

A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO, IFPI CENTRAL, SOBRE APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS.

Samara Maria Costa e Silva¹

Marcio Leonardo Lima Pereira²

RESUMO

Esta pesquisa traz como tema aprendizagem de língua estrangeira por profissionais de secretariado. O estudo apresentado no referencial teórico verifica, entre outros, os conceitos de aquisição e aprendizagem de línguas estrangeiras. Buscamos reunir dados com o propósito de responder ao problema central da pesquisa: Qual a avaliação dos discentes do curso de Tecnologia em Secretariado sobre a aprendizagem de línguas estrangeiras? Adotamos o método de revisão bibliográfica, acrescido de uma pesquisa de campo por meio de um questionário que foi aplicado aos discentes do curso. Para análise dos dados obtidos, optamos por uma abordagem quali-quantitativa. Com base na revisão bibliográfica e na análise dos dados, a pesquisa demonstrou a consciência dos estudantes da importância do estudo de línguas com a sinalização para uma necessidade de melhorias no alcance de habilidades linguísticas.

Palavras-chave: Aprendizagem. Língua Estrangeira. Curso de Secretariado. Percepção discente.

1 INTRODUÇÃO

É da natureza da raça humana a necessidade da comunicação e, de fato, o homem possui uma capacidade de desempenhar essa atividade comunicativa como nenhuma outra raça, é essa habilidade, considerada inata por muitos pesquisadores da área, que faz com que ele consiga sobreviver em um mundo complexo e realizar atividades com um alcance cada vez maior no planeta. Tamanho é o alcance dessas atividades que elas chegam, inclusive, a comunidades em que há outros seres humanos que não compartilham do mesmo código linguístico.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

A comunicação é imprescindível para o bom desenvolvimento das atividades de secretariado pois está diretamente ligada às atribuições do profissional secretário (a). Dessa maneira, faz-se necessário o exercício dessa habilidade.

Compreendemos que cada vez mais o mercado de trabalho para o qual nos preparamos demonstra maiores exigências de nós como profissionais. A aquisição de outro idioma se faz necessária para o novo profissional de secretariado, e que aqueles que já o possuem estão em vantagem.

Esta pesquisa de modo geral, busca revelar a percepção dos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Central (doravante IFPI Central), sobre a aprendizagem das línguas estrangeiras ofertadas no curso. O problema da pesquisa surgiu a partir de questionamentos e dificuldades decorrentes da aprendizagem dos conteúdos nas disciplinas de línguas estrangeiras, ao mesmo tempo em que se sabe da importância delas para a boa formação do profissional de secretariado.

O caminho percorrido, de modo específico, foi: pesquisar sobre a origem do profissional de secretariado para entender sua relação laboral com as línguas estrangeiras; refletir sobre as atuais competências exigidas do profissional de secretariado; compreender sobre aprendizagem de línguas; observar os planos e as ementas das disciplinas de língua estrangeira que estão presentes na matriz do curso de secretariado; e analisar os dados do questionário aplicado.

Neste artigo estão contidos dados evidenciando a avaliação dos alunos do curso de secretariado executivo sobre a aprendizagem obtida nas disciplinas de línguas estrangeira inglês e espanhol. Essas informações são de suma relevância para discentes e docentes, pois poderão auxiliar possíveis dificuldades encontradas em sala de aula e contribuir para a construção de um ambiente de ensino e aprendizagem de línguas cada vez melhor.

O problema da pesquisa é tentar responder a como a língua estrangeira vem sendo recebida pelos alunos, ou seja, qual sua percepção quanto à oferta dessas línguas dentro do curso de secretariado executivo, os alunos se sentem preparados para o mercado.

A metodologia aplicada na pesquisa é descritiva e de campo, constou de aproximações sucessivas ao objeto de estudo através de pesquisas de campo levantando os dados primários através de questionários junto aos alunos do curso de secretariado do ifipi central. Abordando questões que viessem a classificar o objeto de estudo. Com os dados levantados e analisados adquirimos instrumentos necessários para tecer considerações relevantes.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

2 SOBRE AQUISIÇÃO E APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS

Quando entramos no campo das línguas – materna e estrangeira -, é interessante lançar mão de alguns conceitos para podermos mergulhar de forma mais clara e objetiva na área. Muitos linguistas e demais cientistas da área buscam explicar o fenômeno da faculdade de linguagem do homem. Entre os interesses, está o de tentar encontrar uma relação entre os processos de aquisição da língua materna e os processos de aquisição de língua estrangeira. Para além disso, ainda se busca diferenciar os conceitos de aquisição de uma língua e a aprendizagem dela. No tocante à pesquisa ora desenvolvida, esse é o ponto principal que nos atemos aqui: aquisição ou aprendizagem de línguas?

Muitos são os questionamentos que se levantam: Aquisição e aprendizagem de línguas estrangeiras respondem ao mesmo processo? Em que eles se diferenciam? Dentro do campo da Linguística Aplicada há uma discussão sobre o melhor termo para fazer referência à língua que não é materna, se “língua estrangeira” ou “língua adicional”. Optamos aqui pelo uso do termo “língua estrangeira” por sua abrangência.

Segundo Krashen (1982, apud Muntzel, 1995) a diferença básica entre a aquisição e a aprendizagem de língua estrangeira se dá no contexto de realização do processo. Enquanto que a aprendizagem se dá em um contexto formal – como a universidade, por exemplo -, a aquisição se desenvolve em um contexto natural – como o ambiente familiar. Com isso, o resultado dos dois processos também apresenta diferenças significativas. Por meio da aprendizagem, o sujeito passa por um processo consciente do uso das formas linguísticas e, portanto, lança mão de uma linguagem mais formal. Já o processo de aquisição de língua estrangeira, por ocorrer em um ambiente natural, é inconsciente e natural. O sujeito em processo de aquisição se orienta mais pelo significado das estruturas e a forma se adquire como consequência à exposição natural à língua, sua fala se torna mais fluida.

Em um contexto de aprendizagem, como o dos sujeitos dessa pesquisa, entendemos que muitos papéis jogam para a aprendizagem se desenvolva da melhor forma possível. O papel do professor é de suma importância, pois através de suas práticas ele pode criar condições situacionais para que o discente se desenvolva na língua estrangeira. O papel do estudante é também fundamental, pois o mesmo necessita dispor de tempo e de conhecimentos básicos para seu avanço. E, não menos importante, o papel da instituição ao fornecer meios para que aluno e professor possam ter acesso a materiais de qualidade.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

3 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Não há como afirmar com precisão uma data específica para o surgimento da profissão de Secretário, embora alguns estudiosos afirmem que deva ter sido no Egito por volta do ano 500 a.C., porém, sabe-se que os “escribas” foram os primeiros secretários da história da humanidade, pois eles dominavam a escrita - o que era raro para a época - faziam contas, classificavam os arquivos, redigiam as ordens emanadas dos seus superiores e eram intermediários entre o poder público e o povo.

Após a Segunda Guerra Mundial, o cargo de secretário tomou outra dimensão, pois o mercado de trabalho abriu suas portas à mão-de-obra feminina principalmente na Europa e nos Estados Unidos. Isso ocorreu em função da escassez de funcionários masculinos, os quais foram direcionados para os campos de batalha.

No Brasil o fenômeno ocorreu nos anos cinquenta com a chegada das empresas multinacionais, onde se exigia que as secretárias conhecessem as técnicas de datilografia, taquigrafia, organização de arquivos, anotações de recados e atendimento telefônico.

Com o advento do treinamento gerencial nas organizações nos anos sessenta, os empresários brasileiros passaram a valorizar a atividade secretarial, pois possuir um (a) secretário (a) significava um padrão elevado nas organizações.

A partir dos anos 90, a profissão passou a vivenciar seus melhores momentos e o cargo secretarial passou a ser visto como uma atividade estratégica na organização, pois os novos recursos tecnológicos obrigaram as empresas a mudar sua forma de trabalho no escritório.

Diante disso, as organizações passaram a buscar intensamente a qualidade total, além da valorização dos seus clientes e dessa forma, o secretário (a) deixou de ser uma “propriedade” do executivo da empresa e se tornou um membro da própria organização.

Todas as modificações administrativas, consequentes da globalização, deram um novo sentido ao papel do secretário (a). Hoje, o (a) secretário (a) executivo (a) tem papel de destaque nas organizações assessorando de forma direta um ou mais executivos.

Como aborda Medeiros (2010)

A evolução da profissão de secretária, com as transformações que isto acarretou, é um fato, como é fato as alterações que ocorreram em todas as profissões. Muitas atividades

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

que faziam parte do cotidiano das empresas simplesmente desapareceram, e outras atividades evoluíram e ganharam novas características. (MEDEIROS,2010, p346)

A formação deste novo perfil sofreu influências de novas atribuições novas funções que passam a ser exercidas pelo secretário (a) em cada momento específico desse processo evolutivo, dando assim um novo perfil a este profissional.

