

O DOMÍNIO DAS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

Naiana Brancher¹

Maria Elisabete Mariano dos Santos²

Resumo

Este artigo consiste numa pesquisa exploratória que teve início com uma revisão bibliográfica acerca da importância do domínio de línguas estrangeiras para os profissionais da área secretarial. Esta investigação é conduzida sob a ótica de que, diante dos avanços tecnológicos incorporados pelas instituições e a informatização destas, exige-se cada vez mais que os secretários tenham o domínio de línguas estrangeiras, sendo que a língua inglesa é a mais solicitada por se tratar do idioma da globalização. Como fonte de coleta de dados, elegeu-se a aplicação de um questionário junto a egressos do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo. Assim, o objetivo central deste trabalho é apresentar os resultados obtidos com a realização desta pesquisa, sendo que uma das principais constatações aponta para a necessidade urgente de aperfeiçoamento em pelo menos um idioma, preferencialmente no inglês, para manter-se e destacar-se no competitivo mercado de trabalho.

Palavras-chave: Secretariado Executivo Bilíngüe, línguas estrangeiras, inglês, globalização.

1 Introdução

Com o desejo de mostrar a real importância do domínio das línguas estrangeiras para o profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe, busca-se, nesse trabalho, demonstrar que, com os avanços do mundo globalizado, esse foi um dos profissionais que mais sentiu as mudanças - tanto da comunicação quanto dos recursos tecnológicos - dentro das organizações e com mais facilidade adaptou-se a elas.

¹ Graduada em Secretariado Executivo Bilíngüe pela Universidade de Passo Fundo. Professora de Língua Inglesa. naiana1985@yahoo.com.br.

² Professora de Língua Inglesa do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo. Mestre em Educação.

Diante dos avanços tecnológicos incorporados pelas instituições e a informatização destas, fenômenos catalisados pela globalização, as aptidões dos secretários, principalmente os bilíngües, estão em constante alteração. 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.

Não somente as ferramentas de trabalho estão se alterando, mas também a importância do secretário dentro da organização empresarial. Atualmente, uma das principais exigências no meio secretarial é a necessidade do conhecimento de línguas estrangeiras, sendo a língua inglesa fundamental e uma segunda ou terceira língua, o grande diferencial para uma boa colocação no mercado de trabalho.

Além disso, ao longo deste texto, também se abordam assuntos pertinentes à nova realidade organizacional para o profissional de Secretariado Executivo no que diz respeito às línguas estrangeiras, os avanços tecnológicos e a velocidade das informações, acarretando a necessidade de um profissional mais hábil e capaz para o contexto atual.

2 O Fenômeno da Globalização

A globalização é um dos processos de aprofundamento da integração econômica, social, cultural e espacial, além de um barateamento dos meios de transporte e comunicação dos países do mundo. Foi criado a fim de formar uma Aldeia Global que faria com que os mercados internos ganhassem ainda mais dinheiro.

Os principais atributos competitivos da internacionalização, na concepção de Ferraz (1995), são o preço, o elevado nível tecnológico, a especialização produtiva, a excelência em *design*, as estratégias comerciais agressivas, a qualidade dos produtos e das matérias primas, entre tantos outros, nos mais diversos produtos e serviços.

As relações de produção e os sistemas institucionais, o decréscimo do valor das passagens internacionais (principalmente aéreas), aumentando a visita e as relações de comércio e negócios internacionalmente, a modernização das telecomunicações através de celulares com alta tecnologia, a informática, a fibra ótica, satélites, os novos televisores digitais e a *internet*. Isso cria um ciclo global, onde todos os países e todas as pessoas em qualquer lugar do mundo possam comunicar-se entre si aumentando ainda mais a velocidade das transações. As fronteiras físicas e os limites geográficos

desaparecem, criando-se um sistema muito maior do que a Comunidade Européia, a Alca ou o Mercosul; uma rede sem fronteiras, sem limites e de livre acesso.

