uma segunda ou terceira língua e se aprende ouvindo músicas, assistindo séries, filmes, no cotidiano, além dos cursos que são ofertados nas Universidades e Faculdades, pelo SENAC e cursos complementares de escolas de idiomas (Wizard, EASY, etc).

Quando a aprendizagem ocorre pela identificação positiva, por gostar simplesmente, o processo é mais fluido, mais leve, sem a pressão de ter que aprender por ser uma matéria, uma cadeira da faculdade pela qual a aprovação é de cunho obrigatório. Ter uma segunda língua, atualmente, é muito mais comum para as pessoas pelo fato de que agora o mundo está mais conectado do que antes, as informações são compartilhadas com mais rapidez e também pelo acesso fácil à internet pela maioria das pessoas.

No curso de Secretariado Executivo, ofertado pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), são disponibilizadas 04 disciplinas de Inglês para Negócios (I a IV) como cadeiras obrigatórias e Espanhol Básico I e II como cadeiras eletivas do perfil. Muitos discentes se matriculam nessas disciplinas sem nenhuma preparação, sem nenhuma base e isso os deixa com medo, preocupados, trazendo como consequência a aversão ao novo idioma e a desmotivação desses alunos para a aprendizagem.

Diante do exposto, esse artigo traz à tona a seguinte pergunta:

Qual a importância do processo do plurilinguismo para o profissional de Secretariado Executivo?

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Secretariado Executivo

Segundo Santos, Costa e Gomes (2017), a profissão de secretariado executivo teve suas origens na antiguidade, especificamente sendo os escribas na época dos faraós, os profissionais masculinos naquela época. Durante a Idade Média, o cargo era exercido pelos monges nos mosteiros que, na realidade, eram copistas. Já na Idade Moderna, com o ressurgir do comércio, a necessidade da função do secretário reaparece.

Com a Revolução Comercial, a entrada do mundo tecnológico, e mais especificamente após as duas grandes guerras mundiais, a profissão de secretário passou a ter mais ênfase na sociedade e a inserção das mulheres no mercado de trabalho se deu pela falta de mão-de-obra masculina por causa das guerras. Mas o que exatamente faz um secretariado executivo?

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Secretariado Executivo (Resolução da Câmara de Educação Superior nº 3, 2005), que guarda as competências para o profissional, dispõe:

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 micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional (RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR nº 3, 2005)

Já no art. 4º, da lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985, são atribuições do secretário:

- 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; conhecimentos protocolares (LEI Nº 7.377, 1985).

2.1.1 Áreas de atuação do profissional de secretariado

O profissional de Secretariado Executivo pode atuar nas organizações em quatro áreas de atribuições, sendo elas: assessoria, consultoria, empreendedorismo e gestão.

Segundo Bortolotto e Willers (2005), o profissional de Secretariado como assessor executivo é o agente executor e multiplicador mais próximo dos executivos das organizações. Para Nonato Júnior (2009), todas as atividades desempenhadas necessitam da assessoria, já que um homem sozinho não consegue reunir e processar grande quantidade de informações num curto período de tempo e ele produz seu conhecimento em parceria, ou seja, sendo assessorado por alguém ou assessorando outras pessoas. Portanto, as assessorias estão presentes desde a gestão organizacional até as práticas dos trabalhos de campo e fazem parte do cotidiano do secretário executivo.

O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais (NONATO JÚNIOR, 2009).

Como consultor, segundo Medeiros e Hernandez (2012, p.283), as empresas esperam que seus secretários tenham a consciência de seus deveres, de sua dedicação ao trabalho, do equilíbrio emocional para desempenharem bem suas tarefas, que sejam dignos de confiança, saibam delegar tarefas quando necessário, resolver conflitos entre colegas de trabalho e sejam capazes de trabalhar em equipe, além de conhecer as pessoas envolvidas no processo de produção, terem noção da divisão do trabalho estabelecido na empresa e de reconhecerem a autoridade competente.

