

Implicações Socioeconômicas no Aprendizado de Línguas Estrangeiras para o Secretariado Executivo

Socioeconomic implications of foreign language learning for the Executive Secretariat

Sonia Regina Amorim Soares De Alcantara¹ , Nalanda Tomasel² , Francisco Edson Rodrigues da Silva³ , Elaine Freitas⁴ 

¹ Universidade Federal do Ceará, Brasil, Mestre em Administração, e-mail: reginasoaresm@gmail.com

² Universidade Federal do Ceará, Brasil, Graduada em Secretariado Executivo, e-mail: nalanda@alu.ufc.br

³ Universidade Federal do Ceará, Brasil, Mestre em Administração, e-mail: fedsonsilva@hotmail.com

⁴ Universidade Federal do Ceará, Brasil, Doutora em Educação, e-mail: elainefreitas@ufc.br

RESUMO

Com o avanço da tecnologia e o advento da globalização, os profissionais das mais diversas áreas, incluindo o Secretariado Executivo, precisam estar em constante desenvolvimento para suprir as demandas do mercado de trabalho. Uma das habilidades mais exigidas nos profissionais é o domínio de uma segunda língua, e para o profissional da área secretarial esta habilidade torna-se essencial para o desempenho de suas funções. Assim, esta pesquisa objetiva identificar as implicações das condições socioeconômicas no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão. O embasamento teórico deste estudo inclui autores como Oliveira (2008), Nonato Júnior (2009), Durante (2012), dentre outros. A metodologia é de abordagem quali-quantitativa e descritiva, adotando o levantamento de campo, por meio da aplicação de questionário, através do quadro para congruência de objetivos e perguntas. Os principais resultados mostram que existe uma relação entre os aspectos de contexto socioeconômico e de aprendizado de línguas estrangeiras, já que a maioria dos estudantes nunca fez curso de línguas estrangeiras particular por causa do alto preço desses serviços. Apesar dessa relação existir, os estudantes buscam meios alternativos mais acessíveis para o aprendizado de línguas estrangeiras, visando atender às demandas do mercado de trabalho e estar em constante desenvolvimento. A análise dos resultados revelou que os estudantes reconhecem a importância do domínio de línguas estrangeiras para o Secretariado Executivo e têm um plano de desenvolvimento profissional para aprimorar essa habilidade demandada pelo mundo de trabalho.

Palavras-chave: Impactos socioeconômicos. Línguas estrangeiras. Secretariado executivo.

ABSTRACT

With the advancement of technology and the advent of globalization, professionals in a variety of areas, including Executive Secretariats, need to be constantly developing to meet the demands of the job market. One of the most demanded skills for professionals is mastery of a second language, and for professionals in the secretarial field, this skill becomes essential for the performance of their duties. Thus, this research aims to identify the implications of socioeconomic conditions on the learning of foreign languages by Executive Secretary students for the exercise of the profession. The theoretical basis of this study includes authors such as Oliveira (2008), Nonato Júnior (2009), Durante (2012), among others. The methodology is qualitative quantitative and descriptive, adopting a field survey, through the application of a questionnaire, using the framework for congruence of objectives and questions. The main

results show that there is a relationship between the aspects of socioeconomic context and learning of foreign languages, since most students have never taken a private foreign language course due to the high cost of these services. Despite this relationship, students seek more accessible alternative means of learning foreign languages, aiming to meet the demands of the job market and to be in constant development. The analysis of the results revealed that students recognize the importance of foreign language proficiency for the Executive Secretariat and have a professional development plan to improve this skill demanded by the world of work.

Keywords: : Socioeconomic impacts. Foreign languages. Executive secretariat.

1 INTRODUÇÃO

É fato que a profissão de secretariado sofreu alterações no decorrer dos anos e fortaleceu-se com o avanço do perfil profissional e das suas atribuições, que deixaram de ser meros reprodutores de técnicas para assumir postos cada vez mais complexos no âmbito do secretariado, das assessorias e das inúmeras possibilidades de atuação dos secretários atuais (Muller e Sanches, 2014).

Com o advento da tecnologia, as demandas de capacitação cresceram rapidamente, e manter as habilidades técnicas ainda é fundamental, porém não é suficiente. Atualmente, uma das habilidades técnicas mais exigidas em muitos cargos é a proficiência em uma segunda língua, geralmente o inglês. Dessa forma, os profissionais dessa área vêm acompanhando as exigências do mercado e se aperfeiçoando gradativamente, assumindo novas tarefas, aumentando as suas responsabilidades dentro da empresa, com formação profissional capaz de pensar estrategicamente e tomar decisões importantes (Santos, 2020).

No tocante às habilidades de comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo, este precisa ser o mais claro e objetivo possível, o que segundo Santos (2020) requer conhecimento gramatical das línguas materna e estrangeira, para que o desempenho de suas funções seja realizado, como por exemplo, redação de textos profissionais especializados, versão e tradução em idioma estrangeiro, reuniões com pessoas de diferentes idiomas, dentre outras atividades.

Apesar da demanda por Secretários Executivos fluentes em línguas estrangeiras, os cursos da área secretarial preparam o profissional para conversas básicas em língua estrangeira, afinal, alcançar a fluência em determinado idioma não é o objetivo do curso. Assim, os estudantes precisam buscar alternativas, como cursos de idiomas particulares.

Ante ao exposto, este trabalho surgiu a partir da seguinte questão: “Quais as implicações das condições socioeconômicas no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão?”, e tem como objetivo geral identificar as implicações das condições socioeconômicas no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão.

A pesquisa em torno da questão descrita reveste-se de importância para o mundo do trabalho, para a formação de profissionais de Secretariado Executivo e para a sociedade. Essa repercussão decorre do atendimento às demandas das organizações por profissionais mais

qualificados, na oportunidade de o Secretário Executivo preencher um nicho de trabalho em expansão; assim como, na possibilidade de subsídio a políticas institucionais de fomento ao aprendizado de língua inglesa durante a graduação. No âmbito acadêmico, a pesquisa aprofunda a discussão acerca das competências secretariais e estabelece conexão com aspectos socioeconômicos que impactam a formação dessas competências.

O estudo tem abordagem quanti-qualitativa, com fins descritivos e revisão de literatura, por meio de levantamento de campo por acessibilidade, aplicado a estudantes do curso de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Ceará e da Bahia, por serem universidades referência no ensino desse curso (notas 4 e 5 respectivamente no ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - 2023). O objeto do estudo foi analisado segundo seu contexto histórico e/ou sua estruturação.

Quanto à estrutura do presente artigo, é composto por Introdução, Referencial teórico, Procedimentos metodológicos, Apresentação e análise de resultados e Considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A base teórica da pesquisa, apresentada a seguir, considera os temas de maior relevância para a compreensão do tema, descritos nos seguintes subtópicos: Contexto socioeconômico e educacional do acesso a línguas no Brasil; As línguas estrangeiras no exercício profissional; e, O impacto socioeconômico das línguas estrangeiras na atuação do secretário executivo.

2.1 CONTEXTO SOCIOECONÔMICO E EDUCACIONAL DO ACESSO A LÍNGUAS NO BRASIL

De acordo com Castro (2010), o mercado de trabalho no Brasil tem passado por diversas transformações nos últimos anos devido a avanços tecnológicos, às mudanças na economia global e às transformações sociais, a exemplo da valorização da educação como uma ferramenta fundamental para a inserção e o sucesso no mercado de trabalho. Essa relação entre trabalho e educação ficou mais acentuada a partir dos anos 1960, devido ao surgimento da teoria do capital humano, fazendo com que a educação tivesse relevância para o desenvolvimento econômico, visto que ela potencializa o trabalho, impulsiona a inovação e atrai investimentos, qualificando a mão de obra.

Hermógenes *et al.* (2020, p. 201) apontam que “Com a pandemia da doença COVID-19, causada pelo vírus Sars-Cov-2, popularmente chamado de “Coronavírus”, as empresas precisaram adotar medidas de afastamento e isolamento social, a fim de retardar os avanços da doença e impedir colapsos no sistema de saúde.”. Os impactos no mundo do trabalho decorrentes da pandemia, somados à própria dinâmica da sociedade, permanecem transformando as relações produtivas no mundo inteiro. Mais recentemente, a inteligência artificial é mais um dos fatores influenciadores do futuro do trabalho (Neto e Albuquerque, 2021).

A educação no Brasil sofreu mudanças profundas em sua política durante a década de 1990 e embora atualmente tenha se expandido consideravelmente, permitindo falar sobre uma democratização do acesso escolar, não é possível mencionar uma democratização de igualdade de condições objetivas necessárias para obtenção de bons resultados (Bourdieu 1998a).

A Constituição Brasileira de 1988 em seu artigo 206, estabeleceu princípios para a educação nacional, dentre eles, o que garante o padrão de qualidade. A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) aprovada em 1996, norteia a educação básica no Brasil, define e regulariza o sistema de educação brasileiro com base nos princípios presentes na Constituição e estabelece que passa a ser obrigatório o ensino de uma língua estrangeira a partir da 5ª série:

§ 5º Na parte diversificada do currículo será incluído, obrigatoriamente, a partir da quinta série, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira moderna, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar, dentro das possibilidades da instituição (Brasil, 1996).

Pesquisas conduzidas a partir dos anos 1960 nos Estados Unidos, Inglaterra, América Ibérica e Brasil mostraram que fatores extraescolares, aqueles que não pertencem ao ambiente da escola, explicam mais as desigualdades observadas no desempenho dos alunos do que fatores intraescolares, que se referem aos fatores no âmbito da escola. Esses estudos acentuam que o acesso à educação e os resultados escolares estão associados fortemente e diretamente às características socioeconômicas e culturais dos alunos (Brooke; Soares, 2008).

A evidência de que o nível socioeconômico influencia no desempenho do aluno é confirmada por meio de grande quantidade de pesquisas sobre o tema, como o estudo de Soares (2004), que considerou a desigualdade socioeconômica a principal variável que afeta o desempenho dos alunos. São vários os fatores socioeconômicos que influenciam a

aprendizagem, tais como: desigualdade social, racial, salarial, educacional, de oportunidade de crescimento, de lazer, cultural, política e econômica.

Trazendo o tema para a educação em línguas estrangeiras, pode-se observar que pesquisas têm mostrado que o acesso à educação em línguas nem sempre é tratado como direito de todos os indivíduos, ainda que o direito seja assegurado na Lei de Diretrizes e Bases (Brasil, 1997). O inglês, por exemplo, língua que exerce um papel hegemônico no mundo contemporâneo em decorrência de sua relevância como referência econômica e por simbolizar mais facilidade em relacionamentos e transações comerciais.

Com o avanço da globalização a comunicação entre países é constante e favorecida com um padrão de língua, o inglês, e tem sido apontado como um bem simbólico no Brasil (Moita Lopes, 2005), ao qual tem acesso, em grande parte, quem pode por ele pagar. Dessa forma, estão presentes nas dificuldades que emperram o acesso, questões de classe social, ou seja, o acesso a bens e consumo na sociedade globalizada não se dá de forma igualitária.

Além dos tópicos apresentados acima, é importante destacar que com o avanço da globalização e do mercado de trabalho, a necessidade de se ter profissionais cada vez mais qualificados aumentou (G1, 2018). Assim, diversas alternativas, além de cursos de línguas estrangeiras privados de escolas como Wizard, Fisk, Yázigi, KNN, CNA, foram sendo criadas e disseminadas para a sociedade, opções públicas e gratuitas, como o projeto Fortaleza Bilíngue, serviço municipal de ensino de línguas estrangeiras, gratuito, ofertado na capital do Estado do Ceará para público de baixa renda (Fortaleza Bilíngue, 2023).

Com o avanço tecnológico, ferramentas, *softwares*, cursos online e aplicativos foram desenvolvidos em diferentes países para a aprendizagem de línguas e estão disponibilizados mundialmente. Pode-se observar, por exemplo, aplicativos gratuitos como o Duolingo, Cake, Cambly e Babbel, dentre outros, que oferecem lições divertidas e dinâmicas para aprender diversas línguas, como inglês, espanhol, francês e alemão, que permitem praticar gramática, vocabulário e a capacidade de compreensão e fala em áudio.

Nesse contexto, pode-se compreender que a conexão entre trabalho, educação e acesso a oportunidades torna-se evidente em meio a um cenário complexo de desafios e transformações sociais e as desigualdades socioeconômicas e culturais persistem como obstáculos significativos, apesar da ampliação da oferta de serviços públicos para a disseminação desse conhecimento. A democratização do acesso à educação, especialmente em línguas estrangeiras como o inglês, oferece oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional para todos os

indivíduos, reforçando a importância do acesso equitativo à educação como um meio de inclusão social.

2.2 AS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Desde o início dos anos 1990 a globalização tem se manifestado como um dos processos mais importantes de integração econômica, social, cultural, política e espacial. Esse fenômeno se intensificou com o advento da Terceira Revolução Industrial, onde observou-se um aumento no fluxo internacional de mercadorias, pessoas, capitais e informações. Assim, a propagação de informações de maneira rápida e o maior e mais constante contato com diferentes povos e culturas passou a ser mais frequentemente observado (Neto e Albuquerque, 2021).