Independente 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. Essa situação está determinando o surgimento de um novo tipo de profissional, atualizado e com perfil de estrategista, que tem a capacidade de compreender, captar, analisar e interpretar a realidade globalizada, adaptando a tecnologia disponível para melhor atender o seu cliente. Com isso, as universidades já não têm mais como objetivo preparar empregados competentes, mas empreendedores articulados, que depois poderão decidir se vão usar os conhecimentos adquiridos a serviço de uma empresa ou para abrir o seu próprio negócio.

E nesse aspecto o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo não deixa a desejar, pois tem como diferenciais a ênfase em gestão, assessoria e línguas estrangeiras. Além disso, os egressos são profissionais que devem estar aptos a atuar de forma a assessorar dirigentes de organizações públicas ou privadas, ou ainda, podendo atuar autonomamente com sucesso num cenário de mudanças constantes como o da atualidade.

3 A Comunicação Global X Globalização

Tratando-se de comunicação, é interessante lembrar as palavras de Medeiros (1995, p. 223) ao conceituar uma forma adequada de comunicar-se: “A comunicação bem sucedida depende de conhecimentos e habilidades técnicas”. Desde os primórdios, a partir do momento em que os homens começaram a se comunicar para formar sociedades, a linguagem e as demais formas de se comunicar (gestos, imagens e sons) evoluíram e se tornaram indispensáveis para o bom convívio entre todas as pessoas. Dessa forma, nas organizações não deveria ser diferente. Para um bom relacionamento interno e externo, uma boa comunicação é indispensável e com a evolução da globalização isso se torna mais relevante ainda.

No meio organizacional, a comunicação do secretário sempre foi uma constante. Antigamente, atendendo ao telefone a anotando recados e, atualmente, fazendo negociações internacionais, ligando para qualquer parte do mundo ou tomando importantes decisões. E com certeza, a comunicação, que se tornou muito mais rápida que antigamente, através do desenvolvimento da tecnologia, transformou os

profissionais que usam a comunicação, seja ela escrita ou oral, em pessoas com grandes habilidades lingüísticas – sejam elas na língua materna ou em idioma estrangeiro - e com alto poder de persuasão.

Sem um bom relacionamento com seu superior e os demais colaboradores, sua função seria desnecessária. E com a globalização, a comunicação em mais de uma língua transformou-a em uma profissional ímpar dentro das corporações.

Além desses fatores, para o acompanhamento dessa globalização e dessa modernização outros aparelhos, programas e recursos tecnológicos foram surgindo a fim de facilitar a comunicação tanto interna quanto externa, quanto para outros países, como exemplo, o telefone foi substituído pelo fone de ouvido com microfone, onde o secretário tem mais mobilidade para manusear arquivos e outros utensílios, a *internet* e as conexões de banda larga para agilizar ainda mais as trocas de informação, entre tantos outros. Assim, esse profissional de secretariado precisou aprender a manuseá-los e, mais uma vez, procurou a reciclagem e a absorção de novos conhecimentos, conseguiu mostrar-se além do seu tempo e utilizar desses recursos com facilidade e agilidade.

Tratando-se da comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo Bilíngüe em língua estrangeira, vale lembrar que esta precisa ser a mais clara e objetiva possível, o que pressupõe inicialmente um conhecimento gramatical muito bom de ambas, ou seja, a materna e a estrangeira, além do domínio de palavras e jargões específicos da área. Pode-se afirmar que a comunicação é a principal ferramenta de qualquer Secretário Executivo, seja ele bilíngüe ou não, no entanto, se for feita em outro idioma representa um diferencial.

4 Desafios da Globalização para a Formação e Atuação do Profissional de Secretariado nas Organizações

As antigas técnicas secretariais, tais como taquigrafia, datilografia e cópias mimeográficas, hoje foram substituídas. Os atuais livros, manuais e até os professores de faculdades ou de cursos técnicos já nem falam mais no assunto. Atualmente, fala-se em competências e habilidades. Há a necessidade de um profissional flexível, competente, pró-ativo e com conhecimentos e hábil em equipamentos tecnológicos.