Como empreendedor, Natalense (1998) aponta que o secretário precisa ser oportunista, polivalente, entusiasta, informado, experimentador, eficaz e perseverante; por ser multifuncional e por atuar diretamente com aqueles que detêm o poder, deve sempre estar atualizado com as informações e os acontecimentos, podendo contribuir com a organização, de maneira eficiente.

E como gestor, o profissional é, no ponto de vista de Rodrigues (2004, p. 178), um agente transformador de insumos, para obter os resultados esperados pelos clientes e nesse processo, desenvolve as funções gerenciais e as operacionais, o que mostra que o secretário executivo é um gestor. Durante (2008, p. 3) explica que o secretário projeta ações, delinea objetivos, define prioridades e prazos e a metodologia a ser oferecida na ação, ou seja, prática o planejamento, evitando o desperdício de tempo, recursos e pessoas e reduzindo imprevistos. A direção é percebida no cotidiano na medida em que ele media os relacionamentos entre os diferentes *stakeholders*, orienta e motiva sua equipe de trabalho na busca de objetivos. Já o controle é ainda mais presente: das informações, dos documentos, dos desempenhos, dos recursos, dos processos, dos gastos, das receitas.

2.2 Brasil e suas relações internacionais

Segundo a Agência Brasil, muitos países estão reforçando e melhorando as relações comerciais com o Brasil. Um exemplo é a China, que se tornou um grande parceiro do país e segundo o Icomex (Indicador de Comércio Exterior), o país asiático atingiu a sua maior participação como destino das exportações brasileiras com 26,8% em 2018 e responsável pelo superávit de 58,7 bilhões de dólares. Ela removeu 800 milhões de pessoas da linha da miséria e que agora são consumidores, desta forma, muitas empresas chinesas estão vindo para o Brasil (José Romildo – Repórter da Agência Brasil, “China pretende ampliar investimentos no Brasil”, Publicado em 27/04/2019 - 18:47).

Como exemplos dessas empresas, a HUAWEI e a Xiaomi (terceira maior distribuidora do mundo), que são empresas de smartphone, assim como a CCCC (China Communications Construction Company), maior empresa chinesa de infraestrutura, que visa 26 projetos nos setores de portos, ferrovias, desenvolvimento urbano e indústria no Brasil, totalizando um valor total de 102 bilhões de reais nos próximos dez anos. As empresas chinesas começaram a investir em logística, serviços, telecomunicações e até em instituições financeiras (José Romildo – Repórter da Agência Brasil, “China pretende ampliar investimentos no Brasil”, Publicado em 27/04/2019 - 18:47).

Um outro exemplo são os EUA, que segundo Raphael Martins do Economia, no site da G1, o comércio entre os dois países caiu acima da média durante a pandemia, mas se acredita que os níveis voltarão ao patamar do período pré-crise em 2021. De acordo com os dados, o comércio em 2020 teve uma redução de 23,8% em relação a 2019 no quesito de importação e exportação, reduzindo em 9% essa movimentação da balança comercial (Raphael Martins, G1, “Comércio entre Brasil e EUA cai acima da média durante a pandemia”, 23/01/2021 05h00)

Outro protagonista no ranking de parceiros do Brasil é a Rússia; o país passou de 12º para o 5º lugar do ranking e está atrás da Alemanha, Argentina, Estados Unidos e China. Segundo o Jornal Nacional, no site do G1, o Brasil depende dos insumos da Rússia para se tornar um dos maiores produtores mundiais de alimentos, pois é dela que o país compra fertilizantes (Jornal Nacional, G1, “Gastos do Brasil com importações da Rússia mais que dobraram neste ano”, 27/06/2022 22h06).

Outro exemplo é a Austrália, segundo a Câmara Oficial de Comércio Brasil-Austrália no início do século XXI, o volume de comércio entre os dois países passou de US \$1 bilhão para US \$2,7 bilhões. Entre 1999 e 2009, segundo dados do Ministério das Relações Exteriores, as exportações brasileiras para a Austrália cresceram 17% por ano, enquanto as importações australianas para o país foram de 14%. De 2009 a 2013, o intercâmbio comercial brasileiro com a

Austrália cresceu 20,7% e segundo o Ministério das Relações Exteriores, de 2012, publicado no relatório Brasil Global Net: “Parece existir um bom potencial para o volume atual de comércio entre Austrália e o Brasil seja intensificado, levando-se em conta especialmente o encorajamento para a aproximação comercial e de relacionamentos pessoais”.

