

**Secretários executivos e a Língua inglesa: O uso deste idioma por egressos da UFPE
atuando no mercado de trabalho na cidade do Recife**

**Jessica da Silva Monteiro Estevam
Talita Luane de Oliveira Frutuoso**

RESUMO

A Língua Inglesa atualmente é o idioma mais utilizado quando se fala do ponto de vista corporativo ocidental em nível internacional. Ter o conhecimento do inglês se tornou um diferencial no mercado de trabalho atual. Quando se trata do profissional secretário executivo, é ainda mais relevante, pois esse profissional lida com aspectos de linguagem dentro da organização. Dessa forma, se capacitar para se destacar na era da informação e em um mercado de trabalho globalizado, se torna cada vez mais necessário, pois as organizações de hoje buscam profissionais cada vez mais qualificados. A fim de trazer as informações acerca do tema proposto, a presente pesquisa visa identificar se o conteúdo de inglês trabalhado no curso de secretariado da UFPE é compatível com a demanda do mercado para a utilização desse conhecimento no mercado de trabalho da cidade do Recife. Dessa forma, pretende-se fornecer subsídios complementares que permitam aos alunos do curso de Secretariado Executivo uma compreensão mais aprofundada da relevância do domínio do idioma para sua formação e para o êxito em suas carreiras.

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

1 Introdução

A língua é uma das ferramentas mais necessárias para as pessoas e para a sociedade como um todo, graças a ela temos a capacidade de interagir, organizar, compreender, trocar informações e vivências, o que é um elemento fundamental para as relações humanas. A possibilidade humana de comunicação, de interação no nível das ideias, se dá devido a aquisição e uso da língua. Saussure diz que a língua é um código que permite estabelecer uma comunicação entre um emissor e um receptor (op.cit, p, 383).

Além das relações humanas e convivência em sociedade no geral, a importância da comunicação é observada em diversos âmbitos profissionais e atuações no mundo corporativo, se fazendo necessária para troca de dados entre indivíduos, armazenamento de conhecimentos e técnicas inseridas no ambiente de trabalho. No que diz respeito ao universo do secretariado, com as mudanças de perfil do profissional para um modelo de nível estratégico da organização, onde as relações interpessoais se tornam cada vez mais cruciais.

Devido a globalização, se tornou cada vez mais importante para os profissionais, qualificações não só tecnológicas, mas também o domínio de um idioma como a língua inglesa. Falar, ler e redigir em inglês se tornou um diferencial no mercado atual. Segundo Lima (2010. p. 9), a importância em aprender inglês “tem se justificado por razões que vão de status a real exigência de dialogar com um mundo sem fronteiras”. Então expandir seus horizontes e compreender o mundo, se tornou requisito para aumentar chances para que o secretário executivo se mantenha atualizado e não perca oportunidades.

Como afirma Leffa (2001, p. 10), “(...) é falado por mais de um bilhão e meio de pessoas; o inglês é a língua usada em mais de 70% das publicações científicas; o inglês é a língua das organizações internacionais”. Desse modo, a fluência na língua inglesa aumenta as chances dos profissionais conseguirem uma vaga de emprego almejada em uma empresa multinacional em seu país de origem ou até mesmo uma oportunidade em um emprego no exterior. (Rumsey; Cheryl, 2020). Atualmente, através do conhecimento no idioma, profissionais de secretariado podem atuar na área do turismo, comércio exterior, no setor de telecomunicações, embaixadas e consulados etc (Gatto; 2020).

O inglês é essencial para um secretário executivo que quer se destacar na era da informação e em um mercado de trabalho globalizado, pois as organizações de hoje buscam profissionais cada vez mais atualizados, capazes de interagir com outros funcionários, outras organizações e sociedade em geral de forma excelente com sua visão e valores. Atualmente,

através do conhecimento no idioma, profissionais de secretariado podem atuar na área do turismo, comércio exterior, no setor de telecomunicações, embaixadas e consulados etc.

Desse modo, podemos ver que o inglês pode ser uma das ferramentas que permite fazer novas conexões, devido à necessidade de construir parcerias e estabelecer novos negócios, principalmente com as mudanças pelas quais o mundo está passando, mais multiculturalismo e globalização.

O Objetivo geral do trabalho, visa identificar se o conteúdo de inglês trabalhado no curso de secretariado da UFPE é compatível com a demanda do mercado para a utilização desse conhecimento. A presente pesquisa aplicada, tem por natureza a abordagem do tipo qualitativo, que, segundo Silva e Menezes (2005, p. 20) “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. [...] O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.”, visando a observação e descrição dos dados coletados.

Sendo assim, é importante compreender o uso da língua inglesa em suas atividades profissionais pelos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). A recente mudança na grade curricular do curso, que inclui quatro disciplinas de inglês foi motivada pela reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), desta forma, se atribui uma justificativa, para a decisão de analisar os egressos da UFPE, pois, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o curso de Secretariado Executivo na UFPE tem avançado substancialmente, refletindo as transformações do mercado. Conforme ressaltam Silva e Dutra (2023), a busca por mudanças na realidade do mercado de trabalho é um esforço contínuo da classe profissional, que se reflete nas instituições de ensino superior e na produção de pesquisas científicas que enriquecem a formação do curso.

Além disso, as Diretrizes Curriculares, estabelecidas pelo parecer CES/CNE 102/2004, propõem que o projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo seja inovador e flexível, permitindo a integração curricular necessária para a formação de profissionais aptos. Assim, os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação possibilitam que os egressos desenvolvam um perfil profissional adaptável e crítico, preparado para enfrentar as demandas do mercado de trabalho (Silva; Dutra, 2023). Desta forma, tais alterações buscam alinhar teoria e prática.

A coleta de dados, será realizada por meio de entrevistas realizadas via meet (encontro online/virtual), que serão executadas com os profissionais egressos do curso de graduação de secretariado executivo, da UFPE, sendo portanto, estes, o universo da amostra. Tais procedimentos citados, buscam alcançar os objetivos já mencionados.