O perfil do profissional de secretariado mudou e continua num processo de mudança acelerado para acompanhar as exigências do mercado globalizado. O

profissional moderno que participa cada vez mais do dia-a-dia da empresa entende as tendências do mundo, a sociedade informatizada e onde essas tendências o podem levar. Ainda, deve dominar assuntos distintos, mostrar-se pró-ativo, informado, estar a par das transformações do mercado internacional, ser um agente facilitador tendo total conhecimento das necessidades e deficiências da empresa, propor inovações (para tanto é preciso ser criativo e assertivo) e ter empregabilidade para conquistar o mercado de trabalho e seus executivos. 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.

4.1 As línguas estrangeiras

É fato comprovado que as línguas estrangeiras representam um diferencial para o profissional de secretariado que se encontra em organizações envolvidas com o globalizado mundo dos negócios. Após a sua graduação, o profissional pode deparar-se com uma realidade organizacional que interage com os mais diversos países sobre os mais variados produtos e serviços. E para tanto, uma boa fluência oral e escrita em línguas estrangeiras é imprescindível, seja ela em inglês, espanhol, francês ou outro idioma. Mas como as línguas conquistaram tamanha importância no mundo atual, por exemplo, a língua inglesa, a mais falada comercialmente?

Antigamente, a língua francesa era a mais falada e toda Europa a usava como língua única já que o latim havia sofrido muitas modificações. A língua inglesa surge com força total após a decadência tanto do latim quanto do francês e, além de dominar a Europa, acaba dominando a América pelo poder que os Estados Unidos exerciam militarmente e que ainda exercem até os dias de hoje. Além disso, é visto como o idioma da tecnologia, das telecomunicações, das finanças internacionais e o idioma mais utilizado no avanço da informática, mais ainda com o uso da *internet*. Não bastasse a potência cinematográfica, musical e literária que é representada pela língua de Shakespeare, é o idioma de jargões de inúmeras áreas, utilizado por aproximadamente metade dos jornais do mundo e em quase 80% dos trabalhos científicos.

Atualmente, segundo a fala da professora Sturm (2006) durante o Fórum de Línguas Estrangeiras do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe realizado na

Universidade de Passo Fundo, o inglês é língua nativa em 12 países (aprendida em casa), em 73 países é a língua oficial (usada oficialmente em documentos, mídia). Portanto, são 2 bilhões de pessoas falantes, 375 milhões como segunda língua e 750 milhões como língua estrangeira. E o fator chave que promoveu esse cenário, segundo ela, é a colonização européia na África, Ásia, Oceania e América do Sul, a decadência da União Soviética, o poder econômico e bélico dos Estados Unidos.

Isso também ocorre pelo fato de os Estados Unidos comercializarem com a maioria dos países do mundo, além de ser integrante de várias organizações fortes e importantes mundialmente. Ainda, além de ser um dos países que mais influencia nos preços internacionais por sediar atividades multinacionais na maior parte do país, faz com que sua língua seja falada pela maioria dos países do mundo, desde os capitalizados, como os países parte do G-10, quanto os países com grandes problemas financeiros, os que geralmente tem grandes dívidas com o FMI, caso do nosso país.

Um fator importante a ser citado é que a língua franca, ou idioma global, não é aquele que leva em consideração quantas pessoas a falam, mas sim quem a fala. Sabe-se que a língua mais falada no mundo é o mandarim (ou chinês), mas não são, na maioria, os grandes empresários e as pessoas de grande influência no mundo que o falam.

Já a língua espanhola, a língua oficial, de acordo com leituras feitas, originou-se numa região na parte norte da Península Ibérica chamada Castela (“terra dos castelos”), por isso, esse idioma é também conhecido como “castelhano”. Pouco a pouco, os nobres castelhanos foram aumentando seus territórios, e os castelhanos conquistaram o mais alto prestígio social, o que fez com que sua língua se impusesse a todos os demais habitantes da região que, eventualmente, viria a tornar-se o país que hoje conhecemos como Espanha.

Dentre todos esses fatores, a ascensão dos países e conseqüentemente de suas línguas fez com que as empresas e seus colaboradores se adaptassem a essa nova realidade de negociação. Dentro desse contexto, o profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe se encaixa neste perfil pela possibilidade de tornar-se proficiente em línguas estrangeiras.

