

A LÍNGUA INGLESA NOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

*Priscila da Silva Marques¹
Francisca de Fátima de Lima Sousa²
Idna de Carvalho Barros³*

Resumo: O presente trabalho teve como objetivo evidenciar a língua inglesa nos cursos de secretariado executivo, sinalizando as potencialidades desse idioma como trilha de sucesso para o profissional secretário. Foram realizadas leituras direcionadas para o objeto de estudo proposto, além do levantamento em matrizes curriculares da disciplina de língua inglesa em diferentes instituições de ensino superior no curso de secretariado executivo. Trata-se de uma pesquisa descritiva de cunho quanti-qualitativo realizado através da aplicação de um questionário estruturado com análise de conteúdo segundo Minayo, para tratamento dos dados. O estudo revelou que o English for Specific Purposes – inglês para fins específicos, é um grande aliado para o discente, pois esta abordagem tem por característica primordial atender a área de atuação específica do aprendiz. Através do questionário aplicado com os discentes, 50% afirmaram que após os dois módulos de língua inglesa ofertada no Curso de Tecnologia em Secretariado, em uma Instituição Pública Federal do Piauí, seus conhecimentos neste idioma não melhoraram. A outra parcela pesquisada, ou seja, 50% dos pesquisados, afirmaram que seus conhecimentos melhoraram, pois a pronúncia melhorou em algumas palavras, conseguem traduzir novas frases e o vocabulário se expandiu, aumentando o interesse em aprender a Língua Inglesa. Deste modo, destaca-se a grande importância da língua inglesa nos cursos de secretariado executivo, cabendo às instituições de ensino dar mais atenção este idioma em disciplinas obrigatórias, por ser um importante aliado para o profissional secretário.

Palavras-chave: Língua Inglesa. Inglês Para Fins Específicos. Curso de Secretariado.

¹ Graduada em Tecnologia em Secretariado (IFPI). Especialista em Gestão de Secretariado e Assessoramento Empresarial (IFPI). Discente do Curso de Licenciatura Plena em Letras/Inglês (UESPI). E-mail: priscilla-marques2@hotmail.com

² Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI. Mestre em Educação (UFPI).

³ Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI. Mestre em Ciências e Saúde (UFPI).

THE ENGLISH LANGUAGE IN THE EXECUTIVE SECRETARIAT COURSES

Abstract: The present study aimed at making it evident the English language in the executive secretariat courses, highlighting the potential of that language as a path to the success of the secretary professional. Some readings were routed to the proposed study object; besides, a survey was made in curricular English language discipline in several different institutions of higher education in executive secretariat course. This study is descriptive and quantity-qualitative. A structured questionnaire was used as data collect and the content analysis with focus on the categorization technique was the way to treat data, according to Minayo. The study revealed that the English for Specific Purposes is a great ally for students, because this approach has as a primordial characteristic to attend the specific role of the learner. Through the questionnaire applied to the students, 50% said that after the two English language modules offered in a Technology Secretariat course, in an Public Institution Federal of Piauí, their knowledge in English did not improve. The another sector researched, in other words, 50% of them, said that their knowledge improved, because the pronunciation improved in some words, they get translate new sentences and the vocabulary expanded, increasing the interest to learn English language. Thus, we highlight the big importance of English language in executive secretariat courses, with the education institutions focus on teaching this language in compulsory subjects, to be an important allied for the secretary professional.

Keywords: Commercial writing. Politeness. Office Managing.

1 INTRODUÇÃO

Atualmente estamos envolvidos e sitiados com marcas e produtos que se configuram por quebrar barreiras mundiais, havendo um processo de globalização que une diferentes aspectos, seja econômico, cultural e político. A integração que ocorre no âmbito mundial, se configura com um importante aliado e ferramenta que une diferentes nações: a fluência em idiomas, e a língua inglesa é a língua mais falada e que mantém relações, sejam comerciais, tecnológicas, culturais e empresariais entre a população mundial e também nas comunicações entre executivos e chefes, assessores e secretários no mundo do trabalho. Sendo assim, o profissional de Secretariado tem que ter aptidão e o domínio frente a um idioma estrangeiro, no qual é imprescindível que saiba traduzir, ler e interpretar textos e documentos em língua inglesa, além de realizar interações de fala, entre elas ligações e atendimento a clientes e executivos de outros países (BRANCHER, SANTOS, 2007).

Esta pesquisa surgiu da afinidade de uma das autoras com a língua inglesa e de seu questionamento pessoal a respeito do ensino da língua inglesa nos cursos de secretariado executivo.

O propósito desse estudo é tentar responder a seguinte questão norteadora: Como a língua inglesa nos cursos de secretariado executivo tem contribuído para trilhar um caminho de sucesso para o profissional secretário na percepção de estudantes de um Instituto Federal?