O domínio de uma outra língua no vocabulário de um secretário (a) pode trazer melhores oportunidades e uma porcentagem significativa de sucesso pela busca de um bom emprego com boa remuneração, além de ser um diferencial, um atrativo para o currículo, fazendo o profissional secretário (a) ficar a frente dos demais.

As mudanças culturais, políticas, sociais e o rápido crescimento global resultam em transformações empresariais, tornando maiores os padrões exigidos pelos clientes. Essas mudanças fizeram com que as empresas repensassem sua estrutura e mercado. O secretário (a) deve estar atento às mudanças, interpretar e identificar as novas qualificações exigidas pelo mercado de trabalho, resultado da globalização, com o objetivo de se manter empregável. (VEIGA,2010).

Atualmente faz-se necessário, para um secretário (a), muito mais que habilidades mecânicas como atender e anotar recados. É de fundamental importância que a secretário (a) hoje acompanhe a modernização e siga os novos tempos para que não caia na inércia. Um (a) secretário (a) que não acompanha o novo possivelmente não obterá lugar de destaque nas organizações continuando, assim, ocupando posições como o de uma simples recepcionista, atendendo e anotando recados.

4 NOVAS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO (A)

É imprescindível aprender que o mundo atual convida a todos a serem mais capacitados aptos a trabalhar, reunir permanentemente as competências necessárias para atender as exigências do mercado de trabalho.

Porrenoud, ciente do caráter polissêmico da noção de competência, propõe que ela seja entendida como “uma capacidade de agir eficazmente em um determinado tipo de situação, apoiada em conhecimentos, mas sem limitar-se a eles” (Perrenoud,1999, p.16). As competências e o perfil do novo secretário não se limitam a simples trabalhos operacionais como atender telefones, agendar compromissos e eventos que são atividades de escritório, atividades essas que ainda permanecem em sua rotina, mas de forma mais eficaz. Cordeiro e Giotto (2009) desenvolveram uma lista de

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

competências do secretário executivo: i) Planejamento, organização, assistência e assessoramento; ii) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa; iii) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; iv) interpretação e sintetização de textos e documentos; v) versão e tradução em idioma estrangeiro para atender as necessidades de comunicação da empresa; vi) registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; vii) conhecimentos protocolares; viii) organização de eventos; ix) idiomas; e x) técnicas secretariais e aptidões em áreas diversificadas. Quando falamos do profissional secretário é impossível encaixá-lo em um único setor de atuação devido as próprias atribuições dadas a ele, além de todas essas atribuições básicas o secretário deve estar em constante aprimoramento, buscando sempre uma visão holística do mercado de trabalho. Já não é permitido a ele limitações impostas por estereótipos, aquele que simplesmente atendia e anotava recados.

Mediante essas transformações, podemos agregar a importância da profissão de secretária segundo dados apontados pelas Organizações das Nações Unidas (ONU) que afirma que a profissão de secretariado executivo é a terceira que mais cresce no mundo. Carvalho e Grisson (2002) citam o secretário como uma das profissões prósperas, classificando-a em um grupo seleto de trabalhadores, definindo a profissão como uma das mais proficientes.

Podemos destacar que a profissão de secretário passou a ser indispensável dentro das organizações mediante a amplitude de suas atribuições com o tempo. O que antes era um trabalho totalmente mecânico como anotar, datilografar, atender telefonemas, passa a ser hoje um trabalho de assessoramento e tomada de decisões.

A profissão secretarial destaca-se de forma incontestável na sociedade, devido a capacidade e notabilidade dos profissionais que atuam no setor privado ou público.

Verifica-se isso através das atribuições mencionadas no artigo 4º da lei 7.377 de regulamentação de setembro 1985:

I-planejamento, organização do secretário executivo;

II-assistência e assessoramento direto a executivos;

III-coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa;

IV-redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V-interpretação e sintetização de texto e documentos;

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

VI-taquigrafia de ditados, discursos conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII-versão e tradução em idioma estrangeiro;

VIII-registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

IX-orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;

X-conhecimento protocolares;

As atribuições mencionadas mostram as habilidades do profissional de secretariado e como ele é completo em suas prerrogativas. Dentre toda essa competência podemos ressaltar a importância de possuir o domínio da língua estrangeira e como é necessário estar atento a exigência do mercado de trabalho e a esse conhecimento que é a compreensão em outros idiomas.

É inegável a globalização mediante este fato, bem como também é inegável o fato da cultura estrangeira ter adentrado o nosso cotidiano, anúncios, tv, escolas, trabalho, as empresas buscam cada dia, mais expandir seus mercados e com isso faz-se necessário para um profissional de secretariado ampliar seus conhecimentos.

Para Almeida Filho (2009,):

Vivemos uma época na qual o contato entre línguas e culturas nunca foi tão intenso e generalizado. O valor de transitar por outro idioma não precisa de muita defesa e já não se discute mais a ampliação de espaço de cultura em nós quando outra (s) língua (s) também nos constroem. (ALMEIDA FILHO,2009, p.9)

O mercado de trabalho exige um novo perfil do secretário, vivemos mergulhados na cultura estrangeira, não é mais permitido ao profissional de secretariado viver fora desse contexto pois ao aprendermos algo novo construímos em nós novos conceitos.

Procurar novas fontes de conhecimento, enriquecer sua linguagem, adaptar-se ao meio profissional que está inserido, ampliar seus horizontes esta deve ser o novo perfil do secretário.

A língua estrangeira é uma grande aliada para os profissionais de secretariado executivo que almejam se destacar e acompanhar a evolução das organizações. Sendo assim é fundamental a oferta adequada da língua estrangeira dentro do curso de secretariado, para que dentro da competitividade do mercado de trabalho esse futuro profissional possa estar preparado para enfrentar novos desafios e situações exigidas pelo mesmo.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Podemos assim citar que para um aluno do curso de secretariado inserir-se de forma a se destacar no mercado de trabalho faz-se necessário possuir compreensão em língua estrangeira, podemos assim mencionar, as Línguas Estrangeiras no Projeto Político Pedagógico (PPC) do curso superior de Tecnologia em Secretariado do IFPI, campus Teresina Central

O PPC do curso de secretariado vem nos confirmar como é necessário estar preparado e atento às mudanças conforme a globalização vem modificando pontos de vistas sociais e econômicos. E como complexidade do mundo dos negócios e o novo paradigma da internacionalização dos mercados transformaram radicalmente a atuação deste profissional de secretariado (PPC 2010).

O objetivo geral do curso de secretariado é formar profissionais em secretariado, oferecendo ao mercado de trabalho piauiense, tanto às organizações públicas como às privadas, um profissional capacitado com conhecimento teórico-prático, para interagir com sua equipe de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência e da eficácia organizacional (PPC, 2010). Podemos afirmar que o curso tecnólogo em secretariado vem formando profissionais capacitados para assim serem inseridos no mercado de trabalho.

A matriz curricular do curso vem demonstrar que os alunos do curso de secretariado do IFPI possuem as disciplinas de Espanhol Aplicado I e II e Inglês Aplicado I e II, agregando, assim, para os alunos, competências que trarão um diferencial competitivo para a inserção no mercado de trabalho.

Podemos aqui citar os objetivos gerais e específicos das disciplinas de Espanhol Aplicado I e II, segundo o PPC do curso:

- A) OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA ESPANHOL APLICADO I: Estudo da língua espanhola, através da prática intensiva das quatro habilidades: Escutar, Ler, Falar e Escrever. De modo a vivenciar situações comunicativas específicas do mundo em que se vive.
- B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA ESPANHOL APLICADO I: Ler e interpretar textos literários e técnicos em espanhol. Escrever frases em espanhol, usando a gramática básica estudada. Responder perguntas feitas por escrito usando a gramática estudada. Escutar e responder exercícios de compreensão auditiva.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

- C) OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA ESPANHOL APLICADO II: Capacitar o aluno nas habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita em língua espanhola.
- D) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA ESPANHOL APLICADO II: Ampliar as habilidades dos discentes no que diz respeito a Ler, Escrever, Ouvir e Falar; Aprofundar os conhecimentos na gramática normativa da língua espanhola; Aprimorar a relação entre o discente e a cultura hispânica.

Segundo o PPC do curso, os objetivos gerais e específicos de Inglês Aplicado I e II:

- A) OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA INGLÊS APLICADO I: Desenvolver habilidades comunicativas (ouvir, falar, ler e escrever) pela prática de funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais reais.
- B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA INGLÊS APLICADO II: Familiarizar-se com a cultura globalizada dos negócios; Levar os alunos a comunicarem-se de forma confiante em situações cotidianas de negócios; Apresentar funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais; Construir um vocabulário e o conhecimento gramatical através de atividades direcionadas a um contexto comunicativo específico; Usar e entender o Inglês norte-americano e o internacional; Praticar as funções linguísticas estudadas em situações contextualizadas; Praticar a pronúncia observando a sílaba tônica, o ritmo, a entonação, as reduções e as combinações; Praticar atividades escritas que ampliem e reforcem tópicos abordados; Utilizar-se do vocabulário e de estratégias de leitura para desenvolver a habilidade de interpretação de textos em língua inglesa; Orientar os alunos sobre testes de proficiência que ajudam a enriquecer o currículo e possibilitam o acesso a programas de capacitação, aperfeiçoamento e pós-graduação no Brasil e no exterior (TOEIC, TOEFL, etc.)