2. Atribuições e competências do Profissional de Secretariado Executivo

A profissão do Secretariado Executivo tem uma trajetória histórica recheada de muitos progressos, construções curriculares e evoluções. De acordo com Júnior (2009), os primeiros a exercerem a função secretarial, foram os escribas, as competências no ato de assessorar os guiaram a posição de bastante relevância em assuntos de política, filosofia e guerra, no qual, se era necessário entender sobre amplos conteúdos intelectuais, sendo o mais exigido e privilegiado, a escrita, e sobretudo, era crucial ser sigiloso acerca das informações confiadas a si por seus líderes. Com o passar dos séculos, a profissão foi se adaptando às exigências da sua determinada época até que meados do século XVIII, a Revolução Industrial guia a área secretarial as novas tecnologias, o que dava aos processos administrativos mais qualidade e otimização, em geral, o cenário era dominado pelos homens que tinham habilidades em redação, economia, contabilidade e filosofia (Nonato, 2009).

Conforme o trilhar dos séculos, aqui no Brasil, a profissão obteve avanços referente às suas atribuições. Se deve honrar o êxito em conquistar a Lei nº 7.377 (Brasil, 1985), sancionada em 30 de setembro de 1985, a qual dispunha, oficialmente, sobre o exercício da profissão de Secretariado, abordando que os indivíduos reconhecidos pelo Governo de praticar a profissão são os que portam o diploma superior de Secretariado Executivo, tanto nacional quanto internacional, como também, os técnicos em Secretariado portadores de certificados de nível de 2º grau e fica assegurado aos não habilitados, como citado anteriormente, os que tiver diploma ou certificado de alguma graduação de nível superior ou médio, desde que comprovem que exercitam a profissão 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (anos) intercalados e são listadas as atribuições, tanto do profissional superior, expondo a importância do controle e organização da secretaria, do assessoramento e consultoria interna e direta aos executivos, do cuidado com os expedientes, correspondências, e afins, dentre outras atribuições; quanto o técnico, que é responsável pela organização dos arquivos e correspondências, até mesmo em idioma estrangeiro, e serviços básicos de uma secretaria, como atendimento telefônico, recepção, etc . Ademais, a Lei nº 9.261 (Brasil, 1996), veio no ano de 1996 para reforçar os direitos legais de quem realmente pode se denominar uma profissão de Secretariado Executivo, dando assim, mais legitimidade aos secretários e técnicos.

Dessa forma, a profissão se ajustou até chegar na Resolução de nº 3, de 23 de junho de 2005, em que informa que as diretrizes curriculares dos cursos de graduação de Secretariado

Executivo têm que instruir os discentes as atividades gerenciais, de assessoramento, de consultoria e de empreendedorismo, a fim de assegurar que as competências dos futuros profissionais da área secretarial executiva irão atender as exigências no mercado de trabalho.

Com relação ao profissional com as habilidades de gestão (Barros, Silva e Ferreira, 2015), explicam que é possível notar a atuação da área secretarial no planejamento, na organização, na direção e no controle através das atividades diárias, como as responsabilidades que a secretaria executiva tem no nível operacional, tático e/ou estratégico, bem como o estabelecimento e cumprimento de metas que seguem de acordo ao plano estratégico da organização, conseqüentemente, notou-se que, na gestão secretarial, os profissionais procuram desenvolver papéis de mentor e facilitador, tornando-se capaz de combinar e harmonizar diferentes tipos de papéis.

Ademais, o profissional conquista seu espaço também como assessor da empresa provando sua capacidade tanto em setores públicos quanto privados, desta forma, a confiança posta sob o secretário executivo é indiscutível, assim que ele participa efetivamente dos assuntos da empresa e nas tomadas de decisões, conseqüentemente, está apto a assumir responsabilidades junto aos seus superiores e a responder pela organização ausência de seu chefe, deste modo, a consultoria interna torna-se uma prática involuntária mediante as atividades secretariais (Camargo, et al, 2015).

Tendo em vista que, segundo Antunes (2013), por meio do aperfeiçoamento da assessoria secretarial, é que surge a consultoria interna, em que o secretário executivo evidencia que tem um olhar crítico e minucioso acerca do funcionamento da organização, por isso, pode criar e apresentar projetos de *upgrade* para o desempenho da empresa, que impactará, sem dúvidas, nos objetivos e metas dela, e por fim, para chegar a tanto, é necessário que o profissional tenha desenvolvido bem sua formação, incluindo à experiência na área secretarial e a aprendizagem contínua de temas específicos e variados.

Que por consequência, é característica do empreendedorismo no Secretariado Executivo, no que diz respeito de um profissional atualizado no âmbito intelectual através das leituras constantes sobre temas pertinentes a sua área, assim como, a preocupação ininterrupta com a responsabilidade social e ambiental, que possui reflexões constantes sobre seu trabalho atual e ver os *feedbacks* como mais uma forma de evolução profissional, tendo vista que está sempre aberto a mudanças construtivas (Almeida, 2013).

Especificamente, no Brasil, a profissão de Secretariado Executivo põe em evidência a competência ao exibir sua história construída ao longo de mais de 30 anos de compromisso fiel acerca da qualificação (Neiva e D'ella, 2009). Portanto, em decorrência das mudanças das

atribuições e competências do profissional requeridas no mercado, o perfil clichê da secretária que apenas executava ordens de seus superiores foi substituído há anos por uma profissional executiva. Na qual, passa a dispor de plena compreensão da relevância da sua função dentro da organização, sendo assim, deixando de lado o papel passivo que antes o tinha acomodado (Veiga, 2007).