A globalização trouxe mudanças não só para o mercado de trabalho, como também para o perfil dos profissionais que nele atuam, e essa situação está determinando, de acordo com Oliveira (2008), o surgimento de um novo tipo de profissional, muito mais atualizado e com perfil de estrategista, que tem a capacidade de compreender, captar, analisar, refletir criticamente e interpretar a realidade globalizada, adaptando a tecnologia disponível para melhor atender os seus clientes. Ora, com a crescente integração entre mercados de diferentes países, onde relações comerciais são construídas e informações são trocadas, torna-se indispensável e imprescindível um profissional multifacetado que saiba, por exemplo, comunicar-se em diferentes línguas e fechar negócios com empresas estrangeiras.

Com o cenário pós pandemia da COVID-19, muitas empresas migraram do ambiente físico de trabalho para o ambiente *online*, e dessa forma, negociações, reuniões e comunicações entre fornecedores e clientes de diversos países se tornaram mais frequentes Hermógenes *et al.* (2020).

Segundo uma análise de tendências e salários no Brasil realizada em 2019 pela empresa líder mundial de recrutamento Hays, o inglês é hoje o idioma mais requisitado pelo mercado nacional - 91% das empresas o exigem. Em segundo lugar vem o espanhol, com 42% (Terra, 2021). É nítido que atualmente o domínio de línguas pelos profissionais do mercado de trabalho é altamente valorizado, e está deixando de ser um diferencial e passando a ser uma exigência, principalmente em empresas multinacionais:

O estudo de línguas é outra ferramenta valiosa em um mundo competitivo e globalizado. O inglês se torna cada vez mais essencial à nossa vida profissional [...].

Não se iluda sobre a expressão "conhecimentos rudimentares". O mercado exige que você seja fluente e estude em escolas qualificadas como referência (Pimentel, 2012).

Ante a essa dinâmica no mundo do trabalho, os profissionais precisam estar em constante aperfeiçoamento e desenvolvimento, já que muitas vezes, não estar em constante evolução pode significar perda de dinheiro. Essa realidade é corroborada de acordo com uma pesquisa realizada em 2024 pela Catho (2024), cujo resultado demonstra que um profissional brasileiro com fluência no idioma inglês pode ter o salário até 61% maior do que alguém sem essa habilidade.

Com isso, os profissionais das mais diversas áreas, sejam elas direito, administração, medicina, engenharia, arquitetura, secretariado executivo, hotelaria, comércio exterior, dentre outras, já não podem ter mais somente o objetivo de adquirir conhecimento técnico de sua área de atuação, precisam buscar ser articulados, criativos, dinâmicos, com espírito de liderança e trabalho em equipe, sempre observando as transformações tecnológicas exigidas pelo trabalho. Nesse cenário, é crucial para os profissionais do século XXI dominar uma ou mais línguas estrangeiras para garantir sua entrada e permanência no mercado, atendendo às demandas e necessidades do meio corporativo atual.

2.3 O IMPACTO SOCIOECONÔMICO DAS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NA ATUAÇÃO DO SECRETARIO EXECUTIVO

No Brasil, um dos principais marcos para a consolidação da profissão de secretariado foi a aprovação da Lei 7.377/85, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, distinguindo Técnico de Secretariado (nível médio) de Secretário Executivo (nível superior) (Brasil, 1985).

Com as alterações promovidas pela lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, é considerado Secretário Executivo o profissional com curso superior de Secretariado ou aquele portador de diploma de nível superior, em qualquer área que, na data de início de vigência da lei, tenha comprovado o exercício efetivo durante, pelo menos, trinta e seis meses das atribuições mencionadas na referida lei, ou ainda aqueles que contém, pelo menos, cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício da profissão na data da vigência da lei (Brasil, 1985; Brasil, 1996). A partir disso, o mercado de trabalho para o secretariado pôde fortalecer-se mais, e os profissionais puderam exigir o devido reconhecimento da profissão e as condições necessárias para exercê-la.

O profissional de Secretariado Executivo se tornou, ao longo do tempo, uma peça-chave dentro das organizações, sejam elas públicas ou privadas, devido à multidisciplinaridade do seu perfil e à flexibilidade de suas competências e habilidades. Com a incorporação de novas competências e habilidades, esses profissionais puderam ocupar mais espaço junto aos dirigentes e às equipes de trabalho nas mais diversas organizações (Bortolotto e Willers, 2007).

Segundo Durante (2012), competência representa um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que agregam valor tanto à organização quanto ao próprio indivíduo. Durante (2012, p. 28) salienta que a competência é composta por um conjunto de diferentes saberes: “[...] saber, saber fazer e saber ser, de tal modo que competência e aprendizagem estão conectadas, servindo-se uma da outra. Uma competência demanda novas aprendizagens, assim como a aprendizagem pode levar a uma nova competência”.

De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (Brasil, 1985) e complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (Brasil, 1996), as atribuições profissionais do secretariado executivo são:

- 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;
- X - conhecimentos protocolares. (Brasil, 1985).

Observa-se que as atribuições definidas pela Lei de regulamentação providenciaram a reformulação das atividades secretariais em termos técnico, tático e estratégico (Nonato Júnior, 2009). Nesse sentido, o secretário procurou “[...] contínua atualização e desenvolvimento pessoal, acompanhando as mudanças e expectativas do mercado profissional, seja em organizações públicas, empresas privadas ou instituições não governamentais” (Faria; Pacheco, 2013, p. 3). Além das atividades rotineiras de escritório, o profissional de secretariado executivo participa também de variados processos administrativos presentes na organização, onde são requeridas a multidisciplinaridade de conhecimentos, as habilidades nas relações humanas e com máquinas.

A comunicação é uma das competências mais essenciais e utilizadas no trabalho, em constante processo de evolução e de modificações. Sem a comunicação o homem e o mundo não existiriam, tão pouco as suas relações sociais e o trabalho (Ribeiro, 2008).

No âmbito do Secretariado Executivo repete-se a assertiva de Ribeiro (2008), já que levando em consideração as suas atribuições, é possível observar que em decorrência do seu posicionamento nas organizações, a comunicação (oral e escrita) é fundamental na sua rotina. Além disso, conforme Müller (2021) é importante salientar que com o passar do tempo, diante dos avanços científicos e tecnológicos ocorridos nas diferentes áreas do saber na atualidade, as organizações buscam cada vez mais um profissional completo, que saiba não só se comunicar na língua materna, mas que tenha conhecimentos em alguma língua estrangeira (principalmente o inglês, por ser a língua universal), para que possam atender às crescentes demandas sociais e profissionais, sendo este um diferencial incontestável.

Sendo o Secretário Executivo um cargo de nível estratégico nas empresas, é necessário que este profissional saiba se comunicar também em outros idiomas, atuando em tarefas como recepção a visitantes estrangeiros, contatos via telefone ou *e-mail*, reuniões, viagens, entre outros, atribuições que podem acontecer na rotina de trabalho e necessitar da fluência em outros idiomas (Müller, 2021).