2.3 Globalização e o Secretariado Executivo

Para Cantarotti (2017), o mercado mundial tem estreitado cada vez mais suas relações com o advento da globalização e, como consequência, o profissional de secretariado executivo tem a necessidade de ter conhecimento de, no mínimo, uma língua estrangeira. O secretário executivo exerce na organização um papel de facilitador de comunicação, sendo o elo entre o cliente e a empresa; também cabe ao profissional realizar negociações internacionais, ser intérprete e traduzir documentos, atendendo às necessidades da organização.

Segundo Nascimento e Silva (2015), a globalização influenciou o desenvolvimento econômico e provocou mudanças significativas no cenário socioeconômico mundial, por meio da formação de blocos comerciais como o Mercosul. Ficou evidente a necessidade de que tanto as empresas brasileiras quanto as multinacionais precisam estar mais qualificadas para poder melhor atender as necessidades deste novo mercado, cujo domínio de outras línguas é um fator primordial para alavancar as negociações entre as empresas.

Para Oliveira e Raimo (2011) “a identidade de secretário(a) é determinada pelas condições sócio-históricas em que o discurso é produzido, ou seja, é preciso considerar os modos de produção de uma identidade profissional ancorada, hoje, na especialização e no domínio não exclusivo da língua inglesa”.

Ter fluência no idioma inglês não é mais diferencial no mercado de trabalho. Além da vivência na língua de Shakespeare, as empresas também buscam a habilidade em uma segunda ou terceira língua estrangeira aliada ao conhecimento da cultura de outros países. (OLIVEIRA e RAIMO, pág. 5, 2011)

Caso um profissional não saiba se comunicar em inglês ou em espanhol, idiomas mais difundidos nas escolas de idiomas no país, ainda há boas oportunidades no mercado. “Se uma pessoa é fluente em francês ou em alemão, por exemplo, e conhece a cultura desses países, é uma grande vantagem” (OLIVEIRA e RAIMO, pág. 5, 2011).

Diante do exposto, este artigo levanta as seguintes hipóteses:

- A primeira hipótese é a de que os discentes matriculados na cadeira de English Business I, II, III e IV (Inglês para Negócios I, II, III e IV) acreditam que é importante ter mais de uma língua.
- A segunda hipótese é a de que, no ponto de vista dos discentes, é importante que sejam ministradas aulas de línguas estrangeiras no curso de Secretariado Executivo.
- A terceira hipótese é a de que a importância do processo de plurilinguismo, no ponto de vista dos discentes do curso de Secretariado, possibilita maior possibilidade de preenchimento das vagas de emprego ou uma maior remuneração.

Na seção seguinte, apresentamos a metodologia de pesquisa utilizada para a coleta e análise dos dados.

3 MÉTODO DA PESQUISA

Neste artigo será utilizado a pesquisa-diagnóstica, que segundo Roesch (2005, pág. 127) é

realizada para explorar o ambiente, levantar e definir problemas. Para Martins e Theóphilo (2009, p. 81) também se refere a uma estratégia de investigação aplicada que se propõe explorar o ambiente. Já para os autores Nascimento e Sousa (2016) a pesquisa-diagnóstico busca delinear um panorama de uma determinada realidade.

A análise utilizada foi a quali-quantitativa que, segundo Gatti (2002), não estão totalmente dissociadas, pois na medida em que a quantidade é uma tradução ou um significado que é atribuído à grandeza com que um fenômeno se apresenta, do outro lado, essa tradução precisa ser interpretada qualitativamente, ou seja, sem relação a algum referencial não se tem significação em si. Para Creswell (2010) a utilização do método misto (quali-quantitativo) possibilita que tanto a coleta quanto a análise dos dados ocorram utilizando as duas abordagens simultaneamente, auxiliando na interpretação dos resultados. Já para Kirschbaum (2013) é no contraste entre pesquisas quali e pesquisas quanti que melhor podemos observar o potencial de contribuição das abordagens quali aos estudos quanti.

