



# FAC U L D A D E CERRADO

O DIFERENCIAL DA LÍNGUA ESTRANGEIRA PELO PROFISSIONAL DE  
SECRETARIADO

ANA PAULA SANTOS MARTINS

O DIFERENCIAL DA LÍNGUA ESTRANGEIRA PELO PROFISSIONAL DE  
SECRETARIADO

Relatório apresentado pelo curso de secretariado como  
parte dos requisitos para conclusão de curso da  
disciplina Projeto Integrador I.

Prof. Orientador: Wesley Augusto Louzeiro.

Brasília-DF

2023

Dedico esse trabalho à minha família que sempre me apoiou e me ajudou da forma que podiam.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus, que me deu forças todos os dias para que eu não desistisse dos meus objetivos e pudesse correr atrás dos meus objetivos.

Agradeço a meu marido e filhos, pela paciência e dedicação e principalmente o carinho para comigo.

"Só se pode alcançar um grande êxito quando  
nos mantemos fiéis a nós mesmos".

(Friedrich Nietzsche)

## RESUMO

Atualmente as pessoas precisam acompanhar a velocidade das mudanças que ocorrem em todo o mundo. Este artigo tem como principal objetivo efetuar uma abordagem crítica e reflexiva sobre a importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de Secretariado Executivo para atuação no mercado de trabalho, e o diferencial que faz no currículo deste profissional, ainda são realizadas discussões sobre o processo comunicacional do secretário executivo na atualidade, tendo em vista o uso da língua materna e das línguas estrangeiras.

## ABSTRACT

People today need to keep pace with the changes taking place around the world. This article has as main objective to make a critical and reflexive approach on the importance of the foreign language mastery by the professionals of Executive Secretariat to work in the labor market, and the differential that makes in the curriculum of this professional, are still held discussions about the communicational process of the current executive secretary, in view of the use of mother tongue and foreign languages.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	
.....	8
1 · 1 OBJETIVO GERAL	
.....	9
1 · 2 OBJETIVO ESPECÍFICO	
.....	10
1 · 3 METODOLOGIA.....	
11	
2 A COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL DENTRO DA EMPRESA	
.....12 3A LINGUA ESTRANGEIRA PARA USO EMPRESARIAL	
.....	14
4 CONCLUSÃO.....	15
REFERENCIAS.....	
16	



## 1 Introdução

Diante dos avanços científicos e tecnológicos ocorridos nas diferentes áreas e sub-ramos do saber na atualidade, conhecer e fazer uso de uma ou várias línguas estrangeiras tem se configurado não mais como uma questão de luxo ou status social, mas uma necessidade emergencial dos novos tempos, tendo em vista atender às inúmeras e crescentes demandas sociais e profissionais. Não apenas o para o profissional de secretariado, mas para todos que se interessam em se manter atualizados no atual mercado de trabalho cada vez mais exigente, mas foi justamente a secretária que sentiu maior peso nesse quesito tanto da comunicação quanto dos recursos tecnológicos - dentro das organizações e com mais facilidade adaptou-se a elas. Sendo a comunicação a principal área de domínio da secretária, seja ela moldada por qualquer uma das áreas de formação (assessoria gerencial, articulador de processos ou empreendedor), está intimamente relacionada com a correta utilização da comunicação, a qual deve estar fundamentada na informação adequada e eficiente.

Como exemplo cita-se a utilização cada vez maior dos computadores e da comunicação digital a longa distância, com maior eficácia e velocidade, aumentando assim o ritmo das transações e negociações, exigindo ainda mais dos profissionais envolvidos.

### 1.1 Objetivo Geral

Discorrer sobre a necessidade do uso da língua estrangeira pelo profissional de secretariado.

## I .2 Objetivo Específico

- Descrever a necessidade da língua estrangeira nos dias atuais.
- Demonstrar a necessidade de uma boa comunicação pelo profissional de secretariado.
- Indicar o uso da língua estrangeira no âmbito empresarial.

### 1.3 Metodologia

A metodologia utilizada foi "pesquisa bibliográfica, desenvolvida com base em material já elaborado, constituído de livros e artigos científico". (Gil, 2002)

A pesquisa buscou por materiais, artigos e documentários que exemplificassem a necessidade e o uso da comunicação, principalmente em outro idioma, pelo profissional de secretariado executivo.

Com as transformações ocorridas nas teorias organizacionais e na prática da administração de empresas, o Secretário Executivo tem encontrado um espaço privilegiado na assessoria executiva, o que leva a uma atualização também do seu perfil. Frente a esse novo perfil observa-se que um aspecto extremamente importante para a empresa tomou uma dimensão ainda maior para o Secretário Executivo, a comunicação. A comunicação tem se mostrado de fundamental importância para as empresas na forma como estas se relacionam com seu ambiente, na implementação das estratégias organizacionais, no desenvolvimento da imagem da empresa, na formação de sua cultura organizacional, entre vários outros aspectos (TORQUATO, 2002; KUNSCH, 2003).

E preciso mencionar que o Secretário Executivo que pretenda atuar neste contexto organizacional deve buscar eficiência e eficácia na comunicação, pois assume a função de assessor executivo, passando a ser o responsável por várias atividades organizacionais, desde as mais rotineiras como organizar reuniões, viagens e agenda, até as mais elaboradas, como assessorar projetos, apresentar relatórios e pareceres, representar o executivo em negociações e eventos, quando é acionado para articular e implementar inovações nas atividades gerenciais, considerando que a informação deve respaldar coerentemente todo o processo de comunicação.