Ademais, o artigo 4º do documento (Brasil, 1985, p. 2) descreve atribuições para os secretários executivos, das quais destacam-se abaixo aquelas que se relacionam com as línguas materna e estrangeiras. Pode-se perceber na legislação específica dessa profissão a importância do domínio de línguas estrangeiras:

- IV – redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V – interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VII – versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

Santos (2012) afirma que a utilização das línguas estrangeiras é uma importante ferramenta de trabalho na atuação secretarial e salienta que:

É consensual a ideia de que o domínio de línguas estrangeiras modernas (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão entre outros idiomas) representa, na atualidade, um grande diferencial para os profissionais de Secretariado Executivo que se encontram atuando em instituições/organizações empresariais, corporativas ou governamentais envolvidas com o globalizado mundo dos negócios e das transações comerciais em nível nacional e internacional. Após a sua formação acadêmica inicial na universidade, o profissional de secretariado, em campo de trabalho, naturalmente irá se deparar com

uma realidade organizacional que interage com diversos países sobre os mais diferentes produtos e serviços (Santos, 2012, p. 99).

Dessa forma, o uso das línguas estrangeiras tem sido um importante instrumento de trabalho na rotina secretarial, pois, com a globalização expandiram-se as relações internacionais entre as organizações e houve um maior estreitamento da comunicação. Parte rotineira das atividades desenvolvidas pelos profissionais secretários é assessorar, gerir, prestar consultoria ou até mesmo empreender. Logo, “[...]o exercício desta profissão requer do profissional de secretariado dos dias atuais certas exigências, tais como o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras” (Santos; Kundman 2012, p.49).

O domínio de uma segunda língua é ideal para se destacar e traz vantagens no mercado de trabalho, tais como: melhor salário (os profissionais que conhecem um idioma estrangeiro podem ter um ganho salarial de até 51,89% em relação aos que não sabem falar outra língua); mais contatos profissionais (uma segunda língua permite que você aumente suas chances de se conectar a profissionais de todo o mundo); potencial de expansão de negócios (mais chances de fechar parcerias internacionais); melhores oportunidades de emprego; conhecimento de novas culturas (ao ter contato com outras experiências e línguas diferentes da sua, aprimora-se o repertório e visão de mundo) (G1, 2018).

Por fim, levando em consideração a literatura abordada sobre a importância das línguas estrangeiras para o Secretariado Executivo, foi possível identificar que hoje em diversas profissões, o domínio de uma segunda língua passa a ser um diferencial (ou até mesmo uma obrigação), e é de extrema relevância para o desenvolvimento das atividades relacionadas à profissão, além de proporcionar diversos benefícios no mercado de trabalho.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se por ter uma abordagem quantitativa, utilizando a estatística descritiva, que se concentra na descrição e resumo de dados (Sampaio et al, 2018), e também qualitativa, por seu processo de reflexão e análise da realidade, utilizando métodos e técnicas para compreensão do objeto de estudo no seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação (Mezmir, 2020).

Quanto aos fins, é considerada do tipo descritivo, com base em Gil (2019), com técnicas padronizadas de coleta de dados (Creswell; Creswell, 2022). Utiliza ainda a pesquisa

bibliográfica, por meio da qual foi elaborada fundamentação teórica e o embasamento da análise de dados deste estudo, e o levantamento de campo, por meio da aplicação de um questionário.

O questionário, elaborado através da plataforma *Google Forms*, foi concebido a partir do Quadro de Congruência (Apêndice 1), e foi composto de 18 perguntas abertas (subjetivas), e fechadas (objetivas), e utilizou-se também a escala *Likert* para elaboração de uma questão (Apêndice 2), coerente em face do objetivo da pergunta. A aplicação aconteceu em março de 2024.

O público-alvo (universo) da pesquisa foram os estudantes dos semestres 1 a 8 do curso de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Ceará (213 estudantes) e da Bahia (255 estudantes), por serem universidades referência no ensino de Secretariado Executivo (notas 4 e 5 respectivamente no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE 2023).

A abordagem ao público-alvo foi por acessibilidade, ante a dificuldade da coleta dos contatos de todos os alunos dentro do perfil, e mesmo quando abordados nem todos se disponibilizam a retornar com sua resposta.

O questionário foi encaminhado por meio eletrônico (*e-mail*), com auxílio das coordenações de curso e centros acadêmicos de cada universidade, e obteve-se 53 respostas, conforme Quadro 1:

Quadro 1 – Resumo do público abordado pela pesquisa

Universidade Federal do Ceará			Universidade Federal da Bahia		
Alunos no perfil	Questionários enviados	Questionários recebidos	Alunos no perfil	Questionários enviados	Questionários recebidos
213	213	35	255	255	18

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Com base nos dados do quadro acima, constata-se que houve o envio para todos os alunos dentro do perfil da pesquisa, porém nem todos retornaram com as respostas. Observa-se ainda que o retorno da UFC foi maior que o da UFBA. Ao longo da análise dos resultados os entrevistados serão chamados de respondentes.

A taxa de retorno da pesquisa foi de 11,5% (dos 468 questionários enviados, 53 (11,5%) retornaram preenchidos). De acordo com Fundação Getulio Vargas - Instituto Brasileiro de Economia (FGV IBRE) (2024), esse é um fenômeno mundial:

Ainda que pouco discutida no Brasil, uma questão tem tirado o sono de institutos privados, governos e analistas econômicos nos EUA e Europa: o aumento das taxas de não resposta em vários tipos de pesquisas de levantamento (que envolvem entrevistas ou questionários), em especial nas que coletam informações de domicílios ou de indivíduos.

A análise dos dados coletados foi feita a partir da interpretação das respostas recebidas, nas perspectivas quantitativa (Sampaio 2018) e qualitativa (Creswell; Creswell, 2022).

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Esta seção apresenta a análise dos resultados obtidos a partir do questionário da pesquisa. A apresentação ocorrerá por meio de figuras, gráficos e trechos das respostas. À princípio expõe-se a análise do perfil dos respondentes, e posteriormente, serão apresentados os resultados no tocante às línguas estrangeiras, para que seja possível identificar o contexto socioeconômico no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão.

O perfil dos participantes da pesquisa é formado em sua maioria por estudantes do 8º semestre do curso de Secretariado Executivo (14: 26%), seguido de estudantes do 5º semestre (11: 21%). Além disso, 36% dos respondentes (19 alunos), já atuam no mercado de trabalho como empregados em empresas privadas e possuem faixa salarial familiar variando entre até 2 salários mínimos e de 3 a 5 salários mínimos. Observou-se também que a faixa etária predominante foram pessoas de 18 a 24 anos (83%), pessoas do sexo feminino (94%) e obteve-se mais respostas de alunos da UFC (66%) do que da UFBA (34%).

No tocante às questões da segunda seção do questionário, o primeiro aspecto apresentado aos participantes foi relativo à quais períodos de ensino eles tiveram disciplinas de línguas estrangeiras, assim, a pergunta foi “Em quais etapas de ensino você teve disciplinas de línguas estrangeiras?”, sendo a maior parte das respostas (27) de alunos que responderam no ensino fundamental, no ensino médio e na graduação em Secretariado Executivo. Os demais participantes da pesquisa não responderam.