O método utilizado é um estudo de caso, que segundo Yin (2015), representa a estratégia preferida quando se utilizam questões “como” e “por que”, onde o foco se encontra em fatos contemporâneos inseridos em um contexto da vida real, portanto, o estudo de caso permite uma investigação para se preservar as características abrangentes e significativas dos eventos da vida real. Para o Severino (2014) é uma pesquisa que se concentra em um estudo de um caso particular, que é considerado representativo de um conjunto de casos análogos; a coleta de dados e sua análise se dão, em geral, da mesma forma que nas pesquisas de campo. Já para Pereira et al. (2018, pág. 66), o estudo de caso é uma descrição e análise mais detalhada possível de algum caso que possui alguma particularidade que o torna especial.

A coleta foi realizada através de questionário, que segundo Severino (2014) é um conjunto de questões, constantemente articuladas e que se destinam a construir informações escritas por parte dos pesquisados para conhecer a opinião dos mesmos sobre o assunto em estudo. Já para os autores Pereira et al. (2016), é um instrumento de coleta de dados e que é formado por uma série elaborada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Segundo Manzato e Santos (2012) um questionário deve obedecer algumas regras básicas, o principal é que possua uma lógica interna na ideia exata dos objetivos e na estrutura de aplicação, tabulação e na análise.

Na técnica de análise é utilizado o método de estatística que trabalha com frequência e percentual. Segundo Severino (2014), o papel das estatísticas e do levantamento experimental dos fatos é fundamental, pois a apresentação dos fatos é a principal fonte dos argumentos científicos. Para Pereira et al. (2018, pág. 29), o método estatístico é a redução de casos sociológicos, políticos, econômicos, entre outros (em termos quantitativos) e essa manipulação estatística permite comprovar as relações dos casos entre si, e obter generalizações sobre seu significado. Já segundo Zanella (2006) o método de estatística é usado simplesmente para medir ou enumerar os fatos estudados.

A frequência, para Barbetta (1998, p.66), engloba a ordenação dos dados de acordo com as ocorrências dos diferentes resultados obtidos. Para Guimarães (2018) as distribuições de frequências são representações nas quais os valores da variável se apresentam em correspondência com suas repetições, evitando, assim, que eles apareçam mais de uma vez na tabela, poupando espaço, tempo e, muitas vezes, dinheiro. Já segundo Zanella (2006), as representações gráficas constituem uma forma alternativa de apresentação de distribuição de frequência e fornecem melhor

visualização dos dados do que as tabelas.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O grupo de estudantes investigados é o corpo discente matriculado nas cadeiras de English Business (Inglês para Negócios) I, II, III e IV, todas ministradas no Curso de Secretariado Executivo da UFPE. Utilizando o Google Forms, o link foi divulgado para os discentes por meio do whatsapp e grupos onde concentra-se os estudantes das cadeiras, num total de 125 alunos regulares. Com a aplicação do questionário, obteve-se um retorno de 55 respostas, equivalente a uma amostra de 44% do total. As perguntas foram apresentadas em sete questões em que o discente pode escolher mais de uma resposta e adicionar uma resposta que não estivesse entre as respostas disponibilizadas.

As respostas apresentadas foram as seguintes segundo os quadros a seguir:

Quadro 1: Você possui domínio de língua estrangeira?

Não	43 das respostas	78,2% das respostas
Sim	12 das respostas	21,8% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Quadro 2: Se a resposta anterior for sim, informe em qual língua estrangeira você possui domínio.

Inglês	9 das respostas	75% das respostas
Espanhol	2 das respostas	16,7% das respostas
Alemão	1 das respostas	8,3% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

A maior parte dos entrevistados não possui domínio de línguas estrangeiras e dos poucos que informaram possuir domínio em alguma língua estrangeira na questão anterior, a maior parte respondeu que a língua inglesa foi a preferida. Em menor percentual, apareceram nas respostas o espanhol e o alemão segundo o quadro 2.