Seguindo essa linha de raciocínio, não é difícil prever a necessidade de uma língua estrangeira, principalmente o inglês que é o idioma dos negócios. Assim é imprecedível que o profissional de secretariado saiba se expressar bem, mesmo em outro idioma, para poder assessorar corretamente o executivo.

As novas funções do secretariado executivo permitem o desenvolvimento de uma visão abrangente do comportamento organizacional no seu ambiente interno e externo. Internamente rotinas se alteram, envolvendo os membros da organização numa situação nova, a partir de novas relações de trabalho, que podem se alternar entre temporárias e definitivas. Com isso mudam costumes, normas de relacionamentos, procedimentos de trabalho, mecanismos de coordenação, hierarquias, relações entre setores e entre empresas, e até mesmo valores, chegando a modificar a cultura da empresa. Externamente, a empresa pode se envolver em mudanças no seu ambiente de atuação, no foco estratégico, levando-a a buscar

novos clientes, produtos ou serviços e relações empresariais.

Diante dos avanços científicos e tecnológicos ocorridos nas diferentes áreas e subramos do saber na atualidade, conhecer e fazer uso de uma ou várias línguas estrangeiras tem se configurado não mais como uma questão de luxo ou status social, mas uma necessidade emergencial dos novos tempos, tendo em vista atender às inúmeras e crescentes demandas sociais e profissionais. [...] as relações de produção, os sistemas institucionais, o decréscimo do valor das passagens internacionais (principalmente aéreas) — aumentando as relações de comércio e negócios em nível internacional —, a modernização das telecomunicações através de telefones celulares com alta tecnologia digital, a informática, a fibra ótica, os satélites espaciais, os novos televisores digitais, a rede internet etc. (IANNI, 1997, p. 23) Tudo isso cria, pois, uma espécie de "ciclo global", onde todos os países e todas as pessoas em qualquer lugar do mundo podem se comunicar entre si aumentando ainda mais a velocidade das transações comerciais. No entanto, as barreiras físicas e os limites geográficos desaparecem, dando espaço a um sistema muito maior de relações, isto é, a uma rede sem fronteiras, infinita e de livre acesso.

Independentemente da natureza da informação, a tecnologia necessária para transportá-la, editá-la ou armazená-la será a mesma e estará disponível em todo o mundo. Todavia, essa situação está determinando, segundo 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. nesse contexto, pois, que o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras, por parte dos profissionais do novo milênio, torna-se fundamental para a sua inserção e manutenção no mercado de trabalho, tendo em vista atender às exigências e necessidades mais emergenciais da sociedade contemporânea. As empresas estão em busca de profissionais altamente capacitados e dispostos a enfrentar diversidades e desafios de mercado, que sejam capazes de agregar conhecimentos e trabalhar em equipe visando o êxito da organização como um todo.

Conclui-se então que no caso de uma boa secretária se diz que o inglês e o espanhol são básicos e uma terceira língua é o diferencial. Assim, percebe-se que a evolução da globalização acontece diariamente e o que antigamente era prioridade atualmente é exigência, necessitando constantes atualizações e reciclagens. Além dos profissionais de secretariado precisarem se adaptar à globalização dentro de suas próprias empresas ou as empresas de sua região se adaptar a esse novo mercado, surgiu ainda, depois das privatizações, a vinda de empresas de outros países para o Brasil, de automóveis, calçados, agrícolas, entre tantas outras. Não apenas como assessor, mas também ocupando o cargo de tradutor este profissional multifuncional, dentro de qualquer organização, pode mostrar a importância de sua posição e de seu cargo nos momentos de maior expressão da empresa quando, por exemplo, se inicia uma negociação comercial internacional. Dentro desse contexto, o currículo do curso de Secretariado Executivo Bilingue possui grande relevância no que diz respeito ao conhecimento nas línguas estrangeiras. Ainda vale ressaltar que o conhecimento de duas línguas não é mais um diferencial e sim obrigação, o que faz a diferença é o conhecimento de uma terceira, quarta ou mais línguas.

16

## REFERENCIAS

Brancher, N., & Mariano dos Santos, M. E. (2011). O DOMÍNIO DAS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE. Secretariado Executivo Em Revist@, 3(1).

Pereira dos Santos, Marcos. 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 de Gestão e Secretariado, vol. 3, núm. 1, enero-junio, 2012, pp. 94-108 Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo São Paulo, Brasil.

Veloso, Regina. Imming, Roseli. REFLEXÃO TEÓRICAS SOBRE A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NA PROFISSÃO DE SECRETÁRIADO EXECUTIVO: Artigo Científico. v. 5, n. 1 (2006).

Orsi de Sanctis, Ricardo José; Abib, Ivani Vecina. ENSINO DE LÍNGUA  
ESTRANGEIRA

NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE: BUSCANDO UM CAMINHO  
PARA AS ANÁLISES DE NECESSIDADES ESPECÍFICAS. Revista de Gestão e Secretariado,  
vol. 1, núm. 1, enero-junio, 2010 Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo.