

IMPACTO DA GLOBALIZAÇÃO NO ENSINO DE INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS (ESP) NA FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS NA UFPE

Ângelo Matheus Cristovão Pereira¹

Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins²

Resumo

Este artigo pretende analisar como o processo de ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP) se relaciona a aspectos da globalização e, por conseguinte, influencia a formação acadêmica dos discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Nessa perspectiva, o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) da referida instituição foi selecionado como corpus de pesquisa, onde se analisou como é construído o perfil almejado de egresso em relação à comunicação em línguas estrangeiras. A metodologia de pesquisa trata-se de uma pesquisa qualitativa, nos moldes de um estudo de caso, buscando analisar detalhadamente as relações imbricadas nos processos de ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras. Os pressupostos desenvolvidos por Bardin (2011) foi utilizado como referência para a Análise de Conteúdo, os estudos de Hutchinson e Waters (1987), Robinson (1981) e Dudley-Evans (2004) acerca do Ensino de Inglês para Fins Específicos (ESP), e os estudos de Araújo e Silva (2018) e Rodrigues e Dias (2016) sobre a atuação e formação do Secretário Executivo. Os resultados da pesquisa demonstram a necessidade de reformulação no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) em relação ao processo de ensino-aprendizagem da língua inglesa, com foco nos quatro pilares essenciais do curso de Secretariado Executivo, tais como assessoria, cogestão, consultoria e empreendedorismo. A fim de melhor atender às complexas e variadas demandas da rotina secretarial contemporânea no contexto globalizado.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Inglês para Fins Específicos. Globalização. Formação Acadêmica. Atuação Profissional.

¹ Graduando em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

² Orientador e Professor Adjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), e realizou Pós-Doutorado em *Sciences du Langage* pela Université Paris XII.

Abstract

This article aims to analyze how the teaching and learning process of English for Specific Purposes (ESP) relates to aspects of globalization and consequently influences the academic formation of Executive Secretariat students at the Federal University of Pernambuco (UFPE). From this perspective, the Pedagogical Course Project (PPC) of that institution was selected as a research corpus, where it was analyzed how the desired profile of the graduate is constructed in relation to communication in foreign languages. The research methodology is qualitative, in the form of a case study, seeking to analyze in detail the intertwined relationships in the processes of teaching and learning foreign languages. The assumptions developed by Bardin (2011) were used as a reference for Content Analysis, the studies of Hutchinson and Waters (1987), Robinson (1981), and Dudley-Evans (2004) on the Teaching of English for Specific Purposes (ESP), and the studies of Araújo and Silva (2018) and Rodrigues and Dias (2016) on the role and training of the Executive Secretary. The research results demonstrate the need for reformulation in the Pedagogical Course Project (PPC) in relation to the English language teaching-learning process, focusing on the four essential pillars of the Executive Secretariat course, such as advice, co-management, consultancy and entrepreneurship. In order to better meet the complex and varied demands of contemporary secretarial routine in a globalized context.

Keywords: Executive Secretary. English for Specific Purposes. Globalization. Academic Education. Professional Performance.

1. INTRODUÇÃO

O desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências, habilidades e experiências que envolvem à formação profissional nas mais diversas áreas são de suma importância devido à conjuntura globalizada atual. Isso também se reflete significativamente no percurso acadêmico dos discentes do curso Secretariado Executivo, uma vez que a Universidade almeja a formação de profissionais adequadamente preparados e que busquem constantemente adquirir novos conhecimentos como forma de aperfeiçoar as relações inerente aos ambientes organizacionais.

A globalização tem um papel fundamental na formação desses discentes, pois permite que os estudantes tenham contato com pessoas e instituições além das fronteiras, possibilita oportunidades de intercâmbio, familiarização com ferramentas tecnológicas e de comunicação, além de oportunidades de trabalho e de experiências em negócios no mundo todo.

Nesse contexto, surgem argumentos que estabelecem que o conhecimento e o estudo aprofundado e especializado em línguas estrangeiras representam uma vantagem competitiva relevante e apropriada nesse processo de integração mundial, podendo ser considerado um elemento-chave para a conquista de uma posição profissional estável. Além disso permite ao indivíduo desenvolver habilidades tecnológicas e de comunicação intercultural, *networking* e colaboração internacional, consciência de questões globais, como ética nos negócios, sustentabilidade e responsabilidade social corporativa, adaptando-se às demandas globais. A obtenção dessa habilidade de comunicação internacional reveste-se de extrema importância ao facilitar a compreensão e a elaboração de uma ampla gama de informações de naturezas diversas.

O inglês passa a ser visto como sendo uma língua fundamental no âmbito da atuação e formação dos secretários, pois é um elemento inerente ao perfil do egresso do curso de Secretariado Executivo e contribui para que esse profissional atue em contextos organizacionais que envolvam tanto indivíduos quanto práticas comunicativas nacionais e multinacionais.

Destarte, torna-se fundamental o desenvolvimento de uma pesquisa que aborde como se relacionam o planejamento e o processo de configuração do perfil do egresso do curso de Secretariado Executivo e os objetivos delineados para o ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP³) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Este estudo busca analisar como o ESP se relaciona a aspectos da globalização e também como influencia a formação acadêmica dos discentes de Secretariado Executivo da UFPE a partir de seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), especificamente, como a estrutura curricular, as disciplinas, as ementas e os conteúdos programáticos de Secretariado Executivo abordam o ensino-aprendizagem de ESP, e como constroem o perfil almejado de egresso em relação à comunicação em línguas estrangeiras.

Assim, a questão norteadora de nossa pesquisa é a seguinte: Quais são as relações estabelecidas entre globalização e ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos na formação acadêmica dos discentes de Secretariado Executivo da UFPE?

³ Na área de Estudos Linguísticos adota-se a sigla ESP para o sintagma *English for Specific Purposes* (Inglês para Fins Específicos).

No que diz respeito à organização deste artigo, primeiramente são apresentados aspectos da globalização e impactos na formação acadêmica e atuação profissional de Secretários Executivos, bem como as atualizações do perfil profissional, as constantes mudanças do cenário internacional e a importância do ensino-aprendizagem da Língua Inglesa.

Na segunda parte, são delineadas as escolhas metodológicas que serviram como subsídios para o desenvolvimento da pesquisa, e mais adiante a análise dos dados que compõem o nosso *corpus*. Em seguida, são apresentadas as considerações finais e as respectivas contribuições para a formação dos discentes do curso de Secretariado Executivo.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Globalização como premissa na formação acadêmica de Secretários Executivos

O advento tecnológico durante a era das máquinas, caracterizada pela Revolução Industrial no século XVIII, trouxe a frequente busca pela atualização, novas ferramentas de trabalho e otimização de processos e métodos sofisticados. Ao mesmo tempo houve a incorporação de meios tecnológicos para facilitar a comunicação e o compartilhamento de informações, o que marcou significativamente diferentes fases da globalização. De acordo com Ricardo (2000, p.4), o termo globalização é usado para representar fenômenos como o crescimento do comércio e de negócios multinacionais, relação entre fluxos de capitais e parcerias internacionais. Nesse caso, segundo Finardi e Porcino (2014), a globalização é retratada como o livre fluxo de bens e serviços, intrinsecamente relacionado à tecnologia e, por conseguinte, à velocidade de transmissão das informações.

A globalização promove o desenvolvimento do conhecimento multicultural, visto que, nas empresas os indivíduos se comunicam com diferentes origens culturais tendo perspectivas de negócios em escala global no processo de construção de cultura organizacional, onde os colaboradores lidam com clientes, colegas de trabalho e parceiros de negócios internacionais. Segundo Hall (2003, p.52) o termo multicultural está relacionado as características sociais e problemas de governabilidade em qualquer sociedade, onde diversas culturas convivem e tentam construir uma vida, ao mesmo tempo em que preservam sua própria identidade.

Esse processo de integração, relaciona-se a mudanças econômicas em numerosos países, impulsionadas pelos avanços tecnológicos no campo das comunicações. Dessa forma, ainda que impossibilitados de empreender viagens pelo mundo inteiro a negócios, o mundo se aproxima de nós e, por conseguinte, nos vemos confrontados cotidianamente com contextos

internacionais e interagir com pessoas de diversas culturas ao redor do globo. (Thomas e Inkson, 2006).

Nesse sentido, a globalização também estabeleceu a premissa de que o domínio de uma língua universal é essencial para se integrar à modernidade, uma vez que a necessidade de comunicação transcende fronteiras e adquire maior relevância ao se explorar novos países e culturas diversas. Diante disso, Neiva e D'Elia (2009, p.89), afirmam que “A qualidade na comunicação permite-nos construir pontes e erradicar os muros, alicerces como ruídos e desencontros na comunicação”. Reforçando essa assertiva, Gomes *et al* (2022), argumenta que:

[...] muitas empresas, quando estão recrutando profissionais com ‘experiência internacional’, na maioria das vezes, não estão buscando exclusivamente pessoas que tenham morado fora, mas partindo do ponto de vista que vivemos em um mundo globalizado e multicultural, realmente buscam candidatos que tenham conhecimentos de outras culturas, que saibam lidar e criar uma relação de confiança com seus pares ou conquistar um cliente culturalmente distinto (Gomes *et al*, 2022, pp. 33-34).

Nesse contexto, ter o conhecimento de línguas estrangeiras é fundamental em diversos aspectos e a língua internacional que está cada vez mais difundida é o inglês, de modo que para se ter entendimento dos múltiplos veículos de informação, é necessário o conhecimento mínimo da língua inglesa para comunicar-se. De acordo com Cabral (2014, p. 01) o inglês tem função social e comunicativa e tornou-se veículo do intercâmbio cultural, visto que esse idioma é a língua da Informática, do cinema, dos encontros científicos, do comércio internacional e do turismo.

Neste contexto globalizado, insere-se o profissional de Secretariado Executivo, que durante a sua formação, na qualidade de estudante é confrontado a refletir sobre a internacionalização dos negócios, já que precisa estar inteiramente preparado a respeito de possuir conhecimento e habilidades de comunicação intercultural, além do domínio de inúmeras ferramentas tecnológicas, atuando como uma espécie de mediador entre executivos e parceiros de diversos países. De acordo com Sabino e Rocha (2004, p.10) a familiaridade e rápida adaptação que os Secretários têm com a tecnologia, contribuiu para que a profissão deixasse de ser vista como uma simples executora de rotinas ou apoio ao executivo. A Fenassec - Federação Nacional das Secretárias e Secretários (2013) dispõe que o Secretário Executivo Bilingue, está apto a apresentar resultados significativos nas organizações por atender a ótica do gestor, atuando como mediador, utilizando de sua capacidade intelectual para resolver problemas e solucionar conflitos.

Portanto, os profissionais de Secretariado Executivo se veem direcionados e estimulados a aprimorarem seus conhecimentos, para atuarem como mediadores em situações estratégicas, como nas tomadas de decisões e resoluções de conflitos e negociações. Em complemento, Neiva e D'Elia (2009, p.29) destacam que esse profissional faz conexão nesse contexto globalizado operando como elo entre clientes internos e externos, gerenciando informações e administrando processos de trabalho, para que as decisões sejam tomadas com qualidade.

De acordo com Pinheiro (2017, p.18) "o profissional de Secretariado que almeja destaque no mercado de trabalho deverá sempre manter-se atualizado e em busca de cursos de aprimoramento e desenvolvimento de suas competências". Tais competências o fazem ser capaz de ter autonomia, capacidade para gerir e assessorar, ser flexível, além de habilitar-lhe a se tornar apto a utilizar sua criatividade e espírito inovador como habilidades essenciais para adequar-se às demandas, visando "expandir os limites da profissão, adquirindo novas responsabilidades, maior confiança e mais estabilidade" (Araujo; Silva, 2018, p.5).

Conforme Rodrigues e Dias (2016), a formação do profissional de Secretariado Executivo engloba conhecimento de diversas áreas do saber, o que viabiliza uma atuação profissional eficiente e interdisciplinar. O curso de Secretariado Executivo, por sua vez ao adotar a interdisciplinaridade como base, capacita os estudantes a atuarem em diferentes áreas. Isso ocorre porque, na prática profissional é essencial ter uma compreensão do contexto global de uma organização ao estabelecer contatos praticando o *networking* e a colaboração internacional. Nesse sentido, conforme Lima (2017, p.41) o secretário se preocupa com toda a empresa, observa o Código de Ética Profissional e acompanha de maneira global e pluralista toda a evolução da empresa e estabelece integração entre as empresas e seus clientes.

É importante destacar a influência que a globalização trouxe sobre questões complexas voltadas a ética empresarial, conhecimentos sobre conteúdos de educação e programas de saúde, além de políticas voltadas a responsabilidade socioambiental em escala global. Embora não seja o foco explorar a fundo o contexto da pandemia da COVID-19, é válido destacar certos eventos provenientes dessa crise pandêmica que impactaram na atuação e formação do Secretário Executivo.

O Dr. Tedros Adhanom Ghebreyesus, diretor geral da Organização Mundial da Saúde (OMS) em 11 março de 2020, declarou a COVID-19 como uma pandemia global. Esse fenômeno ocasionou repercussões significativas na vida de muitas pessoas, acarretando consequências tanto físicas, quanto mentais. Ademais, a pandemia alterou consideravelmente a prática tradicional de trabalho, com o expediente presencial sendo substituído pelo teletrabalho

(*home office*), que tomou força tornando-se realidade para grande parte dos trabalhadores (Losekann; Mourão, 2020).

O trabalho *home office* por sinal, não é novidade, e muitas empresas passaram a adotar essa modalidade. Losekann e Mourão (2020, p. 72) relatam que a modalidade *homeoffice* ou teletrabalho era uma prática que já existia em muitas empresas e com a presença do novo Corona Vírus, tornou-se urgente essa modalidade de trabalho e o que era exceção virou regra, atingindo muitos trabalhadores no mundo todo. Conforme Nogueira e Patini (2012, p. 125), teletrabalho é definido como um trabalho realizado à distância utilizando novas tecnologias de comunicação, podendo ser feito no interior de um escritório de maneira eletrônica distante do gestor.

Esse cenário pandêmico trouxe incertezas para o futuro na vida e no trabalho, isso se deu por conta da aceleração de avanços tecnológicos, redução do trabalho, substituição de atividades tradicionais e a preocupação das empresas por flexibilização do trabalho. Os profissionais de Secretariado Executivo se depararam com a perspectiva de executar várias funções remotamente, prática que já era adotada por muitos antes mesmo da pandemia da Covid-19, (Neco *et al*, 2023). De acordo com Silva (2019), existe um interesse dos profissionais de Secretariado Executivo em explorar o trabalho remoto como uma opção adicional de atividade profissional.

Nesse sentido, os profissionais de Secretariado Executivo precisaram aprimorar suas técnicas e ferramentas de gestão, além de aprimorar e desenvolver competências para lidar com esse cenário. Conforme Melo (2022), esses profissionais utilizaram sua capacidade de adaptação para aprimorar as formas de comunicação e adaptar-se as novas tecnologias.

Por conseguinte, Kovaleski e Picinin (2020) trazem as *hard* e *soft skills*, como competências que exige dos profissionais manutenção e permanência no mercado de trabalho e abarcam o conhecimento em tecnologias digitais e habilidades interpessoais assimilando recursos físicos e digitais.

As *hard skills* também chamada de habilidades técnicas, resultam na capacidade física e mental em lidar com a carga de trabalho, além de disposição para aprender habilidades novas e a maneira como as pessoas se adaptam as novas tecnologias com flexibilidade, etc. (Kovaleski; Picinin, 2020, p. 32).

Ainda segundo os autores, as *soft skills* caracterizadas como habilidades comportamentais, envolvem a inteligência emocional e as relações interpessoais. Essas habilidades são difíceis de avaliar e preenchem as competências humanas do trabalhador, especialmente no que diz respeito à capacidade de adaptação às mudanças organizacionais.

Essas competências competem aos profissionais de Secretariado Executivo, que além de desenvolver habilidades para gerenciar as emoções, conseguem manter o equilíbrio atendendo as demandas com qualidade e flexibilidade.

Em suma, observa-se que a globalização implica um papel fundamental na formação acadêmica de Secretários Executivos, permitindo uma base sólida e precisa de recursos tecnológicos e comunicativos, permitindo que esses profissionais desenvolvam habilidades essenciais para a construção de um perfil flexível e multidisciplinar, para assim adequar-se a contemporaneidade no ambiente dos negócios.

Na seção a seguir, será abordado o papel essencial do inglês como língua estrangeira na formação desses profissionais na área de Secretariado Executivo.

2.2 Ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP)

Os indícios de como se originou o Inglês para Fins Específicos foram abordados por diversos pesquisadores, como por exemplo Dudley-Evans e St. John (1998), Howatt (1984) e Hutchinson e Waters (1987) dentre outros. Os autores apontam que desde a época dos impérios Romano e Grego existiam estudos acerca de línguas com objetivos específicos. Os primeiros livros didáticos para fins específicos eram utilizados para ensinar as classes mercantis sobre como se comunicar (Howatt, 1984).

No período pós Segunda Guerra Mundial, o ensino de inglês tinha como objetivo suprir as necessidades dos profissionais/aprendizes que precisavam desenvolver habilidades específicas para determinado fim (Vian Junior, 1999). Essa época foi marcada por transformações econômicas, científicas e tecnológicas, consolidando o inglês como língua internacional do comércio e da tecnologia. (Hutchinson; Waters, 1987). Ainda de acordo com Hutchinson e Waters (1987) sobre usos da língua:

Tradicionalmente, o objetivo dos linguistas tinha sido descobrir as regras de uso do inglês, isto é, a gramática. Contudo, os novos estudos se preocupavam menos em definir as características formais do uso da língua, e mais em descobrir as formas como a língua era realmente usada na comunicação real. (Hutchinson; Waters, 1987, p. 6).

E sobre a necessidade de aprender uma língua estrangeira em meio as transformações:

O conhecimento de uma língua estrangeira era visto como sinal de uma educação completa, mas poucos se questionavam por que isso era necessário. Aprender uma língua era, por assim dizer, um motivo em si mesmo. Mas à medida que o inglês se

tornou a língua internacional da tecnologia e do comércio, criou-se uma nova geração de aprendizes que sabiam exatamente por que estavam aprendendo aquela língua. [...] (Hutchinson; Waters, 1987, p. 6).

Nas pesquisas de Robinson, na década de 80, surgem definições para o ESP (*English for Specific Purposes*), onde a autora sugere a mudança do termo “Inglês para Fins Especiais” para “Inglês para Fins Específicos”, e divide-os em dois grandes grupos: Inglês para Fins Acadêmicos (*English for Academic Purposes* - EAP) e Inglês para Fins Ocupacionais (*English for Occupational Purposes* - EOP), levando em consideração a necessidade do aprendiz em aprender inglês para fins acadêmicos ou profissionais. Robinson também sugere em um de seus estudos que um curso de ESP visa o bom desempenho de funções educacionais e profissionais e que deve ser feito “sob medida” (Robinson, 1981, p. 13). Além disso, conforme Vian Junior (1999), nos cursos de ESP os aprendizes precisam realizar atividades comunicativas na língua-alvo.

De acordo com Hutchinson e Waters (1987), *English for Specific Purposes* (ESP) ou Inglês para Fins Específicos (IFE), trata-se de uma abordagem de ensino de língua em que tem como foco atender as necessidades específicas dos aprendizes. Para Dudley-Evans (2004, p.131) o ensino de inglês se fundamenta em uma questão central: “O que os alunos precisam fazer com o inglês?”. Essa pergunta pode ser respondida à medida que os alunos estabelecem objetivos profissionais ao longo da sua jornada acadêmica. Eles então, são desafiados pelas demandas de suas áreas, e conseqüentemente, são motivados a buscar conhecimento e aprender o idioma.

Lima (2010, p. 9) argumenta que a necessidade de dominar o inglês “tem se justificado por razões que vão de status a real exigência de dialogar com um mundo sem fronteiras”, e complementando essa afirmativa, nas palavras de Paiva (2003, p. 10), o aprendizado da língua estrangeira é tarefa “necessária como instrumento de compreensão do mundo, de inclusão social e de valorização pessoal”. Essas colocações evidenciam a importância em adquirir o conhecimento da língua pois possui grande notoriedade para o estudante e futuro profissional.

O ensino de inglês para fins específicos passou por diversas transformações, tendo em vista as tendências do contexto globalizado. Isso foi o fator primordial para que essa área fosse mais explorada, aumentando assim a demanda do estudo no campo do ensino de inglês. “Ao mesmo tempo em que crescia a demanda por cursos de inglês para fins específicos, novas ideias começaram a surgir no campo de estudos sobre a língua”. (Hutchinson; Waters, 1987, p. 6).

Buscando, portanto, um propósito adequado para o ensino e as relações que constroem o aprendizado da língua, os desenvolvimentos desses estudos foram importantes para identificar

os propósitos do ensino de ESP para uma melhor aplicação nas áreas profissionais. Esses propósitos destacam requisitos comunicativos, metodológicos e linguísticos, tendo como ideia central as necessidades dos estudantes. Essa ideia pode ser vista em diversas obras e tem sido defendida por muitos autores ao longo de décadas, visto que “fazer o levantamento de necessidades do aluno para o ensino de ESP é o ponto crucial para o sucesso da abordagem” (Sanctis; Abib, 2010, p.6).

Nessa perspectiva de descobertas considerando os acontecimentos pós Segunda Guerra, e os anseios por integração dos profissionais em muitos países no contexto globalizado, incluindo o Brasil, houve progressos e abordagens diferentes do ensino-aprendizagem de ESP, que passaram por diferentes fases ao longo dos anos. A primeira fase pode ser apontada como um período em que o ESP era caracterizado segundo Robinson (1980) como uma análise rigorosa das necessidades dos aprendizes, tendo como foco explorar como o inglês era aplicado em cada área profissional.

De acordo com Hutchinson e Waters (1987), para que fosse possível identificar quais seriam as necessidades dos aprendizes, era essencial que fossem elaboradas perguntas, tais quais os autores nomearam de Análise das Necessidades (*Need Analysis*). Esse estudo tinha como objetivo compreender os interesses dos alunos acerca do aprendizado da língua, destacando como por exemplo, o interesse de uma pessoa de negócios acerca de características linguísticas e lexicais utilizadas em uma determinada área de atuação. Segundo Jordan (1997), a coleta de dados e informações extraídas dessa análise auxiliaria no desenvolvimento de cursos e materiais didáticos. Essas informações, provenientes de variadas fontes e métodos teriam o propósito de compreender e organizar as características linguísticas da língua alvo, considerando as necessidades dos aprendizes. (Jordan, 1997).

A segunda fase teve como foco o desenvolvimento de materiais e currículos direcionados para diversos departamentos. Tratava-se de uma educação para os estudantes voltada para o mercado de trabalho, pois de acordo com Ramos (2005, p.110) há "a necessidade de se rever os currículos vigentes para que estes possam se adequar às novas mudanças". A preocupação com a linguagem envolve não apenas a gramática e competência lexical, mas também a leitura e compreensão de interpretação de textos e documentos complexos. Com isso surgiu a necessidade de programas e cursos de inglês especializados. No Brasil a professora Maria Antonieta Alba Celani (PUCSP), conduziu um projeto chamado *The Brazilian ESP Project* (Holmes *et al.*, 2006), cujo teve como objetivo preparar e capacitar os estudantes a compreender textos especializados, tendo a leitura como principal prioridade, buscando fornecer suporte aos professores que não tinham conhecimentos e habilidades necessárias para

implantar e aplicar cursos de inglês especializados em outros setores das universidades. Esse projeto aconteceu mediante a um intercâmbio entre Brasil e o exterior, ocasionando em debates, reflexões e uma colaboração entre os países, sendo caracterizada como uma fusão global e local. (Celani,1988).

A elaboração de conteúdos e adoção de uma metodologia específica para melhorar o ensino da língua, por meio de uma abordagem baseada em tarefas e projetos, marcam a seguinte fase do ensino de ESP. Nessa fase o professor possuía um papel de consultor linguístico.

Os estudos de Hutchinson e Waters (1987, p.13), Widdowson (1987) e John Munby (1978) destacam algumas etapas acerca da metodologia de ensino da língua, passando por diferentes abordagens e perspectivas.

Dentre elas destacam-se, a análise de registros com o objetivo de destacar particularidades da gramática e características lexicais do ensino de línguas especiais. A análise da retórica e discurso com um destaque maior e um foco específico em textos, propondo uma abordagem baseada em aplicar modelos de textos e marcadores discursivos por conta das dificuldades dos alunos por não serem familiarizados com a língua, destacando a ineficácia em práticas de construções de frases para se comunicar.

Os estudos em fins específicos, tinha o intuito de identificar as características linguísticas em situações em que a língua seria aplicada, concentrando-se nas habilidades de comunicação dos alunos e outras especificidades relacionadas a funções e estruturas. Em seguida, há o interesse na compreensão leitora e auditiva com o foco na interpretação do discurso, visando à compreensão. Por fim, nota-se a priorização do ensino dirigido e a importância das teorias de aprendizagem.

A integração de recursos digitais e o uso da tecnologia para disseminar informações e para comunicação intercultural, caracterizam a próxima fase, onde os alunos desenvolvem habilidades digitais, linguísticas, críticas e sociais. Para Paiva (2015, p.09) o surgimento de novas formas de comunicação e a utilização de plataformas digitais incentiva à autonomia do aprendiz, apresenta facilidade no acesso a materiais autênticos, oferece a interação com falantes nativos por meio de *e-mails*, fóruns e listas de discussão e pode proporcionar contato com outros estudantes do mundo todo. Além disso, o uso de recursos tecnológicos pode ser favorável no desenvolvimento de trabalhos acadêmicos e documentos profissionais.

De acordo com Leffa (2014, p.35) o ESP na contemporaneidade vai além das práticas de comunicação em sala de aula e as abordagens utilizadas priorizam o aprendizado baseado em projetos, que tem se justificado em razão de atender as constantes transformações do mundo, onde os estudantes podem interagir espontaneamente lidando com situações inesperadas. O

domínio de outras línguas deixou de ser aplicado aos indivíduos mais privilegiados, para que todos pudessem ter direito. Negar esse direito a um indivíduo, não somente pode prejudicá-lo para o exercício de sua cidadania, mas também pode acarretar o retardamento do desenvolvimento de um país no mundo contemporâneo.

O ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos, portanto, resulta em diversos aspectos importantes, fornecendo o desenvolvimento de habilidades comunicativas e interculturais em áreas de interesse profissional, permitindo que os alunos conheçam e explorem vocabulários técnicos e termos específicos para interagir internacionalmente.

Em seguida, será discutido sobre a organização acadêmica e estruturação curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo.

2.3 Diretrizes Curriculares Nacionais e Formação ofertada pela UFPE: Línguas Estrangeiras e Estrutura Curricular

Conforme exposto pela Fenassec - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, entidade de referência da profissão e que luta constantemente para fortalecer a categoria, o curso de Secretariado Executivo foi criado na Universidade Federal da Bahia em 1969. Já, o primeiro curso de Secretariado Executivo no Brasil teve seu devido reconhecimento na UFPE (Universidade Federal de Pernambuco) em 1978 (Almeida *et al*, 2010). Contudo, só por volta da década de 90 que a Educação Superior em Secretariado se expandiu nacionalmente (Nonato Júnior, 2009).

Um aspecto curioso desse histórico é que o reconhecimento do curso da UFPE ocorreu no mês anterior à promulgação da primeira Lei de regulamentação da profissão de secretário, a qual previa a exigência da formação apenas em nível secundário. Essa legislação tornou o Brasil pioneiro e o único país, até os dias atuais, que incluiu o secretariado no rol de suas profissões regulamentadas. (Andrade Junior; Sabino, 2011, p.11-12).

Com a Resolução n. ° 02/2007 - CES/CNE/MEC, a partir de 2007 os cursos passaram a ter no mínimo uma carga horária total de 2.400 horas/aula. O atual projeto pedagógico passou por reformulações com o objetivo de cumprir as diretrizes estabelecidas no que diz respeito à carga horária. Com isso, o período mínimo de conclusão do curso foi modificado para 8 (oito) períodos letivos, podendo ser prorrogado para até no máximo 12 (doze) períodos. Para completar a integralização curricular o estudante terá que cumprir com uma carga horária total de 2.640 horas, sendo 2.280 horas referente a componentes obrigatórios e 360 horas de eletivas.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) pode ser expresso como um documento que apresenta as características dos cursos de graduação, as competências e habilidades que são desenvolvidas pelos discentes e é idealizado coletivamente envolvendo critérios humanos, técnicos, pedagógicos, entre outros. O desenho do PPC pode passar constantemente por reformulações e revisões, além de oferecer aos discentes a identidade do curso e visa a formação de um profissional preparado para atender às demandas da sociedade, do mercado de trabalho e constantes avanços tecnológicos. Esse projeto foi atualizado em alinhamento as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para cursos de graduação em Secretariado Executivo, constantes na Resolução n. ° 3/2005 - CES/CNE com relação a matriz curricular e dos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura (2010) no que diz respeito a nova nomenclatura.

Algumas das conquistas importantes da profissão foram o Código de Ética de 1989 (Brasil, 1989) e a Resolução n. ° 3, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo (Brasil, 2005).

Sobre as diretrizes, o Parecer CES/CNE 776/97 dispõe:

As diretrizes curriculares constituem no entender do CNE/CES, orientações para a elaboração dos currículos que devem ser necessariamente respeitadas por todas as instituições de ensino superior. Visando assegurar a flexibilidade e a qualidade da formação oferecida aos estudantes. (Parecer CES/CNE 776/97).

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de Secretariado Executivo, segundo a Resolução 03/2005-CNE/CES/MEC, surgiram conforme as constantes mudanças, transformações e necessidades de demandas do mercado e marcam uma das muitas conquistas provenientes das lutas diárias em prol do reconhecimento do Secretário Executivo como profissional.

Com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, o que consta no Art. 2º, § 2º:

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

O curso de Secretariado Executivo, portanto, pretende formar profissionais com perfil gerencial, prontos para atuarem em organizações públicas como em órgãos e repartições públicas, administração direta e indireta etc., empresas privadas em indústrias, prestadoras de

serviços, instituições financeiras, etc. e do terceiro setor em ONGs, sociedade mista, fundações, dentre outros. Além de preparar os estudantes a atuarem na perspectiva acadêmica como docentes. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.15).

Em complemento, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação na área do Secretariado Executivo, constam em seu artigo 3º que:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

É sabido que o curso de graduação traz uma flexibilidade mediante as constantes modernizações e transformações, buscando cada vez mais melhorias na qualidade de ensino e uma formação singular. Nesse sentido, as Diretrizes Curriculares apontam como objetivos da formação secretarial:

sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (Brasil, 2005).

Mediante isso, nota-se que tanto nas atribuições estabelecidas pela Lei de regulamentação, quanto nos objetivos de formação do profissional de secretariado, houve uma reformulação das atividades secretarias em termos de níveis técnico, tático e estratégico (Nonato Júnior, 2009). De acordo com Almeida *et al* (2010, p. 06), a globalização e a revolução da tecnologia foram os fatores responsáveis, para que nas últimas duas décadas esse profissional pudesse repensar seu papel e se reposicionar no mercado de trabalho.

Nesse exposto, de maneira mais abrangente, o curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE possibilita a formação profissional o desenvolvimento de atividades no âmbito da assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo. Nesse viés, observa-se as seguintes competências e habilidades, conforme o art. 4º das Diretrizes Curriculares Nacionais:

- I. capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II. visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

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

Nota-se que a capacidade de articular, manusear e gerenciar todo e qualquer tipo de documentos, além de obter liderança e autonomia para inovar e desenvolver métodos para otimizar os processos organizacionais, torna o profissional secretário apto a adequar-se as novas atribuições da profissão. De acordo com Flores e Silva (2013) o conhecimento da informatização do conhecimento gerados pelos processos administrativos, em alinhamento com o perfil multidisciplinar do secretário confirma sua competência em suas atividades.

Ainda na Resolução CNE/CES nº 03/2005, de 23 de junho de 2005 em relação as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, nos seguintes campos de formação, a organização da estrutura curricular, no seu Art. 5º apresenta a necessidade de domínio de no mínimo uma língua estrangeira:

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, **além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;**

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividade complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos. (Resolução CNE/CES nº 03/2005, **grifo nosso**)

Sendo assim, Santos (2012, p. 103), já apontava uma urgência e necessidade de que o curso de secretariado, apreciasse as disciplinas de línguas estrangeiras com foco no aprimoramento em escrita, leitura e oralidade, visando adequação ao mercado internacional, bem como pelo fato da crescente ascensão profissional. Nesse caso, Santos e Souza (2017, p. 187) afirmam que em relação ao uso da língua estrangeira em reuniões e negociações contratuais entre variadas empresas, é necessária uma maior atenção do secretário. Isso reforça a importância das línguas estrangeiras para os profissionais de Secretariado Executivo terem uma melhor adequação em prol das novas ferramentas de comunicações e inovações tecnológicas para facilitar o desempenho de suas funções.

De modo detalhado, o art. 4º, da lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985, apresenta quais são as 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 explicações, 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, **grifo nosso**).

Observa-se acima que as competências que envolvem habilidades comunicativas de compreensão e produção textual, oral e escrita tanto da língua nacional, quanto estrangeira, fazem parte da rotina secretarial. Consoante a essa assertiva, de acordo com Pilatti (2008, p. 12), é importante destacar que a língua inglesa não se restringe apenas à comunicação verbal, pois para fazer contatos profissionais, produzir e traduzir variados tipos documentos nas organizações e manter rede de contatos via internet, requer domínio da escrita e leitura.

Conforme a Resolução n.º 03/2005-CES/CNE (Diretrizes Curriculares), o projeto de curso dispõe de conteúdos básicos, conteúdos específicos para sua formação na área profissional, conteúdos afins de acordo com a inter/transdisciplinaridade característica da formação, conteúdos teóricos e práticos para vivência profissional e conteúdos eletivos complementares.

A escolha dos conteúdos eletivos é voltada para atender às disposições legais, tais como: Resolução n.º 01/2004-CNE/CP (Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino

da História e Cultura Afro-Brasileira); Decreto n. ° 5.626/2005 (Libras); Lei n. ° 9.795/1999 e Decreto n. ° 4.281/2002 (Educação Ambiental).

Com isso, apoiado na Resolução n. ° 03/2005-CES/CNE (Diretrizes Curriculares), o curso contempla disciplinas alinhadas as demandas do mercado e proporciona ampliar as competências profissionais não só do curso âncora, mas de todas as outras áreas. O ato de compreender, redigir e transmitir informações delimitam por onde o estudante precisa caminhar e investir em busca do domínio do idioma. A matriz curricular do curso de Secretariado Executivo da UFPE, apresenta 4 (quatro) disciplinas de inglês para fins específicos de caráter obrigatório e 2 (duas) de espanhol como eletivas complementares, tendo como foco o ensino e aprendizado das línguas direcionadas para o mundo dos negócios: Inglês para Negócios (1 a 4) e Língua Espanhola (1 e 2).

É importante destacar que o idioma espanhol, por conta do aumento nas relações comerciais entre o Brasil e o Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), é a segunda língua mais exigida no mercado de trabalho brasileiro nessa área. Por sua vez, no Brasil, o espanhol é o segundo idioma mais ensinado nos cursos de secretariado (Martins, 2010).

As disciplinas serão abordadas minuciosamente na seção de análise dos dados, para que possamos estabelecer relações entre os princípios da globalização que permeiam o ensino-aprendizagem de uma língua estrangeira, bem como influenciam a formação acadêmica e profissional de discentes do curso de Secretariado Executivo da UFPE.

Na próxima seção, serão apresentados os procedimentos metodológicos utilizados nesta pesquisa.

3. METODOLOGIA

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, nos moldes de um estudo de caso, onde o lócus da pesquisa foi a UFPE/Curso de Secretariado Executivo, com o intuito de analisar o corpus selecionado e investigar como estão alinhados o Ensino de Inglês para Fins Específicos (ESP) e a abordagem adotada no curso de Secretariado Executivo da UFPE acerca das exigências decorrentes da globalização. Dessa forma, busca-se considerar a formação dos discentes e o perfil idealizado para os egressos, envolvendo competências de comunicação de línguas estrangeiras relevantes para o âmbito profissional de Secretariado Executivo.

Segundo Flick (2009, p.39), a pesquisa qualitativa visa fornecer um quadro mais geral da questão em estudo e enfatiza os pontos de vista dos sujeitos. Esse tipo de pesquisa segundo Denzin e Lincoln (2006), envolve uma abordagem interpretativa e estuda as coisas em sua

forma natural, procurando entender os fenômenos de acordo com a interpretação dada por outras pessoas. Minayo (2014, p. 195) complementa que essa investigação exige como atitudes fundamentais, a abertura, a flexibilidade e a capacidade do pesquisador de interagir e observar a interação de grupos sociais.

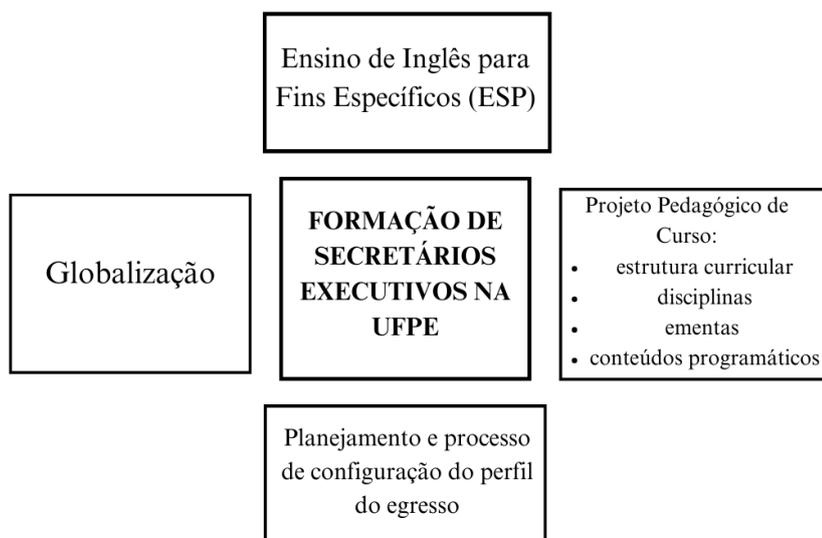
Conforme Paiva (2019, p.65-68), o estudo de caso investiga um caso particular de um ou variados grupos de indivíduos, em um ambiente natural e não criado especialmente para a pesquisa. Para Severino (2016), os registros dos dados devem ser tratados e realizados meticulosamente seguindo todos os procedimentos estabelecidos para pesquisa de campo. Já para Yin (2015), o estudo de caso tem como finalidade o mapeamento, descrição e análise minuciosa do caso em seu contexto, envolvendo as relações e percepções acerca do fenômeno em estudo.

Na etapa de análise dos dados, foi utilizada a Análise de Conteúdo que, segundo Franco (2008, p. 10), consiste em uma abordagem metodológica crítica e epistemológica que se apoia no ponto de vista da ciência e reconhece o papel ativo do indivíduo na produção do saber. Para Bardin (2011, p. 50-51), situa-se no conjunto de técnicas de análise das comunicações, que utiliza procedimentos sistemáticos e objetivos. Já para Bauer (2015, p. 191), é uma técnica que tem como propósito gerar inferências objetivas de um texto central em relação ao seu contexto social.

Na análise de conteúdo dos dados, primeiramente, conduziu-se uma leitura minuciosa do PPC para entender como o perfil de egresso é construído. Em seguida, buscou-se identificar como é feita a abordagem do ensino de língua inglesa no curso de Secretariado Executivo e, por conseguinte, analisou-se como os conteúdos das disciplinas de Inglês para Negócios 1 a 4 estão alinhados com a proposta do curso, tendo em vista as tendências globalizadas atuais.

As construções de base para a análise de dados para a pesquisa foram agrupadas de acordo com a figura 1.

Figura 1 – modelo base para a análise de dados da pesquisa.



Em seguida, apresentamos a análise do *corpus* desta pesquisa.

4. ANÁLISE DOS DADOS

Esta seção destina-se a enredar a trama que relaciona o ESP a aspectos da globalização e também como influencia a formação acadêmica dos discentes de Secretariado Executivo da UFPE a partir de seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Conforme visto em Gomes *et al* (2022), o conhecimento de outras culturas e experiências internacionais atualmente têm se mostrado importantes peças na contemporaneidade em um contexto globalizado e multicultural.

Com isso, a primeira análise, diz respeito ao aspecto do perfil do egresso do curso de Secretariado Executivo.

4.1. Analisando o aspecto do perfil do egresso frente a globalização.

É de suma importância ressaltar que desde o ano de 2016, data de promulgação do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFPE, não foram efetuadas atualizações, o que gera um impacto direto sobre a formação acadêmica. Isso se torna especialmente notório tendo em vista que a atuação dos secretários passou por transformações significativas, sobretudo diante do contexto contemporâneo caracterizado por ser altamente digital e interconectado frente às demandas da globalização. Um exemplo notável é a crescente relevância das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), que demandam a obtenção

de habilidades tecnológicas para navegar eficazmente pelo cenário global em constante mutação no âmbito profissional.

A globalização tem como premissa o desenvolvimento contínuo e com isso, a urgência por um aprendizado atual é imprescindível para acompanhar as tendências. Portanto, para alcançar essa proficiência, o desenvolvimento profissional e a construção de um perfil atualizado e interconectado durante a formação são necessários.

Após análise do PPC, notou-se a preocupação em construir o perfil dos egressos voltado para atender as demandas globais, com características interdisciplinar e multicultural.

O curso de Secretariado Executivo é interdisciplinar, pois visita outras áreas de conhecimento e aplica em sua realidade, ou seja, no sistema secretarial. Está direcionado a inserção de profissionais que possam atuar em organizações públicas, privadas e não governamentais, com vistas a exercer as atividades de cogestor organizacional, além das atividades específicas da área de assessor, empreendedor, consultor e gestor do sistema secretarial. Essa interdisciplinaridade é a essência do Secretariado. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.29)

Nesse viés o PPC ao descrever o perfil desejado de egresso, define o Secretário Executivo como um profissional que possui uma perspectiva interconectada que ultrapassa as limitações de atividades tipicamente operacionais.

A Resolução n. ° 03/2005-CES/CNE estabelece que os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem obter, como perfil desejado do egresso:

capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (Brasil, 2005).

Com relação a isso, o PPC ao definir conhecimentos científicos, acadêmicos e tecnológicos, demonstra a importância da abordagem interdisciplinar na preparação dos discentes para serem flexíveis no desempenho de variadas funções de acordo com as necessidades organizacionais. E a construção desse perfil tem um impacto significativo no desenvolvimento de habilidades tecnológicas e comunicativas, capacitando-os a serem culturalmente versáteis para se adequar ao mundo globalizado.

Neste estudo também se teve como intuito, identificar como a estrutura curricular, as disciplinas, as ementas e os conteúdos programáticos de Secretariado Executivo abordam o ensino-aprendizagem de ESP.

4.2. Identificando a abordagem de ensino-aprendizagem de ESP.

O Programa de Componente Curricular ao apresentar o conteúdo programático do curso de Secretariado Executivo, estabelece uma proposta de temática simples e generalista que poderia ser melhor elaborada, tendo em vista o contexto atual do mundo dos negócios, os conteúdos abordados por mais que apresentem tópicos importantes para os estudantes de Secretariado Executivo, não atendem situações específicas e reais da abrangente rotina secretarial, e não exploram os pilares secretariais que envolvem gestão, assessoria, consultoria e empreendedorismo.

A primeira disciplina intitulada AD447-Inglês para Negócios 1 é cursada no 4º período letivo e possui carga horária de 60 horas/aula. Em relação a ementa dessa disciplina, é descrito que deve ser trabalhado nas aulas a introdução ao estudo da língua inglesa, recepção e produção de textos tanto oral quanto escrito, envolvendo todas as habilidades comunicativas. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.98).

O conteúdo programático dessa disciplina é apresentado da seguinte maneira:

1. *Introducing yourself* (Apresentando-se)
2. *Meeting a Client* (Encontrando um Cliente)
3. *Talking about yourself* (Falando sobre si mesmo)
4. *Telephone numbers* (Números de telefone)
5. *Who are you* (Quem é você)
6. *Interviews* (Entrevistas)
7. *Introducing your company* (Apresentando sua empresa)
8. *Company activities* (Atividades da empresa)
9. *Listening and speaking practice* (Prática de audição e fala)
10. *Socializing* (Socialização)

(Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.98).

A interação entre os colaboradores, clientes e parceiros de negócios ocorre constantemente nas organizações e saber como apresentar-se da maneira correta é essencial para manter uma boa imagem pessoal e profissional e sempre causar uma boa impressão. Essa disciplina apresenta conteúdos que se concentram em como os profissionais devem garantir uma comunicação clara e precisa no compartilhamento de informações.

Aprender a como se expressar e lidar com situações atípicas é de extrema importância durante o atendimento ao público. Em *Meeting a Client* (Encontrando um Cliente), o ensino está voltado para como aprender a cumprimentar-se e apresentar-se em ambientes formais e informais, utilizando vocabulários e linguagens adequadas em reuniões, eventos, e em outros espaços na empresa. Essa parte também deve abordar como o Secretário Executivo pode descrever a empresa em que trabalha, os departamentos, estrutura organizacional, suas

principais atividades, missão, visão e valores. Além de se concentrar em práticas de descrição de atividades, projetos específicos, ou ações que ocorrem dentro e fora da organização, além de abordagens sobre diferentes ramos de atividades como indústria, comércio e serviços.

Falar sobre si mesmo não é uma tarefa fácil para muitas pessoas, mas o Secretário Executivo precisa saber como se portar em situações que envolvam entrevistas ou situações em que precise compartilhar informações pessoais profissionalmente. Esse tópico envolve o ensino de como manter conversas casuais e agir em diferentes ambientes sociais, como reuniões, eventos ou encontros com clientes e colegas. Aqui, também são abordadas formas de como se apresentar envolvendo detalhes como responsabilidades na empresa, experiências, desafios e atribuições no dia a dia no trabalho e descrever informações sobre atuação e formação acadêmica.

O ensino do conteúdo que envolve o atendimento ao telefone em *Telephone numbers* (Números de telefone) se concentra em como os profissionais devem garantir uma comunicação clara e precisa no fornecimento ou solicitação de números telefônicos. O atendimento ao telefone faz parte da rotina secretarial e é de extrema importância estar atento ao compartilhar números corretamente para evitar situações desconfortáveis.

O ensino de como se preparar para agir e se destacar em uma entrevista no tópico *Interviews* (Entrevistas), é imprescindível em processos seletivos para secretários executivos que almejam um cargo elevado, além de entrevistas que envolvam interações com representantes midiáticos, ou até mesmo atuando no papel de recrutador.

E por fim, é importante destacar o tópico *Listening and speaking practice* (Prática de audição e fala), que envolve a prática da escuta e fala, sendo habilidades essenciais no aprendizado de línguas estrangeiras. Atividades com interações entre os alunos, didáticas que envolvam assistir vídeos, escutar músicas, reforçando o ouvir para compreender falantes nativos de diversos locais do mundo, são essenciais para ajudar na compreensão e prática do desenvolvimento de confiança e domínio da língua.

Portanto, a prática da produção de textos verbais e escritos nessa disciplina introdutória, é importante para identificar e compreender palavras, expressões, linguagens e jargões específicos de diferentes áreas e culturas diversas. Os conteúdos apresentados servem para ajudar os estudantes no desenvolvimento de habilidades linguísticas e culturais importantes para sua atuação como Secretários Executivos.

A disciplina de AD450-Inglês para Negócios 2 é cursada no 5º período letivo e possui carga horária de 60 horas/aula. Analisando a ementa em AD450-Inglês para Negócios 2, consta que nessa disciplina deve-se ter um aprofundamento e desenvolvimento da comunicação oral e

escrita abordando aspectos sintáticos, semânticos, fonológicos e pragmáticos da língua inglesa. Além de ampliação da compreensão e produção textual em consonância com os conteúdos abordados anteriormente em Inglês para Negócios 1. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.105).