Quadro 3: Qual (is) língua (s) que você gostaria de aprender no curso de secretariado executivo?

Inglês	36 das respostas	65,5% das respostas
Francês	34 das respostas	61,8% das respostas
Espanhol	30 das respostas	54,5% das respostas
Italiano	14 das respostas	25,5% das respostas
Mandarim	13 das respostas	23,6% das respostas
Coreano	7 das respostas	12,7% das respostas
Alemão	5 das respostas	9,1% das respostas
Japonês	3 das respostas	5,5% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Ao responderem a questão 3 do questionário, a maioria dos estudantes gostariam de continuar aprendendo inglês e francês com o segundo maior percentual, seguido do espanhol, italiano, mandarim, coreano, alemão e japonês.

Quadro 4: Qual (is) língua (s) você acha que o mercado vai exigir de você?

Inglês	54 das respostas	98,2% das respostas
Espanhol	43 das respostas	78,2% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Com relação às exigências do mercado de trabalho, os discentes entenderam que o inglês e o espanhol são as mais pedidas pelas empresas. Este resultado traduz a necessidade que os alunos entendam ser necessário aprender uma segunda ou mesmo uma terceira língua: oportunidade de trabalho e também desejam trabalhar no exterior como pode ser visto no quadro 5:

Quadro 4: Por que você gostaria de aprender uma segunda ou terceira língua?

Oportunidade de trabalho	43 das respostas	78,2% das respostas
Trabalhar no exterior	25 das respostas	45,5% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Quadro 5: Você acha que é importante que sejam ministradas aulas que ensinam outras línguas estrangeiras dentro do curso?

Inglês	54 das respostas	98,2% das respostas
Espanhol	43 das respostas	78,2% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Segundo o quadro 5, todos os alunos informaram achar importante serem ministradas aulas que ensinam outras línguas estrangeiras dentro do curso. A maioria dos respondentes informou ser importante para o profissional ser poliglota nos dias atuais, pois possuem uma maior disponibilidade de vagas de emprego e acreditam na maior remuneração como pode ser visto no quadro 6:

Quadro 5: Você acha que é importante que sejam ministradas aulas que ensinam outras línguas estrangeiras dentro do curso?

Maior disponibilidade de vagas de emprego	39 das respostas	70,9% das respostas
Maior remuneração	35 das respostas	63,6% das respostas

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o advento da globalização, segundo Cantarotti (2017), o profissional de secretariado executivo tem a necessidade de ter conhecimento em outras línguas estrangeiras, pois ele exerce um papel muito importante na organização como facilitador de comunicação e cabe a ele realizar negociações internacionais, ser intérprete e traduzir documentos. Este estudo, trouxe uma reflexão sobre a importância do processo do plurilinguismo para o profissional de Secretariado Executivo.

O objetivo geral deste estudo de caso propôs um olhar debruçado sobre a importância do ensino e domínio das línguas estrangeiras no curso de secretariado da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e como isso pode impactar de forma significativa na sua formação e em sua colocação no mercado de trabalho, sob o olhar dos discentes deste curso. A pesquisa revelou que poucos alunos possuem domínio em alguma língua, mas que, apesar disso, todos acreditam que é fundamental para melhor colocação no mercado de trabalho.

Os discentes gostariam de aprender além do inglês e espanhol outras línguas como francês, italiano, chinês, coreano, japonês e alemão. Para a maioria deles, o mercado vai exigir o domínio do inglês e do espanhol, poucos responderam outros idiomas como o francês e o chinês. No ponto de vista dos discentes, é importante que sejam ministradas aulas que ensinam outras línguas estrangeiras dentro do curso. As Universidades, segundo Bonzanini (2010), têm como função promover a internacionalização do conhecimento.

Para os discentes a importância do profissional ser poliglota nos dias atuais é por: ter uma maior disponibilidade de vagas de emprego, a possibilidade de maior remuneração, obter maior destaque social e o networking com outros países. Este último fato é devido aos países estarem em constante comunicação devido ao advento da globalização que gera necessidade de saber e se comunicar com diferentes culturas.

