



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**A LÍNGUA INGLESA COMO DIFERENCIAL COMPETITIVO
PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**Marina Silva Ribeiro
Ynnaiara Cristina Firmina da Silva Moreia**

Recife
2022

Marina Silva Ribeiro
Ynnaiara Cristina Firmina da Silva Moreia

**A LÍNGUA INGLESA COMO DIFERENCIAL COMPETITIVO PARA O
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Apresentação à Universidade Federal de Pernambuco e à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo da pesquisa bibliográfica como requisito para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

Orientador(a): Dr^a. Geyza D'avila Arruda.

Recife
2022

RESUMO

Este estudo tem por objetivo realizar uma análise bibliográfica sobre como o profissional de secretariado executivo lida com a influência da Língua inglesa no seu ambiente corporativo. Imergir sobre a importância dela no trabalho do profissional, bem como, as mudanças no ambiente organizacional que esse diferencial pode trazer. Analisar quanto do conhecimento na língua influenciou para o mercado de trabalho, uma vez que o profissional ser bilíngue é indispensável para que possa exercer o seu trabalho de forma eficiente.

Palavras-chave: inglês; profissional de secretariado; mercado de trabalho.

ABSTRACT

The current study aims to do a bibliographic analysis on how the executive secretariat professional deals with the influence of the English Language in their corporate environment. Immerse in the importance of it for the work of the professional, as well as the changes that this differential can bring to the organizational environment. Also, to analyze how much the knowledge in the language influence the job market, once the bilingual professional is essential to fulfill his work efficiently.

Keywords: english; secretarial professional; labor market.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
1.1	HIPÓTESE.....	5
1.2	JUSTIFICATIVA.....	5
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	6
2.1	A ORIGEM DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.....	6
2.2	A NECESSIDADE DA LÍNGUA INGLESA E SUA ORIGEM.....	7
2.3	A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIA NO ÂMBITO ORGANIZACIONAL NA ERA GLOBALIZADA E O MERCADO DE TRABALHO....	9
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	11
3.1	LEVANTAMENTO DE DADOS.....	11
3.2	LIMITAÇÕES DE PESQUISA.....	12
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
5	REFERÊNCIAS.....	15

1 INTRODUÇÃO

Antes de iniciar a centralidade do tema a respeito da influência do inglês para a ascensão profissional do secretariado, é importante tratar sobre o porquê esse idioma tem tanta influência no mundo atual e, posteriormente, tratar o diferencial que o profissional com conhecimento da língua Inglesa possui na atuação no mercado de trabalho. Sendo assim, é a partir da visão de Santos (2007) que entendemos a razão pela qual a globalização é o fator determinante para a ascensão e influência do inglês como uma "ponte" em diversos aspectos para os países em todo o globo.

A língua inglesa tem sua importância no mundo dos negócios, mas foi devido à evolução tecnológica e conseqüentemente da sociedade, que a permeou como uma língua "mãe" de comunicação mundial. Devido a esse avanço social que os países "quebraram" as barreiras das fronteiras, o inglês surge como a principal ponte de comunicação. O profissional de Secretariado Executivo, além de muitas outras funções, exerce também o papel de facilitador na comunicação nas empresas e cabe a ele, em sua atuação diária, ter contato e remediar documentos, transações e conversações internacionais, atuando como intérprete e tradutor. (PILATTI; SANTOS, 2011)

Diante disso, conforme destaca Dos Santos (2012), a diferença do profissional de secretariado que tenha esse conhecimento para o mercado de trabalho e como a evolução deste profissional, resultou também, na necessidade de se adequar ao mercado de uma maneira mais influente dentro da organização e, sendo assim, um dos fatores determinantes para que esse profissional tenha o domínio da língua inglesa.

Corroborando com a citação de M. P. dos Santos (2012), a partir da visão do processo comunicacional, que será abordado:

[...] No que diz respeito especificamente ao processo comunicacional dos profissionais de Secretariado Executivo na atualidade, vale destacar que este precisa ser o mais claro e objetivo possível, o que pressupõe, contudo, um excelente conhecimento gramatical da língua materna e estrangeira (principalmente do idioma inglês); além do domínio das palavras, linguagens, expressões, jargões e termos específicos da área. Portanto, a comunicação em língua materna e estrangeira é, pois, a principal ferramenta de trabalho e o diferencial a ser apresentado por todo secretário executivo (2012, p. 100).