4.2 As línguas estrangeiras e os profissionais de secretariado

Desde o momento que a profissão de secretário executivo bilíngüe foi regulamentada em 1985 que, dentre suas atribuições, consta no artigo 4º, dois itens que

dizem: “redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro”; e “versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa” (1985)³. Assim, é umas das atribuições básicas da secretária executiva, desde 1985, ter aptidões para exercer suas funções tanto em sua língua vernácula quanto em língua estrangeira.

Dentro desta concepção, o conhecimento de mais de uma língua estrangeira se tornou um atrativo e um grande diferencial no mercado de trabalho. Nos dias de hoje já 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 adaptarem 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 Bilíngüe 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.

5 Estudo Empírico

5.1 O instrumento de coleta de dados

A coleta de dados objetivou obter informações sobre o cotidiano profissional e o uso das línguas estrangeiras no mercado de trabalho dos alunos egressos do curso. Para isso, optou-se por um questionário com características de amostragem, ou seja, um

³ Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/lei.htm>> Acesso em: 17 nov. 2006

estudo de um pequeno grupo de pessoas dentro de um tipo específico de sociedade. Este instrumento apresenta sete perguntas, abordando as línguas estrangeiras estudadas e as de interesse, o tempo de profissão e área de atuação, entre outras.

5.2 Os sujeitos da pesquisa

Esta pesquisa envolveu 11 profissionais da área secretarial – egressas do curso oferecido pela Universidade de Passo Fundo - atuantes no mercado de trabalho e que utilizassem ou não as línguas estrangeiras no seu ambiente de trabalho. As respondentes do questionário possuem algumas características similares, entre elas, seu ano de formação – 6 delas se formaram em 2005/02, 2 em 2004/02, 1 em 2002/02, 1 em 2002/01 e 1 em 1999/01. As egressas têm entre um e vinte anos de experiência profissional nas mais variadas áreas de atuação e todas estavam empregadas durante a aplicação do questionário.

5.3 Os resultados da pesquisa

O resultado da pergunta - Quais as línguas escolhidas para cursar durante a graduação? - Indica que a maioria dos acadêmicos de Secretariado ainda prefere cursar a língua inglesa, obrigatória durante a graduação, e a espanhola. Isso indica, conforme analisado anteriormente que a percepção do curso em exigir o conhecimento de língua inglesa está inteiramente relacionada com a realidade, onde os estudiosos acreditam que saber inglês no mundo globalizado já não é mais um diferencial e sim uma obrigação.

Quanto à língua espanhola, a segunda língua nativa mais falada no mundo, é, também a segunda escolha das acadêmicas do curso, o que indica que as mesmas têm conhecimento da necessidade de se adaptarem às exigências desse mundo do comércio internacional. Já a língua francesa acaba se tornando a língua que acresce um diferencial ao profissional. É a língua aprendida para transações comerciais mais específicas e até certo ponto mais restritas, mas agrega muito valor ao currículo e à formação do profissional.

Na pergunta sobre a atual área de atuação das egressas, evidenciou-se a grande empregabilidade dos profissionais formados em Secretariado Executivo Bilíngüe nas organizações nos mais variados setores como escolas, universidades, hospitais, comércio, indústria. A maioria ainda trabalha na área secretarial, mas nem todas como

secretárias executivas. A segunda área mais ocupada profissionalmente pelas entrevistadas é a pedagógica, seguida dos auxiliares administrativos e assistentes.

Um dado importante a ser ressaltado é que, atualmente, no curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo, 99% dos acadêmicos estão inseridos no mercado de trabalho, o que ressalta ainda mais a empregabilidade desses profissionais.

A pergunta feita às egressas em relação à ocupação das línguas estrangeiras aprendidas durante o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe - vale lembrar que as três línguas aprendidas durante a graduação são inglês (obrigatório) e francês e espanhol são opcionais, tendo que escolher uma delas para cursar - constatou-se que a maioria das egressas não utiliza nenhuma das línguas estrangeiras no cotidiano profissional, mesmo porque como se pode perceber há pouca experiência dos profissionais que participaram da pesquisa no que se refere ao tempo de exercício da profissão. Mas as profissionais que as ocupam as utilizam nas negociações dentro da empresa, assessorando os executivos. Algumas até ressaltaram que é imprescindível o conhecimento de línguas estrangeiras nas organizações em que atuam.

Na pergunta que demonstra qual das línguas estrangeiras é utilizada em sua profissão, apurou-se que por mais que o inglês seja uma língua franca, percebeu-se que a língua espanhola ainda é a mais utilizada pelas profissionais. A língua inglesa em segundo lugar e a francesa em terceiro. Isso pode se explicar pela vizinhança do Brasil com países falantes de língua espanhola como Argentina, Uruguai, Paraguai, e também pela negociação com países de outros continentes falantes de espanhol.

A pergunta que aborda o tempo de experiência profissional das entrevistadas demonstra que a maioria dos entrevistados tem pouca experiência profissional e talvez esse seja um dos fatores pelo qual eles ainda não utilizam as línguas estrangeiras no seu cotidiano. As empresas exigem experiência profissional, e geralmente um cargo de negociação internacional é de extrema responsabilidade, o que exige muito do empregado. Além disso, a maioria das entrevistadas se graduou no ano de 2005, portanto, ainda buscam colocação no mercado ou até mesmo promoção.

Já a pergunta que relaciona a realização de cursos extras durante e após a formação acadêmica, nota-se que boa parte das entrevistadas não realizou nenhum curso durante e após a graduação. Isso é um dado importante e ao mesmo preocupante, pois o diploma é o mínimo que um profissional deve conquistar, ele deve ir a busca de

diferencial, inovação, reciclagem, aprimoramento e aperfeiçoamento de suas competências.

Quando lhes foi perguntado sobre a duração dos cursos de aperfeiçoamento, a maioria delas se aperfeiçoou por apenas 2 anos. Obviamente, é muito pouco dentro da grande quantidade de cursos e aperfeiçoamentos que um profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe pode fazer, desde as línguas, cerimonial e protocolo, informática, gestão, marketing, entre outros.

As egressas foram questionadas se tinham interesse em aperfeiçoar seu conhecimento em línguas estrangeiras e 100% responderam que “sim”. O que evidencia que todas as egressas têm consciência da real necessidade do domínio das línguas estrangeiras para sua profissão e principalmente pela titulação em Bacharel, com habilidades em duas línguas estrangeiras.

E na segunda parte da pergunta - em qual das línguas estrangeiras elas tinham interesse em se aperfeiçoar - se constatou que ainda as duas línguas de maior interesse são o inglês e o espanhol; mas o interesse pelo italiano e pelo francês foi algo notório, tendo em vista que estas línguas não são muito requisitadas pelo mercado regional.

Com isso, percebe-se a noção de globalização de algumas egressas, demonstrando que os idiomas ensinados e aprendidos durante o curso e também os idiomas não oferecidos durante a graduação, são fruto de um trabalho de conscientização durante os anos de formação. Mas ainda é um fator preocupante, pois por mais que as entrevistadas tenham consciência da real necessidade de estudarem essas línguas, foram poucas as que já começaram esse estudo e até o momento que elas perceberem que estão se desvalorizando no mercado sem uma boa fluência, vão perder grandes oportunidades de crescimento.

A pergunta que retratava a relevância do conhecimento de línguas estrangeiras para o currículo e na atual profissão evidencia que, para a maioria das entrevistadas, o conhecimento das línguas estrangeiras ainda não foi um fator relevante para a sua colocação no mercado de trabalho. Contudo, para as pessoas que responderam que ele foi importante, este aspecto foi considerado como muito relevante.

5.4 Análise de resultados

Depois das análises específicas de cada gráfico, apurou-se a analogia entre os dados coletados, fazendo a relação entre dois gráficos ou dados fornecidos pelas

entrevistadas para fazer importantes comparações para melhor compreender a realidade desses profissionais.

Percebeu-se que todas as entrevistadas têm interesse em se aprofundar em pelo menos uma das línguas que cursou na graduação ou na língua que possuem contato profissional no momento. Isso confirma a tese de que mesmo depois de formados todos os profissionais devem buscar constante aperfeiçoamento. Nos gráficos 1A e 1B relaciona-se a experiência profissional e o aperfeiçoamento das línguas estrangeiras.

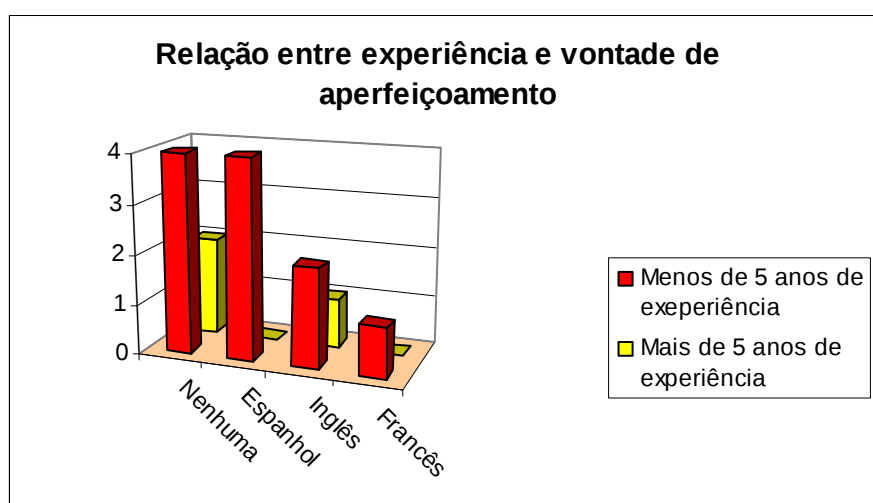


Gráfico 1A

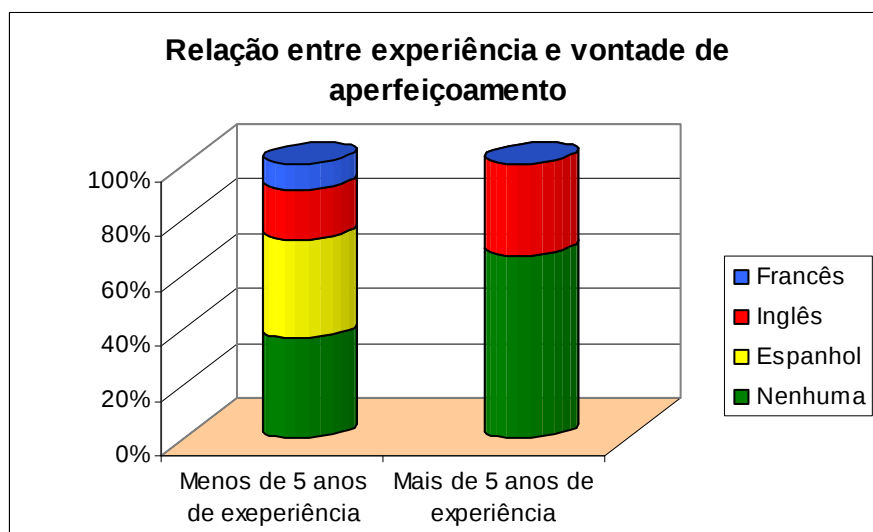


Gráfico 1B

Com a análise dos dois gráficos, evidencia-se que quanto menor a experiência profissional maior é a necessidade de aperfeiçoar-se em línguas estrangeiras. Grande quantidade dos entrevistados disse não ter se aperfeiçoado após a graduação e

analisando os dados computados anteriormente, isso acontece por dois motivos: primeiro porque não há necessidade de nenhuma língua estrangeira no seu ambiente organizacional e segundo porque consideram seu conhecimento suficiente. É interessante pontuar que neste aspecto esses profissionais cometem um grande erro, já que uma língua que não é praticada é esquecida. Assim, no momento que precisarem utilizar as línguas não terão mais a mesma fluência que tinham ao se graduarem, gerando constrangimento e até perda de boas oportunidades de emprego.

Já na próxima análise dos gráficos 2A e 2B, evidencia-se a relação entre a língua estrangeira escolhida na formação e a língua que gostariam de aperfeiçoar.

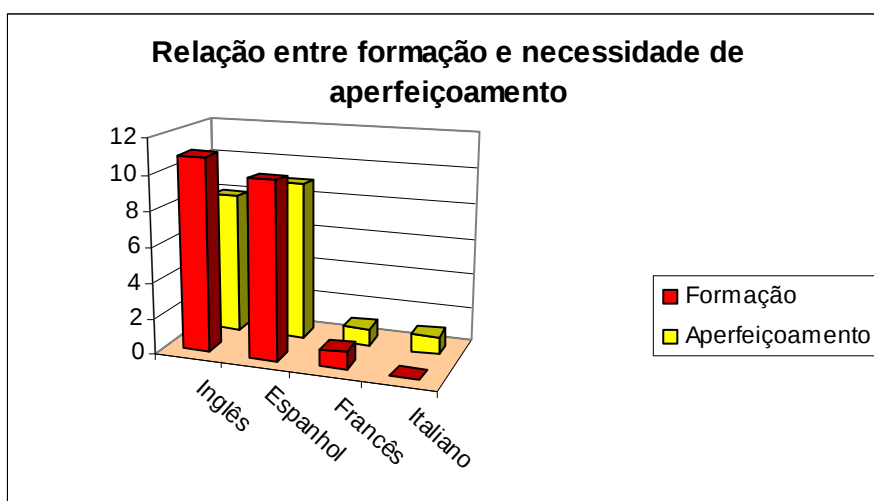


Gráfico 2A

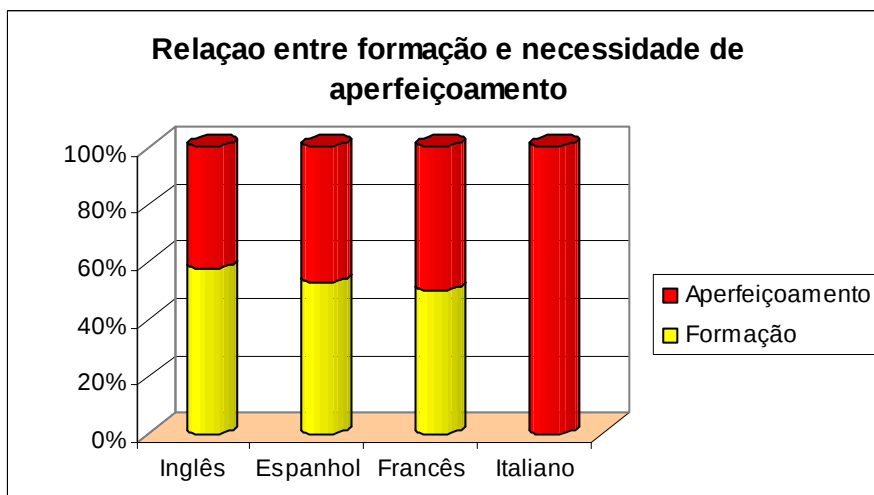


Gráfico 2B

Analisando esses dados, evidencia-se que a relação entre a formação e o aperfeiçoamento é a mesma para todas as línguas, dessa forma, a necessidade de aperfeiçoamento é nas línguas estudadas durante a graduação. Vale ressaltar que a língua italiana é uma exceção em virtude de apenas uma entrevistada tê-la mencionado. Outro dado que é percebido dentro desta análise é que todas as pessoas que fizeram alguma língua estrangeira durante a graduação têm necessidade de aperfeiçoá-la agora, tanto para reciclagem quanto para reaprender o que já foi esquecido e também devido à necessidade de mercado.

A próxima análise – gráficos 3A e 3B - comprova a relação entre a ocupação profissional e o uso das línguas estrangeiras. Vale salientar que no item “outros” incluem áreas como assessoria, auxiliar administrativos, entre outros.