O tema desenvolvido neste trabalho tem como objetivo estudar o ensino da língua inglesa, na percepção de estudantes do curso de secretariado executivo.

2 REVISÃO TEÓRICA

2.1 INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS

Sabe-se que a abordagem do ensino de inglês instrumental (English for Specific Purposes – ESP) fundamenta-se nos propósitos advindos das necessidades dos aprendizes, relacionando-os especificamente a área de atuação ao qual estão vinculados.

Vian Júnior (1999) pontua que, historicamente, na década de 60 são registradas no mundo moderno, formalmente, as primeiras atividades do ensino de inglês como segunda língua ou como língua estrangeira, culminando com publicações na área da abordagem instrumental. Com o advento dessa tendência, diversos cursos instrumentais espalharam-se

pelo mundo, especialmente, a partir de projetos financiados por órgãos ligados aos governos de países de língua inglesa.

Conforme Heemann (2009), o ensino de Inglês para fins específicos traz notórias contribuições para o aprendizado do profissional-aprendiz, pois através dessa abordagem este poderá atingir resultados satisfatórios no desenvolvimento de atividades, uma vez que devem estar centradas em uma instrumentalização direcionada aos perfis profissionais exigidos pela dinâmica de mercado. Ademais, essa abordagem tem foco motivacional, conforme descreve Heemann, fator essencial para o processo ensino-aprendizagem.

English for Specific Purposes, que em português significa Inglês para Fins Específicos, procura atender as reais necessidades do grupo a que se destina, procurando o desenvolvimento de ferramentas que aumentem a capacidade do discente a exercer as funções designadas para sua área de atuação. Uma vez 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).

Neste sentido, o professor diante de um curso que use essa abordagem deverá agir inicialmente como um consultor-pesquisador, observando a demanda do mercado local, regional e nacional, além de procurar conhecer os desejos e opiniões de seus aprendizes, conversar com professores da área e refletir sobre experiências anteriores.

Vian Júnior (1999) ressalta três características para o ensino de ESP, em que são elas: a) diagnóstico das necessidades, que busca determinar a priori o máximo de informação sobre a língua que o aprendiz vai ter de aprender e usar na situação-alvo, para que se possa delinear o plano de disciplina; b) objetivos claros, para ir de encontro às necessidades dos aprendizes e c) conteúdos específicos, para que as habilidades possam ser trabalhadas de forma a garantir que os objetivos propostos sejam atingidos ao final do curso.

Ainda de acordo com o autor supracitado, além dessas características inerentes a um curso de abordagem instrumental de ensino de línguas é sublinhado as necessidades da situação em que o aprendiz vai usar a língua que quer ou precisa aprender. Aspectos tais como: *por que, com quem, onde, quando* e *como* a língua vai ser usada e *qual* será a área do conteúdo a ser trabalhado são relevantes nesse processo.

Heemann (2009) pontua que essa abordagem bem trabalhada em um curso de Secretariado irá trazer retornos satisfatórios e cruciais para a inserção e conquista deste profissional no mercado de trabalho, já que suas necessidades estão cada vez mais específicas, em detrimento do avanço tecnológico e consequente diminuição das distâncias.

Sanctis e Abib (2010) esclarecem que o ESP não compreende apenas na utilização de materiais voltados para a leitura, ou em atos comunicativos

não contextualizados para as áreas dos aprendizes, mas sim, em habilidades voltadas à sua formação e capacitação profissional.

Será através da abordagem do inglês instrumental que os discentes desenvolverão habilidades indispensáveis e de grande importância para o processo de aprendizagem em um idioma, desenvolvendo capacidades importantes como a leitura, escrita e as oralidades voltadas a sua área profissional.

2.2 MOTIVAÇÃO E SUA RELEVÂNCIA NA APRENDIZAGEM DE LÍNGUA INGLESA

Para Alves e Santos (2007), a motivação é um das variáveis que influencia a aquisição de uma língua estrangeira, pois o aluno se sente mais capaz de aprender, além de deixá-lo mais concentrado nas explicações, e consequentemente, mais pré-disposto à socialização das representações orais e/ou escritas da língua-alvo.

A motivação é uma força interior propulsora, de importância decisiva no desenvolvimento do ser humano. Assim como na aprendizagem em geral, o ato de se aprender línguas é ativo e não passivo. Não se trata de se submeter a um tratamento, mas sim de se construir uma habilidade. Não é o professor que ensina nem o método que funciona; é o aluno que aprende. Por isso, a motivação do aprendiz no aprendizado de línguas é um elemento chave. (SCHÜTZ, 2003, p.1).

Não se pode negar que o professor de língua estrangeira tem sua parcela no processo motivacional do aluno, sendo importante que este desenvolva práticas de ensino que conduzam para um conhecimento que desperte nos discentes o desejo e o interesse por uma nova língua.

A Motivação Instrumental, conforme Portela (2011) é um tipo específico de motivação, que se fundamenta na necessidade, no anseio do aprendiz em adquirir conhecimentos em um idioma estrangeiro para sua melhoria profissional, com o intuito de receber benefícios sociais ou uma situação financeira mais compensatória em sua área de atuação. Gardner e Lambert *apud* Portela (2006, p. 61) explicam que “A *motivação instrumental caracteriza-se por um desejo de obter, graças ao conhecimento de uma língua estrangeira, um reconhecimento social ou vantagens econômicas*”.

Um aspecto importante a ser ressaltado neste trabalho, é a busca incessante dos alunos nas universidades que anseiam por uma carreira de

destaque, desse modo, estes almejam adquirir conhecimento específicos de um idioma estrangeiro, como o inglês, para obterem uma comunicação relevante, como em negociações internacionais dentro das organizações. A inserção no mundo do trabalho incentiva a procura pela qualificação em sua área de atuação, em especial, através do aprendizado de uma língua estrangeira com a orientação instrumental, isto é, voltada para a sua área específica de atuação profissional.

2.3 A LÍNGUA INGLESA NOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A língua inglesa é um grande aliado para os profissionais de Secretariado Executivo que almejam se destacar e acompanhar as novas tendências nas organizações. Sendo assim, é primordial a disciplina de inglês nos cursos de Secretariado, para que dentro do mercado de trabalho tão competitivo, este possa estar apto para encarar novos desafios e situações que certamente inúmeras vezes esse idioma será solicitado.

Por meio de uma visita aos sites de Instituições de Nível Superior que tenham o Curso de Secretariado Executivo e buscando as grades curriculares, mais especificamente da disciplina de Língua Inglesa, percebe-se a grande ênfase que as Faculdades e Universidades dão a essa disciplina.

Os sites visitados foram de Instituições que contemplam o curso de Secretariado executivo a nível superior, de ensino Tecnológico e de Bacharelado. Através da visita aos sites destas instituições, percebeu-se que o período de duração do curso de ensino Tecnológico na área de Secretariado é um período menor, com a média de 2 a 3 anos. Já a média de duração do curso de Bacharelado nesta área é de 3 a 4 anos, conforme apontado na Tabela 1.

Ambos os cursos capacitam os alunos a trabalharem como assessores, a secretariarem chefias, redigir documentos empresariais, organizarem reuniões assim como eventos, palestras, seminários, além de escrever documentos e redigi-los em uma língua estrangeira.

Tabela 1 – A Língua Inglesa nos cursos de Secretariado Executivo

Instituições	Disciplinas de Língua Inglesa	Período do Curso
Universidade Paulista-UNIP	Comunicação em Inglês e Inglês Empresarial	2 anos

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí-IFPI	Inglês Aplicado I e II	3 anos
Faculdade de Sumaré-SP	Língua Inglesa I, II, III e IV Redação Empresarial em Língua Inglesa I e II	3 anos
Faculdade SANT'ANA de Ponta Grossa-PR	Língua Inglesa I, II, III, IV e V	3 anos
Universidade Federal do Ceará-UFC Campus-Fortaleza	Língua Inglesa I, II, III, IV, V e VI	4 anos
Centro de Ensino Unificado de Teresina - CEUT	Língua Inglesa I e II e Inglês Técnico	3,5 anos
Instituto Federal do Mato Grosso-IFMT, Campus Cuiabá	Língua Inglesa I, II, III, IV, V e VI	3 anos

Fonte: Matrizes Curriculares das Instituições de Ensino Superiores pesquisadas que contemplam o curso em Nível Superior em Secretariado Executivo, com foco na disciplina de língua inglesa (2011)

O Curso de Tecnólogo em Secretariado da UNIP-Universidade Paulista tem a duração de 2 anos, através da pesquisa da matriz curricular neste curso, focado na área da Língua Inglesa, encontrou-se as disciplinas de Comunicação em Inglês e Inglês Empresarial, quanto a esta última disciplina apresentada, destaca-se a sua importância para o discente do curso supracitado, pois o Inglês Empresarial é algo muito necessário e requerido nas organizações (UNIP, 2012).

Consecutivamente, o curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná-Curitiba, com o período de 3 anos. A instituição oferta a disciplina de Língua Inglesa I, Comunicação em Língua Inglesa I e Língua Inglesa Aplicada I (UFPR, 2012).