Pela Lei 9.394/96. Art 26§5º da LDB (Brasil, 1996) passa a ser obrigatório o ensino de pelo menos uma língua estrangeira a partir da quinta série, pode-se observar que os respondentes confirmaram este ensino presente no período fundamental, médio e superior,

atendendo ao disposto na Lei. A ausência de resposta pelos demais inviabiliza confirmarmos a observância do preceito legal durante as etapas de ensino destas pessoas.

A próxima pergunta foi “Você já fez algum curso de línguas estrangeiras particular?”, onde obteve-se 38 respostas negativas e apenas 15 positivas. Ao questionar o motivo das 15 pessoas que já fizeram curso particular de línguas estrangeiras, as principais respostas foram “um melhor meio de aprendizagem para o mercado de trabalho”, “interesse próprio” e “exigência para algum cargo”, dessa forma, é possível perceber que os respondentes observam a crescente cobrança do mercado de trabalho por profissionais cada vez mais qualificados, o que corrobora com Pimentel (2012), ao afirmar que o estudo de línguas é uma ferramenta valiosa em um mundo competitivo e globalizado.

Em seguida, foi perguntado “Se você nunca fez um curso de línguas estrangeiras particular, por qual (is) motivo (s) você não fez?”, e a resposta mais obtida foi devido aos custos do curso particular – “Preços muito elevados” – fato que se pode relacionar com a questão da maioria do perfil dos respondentes (41%), que possuem faixa salarial familiar de até 2 salários mínimos, seguido de “Indisponibilidade de horários” (16%) e “Medo de não se adaptar às metodologias das aulas” (8%), conforme mostra o Gráfico 1. Para Müller (2021), a remuneração do secretário, ainda permanece abaixo do patamar de outros profissionais com maior prestígio social, como médicos, engenheiros e advogados. Portanto, os cursos particulares ficam de difícil acesso para os secretários executivos, principalmente aqueles com menor tempo de graduação.

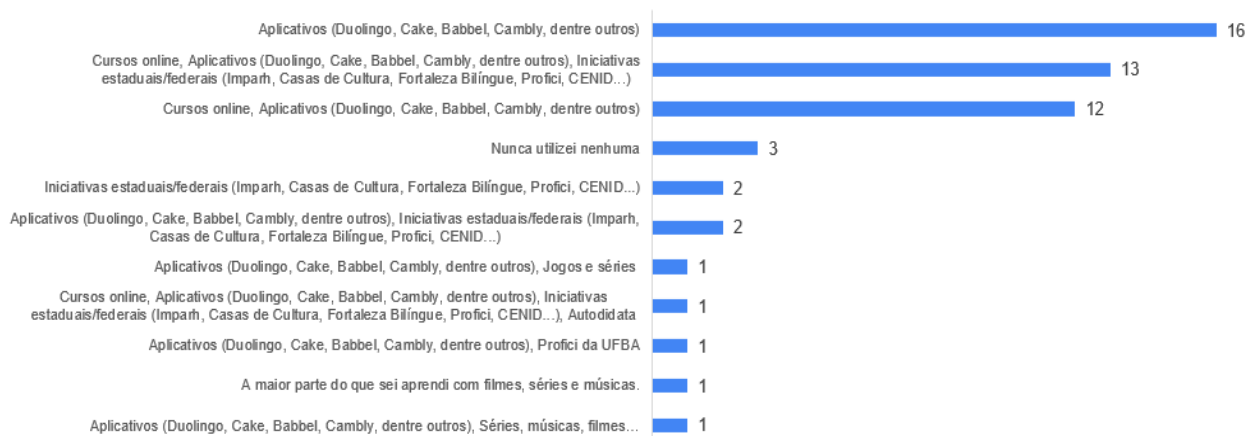
Gráfico 1 – Motivos que levaram o respondente a não fazer curso particular de línguas



Fonte: Dados da pesquisa. (2024)

O próximo questionamento foi “Quais dessas ferramentas gratuitas você já utilizou para o aprendizado de línguas estrangeiras?”. O Gráfico 2 demonstra as respostas obtidas.

Gráfico 2 – Ferramentas gratuitas utilizadas para o aprendizado de língua estrangeira



Fonte: Dados da pesquisa (2024)

A maioria (16 alunos) informou que já utilizou aplicativos como *Duolingo*, *Cake*, *Babbel*, *Cambly*, dentre outros para aprendizagem de línguas estrangeiras. Percebe-se também que cursos *online* e iniciativas estaduais e federais também foram usufruídas pelos alunos. Ao

explorar o motivo dos 3 respondentes nunca terem usufruído de nenhum dos meios gratuitos abordados na questão, obteve-se as seguintes respostas:

“A meu ver, o melhor método para mim seria algo presencial e as opções gratuitas presenciais você precisa ter um nível bom de inglês, ou seja, pra aprender inglês grátis eu já preciso saber inglês.” (Respondente 7).

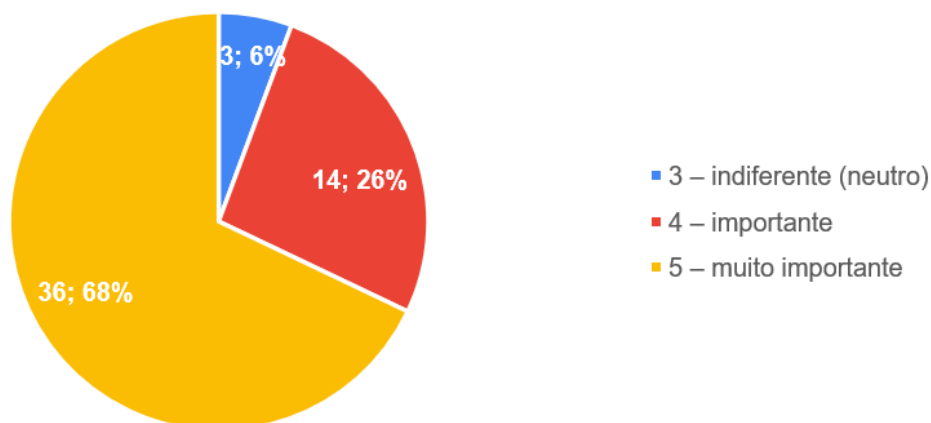
“Falta tempo.” (Respondente 12).

“Fui aprendendo mais sozinho, de maneira informal. Não vi necessidade ainda de pôr em prática na profissão. Acabei trabalhando em empregos que não precisam domínio em outras línguas.” (Respondente 14).