Sendo assim, de acordo com Brancher e Dos Santos (2011), o secretário precisa possuir não só o domínio em relação à língua inglesa, bem como aptidão, para que possa ler, escrever, traduzir e interpretar documentos no idioma referido com destreza. Em modos gerais, o profissional precisa ter uma boa desenvoltura para que realize sua função de forma honrosa, que desenvolva bem suas competências tal qual em sua língua materna, o português.

Também será objeto de estudos os setores onde o idioma inglês é mais necessário na área secretarial, por exemplo, no assessoramento, no atendimento ao cliente externo, na tradução de documentos, conversas e na comunicação em geral. Diante do mundo globalizado com a alta necessidade da flexibilidade exigida do Secretário Executivo no espaço empresarial, o convívio com a presença da língua inglesa se tornou bastante frequente, tornando-a quase indispensável.

Alunos egressos do Ensino Superior do Curso de Secretariado Executivo, agora capacitados a serem profissionais bilíngues ou trilingües encontram barreiras culturais diferentes e desenvolvem habilidades de comunicação e negociação quando posto em prática o conhecimento adquirido através do estudo do idioma estrangeiro.

Diante do exposto, questiona-se quais os impactos da língua inglesa, tão influente no mundo globalizado atual, no caminho de sucesso para o profissional de secretariado.

1.1 HIPÓTESE

O contato do estudante de Secretariado Executivo com o idioma da língua inglesa, durante a graduação e após, o tornará um profissional mais apto e habilitado para praticar o exercício da sua função.

Sendo assim, o objetivo deste trabalho é trazer a análise sobre o impacto da língua inglesa para o profissional deste curso, destacando aqueles que, em suas rotinas diárias, têm contato frequente com idiomas estrangeiros, em especial o inglês, e a importância do desenvolvimento de habilidades de comunicação em outra língua durante a graduação.

E com isto, este projeto tratará a implicação que o conhecimento na língua inglesa exerce sobre os profissionais do curso de Secretariado Executivo, e também levantará as diferenças que a fluência traz na vida econômica e nas oportunidades que encontram com esse conhecimento em específico destes profissionais. O principal propósito é indicar as melhorias e possibilidades que o secretário poderá encontrar a partir desse ponto, e incentivar a busca pelo conhecimento nessa língua, que é tão influente no mundo globalizado.

1.2 JUSTIFICATIVA

Diante dos avanços tecnológicos e científicos percebidos em muitas áreas de atuação profissional e acadêmica, o domínio de línguas estrangeiras se tornou essencial para a inserção do secretário no mercado de trabalho. Brancher e Dos Santos (2011) falam das atividades do secretário no meio organizacional e citam como as atividades rotineiras estão diretamente ligadas à comunicação e como a

globalização tem acelerado a velocidade em como as atividades são feitas e transformou os profissionais que, ao falar ou ao escrever, precisam de habilidade linguísticas - tanto no inglês quanto no português - e persuasão para as negociações.

Desse modo, esta pesquisa se propõe a analisar de maneira imersiva a visão dos autores a respeito do impacto do conhecimento da língua inglesa para o profissional de Secretariado Executivo, destrinchando os aspectos positivos da atuação do secretário no meio organizacional, sendo bilíngue e os impactos gerados no mercados de trabalho a partir dessa diferença de conhecimento por parte do mesmo, bem como mostrar a partir de outros autores uma visão menos competitiva no desempenho das funções do abalizado, mostrando que não necessariamente um bom idôneo precisa ser o de maior capacitação profissional.

Também, mostrou-se a partir deste trabalho, a evolução deste profissional, a origem da língua inglesa, a fim de contribuir para o crescimento no interesse do estudo de outras línguas, proporcionar reflexões acerca das oportunidades que este conhecimento gera, como o contato com outras culturas; levantamento de diálogo; incentivo à criação de projetos de intercâmbio; remuneração diferenciada e entre outras atividades.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 A ORIGEM DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

“A profissão de Secretariado é considerada uma das mais antigas, embora não tenha havido seu reconhecimento formal desde os primórdios. A profissão, trata-se de uma das ciências mais antigas, que acompanham o desenvolvimento econômico da humanidade ao longo dos séculos, visto que sobreviveu e passou por diferentes realidades.” (REZENDE; MUNK, 2022)

Ainda segundo Rezende e Munk (2022): “Conta-se que o profissional de Secretariado Executivo se originou na época de Alexandre Magno (356 a.C – 323 a.C), também conhecido como “Alexandre, o Grande” [...] A Origem do trabalho dos assessores é frequentemente contada a partir da data do início das produções de conhecimento humano, pois, para organizar, selecionar, assistir e encaminhar fontes de saber, é necessário estar assessorado por outras pessoas.”