Posteriormente, indica-se o curso de Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí-IFPI, que possui 6 períodos, ou seja, 3 anos de Graduação em Tecnologia em Secretariado. As disciplinas voltadas à língua inglesa no curso do IFPI são: Inglês Aplicado I e Inglês Aplicado II.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue da Faculdade de Sumaré-SP, com duração de 3 anos, possui do 1º ao 4º

período a disciplina de Língua Inglesa. No 5º e 6º período, a Faculdade oferta a disciplina de Redação Empresarial em Língua Inglesa. Destaca-se a relevância da escrita voltada a área empresarial no idioma inglês para o profissional de secretariado (SUMARÉ, 2011).

Na Faculdade SANT'ANA de Ponta Grossa-PR, o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo tem a duração de 3 anos. A disciplina de Língua Inglesa é oferta do 2º ao 6º período do curso, ou seja, há cinco períodos desta disciplina (IESSA, 2010).

A Universidade Federal do Ceará-UFC, Campus-Fortaleza oferta o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, com a duração de 4 anos. Na instituição são oferecidos seis módulos de Língua Inglesa, do 2º ao 7º período do curso na instituição de ensino superior federal (UFC, 2012).

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Centro de Ensino Unificado de Teresina-CEUT, possui a duração de 3 anos e meio. A Instituição possui no 4º e 5º períodos as disciplinas de Língua Inglesa I e II, e no 6º período Inglês Técnico (CEUT, 2012).

Finalmente, aponta-se o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal do Mato Grosso-IFMT, Campus Cuiabá. O curso possui 3 anos. Em todos os 6 períodos do curso, são ofertadas as disciplinas de Língua Inglesa, ou seja, Língua Inglesa I à Língua Inglesa VI (IFMT, 2010).

Através do levantamento realizado em sites destas Instituições de Ensino Superior, do curso de Secretariado Executivo em educação Tecnológica e de Bacharelado, focando-se na disciplina de Língua Inglesa, pôde-se perceber que grande parcela dessas instituições preocupa-se com a distribuição satisfatória das disciplinas para a aquisição da Língua Inglesa pelo discente do curso de Secretariado, futuro profissional nessa área.

3 METODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Para Minayo (2003) a pesquisa qualitativa é o caminho do pensamento a ser seguido, consiste no conjunto de técnicas a serem adotadas para construir uma realidade; é, portanto uma pesquisa de construção da realidade, que embora se preocupe com as ciências e um nível de realidade não pode ser quantificada, trabalhando com o universo de crenças, valores, significados e outros construtos. O estudo foi descritivo de cunho quanti-qualitativo.

Ainda de acordo com Minayo (2003), a abordagem qualitativa trata da intuição, da subjetividade, pois se aprofunda no estudo das relações e ações humanas. A pesquisa é considerada descritiva - quando os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. A pesquisa

descritiva tem como objetivo principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relação entre as variáveis (GIL, 2007).

Para a realização deste trabalho foi realizada uma pesquisa de campo, onde foi aplicado um questionário com perguntas estruturadas, tanto abertas como fechadas, que visou explorar questões imbricadas no estudo em questão. Desta forma, buscou-se descrever a situação do ensino de língua inglesa no referido curso, com intenção de contribuir com a área em questão.

Os sujeitos da pesquisa foram 20 alunos do curso de Tecnologia em Secretariado de uma Instituição Pública Federal do Piauí, sendo 10 alunos do 3º módulo e 10 alunos do 5º módulo. Os participantes foram incluídos nesta pesquisa após explanação dos objetivos do estudo. A coleta de dados ocorreu no mês de junho de 2011.

Para garantia da privacidade os participantes receberam nomes fictícios durante a análise, em respeito à Resolução 196/1996 que retrata sobre as pesquisas que envolvem seres humanos.

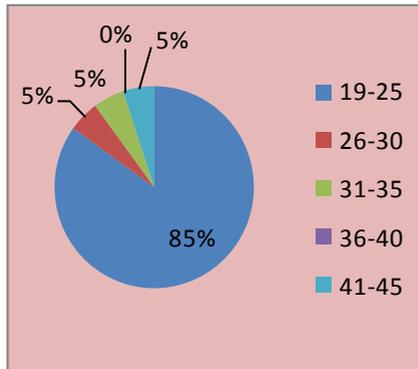
Após a coleta, seguiu-se o tratamento dos dados, que foram trabalhados quanti-qualitativamente, por entender-se que essas duas abordagens se complementam. Adotou-se para o tratamento dos dados a técnica de análise com foco em categorias, proposta por Minayo (2003). Para Minayo (2003), o vocábulo categoria está associado a uma ideia que compreende subsídios ou feições com elementos comuns ou então que estão pautados e incluídos igualmente. A palavra categoria está associada ao conceito de conjunto, grupo. Este mesmo termo é designado para se constituir enumerações. Então, lidar com categorias constitui aliar dados, informações, opiniões ou procedimentos a cerca de uma apreciação adequada para compreender, incluir, englobar todos esses conceitos.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

4.1 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS QUALI-QUANTITATIVOS DOS ALUNOS