Os respondentes 7, 12 e 14, que sinalizaram não terem usufruído de opções gratuitas de aulas de línguas, fundamentam essa opção com argumentos que denotam pouca valorização desse aprendizado para sua atuação profissional. Santos e Kundman (2012) reportam a necessidade do conhecimento de línguas estrangeiras pelo secretário executivo. Em contraponto, Müller (2021) explica que há profissionais que ainda não compreendem o potencial de atuação do secretário executivo e sua necessidade de profissionalização, o que pode esclarecer o posicionamento destes três respondentes.

A próxima questão foi “Em uma escala de 1 a 5, o quanto você considera importante para a profissão de Secretário Executivo a fluência em línguas estrangeiras? Sendo 1 sem nenhuma importância e 5 com muita importância.” Abaixo, no Gráfico 36, mostram-se as respostas, em que 36% dos respondentes consideram muito importante a fluência em línguas estrangeiras, 26% consideram importante, 6% são indiferentes à questão e nenhum dos participantes atribuiu valor 1 ou 2 para esta pergunta.

Gráfico 3 – Importância de língua estrangeira para a profissão de Secretário Executivo



Fonte: Dados da pesquisa (2024)

Assim, esta resposta dialoga com o que Santos (2012, p.99) afirma, de que “o profissional de secretariado, em campo de trabalho, naturalmente irá se deparar com uma realidade organizacional que interage com diversos países sobre os mais diferentes produtos e serviços”, por isso a importância do conhecimento de línguas estrangeiras pelos profissionais da área secretarial.

A próxima pergunta abordada foi com relação às vivências profissionais com as línguas estrangeiras, e o enunciado foi “Você tem alguma vivência profissional que já experienciou em que foi preciso o conhecimento de línguas estrangeiras? Se sim, por gentileza relate.”, e obteve-se 33 respostas negativas, e 20 positivas, onde os respondentes relataram suas experiências, tais como:

“Sim, eu faço estágio no Instituto de Computação da UFBA e existem alguns programas de Internacionalização onde eles recebem alunos estrangeiros para a realização de pós-graduação aqui, e com isso já precisei atender dois alunos que se comunicavam apenas em inglês.” (Respondente 45).

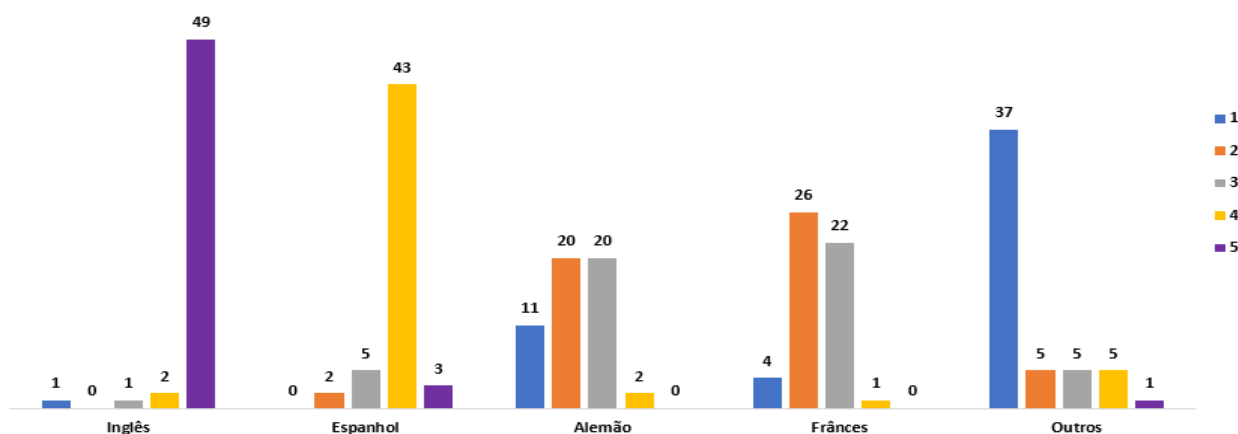
“Sim, por já ter atuado como recepcionista de um hotel, foi necessário a comunicação em inglês e espanhol com hóspedes, ao telefone.” (Respondente 6).

“Sim, quando eu estagiava como agente administrativa numa autoescola, tive a oportunidade de atender três cubanos que se comunicavam em espanhol e falavam pouquíssimo de português. Foi um pouco difícil de fazê-los compreender as informações, porém havia um rapaz os acompanhando que traduzia alguns termos específicos para eles. Naquele momento senti o quão importante e fundamental é, para qualquer tipo de profissional, o domínio de outros idiomas.” (Respondente 23).

Tais depoimentos corroboram com a fala de Santos e Kundman (2012, p.49), que afirmam que “o exercício da profissão de secretariado requer do profissional dos dias atuais certas exigências, tais como o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras”.

O próximo tópico foi “Quais as línguas estrangeiras de maior importância para o exercício da profissão de Secretário Executivo? Coloque em prioridade, onde a mais importante é a número 5, e a menos importante é a número 1.”, e obteve-se as seguintes respostas, conforme o Gráfico 4, a seguir:

Gráfico 4 – Línguas apontadas como de maior importância para o Secretariado Executivo



Fonte: Dados da pesquisa. (2024)

Observou-se que 49 estudantes atribuíram nota 5 à importância do Inglês para o exercício da profissão secretarial, 3 atribuíram esta nota ao Espanhol, nenhum estudante atribuiu nota 5 ao Alemão e ao Francês, e 1 estudante atribuiu nota máxima à outra língua estrangeira. O que corrobora com a fala de Moita Lopes (2005), que afirma que o Inglês tem relevância hegemônica no mundo, funcionando como referência econômica, porque no ambiente globalizado dos negócios, o uso de um padrão de moeda facilita as relações comerciais.

Observou-se ainda que também o Espanhol teve elevada pontuação como nota 4, ou seja, como segunda opção após a língua inglesa.

Em seguida, a questão foi “Existe alguma outra língua não abordada na questão anterior que você considera importante para o exercício da profissão de Secretariado Executivo?”, e as respostas obtidas foram “Mandarim” e “Libras”, uma sinalização para cada uma destas línguas.

A próxima pergunta foi “Como considera seu desempenho em língua estrangeira nessa etapa de sua graduação? Especifique qual a língua estrangeira na opção “Outros”.”, e obteve-se as respostas em sua maioria como “Algum conhecimento em escrita e conversação” (22), “Sem conhecimento em língua estrangeira” (7) e “Fluente em escrita e conversação” (4). No tocante a qual língua estrangeira o respondente se referia, nem todos especificaram, porém, obteve-se 9 estudantes que se referiam ao Inglês, 5 para o Espanhol, 1 para o Italiano e 1 para o Alemão.

As respostas acima revelam que apesar da concentração maior de estudo da língua inglesa, também há profissionais buscando aprender outras línguas. Contudo, conforme Moita Lopes (2005), o estudo das línguas estrangeiras no nível de “conhecimento em escrita e conversação” é insuficiente para a fluência necessária a um profissional.