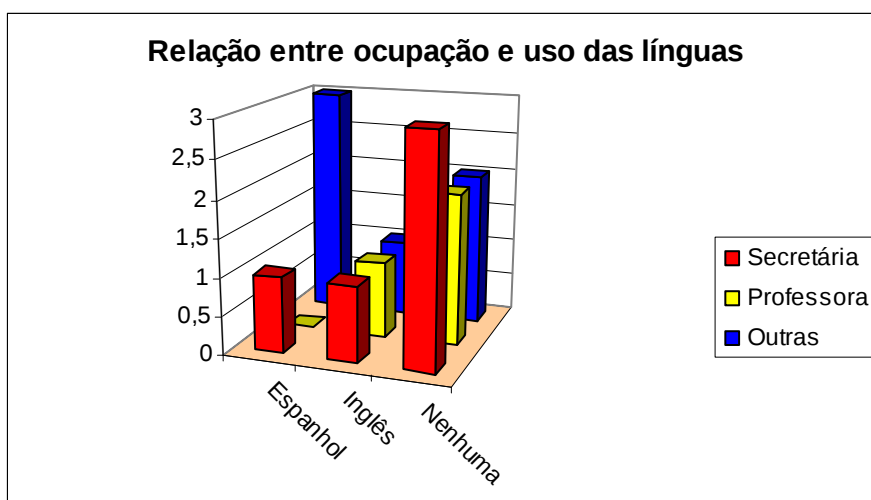


Gráfico 3A

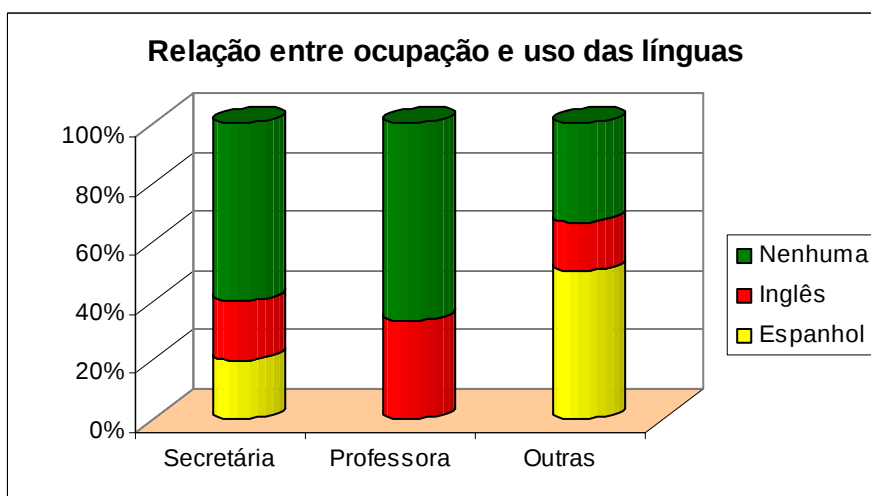


Gráfico 3B

Aqui se observa que os professores são os profissionais que menos fazem uso das línguas estrangeiras no cotidiano empresarial, os secretários estão em segundo lugar e logo estão os outros profissionais nas demais repartições das organizações, os quais apresentam maior uso das línguas estrangeiras, dando ênfase à língua espanhola.

Por fim, salienta-se que os resultados deste estudo não apresentam conclusões definitivas, mas tendências e suposições do mercado de trabalho do profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe. O que se deseja é que eles possam contribuir com os estudos na área bem como esclarecer questões envolvendo tal temática.

6 Referências

FERRAZ, João Carlos; KUPFER, David; HAGUENAUER, Lia. *Made in Brazil*. Desafios competitivos para a indústria. Rio de Janeiro. Campus, 1995.

FENASSEC. *Lei de regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo*. 1985. Extraído de: <<http://www.fenassec.com.br/lei.htm>> Acesso em: 17 nov. 2006

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. 6 ed. São Paulo: Altals, 1995.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. *Secretariado: do escriba ao web writer*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SECRETÁRIADO EXECUTIVO BILÍNGUE. Disponível em: <http://www.upf.br/graduacao/unidades/ifch/secretariado/>. Acesso em: 07 jul. 2006.

SEDYCIAS, João. *Elucubrações sobre a história da língua espanhol*. Disponível em: http://home.yawl.com.br/hp/sedycias/historia2_17.htm. Acesso em: 11 nov. 2006.