O conteúdo programático dessa disciplina aborda os seguintes tópicos:

1. *Arriving for an appointment* (Chegando para um compromisso)
 2. *At reception* (Na recepção)
 3. *Meeting People* (Conhecendo pessoas)
 4. *Finding the right room* (Encontrando a sala correta)
 5. *Describing routines* (Descrevendo rotinas)
 6. *How often?* (Com que frequência?)
 7. *Talking about company activities* (Falando sobre atividades da empresa)
 8. *Numbers and time* (Números e horário)
 9. *What is your job like?* (Como é o seu trabalho?)
 10. *Culture file* (Arquivo cultural)
- (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.105).

O comprometimento no trabalho é uma característica importante e que dá significado e impacto no sucesso profissional. O estudo do tópico *Arriving for an appointment* (Chegando para um compromisso) está relacionado a como se comportar em situações que envolvam a assiduidade e a pontualidade ao chegar em compromissos e reuniões e como se comunicar efetivamente em situações de imprevistos.

Situações em que os Secretários Executivos possam interagir atuando na recepção, como em hospitais, hotéis, dentre outros, em *At reception* (Na recepção), exige habilidades comunicativas e específicas para adequar-se à procedimentos que exijam passar segurança, tirar dúvidas e lidar com problemas inesperados, oferecendo um atendimento personalizado e humanizado sem perder o profissionalismo.

Na rotina secretarial é comum conhecer pessoas novas, dentro ou fora da empresa de diversos lugares do mundo, logo, é importante saber como se apresentar e se comunicar com cada uma delas, independente de hierarquia, cultura ou classe. O conteúdo *Talking about company activities* (Falando sobre atividades da empresa), se assemelha a proposta já vista na disciplina de Inglês para Negócios I em *Company activities*, onde aborda sobre projetos, atividades ou eventos da empresa e a comunicação com os clientes e parceiros de negócios. O agendamento de compromissos e a organização da agenda são algumas das atribuições mais recorrentes dos Secretários Executivos, nesse caso, o ensino de vocabulários envolvendo datas, números e horários, também marcam presença nessa disciplina.

Os tópicos *Describing routines* (Descrevendo rotinas) e *What is your job like?* (Como é o seu trabalho?), apresentam temáticas parecidas, pois está focado em como os Secretários Executivos descrevem suas rotinas no cotidiano, as responsabilidades e funções no trabalho, monitorando seu desempenho, planejando e organizando seu ambiente de trabalho e sua comunicação com colegas e gestores.

Por último, a inserção em informações sobre culturas e negócios globais em *Culture file* (Arquivo cultural), ajudam os estudantes a compreender diversos aspectos que envolvem semelhanças e diferenças entre outras nacionalidades, reforçando a prática de como formular frases e trabalhar a oratória, fornecendo conhecimentos sobre diversidade cultural e comunicação intercultural, preparando os estudantes para interações internacionais.

Em resumo, os tópicos apresentados abrangem novas abordagens e aprofundamento em diversas habilidades linguísticas, fundamentais para o ambiente de negócios internacionais e que preparam os alunos a desenvolverem uma comunicação eficaz e rica culturalmente. Porém alguns desses tópicos são abordados em Inglês para Negócios I, e o que é percebido a partir disso, é a repetição dos conteúdos, mas organizados de uma maneira mais elaborada.

Já a disciplina de AD453- Inglês para Negócios 3 é cursada no 6º período letivo e possui carga horária de 60 horas/aula. Em sua ementa, têm-se o desenvolvimento da comunicação oral e escrita abordando aspectos pragmáticos da língua inglesa aplicada ao campo profissional e ampliação da compreensão e produção textual, oral e escrita, tendo em vista os conhecimentos obtidos em Inglês para Negócios 2. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.112).

O conteúdo programático dessa disciplina é expresso da seguinte forma:

1. *Visiting a client* (Visitando um cliente)
2. *Business Activities* (Atividades comerciais)
3. *Fixing an appointment* (Agendando um compromisso)
4. *Requests and offers* (Pedidos e ofertas)
5. *Company and personal history* (História da empresa e pessoal)
6. *Making plans* (Fazendo planos)
7. *Opinions and preference* (Opiniões e preferências)
8. *Directions and invitations* (Orientações e convites)
9. *Entertaining* (Entretenimento)
10. *Saying good-bye* (Despedindo-se)

(Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.112).

O Secretário Executivo pode ser o elo responsável por conectar as necessidades da empresa e dos clientes, além de ter poder para influenciar algumas decisões complexas que envolvam estratégias de marketing, vendas, logísticas, entre outras operações da empresa. Essa

disciplina visa o desenvolvimento de habilidades de interações entre variadas atividades comerciais, abordando como deve ser a comunicação em visitas em que os profissionais estejam representando a empresa em reuniões de negócios ou eventos, ou quando estão acompanhando seus superiores, estabelecendo um relacionamento profissional bem-sucedido com os clientes.

Como visto anteriormente na disciplina de Inglês para Negócios 2 o estudo de vocabulários e comunicações rebuscadas em agendamento de compromissos está presente novamente aqui em *Fixing an appointment* (Agendando um compromisso), o que pode esperar desse conteúdo nessa disciplina é que tenha abordagens diferentes e mais elaboradas.

Saber envolver as informações sobre a história da empresa e aspectos da própria história profissional, podem ser importantes para promover o *networking* e a colaboração com outras empresas. O desenvolvimento de habilidades para lidar com solicitações e oferecer alternativas para uma melhor assistência aos clientes, abordando como deve ser feito o planejamento de viagens, reuniões ou eventos de negócios utilizando o vocabulário mais adequado na rotina secretarial, visando atender as necessidades de modo imediato, também constam nessa disciplina, em temáticas com vídeo aulas e interações entre os alunos.

Essa disciplina apresenta conteúdos sobre a importância para todo profissional independente da área aprender a lidar com críticas e expressar suas preferências, discutindo opiniões educadamente, pois qualquer decisão pode impactar em ações que afetam toda a organização. Além do ensino sobre como dar orientações ou instruir os visitantes em um ambiente organizacional, como aceitar e recusar convites, utilizando expressões adequadamente, mas também como entreter clientes ou colegas de trabalho e parceiros de negócios, em viagens, palestras e eventos de confraternização, sendo um grande diferencial para Secretários Executivos. E por fim, abordagens baseadas em expressões para se despedir em diversos ambientes, tanto de maneira formal quanto informal em interações.

Ao todo, os conteúdos apresentados nessa disciplina servem para aperfeiçoar as habilidades linguísticas já abordadas em outras disciplinas, proporcionando tópicos que permitam interações mais confiantes e adequadas no contexto organizacional. Notou-se novamente a presença de conteúdos parecidos com outros já trabalhados que poderiam dar espaços para novas temáticas.

Finalmente, a disciplina de AD456- Inglês para Negócios 4 é cursada no 6º período letivo e também possui carga horária de 60 horas/aula. Na ementa da disciplina o foco está na ampliação dos conhecimentos de comunicação oral e escrita através de assuntos de interesse do estudante que necessita melhorar a compreensão e produção textual, enfatizando a escrita de

cartas comerciais em consonância com os conteúdos já abordados em Inglês para Negócios 3. (Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.119).

O conteúdo programático dessa disciplina apresenta os seguintes tópicos:

1. *Introduction* (Introdução)
2. *Business Letters* (Cartas Comerciais)
3. *The Formal letter* (A carta formal)
4. *The reference* (A referência)
5. *The reason* (O motivo)
6. *Making Inquiries* (Fazendo consultas)
7. *Agreement* (Acordo)
8. *Bad News* (Notícias ruins)
9. *Attachments* (Anexos)
10. *Closing* (Encerramento)
11. *Reference for* (Referência para)
12. *The final* (O final)
13. *E-mails* (E-mails)
14. *Formal and Informal E-mails* (E-mails formais e informais)
15. *Extra: Paragraph Linkers* (Conectores de parágrafos)

(Universidade Federal de Pernambuco, Projeto Pedagógico do Curso, 2016, p.119).

O ensino do conteúdo voltado para cartas comerciais é importante para Secretários Executivos que trabalham constantemente com Redação Comercial e Empresarial. Aprender a estrutura, formatação e escrita desses documentos, garantem uma comunicação profissional clara e concisa. Diferenciar cartas formais e informais e direcionar um vocabulário para cada especificação e diversas ocasiões, a utilização correta de pronomes de tratamento e a forma como deve se dirigir a determinada pessoa é importante nesse processo de aprendizado.

Nessa disciplina tem-se o aprendizado de como se deve redigir diferentes correspondências e explicar situações de maneira clara e objetiva, com justificativas para determinadas ações, importantes para manter uma comunicação exemplar. Os estudantes aprendem a maneira mais apropriada para consultar ou fazer perguntas tanto pessoalmente, quanto virtualmente através de cartas ou e-mails, a prática de mencionar e explicar anexos, aprendem também a como fazer acordos comerciais e se expressar oportunamente por meio de documentos oficiais.

Além disso, aprendem a forma de como se comunicar em situações delicadas e que precisam de uma atenção maior quando se trata de dar notícias desfavoráveis, para evitar transtornos e situações desconfortáveis. E por fim, aprendem a revisar mensagens, utilizar conectores e expressões para organizar e encerrar uma conversa, garantindo uma melhor conexão e um retorno adequado na comunicação.

De modo geral, a abordagem desses conteúdos nessa disciplina tem o objetivo de aprimorar as habilidades oral e escrita dos estudantes, auxiliando no aprendizado de um

vocabulário específico para cada documento corporativo, porém carece de variedade e tópicos da atualidade, mantendo o foco somente em cartas comerciais.

Foi observado, portanto, que associando os pressupostos teóricos do ensino de *English for Specific Purposes* (ESP) e a formação destinada ao Secretariado Executivo, com base em uma análise minuciosa do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a abordagem focada nas necessidades individuais e específicas, juntamente com a formulação de projetos, a condução de atividades de pesquisa, a realização de apresentações e a assimilação de leituras, contribuem para o desenvolvimento de habilidades comunicativas e competências interculturais.

Entretanto, na análise aprofundada das disciplinas de Inglês para Negócios 1 a 4 observou-se que os conteúdos abordados possuem tendências que retomam constantemente a rotinas inerentes aos secretários do passado, caracterizando-os meramente como executores de tarefas técnicas e operacionais. Foi possível identificar também, a ausência de abordagens temáticas inovadoras e perspectivas contemporâneas, bem como a falta de integração de conteúdos que dialoguem com as atuais formas de atuação no campo do secretariado.

É válido destacar também que as abordagens das disciplinas de Inglês para Negócios até dialogam entre si e, por vezes, se sobrepõem, mas não possuem conexões sólidas e, infelizmente, não se expandem de modo abrangente para abarcar os quatro pilares fundamentais do curso.

O ensino de *English for Specific Purposes* (ESP) pode abranger os âmbitos da assessoria, cogestão, consultoria e empreendedorismo na prática do secretariado em abordagens que envolvam didáticas voltadas para representações da realidade do ambiente secretarial. O envolvimento dos alunos com didáticas que apresentem experimentos, análise de casos práticos e interações com profissionais experientes em cada uma dessas áreas que utilizam a língua inglesa para se comunicarem, podem ajudá-los a lidar com situações adversas em sua rotina. Essas abordagens têm potencial para incentivar a autonomia dos estudantes e capacitá-los para lidar de forma eficaz com os acontecimentos inerentes a cada um desses campos de atuação. Dessa forma, os discentes podem se sentir motivados e, por meio das atividades e interações em sala de aula, contribuir para o desenvolvimento de métodos inovadores futuramente.

Com base nos estudos de Antunes (2013a) e apoiando-se no Artigo 4º da Resolução nº03/2005-CES/CNE exposto no PPC, o ensino de ESP (*English for Specific Purposes*) pode ser adaptado nas áreas de assessoria, cogestão, consultoria e empreendedorismo da seguinte forma:

Em assessoria: ao prestar suporte nos centros de tomada de decisão e ao facilitar a comunicação em processos de negociação com foco nos objetivos organizacionais, os

estudantes podem aprimorar suas habilidades comunicativas com gestores e equipes por meio da prática de redações, elaboração de relatórios e criação de resumos de assessoria.

Na área de cogestão: com base nas responsabilidades de gerenciamento em áreas estratégicas, os estudantes podem ser preparados para desenvolver competências de liderança em situações para lidar com conflitos e atividades que estimulem a colaboração e o trabalho em equipe.

Já em consultoria: no apoio aos executivos na gestão, na prestação de serviços identificando soluções, apresentando produtos que regem informações, os discentes podem receber treinamentos capacitando-os a conduzir entrevistas e realizar diagnósticos, permitindo-lhes interpretar dados complexos e fornecer informações que gerem resultados. Isso lhes habilita a apresentar ideias e propostas para atender as necessidades dos clientes e parceiros de negócios.

E por fim, em empreendedorismo: ao fornecer métodos e práticas inovadoras para aprimorar o ambiente de trabalho, os discentes podem aprender a desenvolver habilidades comunicativas, a fim de convencer e atrair interesses de parceiros comerciais. A interação com empreendedores proporciona aos estudantes desenvolver competências para gerir projetos com criatividade, flexibilidade e responsabilidades éticas.

Com isso, o ensino de ESP com foco nos pilares secretariais se faz necessário na medida em que a globalização desempenha um papel significativo na formação de Secretariado Executivo, pois é preciso que haja um aprofundamento em cada uma dessas áreas, a fim de evitar que a profissão fique restrita a moldes antigos e limitados. Nesse sentido, a medida em que o mundo se mantém atualizado, avançado e multável, em termos de tecnologia, educação e trabalho, é dever do secretário executivo evoluir e moldar cada vez mais sua trajetória profissional para um desempenho eficaz de suas atribuições e conquistando sucesso ao enriquecer sua formação acadêmica.

Em seguida, são apresentadas as considerações finais desta pesquisa.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização dessa pesquisa qualitativa nos moldes de estudo de caso, investigou as conformidades entre o Ensino de Inglês para Fins Específicos (ESP) e a abordagem utilizada no curso de Secretariado Executivo da UFPE acerca das demandas da globalização.

O presente trabalho procurou respostas acerca de como o ESP se relaciona a aspectos da globalização e influencia a formação acadêmica dos discentes de Secretariado Executivo da UFPE.

O Ensino de Inglês para Fins Específicos (ESP) está conectado diretamente com os aspectos da globalização, visto que os avanços tecnológicos, a comunicação internacional, o contato com diferentes culturas e perspectivas de negócios a nível mundial tornaram-se exigências do mercado de trabalho. A importância do ESP no processo de ensino-aprendizado tem se justificado como uma solução às demandas dos ambientes de trabalhos globalizados, o enfoque em necessidades específicas profissionais auxilia os estudantes em sua trajetória profissional, oferecendo oportunidades de intercâmbio, empregos em multinacionais e demais oportunidades profissionais no mundo todo. Isso contribui para o desenvolvimento de networking internacional, colaboração e consciência de questões globais, além do aprimoramento das habilidades tecnológicas e comunicativas.

Nesse sentido, o ESP aprimora a comunicação dos estudantes fornecendo vocabulário técnico e uma gramática específica que permite interagir com pessoas de outros países. Isso se justifica, pois frequentemente os profissionais de Secretariado Executivo atuam em ambientes multiculturais e em diversas áreas. Esse aspecto destaca o perfil interdisciplinar como um dos propósitos apontados no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que enfatiza a influência e relevância de se ter o conhecimento de línguas estrangeiras como um diferencial para integralização em escala mundial.

A partir da Análise de Conteúdo do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) compreendeu-se que o perfil almejado dos egressos define características técnicas, comunicativas e interpessoais, visando formar profissionais interdisciplinares aptos para o domínio de diversos ramos do saber e serem culturalmente versáteis. Esse profissional deve ser flexível, hábil em pelo menos uma língua estrangeira, estar ciente de normas e etiqueta internacional, promovendo a diversidade, colaboração e perspectivas de negócios, adaptados para atender as constantes demandas de mercado. Além disso, no que concerne a comunicação em idiomas estrangeiros, o planejamento de ensino de Inglês para Fins Específicos tem como objetivo manter o foco nas competências linguísticas favoráveis para áreas específicas do contexto profissional de Secretariado Executivo.

A análise dos dados também revela que há a necessidade de reformulação do PPC para atender a complexidade da rotina secretarial contemporânea. Em relação a abordagem do ensino-aprendizagem de ESP nas disciplinas de Inglês para Negócios, foi possível identificar a ausência do foco nos quatro pilares do curso tais como assessoria, cogestão, consultoria e

empreendedorismo, além de não apresentarem abordagens atuais e inovadoras, colaborando para que fosse possível identificar falhas no Programa de Componente Curricular.

Portanto, a atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFPE é imprescindível para a formação dos Secretários Executivos e adequação à atual conjuntura de mudanças no mundo dos negócios.

Nesse caso, seria fundamental a realização de uma revisão curricular minuciosa para integrar os elementos de gestão, assessoria, consultoria e empreendedorismo em cada uma das disciplinas de Inglês para Negócios de maneira mais abrangente, fazendo conexão entre as disciplinas evitando assuntos repetitivos e apresentando temas atuais e corriqueiros na rotina secretarial.

Dito isso, na abordagem das disciplinas, trazer reflexões a respeito do secretariado do futuro apresentando situações reais e expectativas acerca de novas formas de atuação, com temáticas inovadoras para promover a criatividade e autonomia. Visando promover a diversidade cultural e aprimorar a comunicação, dominar terminologias e aprender vocabulários técnicos, o envolvimento com falantes nativos e profissionais da área secretarial é uma solução importante para agregar conhecimentos através do compartilhamento de experiências do trabalho.

E por fim, incorporar tecnologias nas aulas como forma de integração de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), com palestras, workshops e treinamentos sobre como otimizar as ferramentas de trabalho.

Essas sugestões contribuiriam para aperfeiçoar a formação dos discentes oferecendo um aprendizado rico e diversificado, mas também prático e eficaz, preparando os estudantes para atender às necessidades educacionais e profissionais.

É importante destacar que a realização dessa pesquisa apresentou algumas limitações ao longo de seu desenvolvimento. O discente enfrentou preocupações relacionadas à insegurança e ao medo, visto que seu estudo poderia ser percebido como crítico em relação à desatualização do Projeto Pedagógico do Curso e à abordagem das disciplinas, o que, por sua vez, poderia impactar a orientação da pesquisa por parte dos professores. Além disso, o curto prazo estipulado para entrega da pesquisa acarretou questões que envolvem à ética e à confidencialidade, ocasionando em optar por não realizar uma pesquisa utilizando questionários ou entrevistas. Portanto essas limitações serviram para que fosse possível elencar algumas sugestões para possíveis pesquisas futuras.

Em pesquisas futuras, visando a formação de Secretários Executivos na UFPE, pode-se:

Explorar os desafios do docente no ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP).

Analisar o entendimento e satisfação dos alunos no ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP), para desenvolver materiais didáticos, projetos e programas de ensino.

Investigar o papel das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), bem como a implementação de ferramentas tecnológicas e comunicativas e plataformas digitais, no ensino-aprendizagem de Inglês para Fins Específicos (ESP).

6. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T.S; SHIMOURA, Alzira da Silva. **Mudanças de Paradigmas na Gestão do Profissional de Secretariado**. Revista de Gestão de Secretariado, São Paulo, v.1, n.1, p.46-68, 2010.

ANTUNES, C. K. S.; ARAÚJO, M. F. S. F. **Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial**. Secretariado em Revist@. V 9. 2013^a

ARAÚJO, D. S.; SILVA, V. L. **O profissional de secretariado e o uso das tecnologias de comunicação e informação nas organizações**. In: Semana Acadêmica Revista Científica ISSN 2236 - 6717, 2018.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.

BAUER, Martin; GASKELL, George. **Pesquisa Qualitativa com Texto, Imagem e Som**. Tradução de Pedrinho Guareschi. 13 ed. Petrópolis: Vozes, 2015. 516 p

BRASIL. Diário Oficial da união. **Código de ética do profissional de secretariado**, 1989. Disponível em: <<http://portal.metodista.br/secretariado/sobre/codigo-de-eticado-profissional-de-secretariado>>

BRASIL. **Resolução n. ° 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>

CABRAL, Armanda. **A importância do inglês no mundo atual**. In: Revista PROFFORMA, Centro de Formação de Professores do Nordeste Alentejano, n. 13, jun. 2014.

CELANI, M. A. A. **The Brazilian ESP Project: an evaluation**. PUC/SP. São Paulo: EDUC, 1988.

DENZIN, N. K. e LINCOLN, Y. S. **Introdução: a disciplina e a prática da pesquisa qualitativa**. In: DENZIN, N. K. e LINCOLN, Y. S. (Orgs.). O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. p. 15-41.

DE OLIVEIRA NECO, Mayara, *et al.* Secretariado remoto no Brasil: Mercado de trabalho e perspectivas. **SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, [S. l.],

v. 4, n. 1, 2023. DOI: 10.33228/scribes.2023.v4.15500. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/15500>. Acesso em: 28 ago. 2023.

DUDLEY-EVANS, T. & St. JOHN, M.J. **Developments in English for specific purposes: A multi-disciplinary approach**. Cambridge: CUP, 1998.

DUDLEY-EVANS, T. **English for specific purposes**. IN: CARTER, R. e NUNAN, D. [2001] *Teaching English to speakers of other languages*. Cambridge: Cambridge, 2004.

FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/e_educacao_escolas.html

FENASSEC. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/xii_semissec2013_poster/o-secretarioexecutivo-bilingue-como-agente.pdf. Acesso em: 28 ago. 2013.

FINARDI, Kyria Rebecca; PORCINO, Maria Carolina. **Tecnologia e metodologia no ensino de inglês: impactos da globalização e da internacionalização**. Ilha do Desterro, n. 66, p. 239-283, 2014.

FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Tradução Joice Elias Costa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FLORES, Thayana A. V. F. V.; SILVA, Gisele C. **Secretariado Executivo: um estudo acerca da automatização das tarefas e do uso da gestão do conhecimento versus a utilização de sistemas de apoio gerencial por profissionais da área**. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, p. 86-97, n. 9, 2013.

FRANCO, M. L. P. B. **Análise do conteúdo**. Brasília: Liber Livro, 2008.

GOMES, C. E.; BRITO, M.; GAMPIRES, N. F.; & MOIO, P. (2022). **Interculturalidade na pele: olhares sobre uma carreira internacional**. São Paulo: Lura Editorial.

HALL, S. **Da Diáspora: identidades e mediações culturais**. Belo Horizonte: UFMG, 2003.

HOLMES, J. and M. Celani. (2006). **Sustainability and local knowledge: the case of the Brazilian ESP Project 1980-2005**. *English for Specific Purposes* 25 (1): 109-122.

HOWATT, A.P.R. **A history of English language teaching**. Oxford: Oxford University Press, 1984.

HUTCHINSON, T.; WATERS, A. **English for Specific Purposes - A learning-centred approach**. Cambridge: Cambridge University Press, 1987. 183p.

JORDAN, R. R. **English for Academic Purposes: a guide and resource book for teachers**. Cambridge: Cambridge University Press, 1997.

KOVALESKI, Fanny; PICININ. **Gestão de recursos humanos: comparação das competências hard skills e soft skills listadas na literatura, com percepção das empresas e especialistas da indústria 4.0**. Ponta Grossa: Aya, 2020.

LEFFA, V. J., & Irala, V. B. (2014). **O ensino de outra(s) língua(s) na contemporaneidade: questões conceituais e metodológicas**. In V. J. Leffa & V. B. Irala (Orgs.), *Uma espiadinha na sala de aula* (pp. 13-36). Pelotas: Educat.

LEFFA, Vilson J. **“Metodologia do ensino de línguas”**. In: BOHN, H. I.; VANDRESEN, P. *Tópicos em linguística aplicada: O ensino de línguas estrangeiras*. Florianópolis: Editora da UFSC, 1988.

LIMA, Maria Helena de Macêdo. **Técnicas Profissionais para Secretariado**. Teresina: Editora e Gráfica Halley, 2017.

LOSEKANN, R.; MOURÃO, H. **Desafios do Teletrabalho na Pandemia COVID-19: QUANDO O HOME VIRA OFFICE**. *Caderno de Administração*, v. 28, p. 71-75, 5 jun. 2020.

MARTINS, E.B. **Uma experiência de ensino de francês língua estrangeira no contexto do profissional de secretariado: francês com objetivos específicos?** 2010, 175 f. Dissertação (Mestrado em Letra) Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

Melo, A. K. E. de. (2022). **A comunicação organizacional e o uso de aplicativo de mensagens instantâneas em Secretariado Executivo em tempos de pandemia**. (Trabalho de Conclusão de Curso). Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, CE, Brasil.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 14ª edição. São Paulo: Hucitec Editora, 2014. 407 p

Ministério da Saúde [homepage na internet]. **Coronavírus (COVID-19)**. Disponível em: <<https://coronavirus.saude.gov.br>>

MUNBY, J. **Communicative Syllabus Design**. Cambridge: CUP, 1978.

NEIVA, E. G. & D'ELIA, M. E. S. (2009). **As novas competências do profissional de secretariado**. São Paulo: IOB.

NOGUEIRA, A. M.; PATINI, A. C. **Trabalho remoto e desafios dos gestores**. *INMR - Innovation & Management Review*, São Paulo, 9(4), 121-152, 2012. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rai/article/view/79292>. Acesso em: 28 ago. 2023.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Tatiana Dornelas de; TOSTA, Letícia Vilete. **O “novo normal” e a qualidade de vida do trabalhador: uma análise das mudanças em decorrência da covid-19**. *GETS: Gestão, Educação, Tecnologia e Saúde*, Sete Lagoas, v. 3, Edição Especial, p. 3-19, set. 2020.

PAIVA, V. L. M. O. **A LDB e a legislação vigente sobre o ensino e a formação de professor de língua inglesa**. In: Stevens, C. M. T e Cunha, M. J. *Caminhos e Colheitas: ensino e pesquisa na área de inglês no Brasil*. Brasília: UnB, 2003. p.53-84.

PAIVA, V. M. O. **O uso da tecnologia no ensino de línguas estrangeiras: breve retrospectiva histórica**. In: JESUS, Dánie Marcelo de; MACIEL. Ruberval Franco (Orgs.) *Olhares sobre*

tecnologias digitais: linguagens, ensino, formação e prática docente. Coleção: Novas Perspectivas em Linguística Aplicada Vol. 44. Campinas, SP: Pontes Editores, 2015, pp. 21-34.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira e. **Manual de pesquisa em estudos linguísticos**. 1. ed. - São Paulo: Parábola, 2019.

PILATTI, Andriele; DOS SANTOS, Maria Elisabete Mariano. **O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado**. Secretariado Executivo em Revista, v. 4, n. 4, 2008. < <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1766>>

PINHEIRO, J. B. **Empreendedorismo e gestão de eventos culturais**: um estudo sobre a formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 2017, 60f. Recuperado de http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34916/1/2017_tcc_jbpinheiro.pdf

RAMOS, R.C.G. **Instrumental no Brasil**: a desconstrução de mitos e a construção do futuro. In: FREIRE, M.; VIEIRA-ABRAHÃO, M.H.; BARCELOS, A.M.F. (Org.). *Linguística Aplicada e Contemporaneidade*. Campinas. SP: Pontes Editora, 2005, p. 109-123.

RICARDO, J. **As crises econômicas mundiais**. Brasília: v 01, p. 1-20, mar. 2000.

ROBINSON, P. **ESP (English for Specific Purposes)**. Oxford: Pergamon, 1980.

ROBINSON, P. **ESP Today**: a Practitioner's Guide. Hertfordshire: Prentice Hall, 1991.

RODRIGUES, E. F. S.; DIAS, A. I. **Formação em Secretariado Executivo**: relação entre conhecimento acadêmico e atuação profissional. In: BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (Orgs.). *Secretariado Executivo e Educação: temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica*. Fortaleza: Edições UFC, 2016. p. 21-47.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SABINO, Rosimeri Ferraz; JÚNIOR, José Alberto Ferreira de Andrade. **Secretariado**: Formação e Mercado no Estado de Sergipe. *Revista Gestão de Secretariado*, São Paulo, v.1, n.1, p.6-31, 2011.

SANTOS, Marcos Pereira dos. **Importância do domínio de línguas estrangeira pelos profissionais de Secretariado Executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização**: Uma abordagem crítico-reflexiva. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, v. 3, n. 1, p 94-108, jan. /jun. 2012.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016.

SILVA, M.O.F.; (2019) **Secretariado remoto**: experiências no Brasil. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2019.

THOMAS, David; INKSON, Kerr. **Inteligência Cultural**: habilidades pessoais para negócios globalizados. Rio de Janeiro: Record, 2006.

VIAN JR., O. **Inglês instrumental, inglês para negócios e inglês instrumental para negócios**. DELTA, São Paulo, v. 15, n. spe, p. 437-457, 1999.

WIDDOWSON, H. C. **Aspects of syllabus design**. In: TICKOO, M. (Ed.). Language syllabuses: State of the art. Singapore: RELC, 1987

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. [tradução: Cristhian Matheus Herrera]. – 5. ed – Porto Alegre : Bookman, 2015