Podemos assim presumir que o curso de secretariado procura promover o desenvolvimento do aluno egresso para o mercado de trabalho dando-lhe ferramentas necessárias para o bom posicionamento no mercado.

5 METODOLOGIA

Esta pesquisa classifica-se metodologicamente como descritiva, pois busca descrever características de uma determinada população e analisar os fenômenos sociais pretendidos sem o envolvimento do pesquisador. Para Gil (2010), a pesquisa descritiva possui o objetivo de

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

descrever as características de determinada população com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis. Segundo Cervo (2002) a pesquisa descritiva desenvolve-se nas ciências humanas e sociais abordando dados e problemas que merecem ser estudados.

Podendo também ser classificada como quantitativa pois utiliza-se de técnicas estatísticas para quantificar opiniões e informações para um determinado estudo. Segundo Michel (2005) a pesquisa quantitativa é um método de pesquisa social que utiliza quantificação nas características de coleta de informações e no seu tratamento, mediante a técnica estatísticas tais como percentual, coeficiente, análise.

Esta pesquisa se enquadra como bibliográfica e documental pois estudara os planos de disciplina e grade curricular do curso. Para Gil (2010) a pesquisa bibliográfica justifica-se em material elaborado por autores com propósitos específicos para um público específico. Enquanto a documental vale-se de documento com finalidades diversas.

Classifica-se também como pesquisa de campo pois possui finalidade de observar fatos e fenômenos da maneira como ocorrem na realidade e coletar dados referentes aos elementos observados e, posteriormente, analisá-los e interpretá-los, com o objetivo de compreender e explicar o problema que é objeto de estudo da pesquisa. Para Macêdo (2018) a pesquisa de campo consiste em o investigador levantar dados para atingir os objetivos da pesquisa observando seus fenômenos e coletando dados para as futuras análises.

A pesquisa abordará a percepção dos discentes do curso de tecnologia secretariado do IFPI central, constituída por uma população de 35 alunos do curso de secretariado do 5º e 6º período.

A escolha dos alunos do 5º e 6º período do curso de secretariado deu-se pelo fato de já terem passado pelas disciplinas de língua estrangeira ofertadas pelo curso de secretariado

Para tanto, a técnica de coleta de dados será por meio de questionário com perguntas estruturadas, tanto aberta como fechadas, que visa explorar questões relacionadas ao estudo da questão buscando descrever a percepção do aluno quanto ao ensino da língua estrangeira no referido curso.

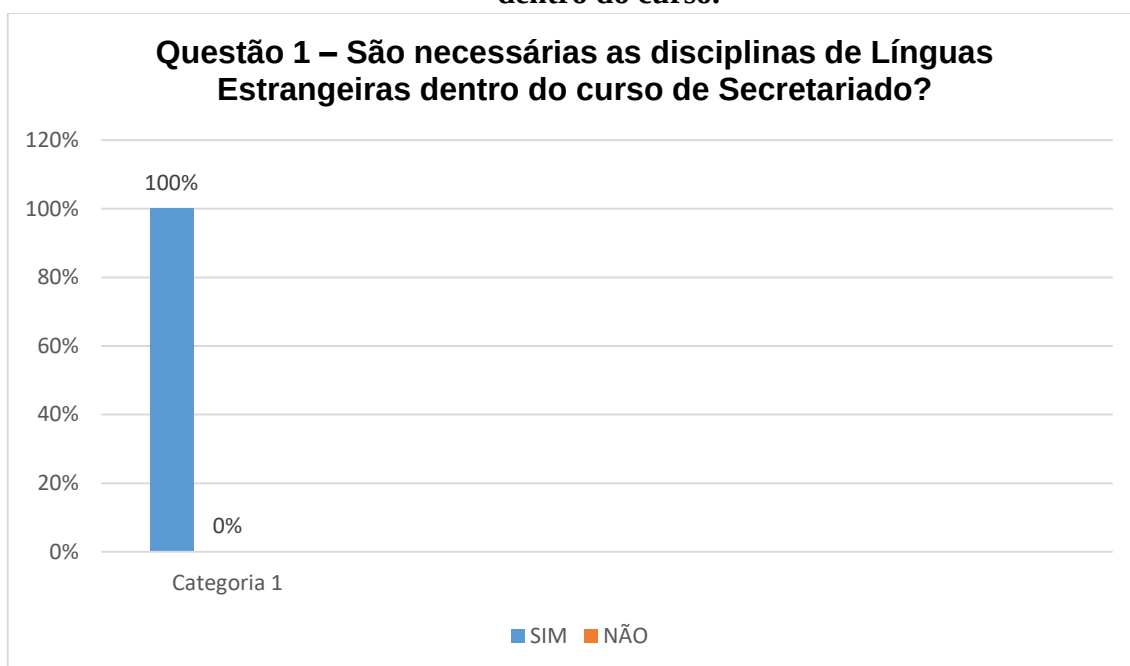
Por último, para que fosse possível uma interpretação adequada dos dados coletados foi feita uma análise descritiva estatística de todas as informações recolhidas em seguida, dados foram trabalhados em gráficos para que pudéssemos obter subsídios necessários para a compreensão do que foi investigado.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Gráfico 1 – Percentual de alunos que julgam necessário o ensino da Língua Estrangeira dentro do curso.



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

O artigo 4º da Lei 7.377 - que dispõe sobre o exercício da Profissão de Secretário - traz como atribuições, entre outras:

IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

VI - Taquigrafia de ditados, discursos conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

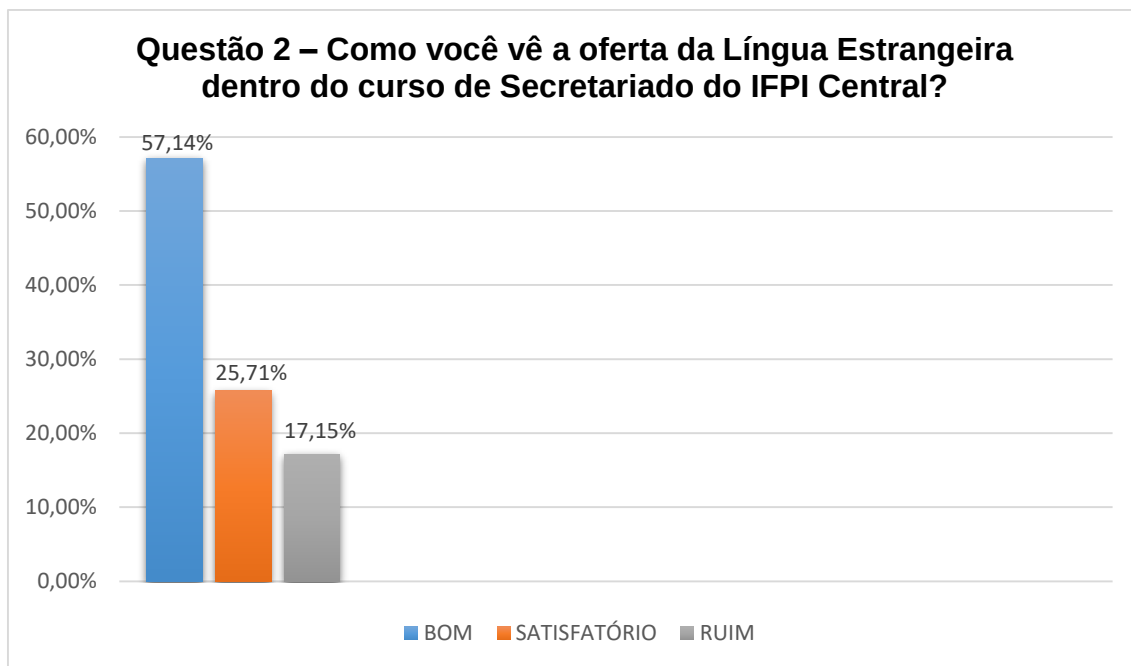
VII - versão e tradução em idioma estrangeiro.

Nesse sentido, os alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI demonstram total conhecimento da importância do estudo das línguas estrangeiras para que possam exercer com maestria suas atribuições profissionais no que se refere a sua área.

Gráfico 2 - Percentual de alunos que julgam a oferta da Língua Estrangeira dentro do curso bom, satisfatório ou ruim.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

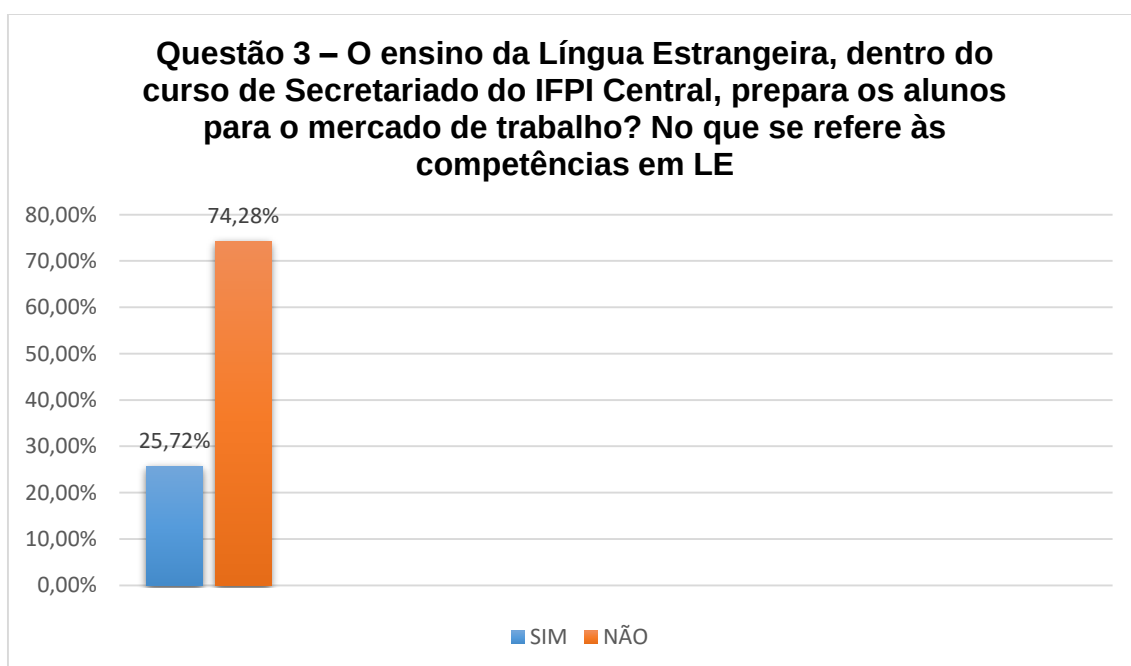
² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos observar que, embora a totalidade dos sujeitos da pesquisa considere importante a oferta das Línguas Estrangeiras no curso, apenas 57,14% dos alunos do curso de Tecnólogo em Secretariado do IFPI mostram-se contemplados com a oferta da língua estrangeira dentro do curso – avaliando mais positivamente.

Gráfico 3 –Avaliação dos alunos sobre o ensino da Língua Estrangeira, dentro do curso de Secretariado, e o preparo para o mercado de trabalho.



¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

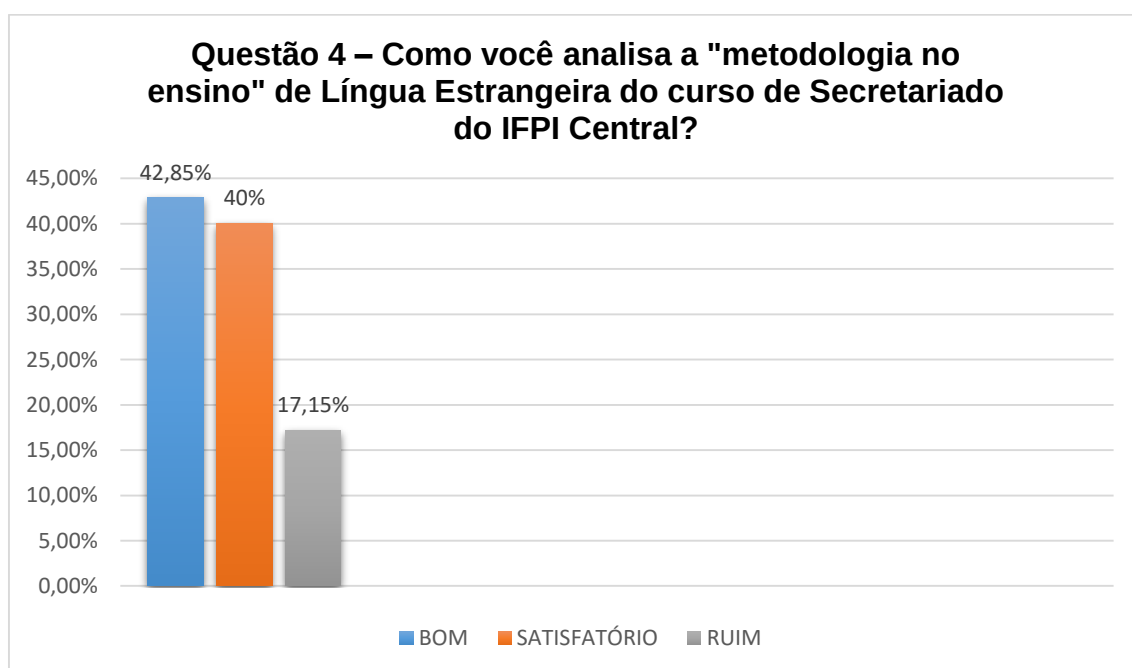
Fonte:Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Os objetivos específicos da disciplina Inglês Aplicado II: Familiarizar-se com a cultura globalizada dos negócios; levar os alunos a comunicarem-se de forma confiante em situações cotidianas de negócios; apresentar funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais; Ao comparar a proposta do PPC e as respostas dos alunos observamos divergências uma vez que os discentes não se sentem preparados para o mercado de trabalho.

Almeida Filho (2009) defende que dominar línguas estrangeiras e transitar entre culturas já é uma realidade que os secretários não podem ver-se fora dela. Grion (2008) ressalta o nível de exigência que as empresas pedem na fluência de línguas como o inglês e o espanhol.

Com isso, inferimos que os alunos que não se sentem contemplados nessa pergunta são os que não atingiram suficiente fluência para encarar o mercado de trabalho após as disciplinas de LE. Porém, sabemos que há diferentes níveis de fluência!

Gráfico 4 - Avaliação dos alunos quanto à metodologia de ensino da Língua Estrangeira do curso de Secretariado.



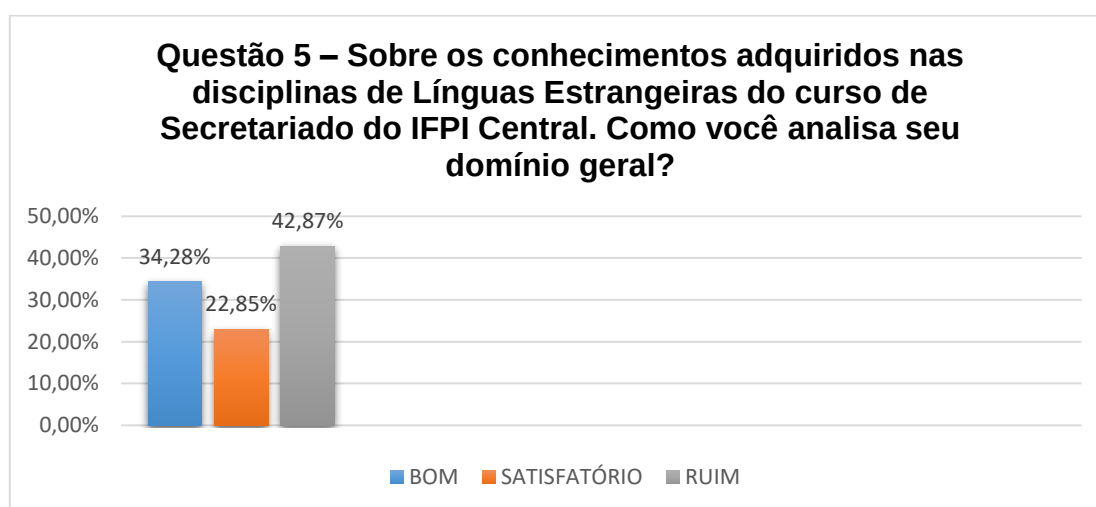
¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos assim compreender através do gráfico que o aluno julga boa a metodologia do ensino de língua estrangeira dentro do curso tecnólogo em secretariado do IFPI, o que corrobora para a inferência sobre a existência de níveis de fluência dentro do curso e a correspondência ao que as disciplinas propõem: nível básico.

Gráfico 5 - Avaliação dos alunos sobre o domínio geral das Línguas Estrangeiras no curso de Secretariado.