Tendo em vista essa visão da antiguidade do surgimento da profissão, ainda que não definida exatamente da forma que conhecemos nos dias atuais, vemos a essencialidade deste profissional que se torna atemporal ao adaptar o desempenho de suas funções ao longo dos séculos. De acordo com Almeida (2010), o antepassado do profissional de secretário foi o escriba – profissional de atuação destacada em toda idade antiga, junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Os primeiros registros datam do tempo dos faraós, onde todas as atividades intelectuais eram desenvolvidas pelo sexo masculino. “No Baixo Império Romano a palavra secretário

era comum e os chamados secretários eram, inclusive, taquígrafos. Por outro lado, o autor ressalta que na Idade Média não há conhecimento sobre a presença de secretários, por causa de fatores socioeconômicos e políticos. (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010).

Ainda corroborando com Almeida (2010) A atuação do papel do secretariado, porém, ressurgiu durante a Revolução Comercial que data entre os anos 1400 a 1700, através do trabalho de assessoria a banqueiros, comerciantes e amadores. Entretanto, foi por volta de 1800 durante o período da Revolução Industrial que foi inserido como principal instrumento de trabalho na época a aquisição da máquina de escrita, a qual em muito marcou o desenvolvimento desse profissional.

Assim sendo, tal profissional cuja atuação profissional é antiga, teve que ao longo dos séculos adaptar-se e evoluir conjuntamente com a sociedade. Conforme pontua Rezende e Munk (2022): As atividades não só aumentaram em quantidade, como também se tornaram cada vez mais complexas, forçando a evolução deste profissional. Outro ponto responsável pelas drásticas mudanças do trabalho cotidiano do secretário foi devido a inserção de novas tecnologias nos ambientes organizacionais, levando a que este profissional pudesse se tornar gestor e assessor, usufruindo, portanto, dessas inovações para seu desempenho profissional.

2.2 A NECESSIDADE DA LÍNGUA INGLESA E SUA ORIGEM

É de conhecimento comum que as línguas nascem, transformam-se, dão origem a outras línguas e morrem ao longo dos anos e algumas, mais que outras, ultrapassam as fronteiras geográficas e políticas da sua origem. No entanto, há um idioma que está em destaque e é amplamente utilizado nas mais diversas áreas: o Inglês. Existem diversos motivos para que este idioma tenha ascendido ao ponto em que está atualmente, mas Janson (2012) aponta três, o primeiro seria o aumento e estabilização do Império Britânico. Do seu início até o século passado, os ingleses tiraram a soberania da língua francesa como idioma principal no comércio.

Outra razão foi o avanço tecnológico, econômico e político dos Estados Unidos, resultado das duas guerras mundiais – que enfraqueceu os países Europeus -, posição geográfica do país – que favoreceu a manutenção da sua estrutura após as guerras – e grande presença militar dos norte-americanos por todo o mundo depois da II Guerra Mundial e a Guerra Fria. Todos esses eventos deram aos Estados Unidos as condições necessárias para se tornar o que é hoje em dia e espalhar seus ideais pelo mundo.

O terceiro motivo do uso do Inglês como língua global é que as transações comerciais se desenvolveram de forma a demandar maior facilidade de comunicação, ou seja, uma língua que todos pudessem se entender. Enquanto a globalização e o

avanço da tecnologia aconteciam, o inglês já se tornava uma língua internacional e os eventos mencionados anteriormente apenas a consolidaram como global.