Segundo Cantarotti (2017), o pluralismo linguístico é um evento social, assim como a constituição de comunidades linguisticamente pluralistas, o Secretariado Executivo se insere neste contexto e considerando que a globalização é colaborador deste panorama. O secretário em suas atividades tradutórias trabalha com a língua e a linguagem, lida com o ser humano e a sociedade e também com ele mesmo enquanto profissional. O profissional de secretário executivo em alguns momentos de sua atividade é obrigado a traduzir de diferentes maneiras e diferentes elementos dependendo do que é pedido a traduzir.

A pesquisa salarial “O domínio de outro idioma, mais que um atributo pessoal” feita pelo Catho, site brasileiro de classificados de empregos, os resultados confirmaram que um profissional com inglês fluente pode receber entre 47% e 52% a mais do que aquele que não sabe uma segunda língua. Segundo a matéria “Importância do segundo idioma: mercado de trabalho” da UNIT (Universidade Tiradentes), com o domínio das línguas tem-se acesso a conteúdos o que faz ganhar mais repertório, fornecendo conhecimentos divergentes e um diferencial na empresa.

Por fim, este trabalho mostra-se relevante ao trazer reflexões para a importância do plurilinguismo secretarial e de que forma pode impactar na aprendizagem e no futuro mercado de trabalho, no ponto de vista dos discentes do curso da UFPE. A partir disso, sugere-se estudos mais aprofundados sobre a visão e experiência dos discentes que já atuam no mercado de trabalho, trazendo a correlação entre o que eles esperam antes de serem inseridos no mercado de trabalho e o que realmente é exigido deles.

REFERÊNCIAS

CANTAROTTI, A. **Questões Identitárias: O Secretariado Executivo e as Atividades Tradutórias**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 8, n. 1, p. 168–184, 2017. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/595>. Acesso em: 21 out. 2022.

STRATE BONZANINI, S. H. **O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 1, n. 2, p. 142–161, 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/28>. Acesso em: 21 out. 2022.

NASCIMENTO, H. F., DA SILVA, K. J. A. **O Secretário Executivo Bilingue como Agente Facilitador em Negociações do Mercosul**. Revista De Gestão E Secretariado, p. 117–128, 2015. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v6i3.440>. Acesso em: 30 de setembro de 2022.

DOS SANTOS, M. **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*, p. 94–108, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v3i1.82>. Acesso em: 30 de setembro de 2022.

MOREIRA, K. D., RODRIGUES, L. M. A., DO VALE, J. C., e ROSA, M. H. da. **As Competências Contemporâneas do Secretário Executivo e a Relação Com as Competências do Middle Manager.** *Revista De Gestão E Secretariado*, p. 45–66, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v7i1.400>. Acesso em: 21 de setembro de 2022

BECKER, G., e CEOLIN, J. **Gestão Secretarial – Uma Nova Visão de Assessoramento nas Organizações.** *Secretariado Executivo Em Revista*, 2011. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2100>. Acesso em: 20 de setembro de 2022.

DOS SANTOS, M. A. P., ROSA, C. F. C., GOMES, I. C. R. **Entendendo a origem da Profissão do Secretariado.** *Anais da Jornada Científica dos Campos Gerais*. 2017. Disponível em: <https://www.iessa.edu.br/revista/index.php>. Acesso em: 15 de setembro de 2022.

OLIVEIRA, P. S., RAIMO, L. C. F. **O Novo Perfil do Secretário Executivo e sua Relação com as Diversas Línguas e Culturas Estrangeiras.** ENASEC 2º Encontro Acadêmico, 2011. Disponível em: <https://abpsec.com.br/o-novo-perfil-do-secretario-executivo.pdf>. Acesso em: 30 de setembro de 2022.

BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. **Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das Principais Características que compõem o perfil.** *Revista Expectativa*, v. 4, n. 1, 2007. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>. Acesso em: 10 out. 2022.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia do conhecimento em secretariado executivo: A fundação das ciências das assessorias.** Fortaleza, Gráfica expressão. 2009.