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

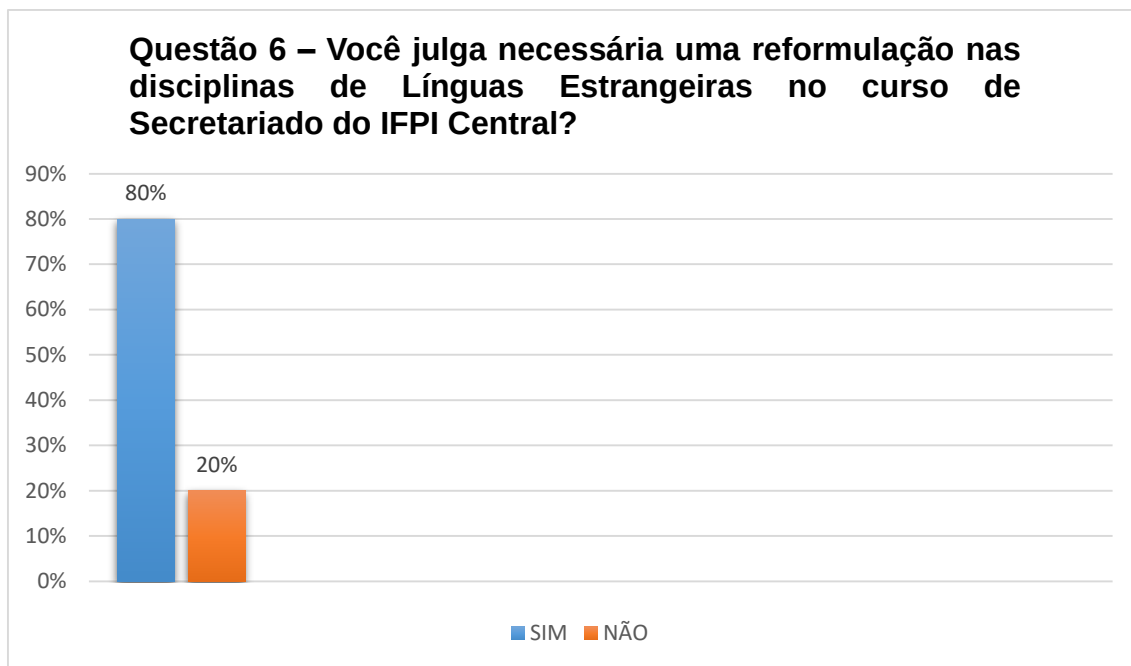
Os objetivos apresentados nos planos de curso das disciplinas de língua estrangeira - tanto para a disciplina de espanhol como de inglês - visa desenvolver habilidades de falar, ouvir e escrever a língua estrangeira em nível básico.

Podemos observar que 42,87% dos alunos do curso de Secretariado julgam ruim seu domínio geral. Mostrando que os objetivos apresentados nos planos de curso de língua estrangeira não inferem.

Gráfico 6 - Percentual de alunos que julgam necessária uma reformulação nas disciplinas de Línguas Estrangeiras dentro do curso de Secretariado.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos observar que 80% mais da metade dos alunos de tecnólogo em secretariado do IFPI julgam necessário uma reformulação na disciplina de língua estrangeiras.

Gráfico 7 - Percentual de alunos que julgam ter uma boa compreensão quanto aos conteúdos ministrados em sala de aula.



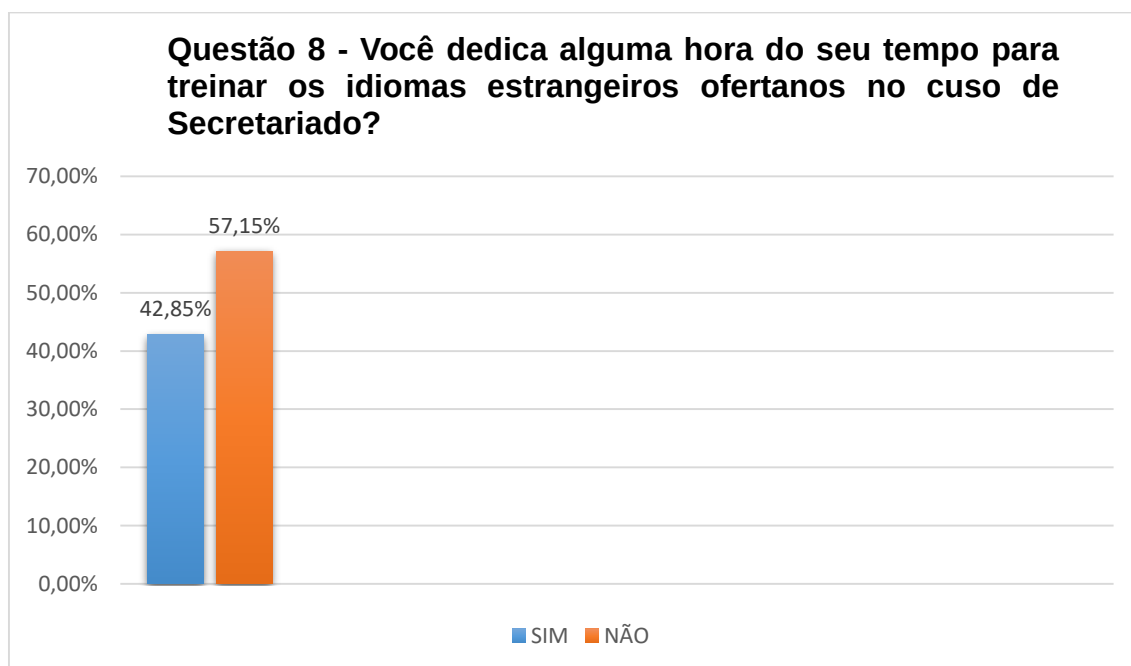
¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos analisar que mais da metade dos alunos avaliam positivamente sua compreensão de línguas estrangeiras dentro do curso de tecnólogo em secretariado corroborando assim com o resultado do gráfico 2 quanto a oferta e gráfico 4 quanto a metodologia, onde ambos mostram resultados positivos segundo opinião dos alunos.

Gráfico 8 - Percentual de alunos que dedicam alguma hora para estudo dos idiomas ofertados no curso.



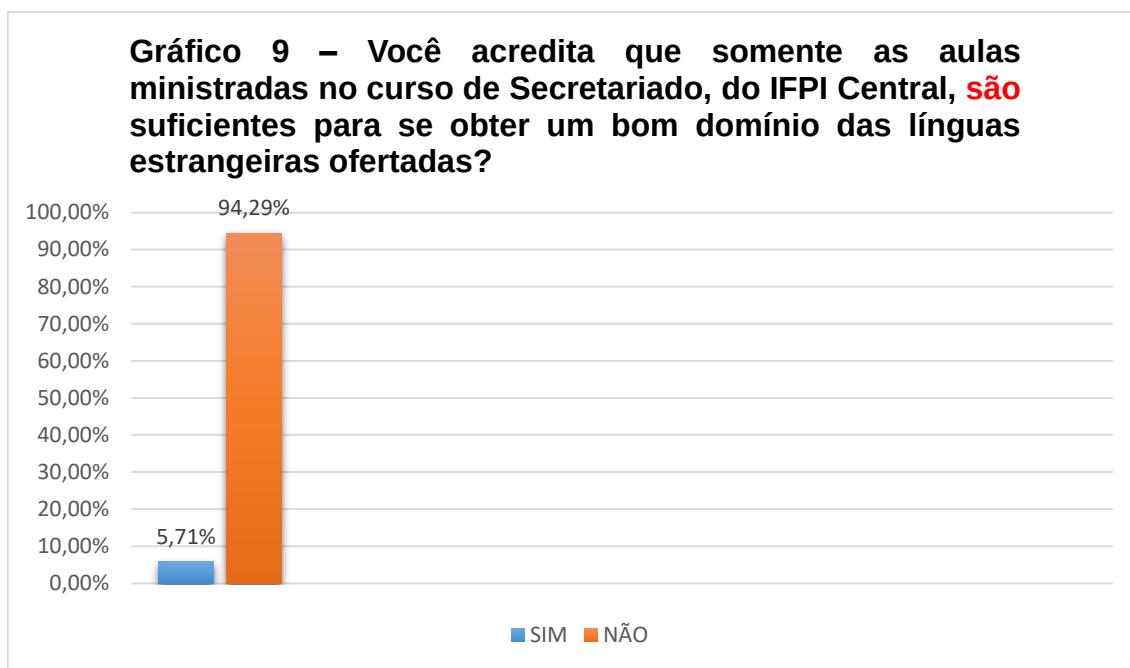
Fonte:Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos analisar através do gráfico 8 que 57,15% dos alunos não dedicam nenhum momento do seu tempo para o estudo em língua estrangeira, apesar de analisarmos não ser a totalidade da amostra. Podemos assim supor que dificilmente conseguiram atingir níveis necessário de fluência em outra língua.

Gráfico 9 - Percentual de alunos que acreditam que apenas as aulas ministradas em sala são suficientes para obter bom domínio nas línguas estrangeiras.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

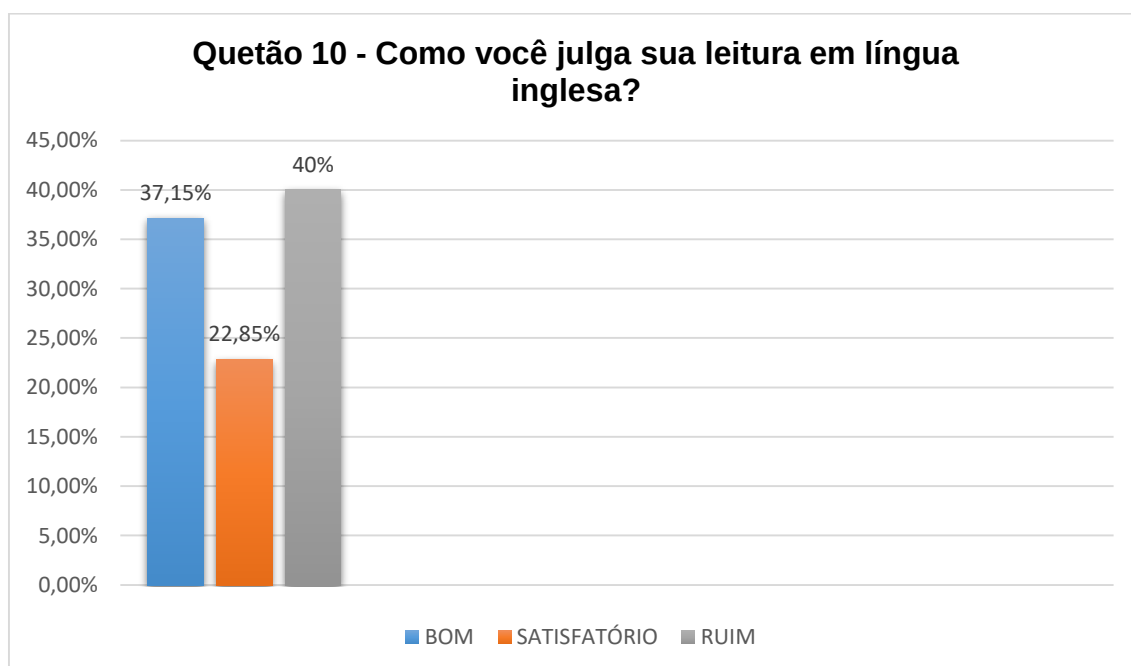
² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Podemos observar que a maior parte dos alunos do curso tecnólogo em secretariado do IFPI central afirma serem insuficientes apenas as aulas ministradas em sala de aula. Porém como vimos no gráfico anterior uma boa parte da amostra do sujeito não dedica nenhum momento de estudo as referidas disciplinas. Mas os mesmos acreditam ser necessária uma reformulação nas disciplinas como mostra o gráfico 6.

Gráfico 10 - Avaliação dos alunos sobre sua leitura em língua inglesa.

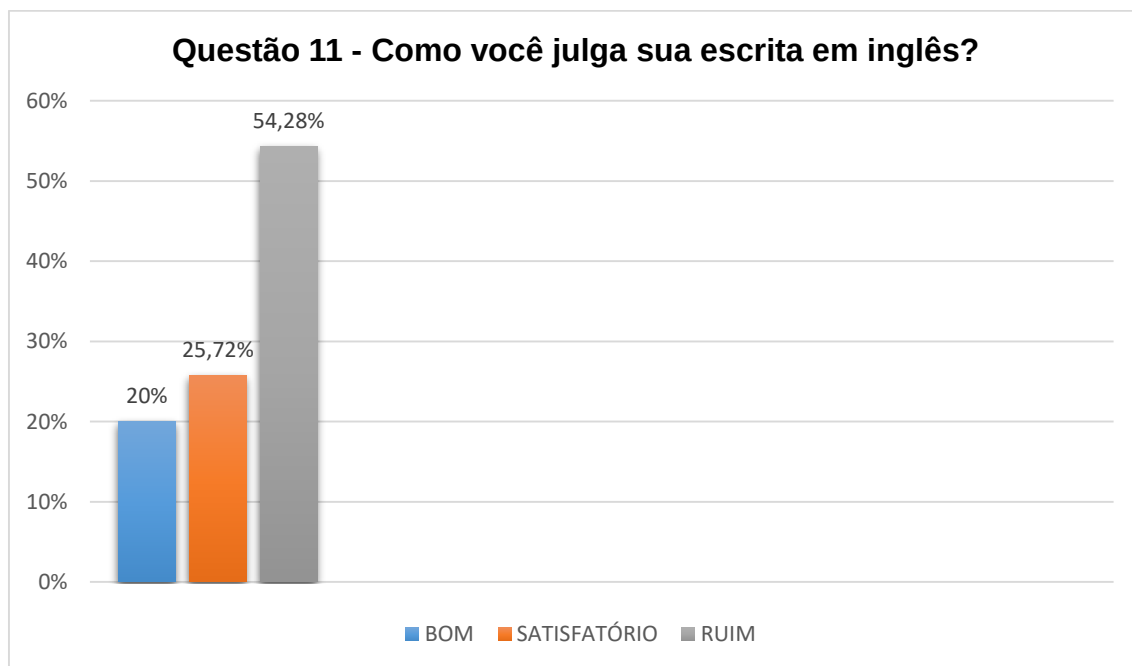


¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Gráfico 11 - Avaliação dos sujeitos sobre sua escrita em inglês.

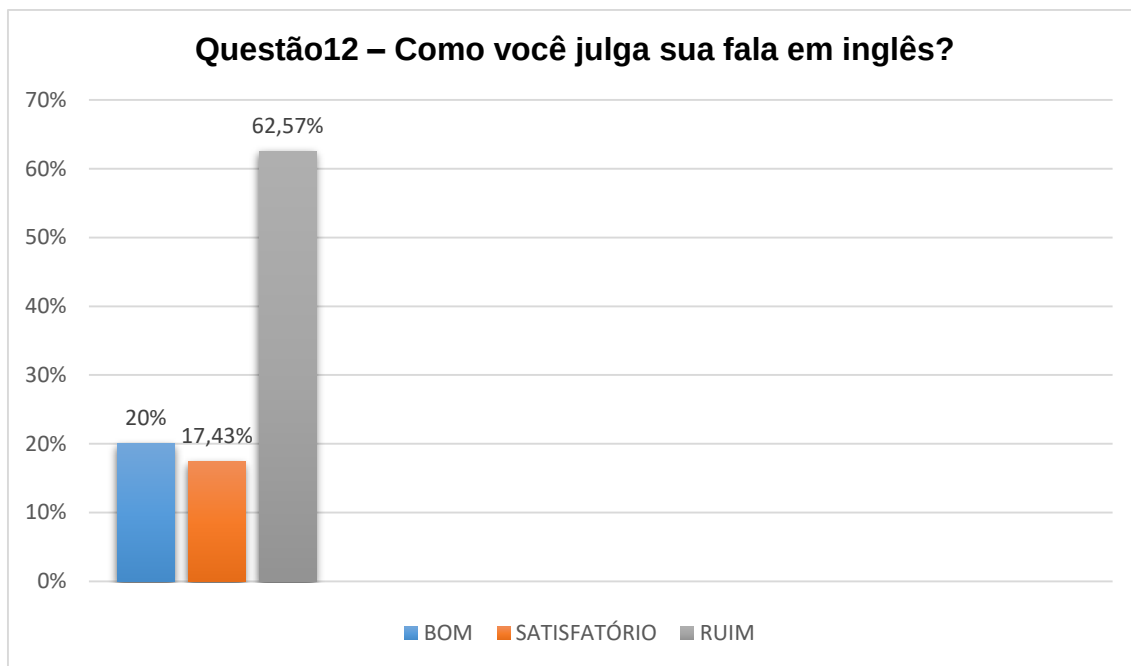


Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Gráfico 12 – Avaliação dos sujeitos sobre seu nível de oralidade em inglês.