No Brasil, o Inglês começou a ter mais prestígio na década de 1940, quando o país se aproximava dos Estados Unidos e os norte-americanos se consolidaram como potência mundial (BERNARDON, 2016). Depois de muitas reformas nas orientações sobre o ensino do idioma, o conhecimento da língua inglesa se torna altamente valorizado. Ter a habilidade para compreender e produzir trabalhos acadêmicos em inglês se tornou indispensável na graduação e pós-graduação. Além disso, as Academias de Ensino entendem que a publicação (em inglês) em periódicos nacionais e internacionais gera maior visibilidade para a produção científica nacional, uma vez que a língua é compreendida como principal no meio das Ciências (PACKER, 2014).

O profissional de Secretariado Executivo, durante a década de 60, desempenhava um papel simples, geralmente eram mulheres que estavam ali para atender telefonemas, anotar recados e servir café. Durante a evolução das décadas o perfil profissional passou a ser mais participativo, envolvendo-se com o executivo e enfrentando o advento da globalização, diante desse desenvolvimento surgem necessidades linguísticas. Um dos idiomas mais falados internacionalmente é o inglês e nas comunicações empresariais não seria diferente. (MÜLLER, 2015).

Moraes e Santos (2011) dizem que com organizações nacionais com contato direto com empresas de diferentes lugares do mundo, manifesta-se a necessidade de profissionais mais capacitados e com habilidades na comunicação empresarial em outros idiomas. Percebe-se que o domínio do inglês é imprescindível para o melhor desempenho dos profissionais de Secretariado terem - e oferecerem - perfeita compreensão das informações internacionais que têm contato, seja por carta, e-mail, telefonema e etc.

Para ter esses profissionais capacitados, é preciso ir direto à sua fonte: instituições técnicas, faculdades e universidades que têm o curso de Secretariado em sua lista de cursos ofertados. Na Universidade Federal de Pernambuco, o curso existe desde a década de 70 e há alguns anos oferta para seus alunos as disciplinas de Inglês para Negócios, no propósito de formar profissionais bilíngues para atender a demanda do mercado de trabalho.

Uma das metodologias adotadas no meio acadêmico, o *English for specific purposes* – ESP traduzido como Inglês para Fins Específicos é uma das abordagens para o ensino do idioma e é voltado para discentes que já possuem determinado nível de conhecimento, pois presume experiência prévia. Para Sanctis e Abib (2010) é necessário que exista uma preparação aos alunos iniciantes na língua estrangeira, de maneira que, no futuro, absorvam o conteúdo passado a fim de participarem ativamente de negociações contratuais, reuniões, planejamentos estratégicos etc.

No entanto, alguns autores como Oliveira (2007), não concordam com a ênfase dada, pelo ESP, à habilidade de leitura. A autora argumenta que:

[...] O que está em questão aqui não é negar a leitura como habilidade a ser trabalhada e, sim, propor a (re) incorporação das outras habilidades linguísticas (falar, ouvir, escrever) – objetivos considerados tradicionais no ensino de língua estrangeira (MOITA LOPES, 2003:132) – à aulas de Inglês instrumental. Essa proposta não é a antítese da leitura como instrumento principal de veiculação da LE em sala de aula, mas um movimento que incorpora à leitura, as demais habilidades em diferentes recortes, cujo processo deve ser negociado com seus principais agentes [...]. (OLIVEIRA, 2007, P. 23)

Assim a proposta de ensino de inglês instrumental pode perfeitamente adequar-se ao trabalho com outras habilidades além da leitura, de acordo com a necessidade dos aprendizes.

Moraes e Santos (2011) dizem que o importante para o profissional de secretariado Executivo é a habilidade de se comunicar de maneira natural em diferentes situações que lhes sejam apresentadas, uma vez que são mais que receptores de informações, são também gerenciadores delas.

2.3 A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO ÂMBITO ORGANIZACIONAL NA ERA GLOBALIZADA E O MERCADO DE TRABALHO

De acordo com Carvalho (1998), na atualidade o secretário executivo pode ser denominado como um assessor executivo e administrador de informações que presta assistência à gerência e o auxilia a processar e organizar informações. Ainda de acordo com ele, o secretário possui prática nas atividades cotidianas de escritório, capacidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, proatividade e autossuficiência para tomada de decisões e solucionar problemas.