Por fim, a última questão abordada no questionário foi “Resuma qual o seu plano de desenvolvimento profissional no tocante a língua estrangeira.”, apesar de nem todos terem respondido, a seguir algumas das respostas obtidas, que espelham o conteúdo captado pela pesquisa:

“Fazer cursos online de inglês e espanhol ao menos 2x na semana, voltado ao mundo dos negócios, nos próximos 2 anos.” (Respondente 3).

“Desejo realizar um intercâmbio profissional e trabalhar em uma empresa estrangeira”. (Respondente 22).

“A cada ano de graduação pretendo estudar um idioma específico, ao fim, provavelmente terei domínio intermediário em pelo menos 3 idiomas.” (Respondente 23).

“Pretendo expandir minhas habilidades em línguas estrangeiras através da minha atuação laboral em ONGs, na ONU ou organizações globais privadas, que buscam imergir nessa atmosfera desenvolvida, que potencializa projetos eficientes e inovadores diante dessa realidade.” (Respondente 24).

Com isso, foi possível perceber, diante das respostas dadas pelos estudantes, que eles reconhecem a importância das línguas estrangeiras para o Secretariado Executivo e possuem um plano de desenvolvimento para se aperfeiçoarem cada vez mais, dialogando com a fala de Oliveira (2008), ao afirmar que um profissional polivalente precisa estar fluente em diferentes línguas, considerando que os mercados estão globalizados e as relações de trabalho e comerciais se ancoram nestes relacionamentos.

Ao analisar as respostas do questionário de forma mais detalhada, foi possível perceber que o retorno dos estudantes da UFC e da UFBA foram semelhantes, por este motivo, o relato dos resultados não foi segmentado por estado, e sim analisado de forma geral.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da crescente necessidade do mercado de trabalho por profissionais cada vez mais qualificados, é possível observar que o perfil exigido dos profissionais de Secretariado Executivo está em constante alteração. Alves (2009) destaca que, atualmente, uma das principais demandas do mercado refere-se à necessidade de os secretários executivos possuírem bom conhecimento de línguas estrangeiras, principalmente do inglês. Assim, este trabalho buscou identificar o contexto socioeconômico no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão.

A partir dos dados obtidos nesta pesquisa, em relação à realização de cursos particulares de língua estrangeira, a maioria das respostas obtidas foram negativas, sendo o principal motivo o preço elevado dos cursos, porém, no que se refere aos respondentes que já realizaram algum curso particular, estes o fizeram pelo principal motivo de ser um melhor meio de aprendizagem para o mercado de trabalho.

Além disso, foi possível identificar que há importância do aprendizado de línguas estrangeiras para o profissional da área secretarial percebida por todos os estudantes que participaram deste estudo. Dessa forma, o levantamento da importância da fluência em línguas estrangeiras, especialmente a língua inglesa, para o Secretariado Executivo foi citado como sendo “Muito importante” e “Importante” para o desempenho de suas atividades no mercado de trabalho.

Ademais, sobre a utilização de ferramentas gratuitas no aprendizado de línguas estrangeiras, foi possível identificar que a maioria dos estudantes utilizou de pelo menos uma das ferramentas citadas. As principais ferramentas citadas pelos respondentes foram aplicativos, cursos *online* e iniciativas estaduais e federais.

Ante aos fatos comentados, o Quadro 2, a seguir, resume a relação entre os objetivos propostos pela pesquisa e os achados identificados:

Quadro 2 – Relação entre os objetivos e os achados da pesquisa

Objetivos Específicos	Achados da Pesquisa
Mapear o contexto socioeconômico e educacional do acesso a línguas estrangeiras no Brasil	1 – A maioria dos estudantes teve ensino de línguas estrangeiras no ensino fundamental, médio e na graduação; 2 – A maioria dos respondentes possui algum conhecimento em escrita e conversação, e a principal língua citada foi o inglês; 3 – Percebe-se desejo e vontade por parte dos estudantes em aprofundarem seus conhecimentos em língua estrangeira, através de cursos para uma melhor qualificação para o mercado de trabalho.

Compreender a importância das línguas estrangeiras no mercado de trabalho, especialmente para os profissionais de Secretariado Executivo	1 – A maioria dos respondentes classificou como “Muito importante” e “Importante” a fluência em línguas estrangeiras para o exercício da profissão secretarial; 2 – Observa-se que vários estudantes já tiveram vivências profissionais onde o uso da língua estrangeira foi necessário, para comunicação, leitura e interpretação de dados e atendimento ao consumidor; 3 – O inglês foi apontado como a língua mais importante para o exercício da profissão, seguido do espanhol; 4 – Os estudantes apontaram também o mandarim e libras como línguas importantes para o Secretariado Executivo.
Discutir os fatores socioeconômicos que influenciam no processo de aprendizagem de línguas estrangeiras pelos estudantes de Secretariado Executivo	1 – Os estudantes que fizeram curso de línguas estrangeiras particular o fizeram principalmente pois é um melhor meio de aprendizagem para o mercado de trabalho e por interesse próprio; 2 – Os estudantes que nunca utilizaram de nenhuma das opções de ensino gratuitas não o fizeram pelos motivos de falta de tempo, e porque ainda não viram necessidade da utilização no atual emprego.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Com relação à questão da pesquisa “Quais as implicações das condições socioeconômicas no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão?” e o respectivo objetivo geral “identificar as implicações das condições socioeconômicas no aprendizado de línguas estrangeiras dos estudantes de Secretariado Executivo para o exercício da profissão”, o presente estudo mostrou haver relação entre os dois aspectos, já que a maioria dos estudantes possui faixa salarial familiar de até dois salários mínimos e nunca fez curso de línguas estrangeiras particular pelo motivo de preços muito elevados.

Conclui-se, portanto, que apesar dessa relação existir, os estudantes buscam meios alternativos mais acessíveis para que seja possível o aprendizado de línguas estrangeiras, como forma de atender às demandas do mercado de trabalho.

O tema das línguas estrangeiras no Secretariado Executivo é amplamente discutido na academia devido à sua relevância para a profissão. Porém, a relação entre o contexto socioeconômico e a aprendizagem de línguas para o exercício da profissão, ainda é um assunto incipiente no meio acadêmico. Logo, estima-se que as contribuições desta pesquisa sejam dispostas aos cursos de Secretariado Executivo, com o objetivo de estimular a discussão para assuntos que relacionam conhecimento em línguas estrangeiras com a profissão e sua importância no mercado de trabalho, bem como amplie a disponibilidade de estudos sobre o tema, e ainda possa atender aos anseios da sociedade para tornar o aprendizado de línguas estrangeiras mais acessível.