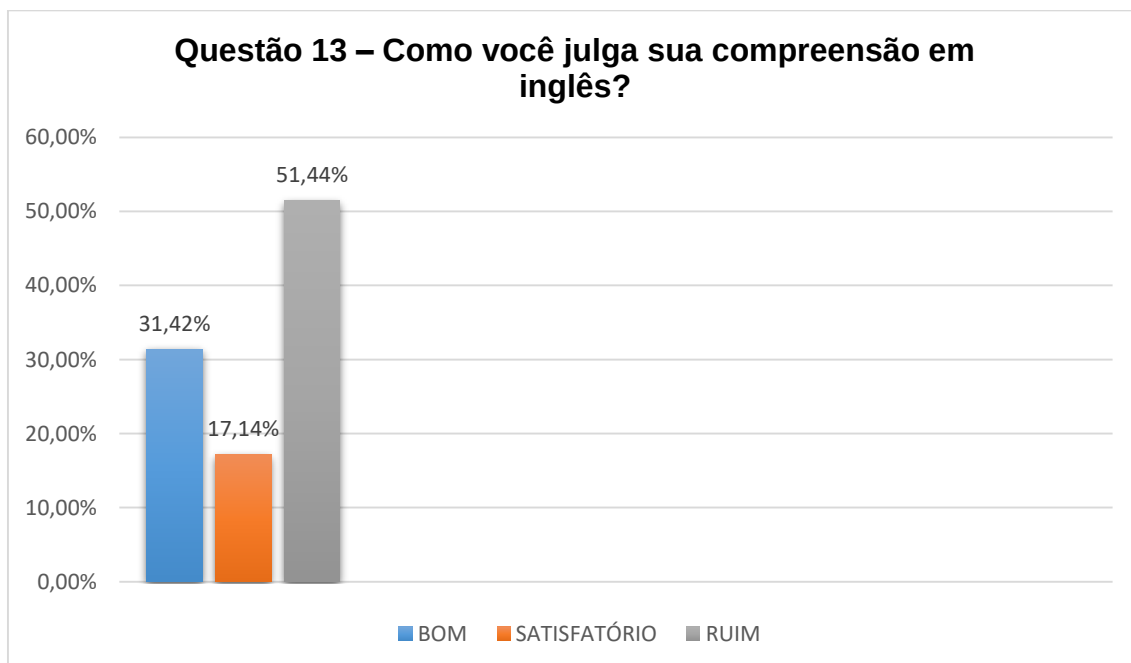
¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Gráfico 13 – Avaliação do nível de compreensão oral em inglês.



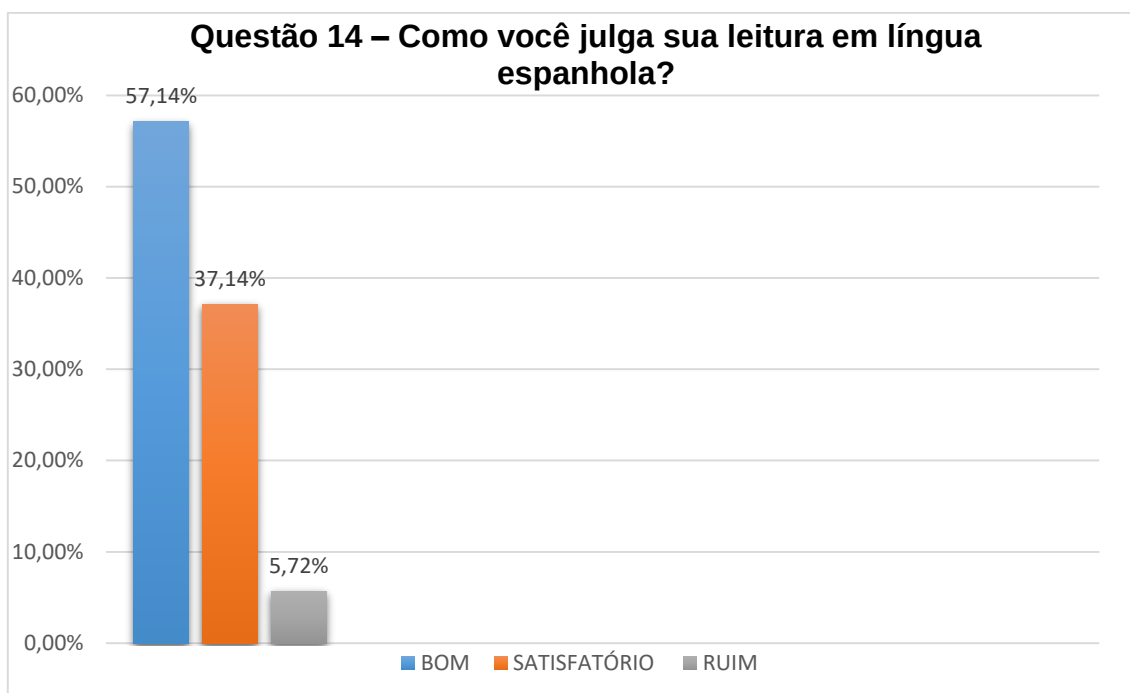
Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

O objetivo geral da disciplina Inglês Aplicado I é “Desenvolver habilidades comunicativas (ouvir, falar, ler e escrever) pela prática de funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais reais”. Os alunos do curso de tecnólogo afirmam não possuir essas habilidades citadas nos (PPC) projeto pedagógico como podemos ver nos gráficos 10,11,12 e 13. Podemos assim concluir de forma negativa a interação entre os alunos de secretariado e a disciplina de inglês. Tornando assim complexa fluência em inglês.

Gráfico 14 – Avaliação dos sujeitos sobre sua leitura em espanhol.

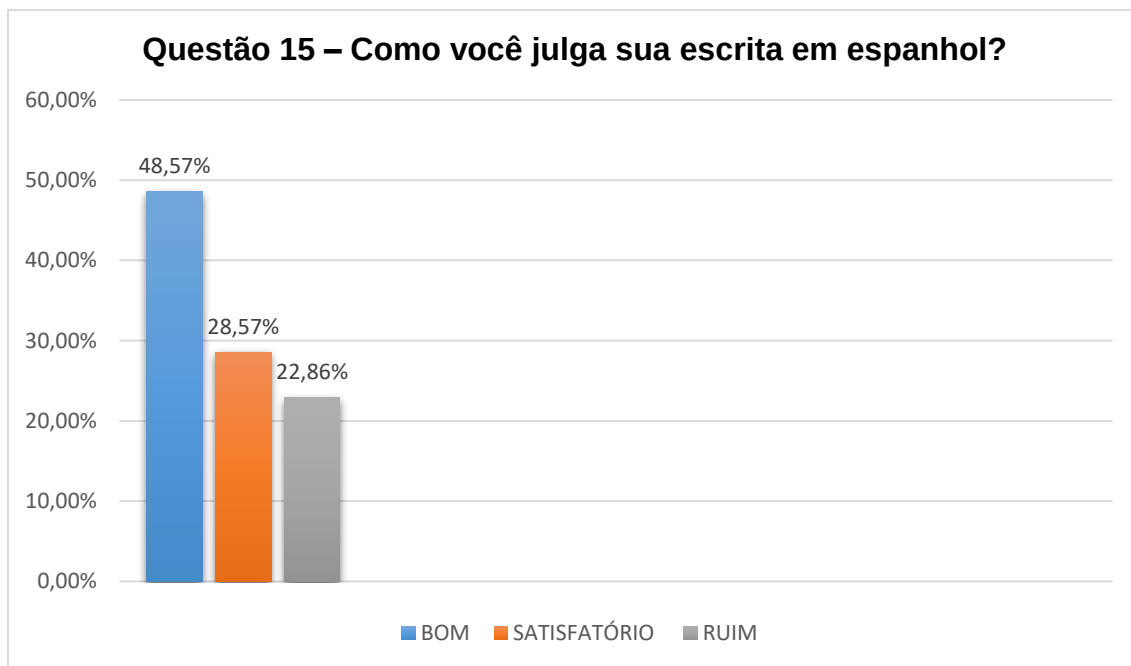


Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Gráfico 15 – Avaliação dos sujeitos sobre sua escrita em língua espanhola.

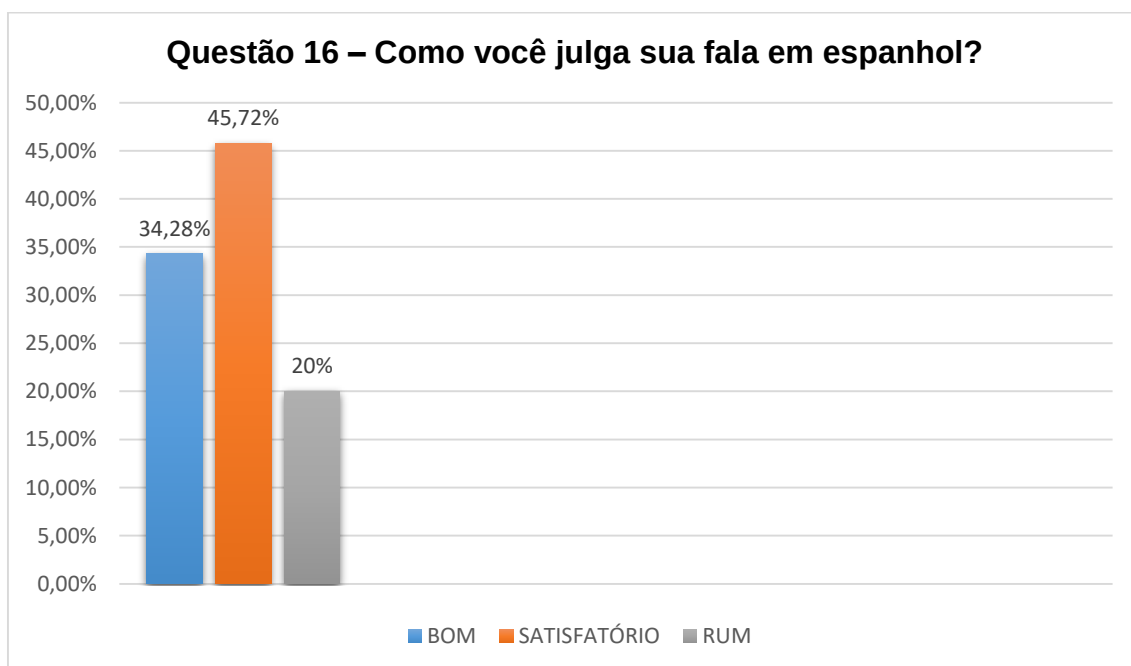
¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Gráfico 16 – Avaliação dos sujeitos sobre sua oralidade em língua espanhola.