Medeiros (1995), complementa, através de pesquisas realizadas que o perfil do profissional de secretariado acompanha essas mudanças provenientes da globalização, pois possuem uma mente aberta para tal e atitude empreendedora no desenrolar de suas funções. Atualmente, esse profissional detém informações valiosas, assumindo cargos de gerência, chefia, além de prestar assessoria à executivos, graças ao seu conhecimento multifuncional e a formação pluralista, em diversas áreas do conhecimento (Gianini; Junior, 2010).

A Globalização vem gerando grandes transformações nas organizações, o que gera a necessidade do profissional de secretariado executivo se adaptar à elas, ocasionando, com isso, mudanças nas suas atividades. (BONZANINI, 2010). Para Seitenfus (2000) as organizações internacionais são como uma sociedade entre Estados e se formam através de um acordo cujo objetivo é o estabelecimento de interesses comuns através de uma permanente cooperação entre seus membros, portanto, é de extrema importância ressaltar que os tratados constitutivos de uma

organização internacional, possuem como desígnio de direitos e obrigações entre os Estados-membros ou entre as organizações internacionais.

O secretário, após concluir sua formação acadêmica, é no mercado de trabalho em que, muitas vezes, dependendo de onde desempenha sua função, pode encontrar uma realidade organizacional que estabeleça uma relação de trabalho com empresas multinacionais, relacionando os mais variados produtos e serviços no mercado, em exemplo à setores comerciais; escritórios de relações internacionais, entre outros. Sendo assim, um bom conhecimento tanto na oralidade quanto na escrita e leitura em diferentes línguas estrangeiras, principalmente a língua inglesa, por parte desses profissionais, torna-se imprescindível, uma vez que auxilia no processo de tomadas de decisões e negociações. (Oliveira, 2007).

Para tanto, é possível estabelecer uma relação entre o profissional de secretariado executivo, a globalização, a internacionalização e os desafios gerados por esse processo. Analisando essa perspectiva da adversidade em que esses profissionais podem se deparar é o resultado das transformações geradas pela globalização, fazendo com que secretários precisem atualizar suas tarefas, as quais sejam aprovadas pelas suas chefias, desse modo, vale salientar que todo profissional para evoluir em suas atividades, necessita sair de sua zona de conforto (Bonzanini, 2010).

O mercado de trabalho para este profissional, foi tornando-se cada vez mais exigente e em razão, principalmente da globalização, mais desafiador resultando, portanto, num profissional mais capacitado e com mais oportunidades nesse setor, como destaca Daver (2020): “Houve um aumento da exigência nos processos de seleção e contratação do profissional de secretariado executivo. Essas exigências permitem ao profissional assumir maiores responsabilidades dentro da organização, onde passa a exercer sua liderança, utilizar sua criatividade, sua comunicação e seu equilíbrio emocional, assessorando e participando conjuntamente dos processos decisórios.”

Podemos constatar, portanto, que um profissional qualificado procura se atualizar e acompanhar as evoluções do mercado de trabalho, buscando não só se adequar às novas competências atribuídas ao secretário, como também pela sua valorização salarial. De acordo com Pilatti e Santos (2011): “acredita-se que o investimento que se faz na busca por fluência do inglês é recompensado com aumento salarial no momento de execução e prática do uso dessa língua. Também, nesse contexto, percebe-se o quanto profissionais desatualizados na língua oficial do mundo terão desvantagens competitivas em relação aos demais”.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este estudo tem por objetivo, trazer a análise do impacto que a língua estrangeira, neste caso o inglês, possui na atuação do profissional de Secretariado Executivo no meio corporativo nos tempos atuais, a partir da competitividade ascendente do mercado de trabalho, trazendo bem como, sua história de trabalho ao decorrer dos séculos e mudanças sociais. Com foco na visão dos autores a respeito deste tema, colocando em questionamento a diferenciação deste profissional a partir de seu conhecimento na língua inglesa no âmbito organizacional.

3.1 LEVANTAMENTO DE DADOS

Este trabalho caracteriza-se por pesquisa bibliográfica e utilizou da busca por artigos e livros a fim de atestar a importância de um segundo idioma para o profissional de Secretariado Executivo, neste caso o inglês.

O objetivo da pesquisa bibliográfica é o aprimoramento e atualização do conhecimento, fazendo uso da investigação de obras científicas já publicadas.