Por isso, também é exigido que o profissional tenha competência emocional, com o intuito de ser capaz de lidar com os conflitos diários e, algumas vezes, ser hábil para trabalhar em ambiente hostil. Desta forma, as competências técnicas e emocionais tornaram-se extremamente significativas para o novo perfil do Secretariado Executivo para o mercado atual. Em outras palavras, o profissional recriou sua carreira para se adaptar ao mercado de trabalho que fica mais competitivo a cada dia, além do desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação. (Veiga, 2007)

Dentre as possibilidades interdisciplinares que este profissional possui, a linguagem desempenha um papel crucial nas relações de trabalho, abrangendo desde o uso de canais formais de comunicação entre os funcionários de uma organização, com o objetivo de alcançar metas profissionais, até os métodos mais informais, que, apesar de sua simplicidade, são fundamentais para os relacionamentos diários no ambiente de trabalho. Conforme Macedo (2012), a língua estrangeira moderna mais difundida globalmente é o Inglês, que, de maneira acelerada, tem sido amplamente adotada em todo o mundo.

O domínio da língua inglesa se encaixa perfeitamente dentro das competências exigidas do Secretário Executivo, ampliando suas possibilidades de atuação em diferentes setores, se torna um diferencial para o Secretário no mundo dos negócios, pois, após sua formação, o mesmo se depara com uma realidade em que as organizações interagem com diversos países. Por isso é muito importante que o mesmo possua uma boa fluência oral e escrita em línguas estrangeiras, seja em inglês ou em qualquer outro idioma (Brancher; Santos, 2007).

3. Uso da Língua Inglesa para o Secretário Executivo

Nos dias atuais, a globalização tem requerido do ambiente corporativo a utilização de idiomas, mais precisamente, o uso de um segundo idioma, pois desta forma, o profissional consegue se integrar às diferentes escalas de atuação e interação que ele possa oferecer. Conforme cita Pilatti e Santos (2008, p. 5):

Diante dessa atmosfera global, que aparenta uma acirrada competição, as pessoas devem se mostrar qualificadas e aptas a oferecer resultados significativos às empresas, desenvolvendo cada vez mais suas competências. Quando se pensa em competências, habilidades ou capacidades, logo se faz relação com resultados, sucesso, necessidades atendidas, enfim, trabalho bem realizado.

Desta forma, o mercado de trabalho tem se tornado um ambiente acirrado onde oportunidades existem para uma parcela de profissionais que tenham a devida capacitação e habilidades para execução de um bom trabalho executado. Conforme, (Amaral et al, 2018, p. 2):

Baseado no conceito de competências e habilidades, percebe-se que as organizações contemporâneas se mantêm dos resultados gerados por meio de profissionais competentes e habilidosos em suas respectivas áreas de atuação. Atualmente, o profissional de secretariado possui um poder decisório nas organizações, sendo necessário que ele tenha um perfil embasado em competências e habilidades.

Além de ser amplamente utilizado, o inglês também serve como uma ponte cultural e econômica em diversos contextos globais. Contudo, sua importância se estende ainda mais, já que o inglês é a língua oficial ou cooficial em 58 países, o que reforça sua presença em negociações internacionais e no ambiente corporativo. (Santander, 2023)

Sendo assim, ao atrelar as suas habilidades e competências às inovações de tendências, como citado, o idioma, o secretário executivo consegue moldar, ao longo do tempo, em ter um novo ciclo, criando por exemplo, um perfil novo, trazendo um olhar mais real da atualidade do que o mercado de trabalho requer.

A habilidade de se comunicar é essencial na profissão do Secretário Executivo, não apenas como suporte para suas diversas funções, mas também como uma ferramenta estratégica para aprimorar a eficiência e a eficácia nos relacionamentos com colegas, clientes, gestores, outras organizações e a sociedade em geral. Conforme destaca Silva (2013), a comunicação vai além de uma simples tarefa, sendo fundamental para o sucesso nas interações profissionais e institucionais::

A comunicação envolve muito mais do que apenas palavras. Na verdade, as palavras representam apenas uma pequena parte de nossa forma de expressão como pessoa. Estudos demonstram que a comunicação não verbal, aquela que se realiza através do tom de voz e da expressão corporal, tem um impacto bem maior na influência que exerce nas pessoas do que as palavras utilizadas. A persuasão é um componente específico da comunicação e visa fazer as pessoas agirem apelando não apenas para o seu lado racional, mas também para suas emoções. (SILVA; SILVA, 2013, p.8).

Segundo Macedo (2012), sabe-se que a língua estrangeira mais utilizada no mundo hoje é o inglês. Com o crescimento da globalização e a necessidade do secretário executivo, o uso do idioma pode significar melhores condições de trabalho, é importante acompanhar as mudanças no mundo empresarial.

Além dessa importância que facilita a comunicação entre as relações corporativas dentro das organizações, a utilização da língua inglesa pelo profissional, é relevante para seu meio social e relações comerciais. (Gonçalves, 2016). Atualmente, não só os envolvidos com comércio exterior ou relações internacionais pensam na necessidade do inglês. À medida que as oportunidades de estudar e trabalhar no exterior aumentam, o bilinguismo é uma vantagem competitiva para profissionais de todas as áreas. (Klein, 2015)

Assim como também, o fato da comunicação ser uma das habilidades de um profissional de secretariado executivo, corrobora com a premissa de que o profissional deve se especializar nesse sentido, pois se bem utilizada em um ambiente organizacional, pode facilitar a realização de tarefas. Considerando esse uso proposital da comunicação e a imposição do mercado do inglês como língua global, é natural que se deva ter conhecimentos gerais, gramaticais e técnicos para se tornar um profissional que atenda às demandas do mercado. (Otávio, 2016)

A comunicação, como uma das principais habilidades do Secretariado Executivo, é fundamental no contexto globalizado, principalmente o domínio da língua inglesa. Diversos estudos corroboram a relevância da língua inglesa para a atuação dos secretários executivos no mercado de trabalho globalizado. Por exemplo, Gonçalves (2016) destaca que o uso do inglês é essencial não apenas para quem trabalha diretamente com comércio exterior, mas também para secretários que atuam em multinacionais ou empresas com parcerias internacionais. Em sua pesquisa qualitativa, realizada por meio de entrevistas com secretárias executivas bilíngues, destacou que o uso do inglês é essencial não apenas para quem trabalha diretamente com comércio exterior, mas também para secretários que atuam em multinacionais ou empresas com parcerias internacionais.