CALDAS, J., SANTOS, M. e S. **As ferramentas da prática da gestão secretarial utilizadas pelos profissionais de secretariado executivo egressos da Universidade do Estado do Pará.** *Secretariado Executivo Em Revista*, 8, 2013. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3026>. Acesso em: 22 de setembro de 2022.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 2. ed. Bookman. Porto Alegre, 2001.

OLIVEIRA, J. C. P. De et al.. **O questionário, o formulário e a entrevista como instrumentos de coleta de dados: vantagens e desvantagens do seu uso na pesquisa de campo em ciências humanas.** *Anais III CONEDU*. Campina Grande: Realize Editora, 2016. Disponível em: <https://www.editorarealize.com.br/artigo/visualizar/21719>. Acesso em: 21/10/2022.

NASCIMENTO, F. P. do. **Classificação da Pesquisa. Natureza, método ou abordagem metodológica, objetivos e procedimentos.** 2016. Disponível em: <http://franciscopaulo.com.br/arquivos/Classifica%C3%92>. Acesso em: 24 de setembro de 2022.

PEREIRA, A. S., SHITSUKA, D. M., PEREIRA, F. J., SHITSUKA, R.. **Metodologia do trabalho científico.** Santa Maria: UAB / NTE / UFSM, 2018. Disponível em:

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/358/2019/02/Metodologia-da-Pesquisa-Cientifica_final.pdf.

Acesso em: 30 de setembro de 2022.

KIRSCHBAUM, Charles. **Decisões entre pesquisas quali e quanti sob a perspectiva de mecanismos causais**. Rev. bras. Ci. Soc. vol.28 no.82. São Paulo, Junho 2013.

MANZATTO, A. J., SANTOS, A. B. **A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa**. Departamento de Ciência de Computação e Estatística–IBILCE–UNESP. vol. 17. São Paulo, 2012.

SOUZA, K. R., KERBAUY, M. T. M. **A abordagem quanti-qualitativa: superação da dicotomia quantitativa´qualitativa na pesquisa em educação**. vol. 31, n. 61, p. 21-44, 2017. Disponível em: <https://seer.ufu.br/index.php/EducacaoFilosofia/ar>. Acesso em: 03 de outubro de 2022.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. Cortez. São Paulo, 2016.

GUIMARÃES, P. R. B. **Métodos Quantitativos Estatísticos**. IESDE Brasil S.A. Curitiba, 2007.

ROMILDO, José. **China pretende ampliar investimentos no Brasil**. Agência Brasil, 2019. Disponível em: <[China pretende ampliar investimentos no Brasil | Agência Brasil \(ebc.com.br\)](#)>. Acesso em: 30 de setembro de 2022.

MARTINS, Raphael. **Comércio entre Brasil e EUA cai acima da média durante a pandemia**. G1, 2021. Disponível em: <[Comércio entre Brasil e EUA cai acima da média durante a pandemia | Economia | G1 \(globo.com\)](#)>. Acesso em: 01 de outubro de 2022.

Gastos do Brasil com importações da Rússia mais que dobraram neste ano. G1, 2022. Disponível em: <[Gastos do Brasil com importações da Rússia mais que dobraram neste ano | Jornal Nacional | G1 \(globo.com\)](#)>. Acesso em: 01 de outubro de 2022.

Relação Brasil & Austrália. Câmara Oficial de Comércio Brasil e Austrália, 2013. Disponível em: <[Relação Brasil & Austrália - Câmara Oficial de Comércio \(australia.org.br\)](#)>. Acesso em: 20 de setembro de 2022.

O domínio de outro idioma, mais que um atributo pessoal. Catho, 2006. Disponível em: <[Pesquisa Salarial | Compare os cargos e salários da tabela salarial de sua empresa \(catho.com.br\)](#)>. Acesso em: 25 de outubro de 2022.

Importância do segundo idioma: mercado de trabalho. UNIT, 2022. Disponível em: <[Importância do segundo idioma: mercado de trabalho \(unit.br\)](#)>. Acesso em: 25 de outubro de 2022.