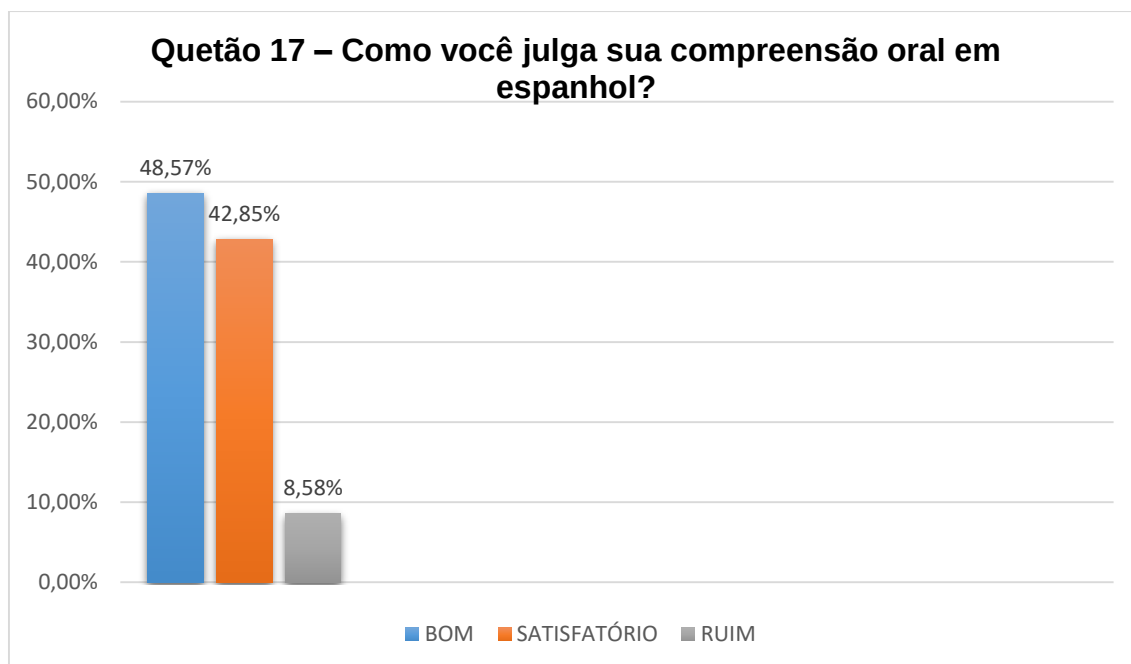


Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

Gráfico 17 – Avaliação dos sujeitos sobre sua compreensão oral em língua espanhola.



Fonte: Elaborado pela própria autora com dados extraídos do questionário aplicado aos sujeitos da pesquisa.

Objetivo geral da disciplina Espanhol Aplicado I: Estudo da língua espanhola, através da prática intensiva das quatro habilidades: Escutar, Ler, Falar e Escrever. De modo a vivenciar situações comunicativas específicas do mundo em que se vive.

Apesar de não ser em sua totalidade as afirmações encontradas nos gráficos 14,15,16,17 podemos analisar de forma positiva os resultados encontrados pela amostra de dados que os alunos demonstraram confirmando o (PPC) projeto pedagógico do curso.

Questão 18- Como você vê a necessidade da oferta das línguas estrangeiras no curso de Secretariado do IFPI campus Central?

A população escolhida para a realização da pesquisa foi de alunos que já cursaram as disciplinas de Línguas Estrangeiras do curso de Secretariado, do *campus* Teresina Central. Foi realizado um questionário com 35 sujeitos, entre os quais obtivemos as seguintes respostas: 82,87% afirmam a necessidade julgam importante a oferta das línguas estrangeiras dentro do curso de secretariado; 17,13% não acredita ser necessária ou importante a oferta de línguas estrangeiras dentro do curso de secretariado do IFPI, *campus* Central. Dentre algumas respostas podemos citar as de maior relevância como:

“A oferta de línguas estrangeiras no curso de secretariado considero fundamental e importante na profissão. Contudo vejo a necessidade de uma melhor adequação não necessariamente que devemos sair fluentes na língua, mas uma revisão na metodologia. Quem sabe desperte nos alunos uma motivação e interesse pela disciplina”.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

“A meu ver, acho desnecessário ser ofertado nos módulos, deveria ser apenas uma de cada e esses outros módulos deveriam ser ministradas as disciplinas que sejam mais relevantes ao curso como redação por exemplo algo que ensine o que devemos aprender, a língua estrangeira o cursando deve primeiro terminar o curso e ao final do curso ele deve fazer cursar a língua que lhe convém. ”

“Por conta do mercado de trabalho existe a necessidade de língua estrangeira, pois quanto mais tem-se conhecimento melhor, o secretario consegue bom emprego junto as empresas. Logo para o curso de secretariado é necessário o estudo da língua estrangeira na grade curricular do curso. ”

“Á necessário ser ofertada de maneira mais dinâmica e prática, para intensificar e despertar os conhecimentos dos alunos. ”

“No mercado piauiense não tem muita procura por profissionais bilíngues, então não tem tanta necessidade, entretanto para fora do estado há muitas oportunidades”

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo buscou mostrar de forma clara a real situação dos alunos quanto a percepção dos discentes quanto a língua estrangeira dentro do curso de tecnologia em secretariado, uma vez que os alunos compreendem a importância da língua estrangeira para aderir e conquistar o mercado de trabalho exigidos pelas constantes mudanças globais. Observamos, contudo, que os mesmos não julgam atingir a fluência básica pretendida quanto a disciplina de inglês e espanhol de forma equitativa. Mostrando assim diferenças adquiridas quanto absorção da disciplina inglês e espanhol.

Assim sendo, vale destacar que as questões aqui levantadas acerca da temática apresentada visa desmontar alguns caminhos a respeito da necessidade de se conhecer a percepção dos discentes quanto ao domínio da língua estrangeira para o profissional secretário (a) na vida profissional e sociedade uma vez que embates giram em torno da importância de se dominar outro idioma tornando assim possíveis novos questionamentos e novas problematizações buscando assim abrir espaço para possíveis rupturas de paradigmas.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes de. **Linguística Aplicada**. São Paulo: Pontes, 2005.
- BRASIL. Decreto-**Lei de regulamentação da profissão** nº7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em [http<www.sinsesp.com.br>](http://www.sinsesp.com.br). Acesso em 18 jul.2020.
- CARVALHO, Antônio Pires de Grisson, Diller. **Manual do secretário executivo**, 5 ed, São Paulo :DCL 2002.
- CERVO, Amado Luiz. **Metodologia a pesquisa científica**, Pedro Alcino Bervian São Paulo :Person Prentice hall, 2002.
- CORDEIRO, Roselaine de Lima; GIOTTO, Olivio Tigo. competências complementares: Secretário executivo e administrador. **Secretário Executivo em Revista**, 2009. Disponível em :<http://www.upf.br/seer> Acesso em: 13 de dez de 2020.
- DENIZE, Rachel Veigo 3ed rev. atual Guia de secretariado: **Técnicas e comportamentos** . São Paulo 2010.
- Gil, Antônio Carlos, **Como elaborar projetos de pesquisa**, São Paulo: atlas 2010.
- Guia do estudante .abril.com. **Comemoração do dia do secretário**. Disponível em: <<https://www.terra.com.br>>. acesso 20 jul.2020.
- MACÊDO, Francisco Cristino da Silva ; EVANGERLANDY, Gomes Macedo . Pesquisa **passo a passo para elaboração de trabalhos científicos**, Teresina:, 2018
- MEDEIROS, João Bosco, **Manual da secretária** João Bosco Medeiros, Sonia Hernandez -12 ed. São Paulo: atlas 2010.
- MUNTZEL, Martha C. **Aprendizaje vs. adquisición de segunda lengua: ¿Un conflicto de intereses?** Disponível em: file:///C:/Users/M%C3%A1rcio%20Leonardo/Downloads/275-1055-2-PB.pdf
- SANTOS, Antônio Raimundo, **Metodologia Científica a Construção do Conhecimento**, São Paulo Dpya 2004.
- SILVA, Monica Ribeiro da; currículo e competências : **a formação administrada**. São Paulo: cortez 2008.

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail:

² Graduado em Letras/Espanhol pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI e professor efetivo do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI. Mestre em Linguística pela PUC Minas. E-mail: marcio.lima@ifpi.edu.br