

## ANEXO 3

XX

Entrevista semi-estruturada com headhunters e profissionais de RH para levantar dados sobre as tarefas executadas pelo secretário no seu mercado de trabalho

- 1- **Justificativa** – Esta entrevista está sendo feita para levantar dados sobre as tarefas executadas pelas secretárias nos seus diferentes níveis de atuação no mercado de trabalho. Esse levantamento será objeto de análise para fornecer informação para a atualização e possível reformulação das disciplinas de língua inglesa oral dos alunos de SEB de uma universidade particular de São Paulo. O trabalho de levantamento desses dados é parte de um projeto para a elaboração de uma dissertação de mestrado que estou desenvolvendo na PUC-SP. Para garantir o registro dos dados, a entrevista será gravada em áudio.
- 2- **Objetivo** - A partir de uma seleção de diversos anúncios de emprego para secretárias publicados em dois jornais de grande circulação no período de março a setembro de 1999, pode-se verificar que o mercado divide os candidatos em níveis diferentes de conhecimento da língua inglesa:
  - algumas noções de inglês;
  - básico;
  - bons conhecimentos da língua;
  - intermediário;
  - avançado;
  - fluente;
  - fluência para falar e redigir na língua inglesa;
  - nativo

Tomando-se como base esta divisão de mercado, pergunta-se quanto à língua inglesa:

- 1- Quem determina o nível lingüístico solicitado no anúncio: a agência ou o empregador?
- 2- Que tarefas esses diferentes níveis pressupõem que sejam executadas?
- 3- Quem faz os testes para a verificação do nível lingüístico dos candidatos?
  - A agência ou uma escola especializada? Neste caso, qual?
  - Se for feito na empresa, quem o faz e aplica ? Qual o cargo dessa pessoa na empresa?
  - Do que constam estes testes de inglês?
  - O teste é oral ou escrito?
  - É uma entrevista? Que tipos de perguntas são feitas?
  - Se for teste escrito, você tem um exemplo ou modelo?
- 4- Qual o critério para a avaliação final? O que pode levar à escolha de um candidato em detrimento de outro? O fator lingüístico é decisivo?
- 5- O mercado, pelo levantamento dos anúncios citados, divide as secretárias em : secretária júnior, secretária, secretária bilíngüe e secretária executiva bilíngüe ou trilingüe. Esse é o critério de divisão de categorias que vocês usam?

6- Em termos das tarefas em geral que necessitam do uso da língua inglesa pelas várias categorias de secretárias, quais as **tarefas específicas em inglês** que cada categoria deve executar?

- Dentro da empresa? Fora da empresa?
- Com quem?
- Com que frequência?

Atender telefonemas internacionais

Fazer telefonemas internacionais

Agendar viagens internacionais( fazer reservas em hotéis, marcar vôos, agendar atividades de lazer)

Receber visitantes estrangeiros

Acompanhar visitantes estrangeiros

Programar videoconferências

Escrever cartas, atas, relatórios, memorandos, mensagens, faxes

Traduzir documentos, relatórios, manuais

Ler mensagens, relatórios, cartas, e-mails

Assistir palestras, reuniões,

Transcrever reuniões, palestras

7- A procura por secretárias é alta ou baixa? Porque há tão poucos anúncios publicados solicitando secretárias executivas bilíngües ?

8- Qual categoria de secretárias tem maior procura através de agências de emprego?

9- O mercado exige que executivos saibam inglês?

10- Que tipo de empresa costuma fazer exigências de língua inglesa de suas secretárias?

11- As exigências variam conforme o tipo de empresa?

12- Quais as que exigem mais a língua, as de produção ou de serviço? Nacionais ou multinacionais?

13- Com chefes que falam inglês ou não?

14- Com muita comunicação eletrônica?

15- Com a globalização crescente, quais as perspectivas futuras para a função de secretária?

As perspectivas são iguais para todos os diferentes níveis citados?

**Elaborado por Márcia Mathias Pinto – LAEL PUC-SP**  
**Setembro de 1999**