Para Andrade (2010, p. 25):

A pesquisa bibliográfica é habilidade fundamental nos cursos de graduação, uma vez que constitui o primeiro passo para todas as atividades acadêmicas. Uma pesquisa de laboratório ou de campo implica, necessariamente, a pesquisa bibliográfica preliminar. Seminários, painéis, debates, resumos críticos, monográficas não dispensam a pesquisa bibliográfica. Ela é obrigatória nas pesquisas exploratórias, na delimitação do tema de um trabalho ou pesquisa, no desenvolvimento do assunto, nas citações, na apresentação das conclusões. Portanto, se é verdade que nem todos os alunos realizarão pesquisas de laboratório ou de campo, não é menos verdadeiro que todos, sem exceção, para elaborar os diversos trabalhos solicitados, deverão empreender pesquisas bibliográficas (ANDRADE, 2010, p. 25)

Fonseca (2002) complementa:

[...] a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

Desta forma, este artigo não se trata de mera repetição do que já foi dito sobre o tema, mas o exame dele sob a ótica de diferentes autores. As fontes foram coletadas de modo digital, onde foram utilizados artigos, revisões bibliográficas, revistas, dissertações, teses e periódicos, que foram selecionados no seguinte local de busca: Google Acadêmico. A filtragem das publicações ocorreu a partir das seguintes palavras-chave: inglês; profissional de secretariado; organização. Com base nesses

dados gerados, utilizando o Google Acadêmico, foram selecionados artigos no período de 1995 até 2022, sendo esses artigos no idioma inglês ou português.

3.2 LIMITAÇÕES DE PESQUISA

Quanto às limitações de pesquisa, houve a dificuldade de orientação inicial para a produção do artigo, uma vez que a disciplina teve intervalos muito longos entre as aulas, resultando em um espaço curto de tempo para o desenvolvimento deste trabalho. Contudo os ensinamentos da Orientadora foram suficientes para alavancar e concluir a produção acadêmica em tempo hábil.

Um outro empecilho, é que apesar de explicitar a importância do aprendizado do Inglês, as próprias autoras encontraram dificuldades em compreender em plenitude os artigos no idioma supracitado, uma vez que não são fluentes na língua inglesa e possuem apenas conhecimento intermediário.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento do presente estudo nos levou à uma análise profunda acerca do desenvolvimento do profissional de Secretariado Executivo e as mudanças de sua atuação decorrentes da evolução da sociedade como um todo, levando em consideração a Era Globalizada em que vivemos, avanços tecnológicos e a flexibilidade no ambiente corporativo que este profissional apresentou ao decorrer dos anos. O conhecimento na Língua Inglesa é o foco apresentado neste trabalho de Pesquisa Bibliográfica, colocando em análise e levando a reflexão sobre a diferenciação do secretário enquanto bilíngue no mercado nos dias atuais.

Conforme aponta Pillanti e Santos (2011): “Com a evolução dos acontecimentos, das necessidades do mercado de trabalho, do avanço tecnológico, aliado ao conhecimento da língua inglesa, faz do secretário um verdadeiro assessor executivo, tornando-se um profissional cada vez mais valorizado”. Portanto, concluímos a partir dessa perspectiva, que podemos trazer uma alusão entre o conhecimento da língua inglesa em relação à máquina de escrever no Período Industrial como fator determinante de desenvolvimento do secretário executivo naquela época, ao diferencial de importância simular enquanto profissional bilíngue, uma vez que, sendo um conhecedor da língua universal, este terá maiores oportunidades de crescimento interno na organização que atua, com acesso direto a cargos de gestão, bem como a expansão de oportunidades no mercado de trabalho.

Dada à importância do assunto, este projeto buscou incentivar aos Secretários em atuação e, também, aqueles que ainda irão se inserir no âmbito organizacional à buscar o seu desenvolvimento profissional, dando a devida relevância ao estudo desta língua. Ainda são poucos profissionais que são fluentes ou possuem o conhecimento básico do inglês a fim de obter mais vantagens econômicas. Vale salientar, que encontramos outras perspectivas a respeito do Secretário Executivo enquanto profissional bilíngue, uma vez que sua competência profissional não está unicamente atribuída ao seu conhecimento na língua, mostramos o desenvolvimento no trabalho e responsabilidades acumuladas, que nos trazem a findar que o secretário pode realizar inúmeras funções dentro de sua corporação.

Por isso, é necessário trazer, a partir desta visão, que o desenvolvimento da fluência em um segundo idioma não é fácil de ser alcançado, porém estudos mostram que quanto mais parecido com a língua materna, mais rápido e fácil será o processo de aprendizagem. Pesquisas recentes também apontam que ter conhecimento em outros idiomas pode desenvolver aptidão em tomadas de decisões, auxilia no desdobramento de atividades e aumenta a concentração (Djumabaeva; Kengboyeva, 2021), habilidades altamente apreciadas enquanto profissional de Secretariado.

Pasqualini (2019) afirma que a proficiência na língua inglesa não é mais um diferencial, e ter conhecimento do idioma abre janelas de oportunidades que não seriam aproveitadas sem essa habilidade. Enquanto Morgado (2010) indica que na

atual conjuntura acadêmica e profissional, é raro encontrar integração interdisciplinar e internacional sem usar o inglês como língua de comunicação.

Em suma, é essencial que enquanto pessoas que buscam seu crescimento pessoal e profissional, alcançar os conhecimentos que estão cada vez mais acessíveis à todos, nos levam a um resultado inquestionável: Desenvolvimento e com ele, as vantagens trazidas a partir disso.

5 REFERÊNCIAS

- Almeida W.G., Rogel G.T.S., Shimoura A.S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de gestão e secretariado**, v. 1, n. 1, p. 46-68, 2010.
- Andrade M.M. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo, SP: Atlas, 2010. v.1, p. 25.
- Bernardon M. A pesquisa sobre língua inglesa e secretariado executivo: uma consulta ao site da ABPSEC. *The Specialist*, v. 37, n. 2, 2016.
- Bonzanini S.H.S. O profissional de secretariado executivo nas relações internacionais. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 2, p. 142-161, 2010.
- Brancher N., Dos Santos M.E.M. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngüe. *Secretariado Executivo Em Revista*, 2011. v. 3 n. (1).
- Dos 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**, v. 3, n. 1, p. 94-108, 2012.
- Djumabaeva J.S., Kengboyeva M.Y. Bilingualism and its importance in human life. *Linguistics and Culture Review*, v. 5 n. 1. p. 53-3. 2021.
- Fonseca J.J.S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, v.1 p. 32. 2002. Apostila.
- Gianini V.C., Junior U.G. Gestão Educacional: A atuação do profissional de secretariado nas organizações educacionais. **Revista de Gestão e Secretariado**, 2010. v. 1, n. 2, p. 138-1
- Janson T. *The History of Languages: An Introduction*. Oxford: Oxford University Press, 2012.
- Moraes G.B., Santos M.E.M. O profissional de secretariado e a necessidade do domínio de idiomas. *Secretariado Executivo Em Revist@*, v. 2 n. 2. 2011.
- Morgado M. Inglês no ensino superior: oportunidade e necessidade. *Revista do Instituto Politécnico de Castelo Branco*, p. 47-53, 2010.
- Müller R., De Oliveira V.S., Cegan E. Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 6, n. 3, p. 129-51, 2015.

Oliveira S.M. **Inglês instrumental em cursos técnicos: as quatro habilidades**. Orientador: Prof.^a Dr^a Elza Taeko Doi. 2007. 151 f. Dissertação (Pós-graduação) – Linguística Aplicada, Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, São Paulo, 2007. Disponível em: <http://repositorio.unicamp.br/Acervo/Detalhe/410180>. Acesso em: 17 de Setembro de 2022.

Packer A.L. The emergence of journals of Brazil and scenarios for their future. *Educ. Pesqui.* v. 40, n. 2, p. 301-23, 2014.

Pasqualini J. Como o inglês pode transformar a sua carreira. *Anais do Seminário Internacional de Educação (SIEDUCA)*, v. 4, n. 1, 2019.

Pilatti A., Santos M.E.M. O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado. **Secretariado Executivo em Revist**, v. 4, n. 4, p. 1-16, 2011.

Rezende S., Munk L. *Secretariado Executivo: Competências e Identidade Profissional*. 2022.

Sanctis R.J.O., Abib I.V. Ensino de língua estrangeira no curso de secretariado executivo bilíngue: buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, 2010. v. 1, n. 1.

Seitenfus R.A.S. *Manual das Organizações Internacionais*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2000.