Além disso, no contexto econômico, conforme o Índice de Competitividade Internacional do Fórum Econômico Mundial de 2019, as economias mais competitivas, como Singapura, Estados Unidos e Hong Kong, utilizam o inglês como língua oficial ou cooficial. Além disso, o Reino Unido, que se posiciona como a nona maior potência econômica global, também adota o inglês como idioma oficial. De fato, entre as dez maiores economias do mundo, excetuando-se o Japão, o inglês é amplamente utilizado de forma fluente e cotidiana nas comunicações. (Santander, 2023)

Nesse cenário de um mundo cada vez mais globalizado, o domínio do inglês transcende a ideia de ser apenas uma habilidade adicional para enriquecer o currículo ou um diferencial competitivo; tornou-se uma necessidade fundamental para a comunicação eficaz e para acessar oportunidades no mercado de trabalho. O inglês não só facilita a interação em ambientes profissionais, mas também abre portas para uma variedade de experiências culturais e acadêmicas ao redor do mundo. Além de ser uma ferramenta essencial para a carreira, a fluência no idioma permite uma maior conexão com diferentes culturas e sociedades. (Santander, 2023)

Outros trabalhos como o de Marques, Sousa e Barros (2013), enfatizam que a inclusão da disciplina de inglês nos cursos de Secretariado é crucial para preparar os futuros profissionais para os desafios que encontrarão em um ambiente de trabalho internacional. Utilizando uma abordagem quanti-qualitativa, esses autores realizaram uma pesquisa descritiva por meio de questionários estruturados. Dessa forma, a proficiência em inglês é essencial para que o secretário executivo acompanhe a evolução das organizações e se destaque em um mercado competitivo. Por isso, é crucial que os cursos de Secretariado incluam a disciplina de inglês, preparando o profissional para enfrentar desafios e situações que exigem o uso do idioma. Com essa formação, o secretário executivo estará mais bem equipado para lidar com as demandas globais e aproveitar oportunidades no ambiente de trabalho. (Marques, Sousa e Barros, 2013).

Esses estudos mostram que o domínio da língua inglesa não é apenas uma ferramenta adicional, mas sim uma competência fundamental para a carreira de um secretário executivo, corroborando com a percepção de que as habilidades linguísticas influenciam diretamente as oportunidades profissionais e a progressão na carreira, segundo cita (Marques, Sousa e Barros 2013).

5. Metodologia

No que diz respeito à busca das informações acerca do tema, é entendido que essa pesquisa tem natureza de abordagem qualitativa. Uma vez que a pesquisa qualitativa é especialmente direcionada à exploração, descoberta e à utilização de uma lógica indutiva. O processo de análise indutiva inicia-se com observações específicas e gradualmente se move em direção à identificação de padrões mais amplos.

As categorias ou dimensões de análise surgem dessas observações iniciais, à medida que o pesquisador vai reconhecendo os padrões presentes no fenômeno em estudo, dessa forma, visa por meio de métodos de interpretação investigar as experiências de profissionais de secretariado executivo que atuam na área. (Patton, 2002, p. 55)

A escolha por uma abordagem qualitativa, como a proposta por Patton (2002), é justificada pela necessidade de investigar os profissionais de secretariado executivo, egressos da UFPE, e o uso da língua inglesa em suas rotinas de trabalho na cidade do Recife. A pesquisa qualitativa, busca compreender o significado que os indivíduos atribuem a suas experiências, o que se alinha perfeitamente com o objetivo deste estudo de verificar o uso na prática do inglês no ambiente de trabalho dos egressos.

Em relação aos procedimentos escolhidos para coleta de dados desta pesquisa, foi levada em consideração o embasamento teórico por artigos e livros, que foram utilizados para a formação do roteiro de perguntas semi estruturadas, que nos permitiram estabelecer uma conversa aberta e enriquecedora com os participantes. Esse método não apenas buscou informações específicas, mas também deu voz aos egressos, permitindo que compartilhassem suas experiências de forma espontânea. Ao ouvir diretamente os relatos desses profissionais, pudemos compreender com mais profundidade suas vivências e percepções sobre o uso da língua inglesa no mercado de trabalho, transformando o ato de coleta de dados em um diálogo construtivo e significativo. Segundo Barros & Lehfeld (2000, p.58):

A entrevista semiestruturada estabelece uma conversa amigável com o entrevistado, busca levantar dados que possam ser utilizados em análise qualitativa, selecionando-se os aspectos mais relevantes de um problema de pesquisa.

Temos como universo, os egressos que se formaram no perfil 1507. Este perfil é relevante para a pesquisa, visto que, a partir dele, foram acrescentadas mais 3 disciplinas destinadas à língua inglesa, ou seja, espera-se que a modificação seja para acompanhar as tendências do mercado quanto ao uso do inglês, desta forma, a partir de informações coletadas na coordenação do curso de secretariado executivo da UFPE, a primeira turma de formandos com somente alunos pertencentes ao perfil 1507, foi a turma do ano/semestre 2021.1. Sendo assim, para a obtenção de dados, o universo da pesquisa foi baseado na lista dos concluintes do ENADE de 2022, (última lista disponibilizada). Ao todo, somaram-se 80 discentes.