A partir da análise dos dados obtidos a partir dos questionários constatou-se que 85% dos entrevistados possui entre 19 e 25 anos, idade máxima de 45 anos, evidenciando que há mais alunos jovens do que de meia-idade. Já quanto ao sexo dos entrevistados, evidencia-se que 90% dos respondentes eram mulheres, conforme ilustra o gráfico abaixo:

Gráfico 1: Faixa Etária dos alunos pesquisados

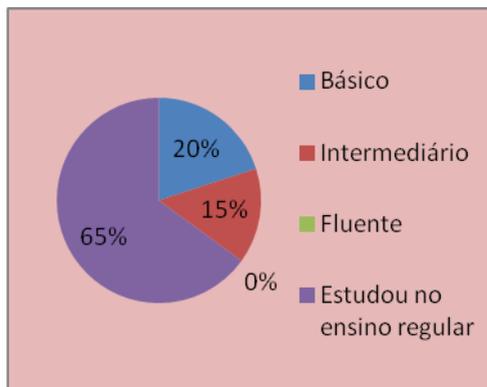


Fonte: Dados da pesquisa (2011).

Quando os alunos foram questionados sobre o nível de conhecimento em língua inglesa, ao ingressar no curso de Tecnologia em Secretariado de uma Instituição Pública Federal do Piauí, a maior parte dos entrevistados (65%), revelou que o nível de conhecimento em Língua Inglesa efetivou-se através dos estudos do ensino regular. Já 20% afirmaram ter o nível básico ao ingressar no curso de Tecnologia em Secretariado da Instituição, seguido do nível Intermediário com 15% dos informantes. Nenhum entrevistado respondeu possuir nível fluente em Língua Inglesa.

O Gráfico 2, a seguir, ilustra o que fora descrito acima:

Gráfico 2: Nível de Conhecimento em Língua Inglesa ao ingressar no Curso de Secretariado da Instituição Pública Federal Pesquisada



Fonte: Dados da pesquisa (2011).

Esse dado é importante porque expõe o nível que os próprios alunos avaliam se encontrar referente ao seu aprendizado com relação à língua inglesa, e constitui-se em uma unidade que deve ser observada pelos professores ao selecionarem os conteúdos, tendo em vista o grau de dificuldade que esses alunos venham a ter. A análise demonstra que a maioria não tem habilidade linguística de compreensão oral e nem auditiva, o que se torna relevante em busca de atividades específicas para tal fim.

Os respondentes também foram questionados sobre a realização do curso de língua inglesa em escola de idiomas ou curso de extensão. De acordo com os dados colhidos, 75% dos respondentes nunca fizeram um curso de Língua Inglesa em escolas de idiomas ou cursos de extensão. Apenas 25% dos entrevistados estudaram inglês em cursos de idiomas e/ou curso de extensão.

No entanto, 75% dos respondentes que ainda não estudaram inglês em cursos de idiomas, disseram que pretendem fazer um curso na língua, pois afirmam que é imprescindível para o sucesso profissional, pois eles têm consciência de que a profissão exige que o profissional de Secretariado tenha fluência em Língua Inglesa.

Ao serem questionados sobre o conhecimento adquirido após os dois módulos de língua inglesa ofertada pelo curso de Tecnólogo em Secretariado de uma Instituição Pública Federal do Piauí, metade dos respondentes, ou seja, 50% dos entrevistados afirmaram que seus conhecimentos melhoraram, pois a pronúncia melhorou em algumas

palavras, conseguem traduzir novas frases e o vocabulário se expandiu, aumentando o interesse em aprender a Língua Inglesa.

Já os 50% que afirmaram que seus conhecimentos em inglês não melhoraram, julgaram que a metodologia do professor era fraca e não estimulava os alunos em sala de aula. Houve queixas sobre a ausência de prática de conversação voltada ao meio empresarial e que a carga horária da disciplina é bastante reduzida, conforme os depoimentos abaixo.

“É um inglês básico, de nível fundamental, se aprende algumas novidades, mas são poucas”. (Red)

“Não houve prática de conversação voltada ao meio de negócios”. (Purple)

“Continuei sabendo o básico”. (Yellow)

“Como futura professora pude perceber que a metodologia que usaram era fraca e não estimulava o conhecimento dos alunos”. (Brown)

“Acredito que os meus conhecimentos só irão melhorar quando eu fizer um curso mais completo, maior carga horária e mais conversação”. (Black)

“Aulas são boas, mas a carga horária é reduzida”. (Blue)

Através da pesquisa observou-se que 100% dos respondentes afirmaram que os dois módulos da disciplina de inglês do curso de Tecnologia em Secretariado da Instituição Pública Federal pesquisada, não são suficientes para preparar profissionais bilíngues para o mercado de trabalho. Os entrevistados relataram que os dois módulos da disciplina apenas despertam para fazer outro curso fora, que o tempo da disciplina trabalhada no curso é pequeno. Alguns abordaram que o conteúdo ensinado é visto dentro do ensino médio, que é muito pobre.

[...] “qualquer um que faça o curso nota claramente que é necessária mais carga horária, pois apenas dois módulos não são suficientes para adquirir nem mesmo conhecimento básico, se for repassado do jeito que foi”. (Purple)

Quando questionados sobre sugestões que dariam para melhorar a disciplina de Inglês no curso de Tecnólogo em Secretariado desta Instituição, os respondentes sugeriram que a Instituição de Ensino em questão deveria privilegiar a língua inglesa, ampliando para todos os módulos do curso, como é contemplado nos cursos de Secretariado de diversas instituições em outros estados.

Outra sugestão bastante pontuada pelos alunos foi a de que os conteúdos devem contemplar situações reais de conversação para as atribuições do Secretariado, bem como elaboração e tradução de textos técnicos na área de negócios e administração, corroborando sobremaneira com os teóricos que dão sustentabilidade a abordagem de ESP.

Houve dois questionamentos sobre o diferencial da Língua Inglesa, tanto no mercado de trabalho em geral e quanto ao inglês como requisito para a contratação dos profissionais de Secretariado no mercado de trabalho no Estado do Piauí.

Quanto ao primeiro questionamento, sobre o diferencial da Língua Inglesa no mundo do trabalho em geral, todos os respondentes reconheceram essa língua como essencial no mundo do trabalho globalizado. As falas a seguir corroboram com os resultados gerados pelo questionário:

“O profissional de Secretariado é hoje globalizado, aprender ou dominar mais idiomas, faz com que o profissional encare novos desafios”. (Green)

“O mundo está totalmente globalizado e precisamos nos inserir, a língua inglesa é um diferencial, pois oferece aptidão para resolvermos diversas situações e negociações”. (Purple)

“A língua inglesa é importante principalmente para aqueles profissionais que pensam em sair do estado ou até ir para outro país. Ex: Trabalhar numa Multinacional. O profissional que domina o inglês é um diferencial no mercado”. (Orange)

“A língua inglesa é muito importante, um diferencial em qualquer profissão! Devido ao uso da internet, que possibilita as empresas se relacionarem com outros países-globalização, e pelo fato do profissional de secretariado manter contatos com outras empresas, no caso estrangeiras”. (Black)

Os discursos acima dos entrevistados destacam a importância do profissional secretário saber se comunicar em outro idioma, algo muito necessário e imprescindível com o ambiente globalizado e com as negociações internacionais que ocorrem em muitas organizações, deste modo, o secretário fluente em língua inglesa utilizará deste recurso como um aliado para acelerar as trocas de informações no ambiente empresarial.

“Para mim, é imprescindível para um profissional de secretariado saber falar inglês. Muitas empresas exigem a fluência na língua inglesa”. (Pink)

“O inglês é o idioma que mais se usa no mundo corporativo. Tem que está pronto para lidar com pessoas de outros países. Ajuda no processo de comunicação”. (Blue)

“Em uma seleção de emprego certamente o profissional que fala inglês irá se destacar”. (Grey)

“Essa profissão requer o domínio dessa língua, e sem sombra de dúvidas o profissional perderá oportunidades e sofrerá o risco de superar desafios se não tiver o domínio desta. Procura-se cada vez mais profissionais capacitados para enfrentar quaisquer situações como, em uma empresa o secretário atender ao telefone, poder falar com um fornecedor estrangeiro e captar o que está dizendo, ou ainda recebe-lo na própria empresa pessoalmente”. (White)

Esses comentários endossam ainda mais a importância que a língua inglesa possui para o curso de Secretariado Executivo. Desse modo é imprescindível que as instituições de ensino privilegiem satisfatoriamente o idioma inglês, para que assim o profissional secretário saia apto para trabalhar com esse idioma no mundo do trabalho.

Quanto ao segundo questionamento, sobre a Língua Inglesa como requisito para a contratação dos profissionais de Secretariado no mundo do trabalho no Estado do Piauí, a maioria dos participantes (70%) acredita que as empresas ao contratarem um profissional de Secretariado não exigem como requisito fluência em Língua Inglesa em nosso estado. Os dados obtidos revelam que as empresas ainda não estão preocupadas ou preparadas para exigir esse diferencial, provavelmente isso aconteça porque o estado do Piauí agora é que começou a deslanchar para as portas do mercado exterior.

Apesar disso, 30% dos entrevistados acreditam que todas as empresas gostariam de ter um profissional de secretariado fluente em inglês, justificando que qualquer empresário quer em sua equipe alguém que seja bilíngue e seja capaz de desempenhar mais funções na área da comunicação internacional. Enfatiza-se que esses dados representam a opinião de alunos, não esboçam dados reais relacionados ao pensamento dos empresários do estado.

A última questão do questionário sobre o motivo de escolha do curso de Secretariado teve como objetivo conhecer as justificativas dos respondentes ter escolhido esse curso, a fim de verificar se esses alunos estão fazendo o curso que gostam. A seguir transcrevem-se alguns relatos pertinentes:

“Estou cursando por acreditar que o curso pudesse capacitar e engrandecer e agregar conhecimento e possibilitar oportunidade de emprego”. (White)

“Porque é um curso rápido e tem muita oferta de emprego”. (Grey)

“Por ser um complemento da área que eu gosto-gestão-administração e ciências contábeis”. (Black)

“Acho que tenho e gosto do perfil profissional, e já tentei outros cursos, mas não me senti motivado, com secretariado sim”. (Orange)

“É um curso que exige dinamicidade. É o meu perfil, gosto do inesperado e de resolver problemáticas”. (Purple)

A oportunidade de inserção no mundo do trabalho, bem como por está relacionado diretamente com a área de gestão, assessoria e administração de empresas, e por ser um curso bastante dinâmico e que requer iniciativa, por terem o perfil requerido para serem secretários, todos esses fatores motivaram os respondentes acima a escolherem o curso de Secretariado.

“Pelo desafio que deve ter um homem trabalhando na área”. (Silver)

“Porque tem muito a ver com o meu jeito de ser, porque eu me identifico com a profissão, o retorno financeiro é rápido”. (Gold)

“Por acaso escolhi e me surpreendi”! (Blue)

“De início pela falta de opção, porém agora pela oportunidade que este curso me oferece de preparar-me para a administração de empresas, pois desejo montar uma para mim”. (Violet)

“Foi o que deu para entrar com minha nota do ENEM”. (Yellow)

Contudo, percebe-se nessas últimas falas que há diferentes motivações e objetivos na escolha do curso, talvez esse aspecto possa cooperar com o nível de motivação dos alunos como um todo, pois ao que parece os últimos entrevistados estão cursando Secretariado, porém, não estão fazendo o que realmente gostariam. Esse é um fator importante no processo de ensino-aprendizagem.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O profissional de Secretariado tem por característica uma ampla e diversidade em suas funções, entre elas o conhecimento e o domínio da Língua Inglesa, que é essencial para este profissional no mercado de trabalho. O Inglês Para Fins Específicos atende a real necessidade do aluno, a área e as tarefas que este irá designar em sua empresa. Percebe-se ao

longo desse estudo que as vantagens e os resultados da utilização do Inglês Instrumental, trarão melhores resultados e uma adequação mais satisfatória no meio profissional.

Portanto, para o profissional que é responsável pelo atendimento e recepção a clientes e executivos estrangeiros, assim como redigir e traduzir documentos em inglês, faz-se primordial o uso em sala de aula de uma abordagem mais ampla e que realmente atenda os principais anseios dos alunos de Secretariado a um mercado tão competitivo, em que ter o domínio da língua inglesa é um importante diferencial.

Além disso, como foi abordada ao longo desse trabalho, a motivação tem um papel de grande relevância para o aprendizado do idioma inglês. Quando o aluno está motivado e ainda recebe auxílio do professor, este tem uma grande parcela nos resultados e com a aquisição de conhecimentos bem mais proveitosos por parte do aluno, ou seja, o sucesso no aprendizado de Língua Inglesa será bem mais produtivo quando este está motivado e quando o educador motiva-o para a busca em um novo idioma.

Com base nos questionários respondidos pelos discentes, pode-se observar que o fator motivação na disciplina de língua inglesa no curso de Tecnologia em Secretariado da Instituição Pública Federal do Piauí pesquisada, possui algumas lacunas, os alunos da instituição relatam que a metodologia dos professores não os estimulava em sala de aula, pontuando que não houve a prática da conversação voltada ao meio secretarial e empresarial, além da carga horária ser bastante reduzida.

Quando os discentes foram questionados sobre o melhoramento e conhecimento adquirido na disciplina de língua inglesa da Instituição examinada, somente a metade relatou que houve melhoras quanto ao vocabulário e para a tradução de novas palavras. A outra parcela descreveu como a principal queixa a ausência do vocabulário e situações voltadas à instrumentalização do meio empresarial, como a falta da elaboração e tradução de textos voltados à área secretarial e de negócios. Essas situações de instrumentalização voltada à necessidade da área profissional do aprendiz são os propósitos que dão sustentabilidade a abordagem do ESP.

Ademais, muitos discentes descreveram a carga horária como insuficiente. Os entrevistados relataram que os dois módulos da disciplina apenas despertam para fazer outro curso fora, que o tempo da disciplina trabalhada no curso é pequeno e que a instituição deveria oferecer a disciplina de língua inglesa para todos os módulos do curso, como é contemplado nos cursos de Secretariado de diversas instituições em outros estados.

Assim, torna-se necessário que a Instituição Pública Federal do Piauí em que foi realizada esta pesquisa e aqueles que fazem parte diretamente do curso de Tecnologia em Secretariado deste

estabelecimento de ensino, se empenhem para reformular o curso, dando ênfase à língua inglesa como porta de acesso a esse mundo cada vez mais transcontinental.

Por fim, é de grande importância nos cursos de Secretariado Executivo a aquisição de um aprendizado eficaz da língua inglesa, cabendo à Unidade de Ensino distribuir este idioma em disciplinas obrigatórias, preferencialmente em um número satisfatório de períodos e com uma carga horária que proporcione um ensino contínuo, para que este profissional esteja apto a enfrentar as situações de negociação e rotinas internacionais que certamente irão surgir dentro de organizações que o profissional secretário esteja inserido.

REFERÊNCIAS

ALVES, Leonardo Elizeu; SANTOS, Roseli Bernardo Silva dos. Trabalhando a motivação nos alunos de língua inglesa. **Revista Norte Científico**, v.2, n.1 (2007). Disponível em: <<http://www.ifrr.edu.br/SISTEMAS/revista/index.php/revista/article/view/66/64>>. Acesso em: 27 de abril de 2011.

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 julho de 2011.

CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE TERESINA-CEUT-**Matriz Curricular 2012**. Disponível em: <<http://www.ceut.com.br/ArquivosProf/matriz%20curricular%20-%20curso%20secretariado%20executivo.pdf>>. Acesso em: 05 Out. 2012.

FACULDADE SANT'ANA-PONTA GROSSA-PR-IESSA-**Matriz Curricular, 2010**. Disponível em: <http://www.iessa.edu.br/cursos/secretariado/grade_2010.pdf>. Acesso em: 05 out. 2012.

FACULDADE SUMARÉ-SUMARÉ-**Matriz Curricular, 2011**. Disponível em: <http://www.sumare.edu.br/m61/bacharelado/secretariado_executivo_bi_lingue>. Acesso em: 05 out. 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HEEMANN, Christiane. Inglês instrumental (ESP): o uso de estratégias de leitura em um curso online de leitura. **Revista Signo- Santa Cruz do Sul**, vol.34, n.56, p.137-156, jan.-jun. 2009. Disponível em: <<http://online.unisc.br/seer/index.php/signo/article/viewFile/787/690>>. Acesso em: 04 de abril de 2011.

INSTITUTO FEDERAL DO MATO GROSSO-CUIABÁ-IFMT-**Matriz Curricular 2010**. Disponível em: <<http://www.cba.ifmt.edu.br/webui/>>. Acesso em: 03 out. 2012.

MINAYO, Cecília de Sousa (org.) et al. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 3. ed., Petropolis: Vozes, 2003.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Abordagem comunicativa na aquisição de língua estrangeira. **Revista Expectativa**, v.5, n.5, 2006. Disponível em:< <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/84>>. Acesso em: 04 de maio de 2011.

SANCTIS, Ricardo José Orsi de; ABIB, Ivani Vecina. Ensino de língua estrangeira no curso de secretariado executivo bilíngue: buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, v.1, n.1, 2010. Disponível em: < <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/viewFile/9/23> >. Acesso em: 04 de abril de 2011.

SCHÜTZ, Ricardo. Motivação e desmotivação no aprendizado de línguas: **english made in brazil** <<http://www.sk.com.br/sk-motiv.html>>. Online. 10 de novembro de 2003. Acesso em: 20 de abril de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ-FORTALEZA-UFC-**Matriz Curricular, 2012**. Disponível em: <http://www.feaac.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=39&Itemid=39>. Acesso em: 05 out. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ-UFPR-**Matriz Curricular, 2012.**

Disponível em: <<http://www.secretariadoexecutivo.ufpr.br/>>. Acesso em: 03 out. 2012.

UNIVERSIDADE PAULISTA-UNIP-**Matriz Curricular, 1999-2012.**

Disponível em:

<http://www.unip.br/ensino/graduacao/tecnologicos/secretariado_grade.asp>.

Acesso em: 03 out. 2012.

VIAN JR., Orlando. Inglês instrumental, inglês para negócios e inglês instrumental para negócios (English for Specific Purposes/ESP, English for General Business Purposes and English for Specific Business Purposes).

Revista D.E.L.T.A., v.15, n.especial, p. 437-457, 1999. Disponível em:

<<http://www.scielo.br/pdf/delta/v15nspe/4025.pdf> >. Acesso em: 04 de abril de 2011.