Dentre as maiores adversidades enfrentadas na aplicação do questionário é possível destacar a greve dos técnicos-administrativos e docentes da UFC e da UFBA iniciada em abril de 2024, o que dificultou o contato com alguns professores dessas universidades para a divulgação da pesquisa. Além disso, a pesquisa obteve uma baixa taxa de retorno se comparada ao número total de estudantes ativos de cada universidade, entretanto, como a abordagem da pesquisa foi por acessibilidade, este fato não interferiu na análise dos dados obtidos.

Como contribuição a estudos futuros, sugere-se a análise das demandas do mercado de trabalho por secretários executivos fluentes em línguas estrangeiras.

REFERÊNCIAS

- ALVES, L. E. **A língua inglesa e os secretários executivos**. Rio de Janeiro: Ediouro, 2009.
- BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v. 4, n. 1, 2007.
- BOURDIEU, P. A escola conservadora: as desigualdades frente à escola e a cultura. In: NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. (orgs.). **Escritos de educação**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1998. p. 39–64.
- BRASIL. Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005. **Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo**. Diário Oficial da União, Brasília, DF: Ministério da Educação e Cultura.
- BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 31 mar. 2024.
- BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1. Acesso em: 31 mar. 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**. Rio de Janeiro: Casa Editorial Pargos, 1997.
- BRASIL. Senado Federal. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**: nº 9394/96. Brasília, 1996.
- BROOKE, N.; SOARES, J. F. (orgs.). **Pesquisa em eficácia escolar: origens e trajetórias**. Belo Horizonte: Editora UFDMG, 2008.

CATHO. **Não ter inglês pode significar perda de dinheiro.** Catho, São Paulo, 5 fev. 2024. Disponível em: <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/nao-ter-ingles-pode-significar-perda-de-dinheiro/#:~:text=Uma%20pesquisa%20da%20Catho%20confirmou,apenas%20conheciment os%20b%C3%AAsicos%20no%20idioma>. Acesso em: 14 mar. 2024.

CRESWELL, J. W.; CRESWELL, J. D. **Research design: qualitative, quantitative, and mixed methods approaches.** 6th ed. Thousand Oaks: Sage Publications, 2022.

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

DURANTE, D. G. **Tópicos especiais em técnicas de secretariado.** Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012.

EDMONSON, D. R. **Likert scale: a history.** 2005. Disponível em: <https://charmdatabase.org>. Acesso em: 31 mar. 2024.

FARIA, D. A. de A.; PACHECO, F. L. P. O secretário executivo e a tomada de decisão em uma instituição de ensino superior do estado de Sergipe. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 1, p. 104–125, jan./jun. 2014.

FARIA, F. P. **O aumento da taxa de não resposta:** as pesquisas diante de seu maior desafio? – Parte I. Fundação Getúlio Vargas - Instituto Brasileiro de Economia (FGV IBRE), 9 jan. 2024. Disponível em: <https://shre.ink/xE13>. Acesso em: 26 maio 2025.

FORTALEZA BILÍNGUE. **Fortaleza Bilíngue está com inscrições abertas para cursos gratuitos de inglês, francês e espanhol.** Câmara Municipal de Fortaleza, Fortaleza, 28 dez. 2023. Disponível em: <https://shre.ink/xE1b>. Acesso em: 5 abr. 2024.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

G1. **Por que aprender outro idioma é vantagem no mercado de trabalho.** G1, São Paulo, 15 maio 2018. Disponível em: <https://shre.ink/xE1S>. Acesso em: 31 mar. 2024.

HERMOGENES, L. et al. **A importância das digital skills em tempos de crise:** alguns aplicativos utilizados durante o isolamento social devido à pandemia do covid-19. *Revista Augustus*, Rio de Janeiro, v. 25, n. 51, p. 198–218, 3 jun. 2020.

MARX, K. **O capital:** crítica da economia política. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1996a. v. 1, livro I, t. 1 (cap. I a XII).

MEZMIR, E. A. Qualitative data analysis: an overview of data reduction, data display and interpretation. **Research on Humanities and Social Sciences**, v. 10, n. 21, p. 15–27, 2020.

MOITA LOPES, L. P. Inglês no mundo contemporâneo: ampliando oportunidades sociais por meio da educação. **Simpósio Inglês no Mundo Contemporâneo, promovido pela International Research Foundation for English Language Education – TIRF**. São Paulo, 2005.

MÜLLER, R. O que faz um profissional de secretariado executivo? A construção identitária de um perfil profissional. **Scribes**, v. 2, n. 1, 2021.

MÜLLER, R.; SANCHES, F. C. Pesquisa acadêmica em secretariado executivo: um estudo de caso na Revista Expectativa. **Revista Expectativa**, v. 13, n. 1, p. 9–28, 2014.

NETO, J. S. C.; ALBUQUERQUE, J. L. As tecnologias digitais de informação e comunicação no ambiente de trabalho em tempos de pandemia. **Revista Espaço Acadêmico**, v. 20, p. 106–114, 2021.

NOGUEIRA DE CASTRO, J. **A relação entre trabalho e educação no Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**. EFDeportes.com, ago. 2010. Disponível em: <http://www.efdeportes.com/efd147/a-relacao-entre-trabalho-e-educacao.htm>. Acesso em: 5 abr. 2024.

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

OLIVEIRA, M. G. **Os profissionais do novo milênio**. Petrópolis: Vozes, 2008.

OLIVEIRA, M. M. de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

PIMENTEL, D. **Dicas importantes**. Consultoria. Sergipe: Empregosergipe, 2012. Disponível em: <http://www.empregosergipe.com.br/dicas07.asp>. Acesso em: 12 fev. 2024.

RIBEIRO, J. **Comportamento organizacional**. Lisboa: ANJE – Associação Nacional de Jovens Empresários, 2008.

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

SAMPAIO, N. A. S.; ASSUMPÇÃO, A. R. P.; FONSECA, B. B. da. **Estatística descritiva**. Belo Horizonte: Editora Poisson, 2018.

SANTOS, E. B. M.; KUNDMAN, M. S. O profissional de secretariado e as línguas estrangeiras: uma experiência de ensino de língua francesa no Sindicato das(os) Secretárias(os) do Estado de São Paulo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 3, n. 2, p. 47–66, 2012.

SANTOS, M. P. A importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: uma abordagem crítico-reflexiva. **Revista GeSec**, v. 3, n. 1, São Paulo, 2012.

SANTOS, T. M. D. Resiliência, proatividade e organização: a adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. **Scribes**, v. 1, n. 1, p. 90–107, 2020.

SOARES, J. F. Qualidade e equidade na educação básica brasileira: a evidência do SAEB 2001. *Archivos Analíticos de Políticas Educativas*, v. 12, n. 38, p. 1–24, 2004.

TERRA. **Falar inglês é chave para aumento de salário e empregabilidade**. Terra, São Paulo, 9 abr. 2021. Disponível em: <https://shre.ink/xE18>. Acesso em: 14 mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2013. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2019/10/guia-de-citacao-06.10.2019.pdf>. Acesso em: 31 mar. 2024.