Todavia, levando em consideração que, na lista, nem todos poderiam fazer parte do público alvo desta pesquisa, ou seja, tenham de fato se formado, visto que, a listagem da prova do enade não significa necessariamente que o discente efetuou a prova e que colou

grau, se tornando secretário, foi necessário fazer uso da plataforma LinkedIn para uma identificação manual, entrando em contato por meio de mensagens diretas na própria plataforma, para identificar os egressos da lista. As formas de obtenção de respondentes, foram: os grupos institucionais; de professores da UFPE e de discentes (DASEC - Diretório Acadêmico do curso de secretariado executivo), ambos, inserido dentro do aplicativo de mensagens instantâneas, WhatsApp. Nestes grupos, se encontram estudantes e ex estudantes. A somatória de pessoas destes grupos, são respectivamente: 361 e 324. Nestes grupos, foram identificados mais alguns egressos contidos na lista do ENADE 2022. Também foram localizados via rede social LinkedIn. E por fim, foram também enviados e-mails para instituições públicas de Recife, tais como: Reitoria UFPE e UPE, com a finalidade de localizar funcionários públicos que exerçam tal profissão, e foram egressos da UFPE. Após a identificação das pessoas, foi então feito o convite via e-mail para uma entrevista, e conseguinte coleta de dados.

A amostra final conseguida foram de 10 entrevistados. Estes foram os profissionais que se enquadravam na triagem realizada a partir dos seguintes critérios: (1) terem concluído o curso de Secretariado Executivo na UFPE dentro do perfil 1507, (2) atuarem profissionalmente na cidade do Recife ou região metropolitana, (3) estarem dispostos a participar de entrevistas online. O critério de seleção também foi baseado no acesso e na disponibilidade desses profissionais, que atuam em diferentes setores, possibilitando uma análise abrangente sobre o uso da língua inglesa em suas atividades profissionais. As entrevistas foram realizadas de forma online, utilizando a plataforma Google Meet, com um roteiro semi-estruturado que buscava compreender o impacto do domínio do inglês nas suas rotinas de trabalho.

Para aumentar a consistência dos achados, a pesquisa fez uso da triangulação, um procedimento descrito por Patton (2002) como essencial na pesquisa qualitativa. A triangulação foi aplicada ao combinar dados das entrevistas, documentos e revisões bibliográficas, garantindo que as conclusões sejam bem fundamentadas e que diferentes perspectivas sobre o uso do inglês sejam consideradas. Esse procedimento fortalece a validade interna da pesquisa e contribuirá para uma análise mais abrangente.

6. Análise de Dados

A análise dos dados obtidos na pesquisa foi conduzida de forma qualitativa, com o objetivo de compreender as percepções e experiências dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE em relação ao ensino de inglês e sua aplicação no mercado de trabalho. Utilizou-se a análise de conteúdo como metodologia principal, um método interpretativo que possibilita uma compreensão mais profunda dos discursos, opiniões e experiências pessoais dos participantes. A análise de conteúdo foi escolhida por sua capacidade de revelar padrões, temas e categorias a partir de respostas textuais, oferecendo uma visão clara e detalhada sobre as experiências e as expectativas dos egressos.

Primeiramente, as entrevistas foram transcritas na íntegra e posteriormente, as respostas foram agrupadas em categorias de acordo com a temática abordada, tais com: o efetivo uso da língua inglesa no mercado de trabalho, a percepção sobre o aprendizado no curso, a busca por cursos complementares e os desafios encontrados pelos egressos ao aplicarem o inglês no ambiente profissional.

As respostas foram analisadas buscando identificar convergências e divergências nas percepções dos entrevistados. Para a interpretação dos dados, também foram considerados os referenciais teóricos sobre a formação de profissionais em Secretariado Executivo e o papel do inglês na comunicação empresarial, o que permitiu uma análise mais precisa e alinhada com o contexto profissional dos egressos, sendo feito assim, um levantamento das evidências que sustentam as conclusões da pesquisa, a fim de garantir a validade e a coerência dos resultados.

De modo geral, os participantes das entrevistas possuíam diferentes níveis de conhecimento da língua inglesa ao ingressarem no curso. Entre os entrevistados, havia aqueles com nível básico e outros com nível intermediário, o que refletiu diretamente nas suas experiências ao longo da formação. O nivelamento inicial dos estudantes, mencionado por vários entrevistados, foi um fator limitante para o avanço homogêneo das turmas, criando desafios para os professores em adequar o conteúdo às necessidades de todos os alunos.

Em relação ao aprendizado de inglês durante a graduação, foi percebido que o conteúdo das disciplinas focava predominantemente no vocabulário técnico, voltado para o ambiente de trabalho, como descrito por alguns egressos. No entanto, uma crítica recorrente foi a falta de prática de conversação, o que dificultou a memorização e aplicação dos termos

aprendidos. Um dos entrevistados, por exemplo, afirmou que o curso apresentava muito vocabulário específico, mas como não havia conversação em sala de aula, não conseguiu consolidar o conhecimento.

Outro ponto destacado pelos egressos foi a percepção de que as aulas de inglês poderiam ser mais práticas e voltadas para habilidades comunicativas, como fala e escrita, essenciais no uso do idioma no ambiente profissional. Alguns entrevistados sugeriram que, embora as aulas de inglês tenham sido úteis em termos de conteúdo técnico, elas não foram suficientes para preparar o aluno para o mercado de trabalho, especialmente no que diz respeito à fluência oral e à confiança em utilizar a língua inglesa de maneira prática e eficaz em contextos reais.

Em termos de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante a graduação, as respostas foram variadas. Alguns egressos relataram ter conseguido colocar em prática o que aprenderam, principalmente em tarefas relacionadas à redação de documentos em inglês, como e-mails e traduções de textos, enquanto outros, especialmente aqueles com menos oportunidade de uso prático do idioma no cotidiano profissional, afirmaram não ter conseguido aplicar o conhecimento adquirido. A falta de oportunidade para o uso da língua inglesa no trabalho foi mencionada por alguns entrevistados, que, apesar de reconhecerem a importância do idioma no mercado, não tiveram demandas suficientes que exigissem seu uso constante.

Adicionalmente, houve a constatação de que muitos dos entrevistados buscaram cursos extras de inglês fora do ambiente acadêmico para complementar a formação adquirida na UFPE. Esses cursos adicionais foram realizados em diferentes momentos, tanto durante quanto após a graduação, e incluíam aulas particulares, cursos em instituições e o uso de aplicativos como o Duolingo. Esses dados indicam que, para alguns egressos, a formação em inglês oferecida pelo curso de Secretariado Executivo não foi suficiente para atender plenamente às exigências do mercado, o que levou à busca por formas alternativas de aprimoramento da língua.

Muitos dos egressos mencionaram a falta de situações práticas que simulem o ambiente corporativo, em que o uso da língua inglesa se faz necessário. Essa lacuna está em consonância com as observações de Klein (2015), que destaca a importância de inserir o bilinguismo de forma mais consistente nos cursos de graduação, uma vez que a fluência em idiomas estrangeiros, sobretudo o inglês, é cada vez mais uma habilidade exigida pelo mercado de trabalho.

O levantamento das percepções dos egressos também indica que, embora tenham sido apresentados a conteúdos técnicos, como redação de textos em inglês e tradução de documentos, as habilidades de comunicação oral, fundamentais para interações cotidianas no ambiente profissional, não foram suficientemente desenvolvidas. Um entrevistado comentou que "a dificuldade em me comunicar verbalmente durante reuniões internacionais foi um desafio, mesmo após concluir o curso". Isso reafirma a necessidade de se repensar a abordagem do ensino de inglês no curso, conforme apontam também Silva e Dutra (2023), que sugerem que a formação em Secretariado Executivo deve incluir mais práticas interativas e colaborativas no ensino de idiomas.

Essa dificuldade em alinhar o conteúdo acadêmico com as exigências práticas do mercado de trabalho também foi discutida por Neiva e D'Elia (2009), que defendem a necessidade de uma formação que vá além da teoria e enfatiza as competências comunicativas necessárias para o exercício da profissão em um contexto globalizado. Os resultados indicam que os egressos, ao se depararem com o uso do inglês no mercado, precisaram recorrer a cursos extracurriculares e outras formas de aprimoramento, o que reforça a ideia de que o ensino universitário deveria se antecipar a essas demandas e oferecer uma formação mais completa e integradora.

A análise dos dados também destaca o crescente impacto da globalização no exercício da profissão de secretário executivo. Como argumenta Crystal (2003), o inglês tornou-se a língua franca das relações internacionais, o que torna imprescindível que os profissionais da área dominem não apenas as competências técnicas, mas também a capacidade de se comunicar de forma eficiente e confiante em inglês. A falta de fluência oral, apontada por muitos dos entrevistados, pode comprometer a atuação dos profissionais em ambientes corporativos internacionais, onde a comunicação ágil e precisa em inglês é vital para o bom desempenho das funções secretariais.

O estudo de Brancher e Santos (2007) também corrobora essa necessidade ao afirmar que o domínio de uma língua estrangeira, especialmente o inglês, é um dos principais diferenciais competitivos para o secretário executivo. A realidade do mercado bilíngue exige profissionais que consigam não apenas traduzir textos, mas também se posicionar de maneira eficaz em reuniões, negociações e outros contextos de interação profissional. A formação atual, segundo os dados coletados, ainda está distante de alcançar esse objetivo, pois, como vários egressos apontaram, faltou um treinamento mais efetivo nas habilidades de conversação e nas simulações de cenários de negócios.

Além disso, Antunes e Araújo (2013) destacam que os conhecimentos necessários à formação acadêmica de secretários executivos devem ser constantemente atualizados para acompanhar as demandas do mercado. O estudo também aponta que, em setores como consultoria e assessoria, o domínio do inglês é um pré-requisito, não apenas um diferencial. Essa visão vai ao encontro dos dados obtidos na pesquisa, onde os egressos expressaram a necessidade de um ensino mais focado na prática e no desenvolvimento de habilidades que possam ser aplicadas imediatamente no ambiente de trabalho.

Outro aspecto importante que emerge da análise é a insuficiência de atividades que incentivem o uso oral do inglês em contextos reais, como simulações de reuniões e negociações internacionais. Conforme relatado por um dos entrevistados, "a parte de inglês do curso focava muito em leitura e tradução, mas senti muita dificuldade quando precisei falar em inglês com fluência no meu trabalho". Essa crítica se alinha à argumentação de Gatto (2020), que observa que o mercado de secretariado, especialmente em empresas multinacionais, exige um profissional preparado para se comunicar de forma eficaz em inglês, tanto na escrita quanto na oralidade.

A maioria dos entrevistados reconheceu a importância do domínio do inglês para o sucesso na carreira, destacando que o conhecimento do idioma pode ser um fator determinante tanto para a contratação quanto para a obtenção de melhores posições no mercado de trabalho. Alguns egressos relataram que a falta de fluência em inglês impediu que eles concorressem a vagas melhores ou que progredissem em suas carreiras. Em contrapartida, a percepção geral é de que o inglês é uma habilidade valorizada, especialmente para cargos que envolvem maior contato com empresas internacionais ou em setores de tecnologia e negócios, porém o conteúdo de inglês do curso de Secretariado Executivo da UFPE não proporcionou uma base prática suficiente para atender às demandas do mercado de trabalho. É possível observar que, embora o curso de Secretariado Executivo da UFPE ofereça uma base de conhecimento técnico em inglês, a partir do conjunto das quatro disciplinas de inglês para negócio, elas carecem de maior enfoque em habilidades comunicativas, que é essencial para a atuação no mercado de trabalho.

Como afirmou um dos participantes, "o curso apresentava muito vocabulário específico, mas como não havia conversação, não consegui consolidar o conhecimento". Esse comentário reforça o ponto levantado por Antunes e Araújo (2013) sobre a necessidade de uma formação que contemple a aplicabilidade prática dos conhecimentos adquiridos na academia, especialmente em áreas como a consultoria secretarial, onde o domínio de habilidades linguísticas é essencial para o sucesso profissional.

Um dos entrevistados destacou que "a maior dificuldade foi aplicar o inglês falado em reuniões e negociações internacionais. O curso focou bastante em leitura e tradução, mas senti falta de atividades práticas para melhorar minha fluência". Essa percepção é corroborada por outra resposta: "Apesar de ter aprendido a traduzir documentos e e-mails, quando precisei participar de videoconferências em inglês, senti que não estava totalmente preparado".

Esses depoimentos refletem a necessidade de uma formação mais integrada entre teoria e prática, como sugerido por Antunes e Araújo (2013), que afirmam que a formação acadêmica deve contemplar tanto o desenvolvimento técnico quanto as habilidades práticas necessárias ao mercado. Além disso, a dificuldade em se comunicar de maneira eficiente em inglês foi mencionada por diversos egressos. Um entrevistado relatou que "a maior barreira foi na comunicação oral, especialmente quando tive que lidar com clientes e parceiros estrangeiros".

Outra resposta ilustra essa lacuna: "O inglês que aprendi no curso foi útil para tarefas como redação e revisão de textos, mas quando precisei falar durante uma reunião, tive que procurar cursos extracurriculares para me sentir mais confiante". Esses depoimentos mostram que, embora o curso tenha oferecido uma boa base teórica, especialmente em leitura e tradução, ele deixou a desejar no que se refere às habilidades de comunicação verbal, uma área fundamental para o exercício da profissão em ambientes internacionais.

Outro ponto importante a ser destacado refere-se à busca por cursos complementares de inglês fora do ambiente acadêmico. Muitos dos entrevistados afirmaram ter recorrido a alternativas externas para suprir as deficiências percebidas na graduação, o que está em consonância com os estudos de Gonçalves (2016), que apontam a língua inglesa como uma ferramenta indispensável para o profissional de secretariado executivo, especialmente em mercados globais e bilíngues. Gonçalves (2016) sugere que o domínio do inglês pode ser um diferencial competitivo no mercado, mas, para isso, é necessário um aprendizado que vá além do vocabulário técnico e inclua a prática de habilidades comunicativas, como a conversação fluente.

7. Resultados e Conclusões

A análise dos resultados da pesquisa, considerando as percepções dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE e as demandas do mercado de trabalho na cidade

do Recife, revela uma lacuna significativa entre o conteúdo de língua inglesa trabalhado durante a graduação e as necessidades reais enfrentadas no ambiente profissional. Essa discrepância é apontada por vários entrevistados que destacam a insuficiência de práticas de conversação e a falta de preparação prática para o uso cotidiano do idioma.

A necessidade de um currículo mais voltado para a realidade do mercado de trabalho é também discutida por Almeida (2013), que ressalta a importância de desenvolver competências práticas no curso de secretariado, como o uso efetivo da língua inglesa em contextos empresariais. Os resultados da pesquisa mostram que a maioria dos egressos reconhece a importância do inglês para suas carreiras, mas sente que a formação oferecida pela UFPE não foi suficiente para atender às exigências do mercado, especialmente no que diz respeito à fluência oral. "O curso de inglês poderia ser mais voltado para a prática e menos para a teoria", afirmou outro entrevistado, ecoando as críticas feitas por outros participantes.

O estudo de Brancher e Santos (2007) sobre o profissional de secretariado bilíngue corrobora a percepção ao destacar que o mercado exige não apenas conhecimento técnico da língua, mas também a capacidade de comunicação eficiente em diferentes contextos. No entanto, como apontado por Camargo et al. (2015), o campo secretarial tem evoluído para integrar conhecimentos mais amplos, incluindo competências de assessoria, o que aumenta ainda mais a necessidade de um ensino de línguas que prepare os egressos para enfrentar situações diversas, desde a redação de documentos até reuniões e negociações internacionais.

Ao comparar esses achados com as contribuições de autores como Antunes e Araújo (2013) e Almeida (2013), observa-se uma convergência na necessidade de uma formação que prepare o profissional de secretariado executivo para lidar com as demandas reais do mercado. A formação acadêmica, conforme observado por Barros e Leheld (2000), deve ser capaz de acompanhar as transformações do mercado de trabalho, proporcionando aos estudantes as ferramentas necessárias para se destacarem em suas áreas de atuação. Nesse sentido, a formação em língua inglesa deve ir além do ensino técnico e abranger a prática constante e diversificada do idioma, conforme argumentam os estudiosos do campo.

Os resultados sugerem que a formação em inglês no curso de Secretariado Executivo da UFPE, embora relevante, carece de um enfoque prático que capacite os estudantes a utilizar o idioma de maneira mais efetiva no mercado de trabalho. Isso pode ser observado na fala de um dos entrevistados: "Eu consegui aplicar o que aprendi em redação de e-mails e tradução de textos, mas, no geral, a parte oral ficou muito a desejar". Essa afirmação está alinhada com os argumentos de Crystal (2003), que destaca o papel do inglês como uma

língua global e enfatiza a necessidade de fluência para atuar em mercados cada vez mais conectados internacionalmente.

Os resultados obtidos nas entrevistas com os egressos do curso de Secretariado Executivo, revelam percepções variadas quanto ao uso e à adequação do conteúdo de língua inglesa oferecido durante a graduação. Esses relatos fornecem importantes insights sobre a relação entre o aprendizado do idioma no ambiente acadêmico e sua aplicação no contexto profissional.

A pesquisa mostrou que as disciplinas de inglês oferecidas pelo curso de Secretariado Executivo da UFPE desempenham um papel crucial na formação dos estudantes, fornecendo uma base sólida de conhecimento técnico. No entanto, segundo a concepção dos egressos, considerando as exigências dinâmicas do mercado de trabalho e a natureza contínua do aprendizado de um idioma estrangeiro, é importante que os profissionais busquem meios adicionais de aprimorar suas habilidades. O curso direciona o estudante, mas, o desenvolvimento pleno da fluência requer a continuidade do estudo e a prática ao longo da carreira.

Em suma, é importante ressaltar que o aprendizado de uma língua estrangeira, como o inglês, não se limita ao ambiente acadêmico. O mercado demanda que o profissional de Secretariado Executivo esteja constantemente atualizado e preparado para lidar com desafios linguísticos, o que implica a busca por formações complementares. Nesse sentido, o curso de Secretariado Executivo oferece as ferramentas iniciais, mas cabe ao profissional a responsabilidade de continuar expandindo suas competências para atender às expectativas do setor.

A conclusão a que se chega, portanto, é que segundo a percepção da maioria dos egressos entrevistados, é que o conteúdo de inglês oferecido pelo curso de Secretariado Executivo da UFPE é relevante, mas ainda insuficiente para atender às demandas do mercado de trabalho na cidade do Recife. A maioria dos egressos entrevistados reconhece a importância do idioma para suas carreiras, sentindo a necessidade de buscar complementação externa para alcançar as habilidades necessárias na língua inglesa, especialmente em termos de comunicação oral.

Desta forma, podemos citar que, dar ênfase em um aprendizado mais prático durante a formação acadêmica, foi amplamente citada pelos entrevistados, o que sugere que o curso pode se beneficiar de uma reformulação curricular que inclua mais oportunidades para a prática de conversação e a simulação de situações reais do mercado. Como observa Gatto (2020), setores como o secretariado exigem cada vez mais o domínio do inglês, e é

imprescindível que o ensino universitário esteja à altura dessas exigências, preparando os estudantes para enfrentar os desafios de um mercado globalizado.

Sendo assim, este trabalho mostra-se relevante ao trazer reflexões para a importância da uso do inglês no mercado de trabalho na cidade do Recife, A partir disso, sugere-se estudos mais aprofundados sobre a visão e experiência dos discentes que já atuam no mercado de trabalho, fazendo uma correlação com o que eles esperavam antes de serem inseridos no mercado de trabalho e o que realmente é exigido deles.

Referências

ANTUNES, C. K. S., & ARAÚJO, M. de F. dos F. Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial. Secretariado Executivo em Revista, 2013.

A LÍNGUA INGLESA COMO FERRAMENTA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. Disponível em: 2016_tcc_obgoncalves.pdf. Acesso em 22 de agosto de 2022.

ALMEIDA, I. de J. Empreendedorismo: empreenda tempo real. In: D'Elia, B., Amorim, M., & Sita, M. (Orgs). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: SerMais, 2013.

Barros, A.J.S.; Lehfeld, N.A.S. 2000. Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica. 2º Edição ampliada, MAKRON Editora, São Paulo, SP.

BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngue. Secretariado Executivo em Revist@, v.3, (2007). Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1757/1166>>. Acesso em: 05 de agosto de 2024.

CAMARGO, M.; NASCIMENTO, L.; BÜHRER, V.; MARTINELLI, G.; BAHLS, T. A Evolução da área secretarial às ciências da assessoria. Revista Expectativa, 2015.

CRYSTAL, David. English as a Global Language. 2. Ed. Cambridgeshire: Cambridge University Press, 2003.

DURANTE. Daniela Giaretta; FÁVERO. Altair Alberto. Gestão Secretarial: Formação e Atuação Profissional; 2009.

GATTO, M. E. Os setores onde o idioma inglês é mais pedido no Secretariado. Secretariado do Brasil, 2020; Disponível em: <https://www.secretariadodobrasil.com/secretariado-internacional/ingles/> Acesso em 23 de agosto de 2022.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa, 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, O. B. A língua inglesa como ferramenta do Secretário Executivo. Fortaleza, 2016.

KLEIN, Ana Cristina. Ser Bilíngue me Inspira, O Bilinguismo e o Mercado de Trabalho. IENH: Rio Grande do Sul, 2015. Disponível em: [Ser Bilíngue me Inspira – O Bilinguismo e o mercado de trabalho - Faculdade - Portal IENH](#) Acesso em 20 de outubro de 2022.

LEFFA, V. J. Aspectos políticos da formação do professor de línguas estrangeiras. In: LEFFA, V. J. (Org.). O Professor de línguas estrangeiras: construindo a profissão. Pelotas: EDUCAT, 2001.

Lei nº 9.261, de 10 de dezembro de 1996. (1996, 11 de janeiro). Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 jan 1996. Acesso em 24 de agosto de 2022, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm

MACEDO, E. B. G. Língua inglesa: importância, hegemonia e constância no dia a dia dos brasileiros. Brasil S.A, 2012. Disponível em: <http://www.cdn.ueg.br/arquivos/ipora/conteudoN/976/CE_2012_35.pdf>. Acesso em 3 de setembro de 2024.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. As novas competências do profissional de secretariado. 2ª Ed. São Paulo: IOB. 2009.

NONATO, JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das ciências das assessorias, Fortaleza, Gráfica Expressão, 2009.

PATTON, Michael Quinn. *Qualitative Research & Evaluation Methods*. 3rd ed. Thousand Oaks: Sage Publications, 2002.

SANTANDER. A importância da língua inglesa. Santander Academy, 2023. Disponível em: https://www.santanderopenacademy.com/pt_br/blog/a-importancia-da-lingua-inglesa.html. Acesso em: 3 set. 2024.

SAUSSURE, Ferdinand de. Curso de linguística geral, São Paulo: Editora Cultrix, 1970. (Org. Charles Bally e Albert Sechehaye).

SILVA, Glauce Corciolli; SILVA, Samira Gama. A Evolução do Profissional do Secretariado Executivo e a Inteligência Emocional; Brasil S.A, 2013.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: <https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf>. Acesso em: 17 set. 2024.

SILVA, Renê Ferreira da; DUTRA, Vitória Regina Bezerra. Concepções de linguagem e o processo de ensino-aprendizagem de inglês: um estudo sobre a formação em Secretariado Executivo (UFPE, UFPB e UFS). 2023. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Secretariado Executivo) — Universidade Federal de Pernambuco, 2023.

RUMSEY, Cheryl. Why it is important to learn English. *Studio Cambridge*, Cambridge, 8 out. 2020. Disponível em: <https://www.studiocambridge.co.uk/why-it-is-important-to-learn-english/>. Acesso em: 25 ago. 2022.

VEIGA, D. R.. Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento. Editora Erica, 2007.