

Anexo 1 – Questionário – Aluno

O perfil do aluno de Administração de Empresas e as suas necessidades de aprendizagem em Língua Inglesa

Este questionário objetiva levantar dados sobre tarefas executadas no trabalho em empresas no Brasil e saber as expectativas dos futuros administradores. Será utilizado em uma dissertação de mestrado dentro do Projeto Direct – Em Direção à Linguagem dos Negócios - desenvolvido na Puc-SP. Suas respostas serão confidenciais e usadas somente no projeto de pesquisa.

1- Nome:

2- Email:

3- Idade:

4- Estado Civil: solteiro ☐ casado ☐ outro ☐

5- cursou o 1º grau em escola: particular ☐ pública ☐ supletivo ☐

6- cursou o 2º grau em escola: particular ☐ pública ☐ supletivo ☐

7- cursou o 2º grau: matutino ☐ vespertino ☐ noturno ☐

8- Concluiu o 2º grau em (ano)

9- Fez curso pré-vestibular? Sim ☐ quanto tempo? Não ☐

10- Iniciou o curso de Administração em (ano)

11- Quem paga seu curso universitário?

É funcionário ☐ seus pais ☐ você ☐ bolsa de estudos ☐ empresa ☐

12- Qual o meio de transporte usado para chegar até a faculdade:

Ônibus ☐ metrô ☐ trem ☐ carona ☐ carro ☐ outro ☐

13- Quantas horas você trabalha por dia?

R. Não trabalho ☐ 8 ☐ 6 ☐ outras ☐

14- Você considera a Língua Inglesa importante para a sua formação de administrador?

Sim ☐ não ☐

15- Você gosta de estudar inglês?

Sim ☐ não ☐

16- Quais as atividades que deveriam ser priorizadas nas aulas de inglês no curso de Administração de Empresas?

Numere de 1(mais importante) à 5 (menos importante)

leituras de textos autênticos

oportunidade de falar/ conversar em inglês

atividades de compreensão oral (filmes, música, programas de tv e outros)

exercícios gramaticais

outros, especifique

17- O Inglês que você estudou no 2º grau foi:

Suficiente ☐ insuficiente ☐ inadequado ☐ nulo ☐

18- Já frequentou cursos de Inglês?

Sim ☐ Não ☐

Qual?

Quanto tempo?

Quando parou?

19- Frequenta cursos de Inglês fora desta instituição atualmente?

Não ☐

Sim ☐ qual? há quanto tempo?

20- Use os números ao lado dos conceitos e identifique o seu nível de inglês atual:

Quase nulo ↔ 1 Escrever:

insuficiente ↔ 2 ler:

Regular ↔ 3 ouvir:

Bom ↔ 4 **falar:**

Ótimo ↔ 5

21- Se você trabalha e estuda, de quanto tempo extra-escola você dispõe para realizar as tarefas de inglês?

Nenhum ☐ nº de horas por semana:

22- Você já trabalha na área administrativa?

Sim ☐ onde: cargo: não ☐

23- Com que frequência você utiliza a língua inglesa para executar as seguintes tarefas no seu trabalho:

	sempre	às vezes	nunca
escrever/ ler cartas, faxes, e-mails	☐	☐	☐
escrever / ler relatórios	☐	☐	☐
falar ao telefone	☐	☐	☐
assistir palestras / reuniões	☐	☐	☐

24- **No seu curso**, para que você precisa de Inglês?

R.

25- No seu trabalho futuro, para que você acha que precisará de Inglês?

R.

26- Porque você escolheu este curso?

R.

27- Você está satisfeito com o curso escolhido?

R. Sim ☐ não ☐

Muito obrigada por ter respondido a este questionário. Ele será utilizado para a preparação de seu curso e em uma dissertação de mestrado.

Para elaboração deste questionário, baseei-me em Márcia Pinto (2002) e Juliana Belmonte 2003.

Profª. Rosângela Santos Lopes

agosto de 2004.

Anexo 2 – Questionário – FUNCIONÁRIOS

O uso da Língua Inglesa no trabalho em Empresas no Brasil

O propósito deste questionário é verificar as reais necessidades do administrador de empresas no Brasil para que sejam trabalhadas em cursos universitários específicos. Será utilizado em uma dissertação de mestrado dentro do Projeto Direct – Em Direção à Linguagem dos Negócios - desenvolvido na Puc-SP. Suas respostas serão confidenciais e usadas somente no projeto de pesquisa. Como estudante do curso de pós-graduação no Lael, PUC-SP gostaria de solicitar a sua colaboração no sentido de responder o questionário que segue anexo.

Nome e email (opcional):

1. Sexo: masculino ☐ feminino ☐
2. Idade: abaixo de 25 ☐ 26-30 ☐ 31-40 ☐ 41-50 ☐ acima de 50 ☐
3. Nome da empresa (opcional)
5. Ramo:.....
6. Cargo:
7. Qual sua formação?
 2º grau ☐ superior incompleto ☐ superior completo ☐
 pós-graduação ☐ nome do curso: _____
8. Você estuda? não ☐ sim ☐ O que? _____
9. Descreva brevemente as atividades que executa na empresa:

10. Você viaja ao exterior a serviço da empresa?
 não ☐ sim ☐
11. Na sua empresa, há profissionais que precisam saber inglês?
 não ☐ sim ☐
12. Indique as atividades necessárias em sua empresa, bem como o cargo do profissional que as executa e acrescente outras.

Atividade	Inglês	outro idioma	Cargo de quem a desenvolve
falar ao telefone			
falar em eventos			
assistir palestras			
enviar e receber correspondência			
recepcionar colaboradores			
escrever relatórios			
ler relatórios			
participar de reuniões			
traduzir documentos			
ler manuais			
usar softwares			

13. Se, na seleção de funcionários na sua empresa, há teste de língua estrangeira, quem o administra?
 não há ☐ a própria empresa ☐ escola especializada ☐
14. O teste é : oral ☐ escrito ☐ ambos ☐
15. Sua empresa utiliza serviços externos de tradução ?
 não ☐ não sei ☐
 sim ☐ Que tipo de texto é traduzido? _____
16. A empresa contrata profissional para ensinar inglês aos seus funcionários?
 não ☐ não sei ☐ sim ☐

Muito obrigada pela sua colaboração

Rosângela Santos Lopes-1º semestre 2004 –Profa. Inglês Instrumental UniSant'Anna
 Aluna do Programa de Pós-graduação em Linguística Aplicada na PUC- SP

Anexo 3 – Questionário – CHEFES

O perfil do aluno de Administração de Empresas e as suas necessidades de aprendizagem em Língua Inglesa

Este questionário tem com objetivo levantar dados sobre tarefas executadas no trabalho em empresas no Brasil e saber as expectativas dos futuros administradores. Será utilizado em uma dissertação de mestrado dentro do Projeto Direct – Em Direção à Linguagem dos Negócios - desenvolvido na Puc-SP. Suas respostas serão confidenciais e usadas somente no projeto de pesquisa.

16- Nome:

17- E mail:

18- Empresa (opcional) :

19- Cargo:

20- Descreva detalhadamente as tarefas que você efetivamente executa em **língua inglesa** na empresa que você trabalha.

Muito obrigada por ter respondido a este questionário. Ele será utilizado em uma dissertação de mestrado e as respostas serão confidenciais e usadas somente no projeto de pesquisa.

Profa. Rosângela Santos Lopes

Anexo 4 – Alunos que trabalham na área administrativa

Aluno	Trabalha na área Administrativa	Cargo/Empresa
Al 1		
Al 2	X	Aux vendas/ Ind. química
Al 3	X	
Al 4	X	Seguro/ Marte veículos
Al 5		
Al 6	X	Chefe seção/ Hipermercado
Al 7	X	Analista/ bco real
Al 8	X	Gerente/ prataria geana
Al 9	X	Estagiária/ goodyear
Al 10	X	Proprietária/ org.eventos
Al 11	X	Securitário/ yasuda seguros
Al 12		
Al 13		
Al 14		
Al 15	X	Gerente de custos/Ericsson
Al 16		
Al 17		
Al 18	X	Comprador/4000lar
Al 19		
Al 20	X	Analista de relacionamentos/ empresa de tecnologia
Al 21		
Al 22	X	Aux.adm / Petrobrás
Al 23	X	Assistente/secretário chupo cana e assovio/ agência d modelos
Al 24	X	Encarregado de cpd/ sealed air
Al 25	X	Aux. cobrança/
Al 26	X	Encar.adm/baby brink
Al 27		
Al 28	X	Agente de credenciamento/blue life
Al 29	X	Técnicos seguros/ agf seguros
Al 30	X	Aux adm / SP bordados
Al 31	X	Assist.téc.adm/ Telefônica
Al 32		
Al 33	X	Assist.finac./ corretora seguros
Al 34	X	Analista de adm vendas/Iqara telecom
Al 35	X	N/R
Al 36	X	Aux.tesouraria/ drogaria SP
Al 37	X	Aux contab./ santo amaro
Al 38	X	Assist.adm / N/R

Anexo 5 –Lista de Palavras– Respostas 24 e 25 – Alunos

Lista de palavras feita com o auxílio da ferramenta computacional *Wordsmith tools* com as respostas às perguntas 24 e 25 feitas aos alunos. Foram excluídas as palavras com ocorrência inferior a 2, por não julgarmos relevantes para a pesquisa devido a sua baixa frequência.

N	Word	Freq.	%
1	PARA	57	5,22
2	DE	44	4,03
3	O	35	3,21
4	QUE	33	3,02
5	E	29	2,66
6	A	25	2,29
7	É	24	2,20
8	UM	23	2,11
9	EM	22	2,02
10	INGLÊS	21	1,92
11	COM	19	1,74
12	UMA	15	1,37
13	NÃO	11	1,01
14	TRABALHO	11	1,01
15	LÍNGUA	10	0,92
16	NO	10	0,92
17	ADMINISTRADOR	9	0,82
18	CURSO	9	0,82
19	FUNDAMENTAL	9	0,82
20	DIA	8	0,73
21	MERCADO	8	0,73
22	ÁREA	7	0,64
23	COMO	7	0,64
24	ENTENDER	7	0,64
25	NA	7	0,64
26	SE	7	0,64
27	TER	7	0,64
28	DA	6	0,55
29	HOJE	6	0,55
30	INGLESA	6	0,55
31	ME	6	0,55
32	MELHOR	6	0,55
33	MINHA	6	0,55
34	PESSOAS	6	0,55
35	PODER	6	0,55

36	DO	5	0,46
37	EMPRESA	5	0,46
38	FALAR	5	0,46
39	LINGUA	5	0,46
40	MAIS	5	0,46
41	MESMO	5	0,46
42	MEU	5	0,46
43	NECESSÁRIO	5	0,46
44	NECESSIDADE	5	0,46
45	OUTRAS	5	0,46
46	POR	5	0,46
47	PORQUE	5	0,46
48	ACHO	4	0,37
49	APRENDER	4	0,37
50	COMUNICAÇÃO	4	0,37
51	CONTATO	4	0,37
52	EMPRESAS	4	0,37
53	ETC	4	0,37
54	LER	4	0,37
55	MUNDO	4	0,37
56	NEGÓCIOS	4	0,37
57	POIS	4	0,37
58	PRA	4	0,37
59	SABER	4	0,37
60	TEXTOS	4	0,37
61	TODO	4	0,37
62	TUDO	4	0,37
63	ACREDITO	3	0,27
64	ADM	3	0,27
65	AO	3	0,27
66	ATÉ	3	0,27
67	BÁSICO	3	0,27
68	BOM	3	0,27
69	CADA	3	0,27
70	CLIENTES	3	0,27
71	CONHECIMENTO	3	0,27
72	CRESCIMENTO	3	0,27
73	DEVE	3	0,27
74	ESTRANGEIROS	3	0,27
75	EU	3	0,27
76	FUTURO	3	0,27
77	GRANDE	3	0,27
78	IDIOMA	3	0,27
79	ISSO	3	0,27
80	MAS	3	0,27

81	MUITO	3	0,27
82	MULTINACIONAL	3	0,27
83	OS	3	0,27
84	OU	3	0,27
85	OUTROS	3	0,27
86	PROFISSIONAL	3	0,27
87	SEM	3	0,27
88	SER	3	0,27
89	SERÁ	3	0,27
90	VEZ	3	0,27
91	ÁREAS	2	0,18
92	ALGO	2	0,18
93	ALGUMAS	2	0,18
94	APRIMORAR	2	0,18
95	ARTIGOS	2	0,18
96	AS	2	0,18
97	ATUAR	2	0,18
98	BASICO	2	0,18
99	BEM	2	0,18
100	CARREIRA	2	0,18
101	CONHECIMENTOS	2	0,18
102	DESENVOLVIMENT+	2	0,18
103	DIAS	2	0,18
104	EMPREGO	2	0,18
105	ENTENDIMENTO	2	0,18
106	ESTA	2	0,18
107	EXEMPLO	2	0,18
108	EXTERIOR	2	0,18
109	FAZER	2	0,18
110	FECHAMENTO	2	0,18
111	FLUENTE	2	0,18
112	FUTURAMENTE	2	0,18
113	IMPORTANTE	2	0,18
114	INDISPENSÁVEL	2	0,18
115	INTERPRETAR	2	0,18
116	MANTER	2	0,18
117	MARKETING	2	0,18
118	MATÉRIAS	2	0,18
119	MEUS	2	0,18
120	MIM	2	0,18
121	NEM	2	0,18
122	NOS	2	0,18
123	NOSSO	2	0,18
124	P	2	0,18
125	PARTICIPAR	2	0,18

126	POSSA	2	0,18
127	PROFISSIONALME+	2	0,18
128	Q	2	0,18
129	QUALQUER	2	0,18
130	RELACIONAMENTO	2	0,18
131	RELACIONAR	2	0,18
132	RELATÓRIOS	2	0,18
133	SÃO	2	0,18
134	SEJA	2	0,18
135	SÓ	2	0,18
136	SIM	2	0,18
137	SOBRE	2	0,18
138	SOMENTE	2	0,18
139	SOU	2	0,18
140	TAMBÉM	2	0,18
141	TENHA	2	0,18
142	VOU	2	0,18

Anexo 6 - Concordância com “para” e “prá” nas respostas 24 e 25 – alunos

N	Concordance
1	m a necessidade de um tradutor, pode facilitar para a empresa no processo de negociação.
2	o que se tenha inglês no curso. Acredito que para a Adm. é fundamental o inglês visto que,
3	ACHO QUE NÃO MUITO PRIORITÁRIOMAS PARA A NOSSA VIDA E PARA CONSEGUIR
4	eu campo social . Conversação e escrita . Para alimenta a minha capacidade de administ
5	básico pra arrumar até mesmo um estágio . Para aprender a discutir assuntos com pessoa
6	ISTRADOR E TEREI QUE FAZER CAMBIOS Para aprimoramento do raciocínio e leitura de t
7	e Interpretar artigos e Textos sobre o curso para aprimorar meu desenvolvimento intelectual.
8	almente com pessoas que falam esta lingua. Para aprimorar os conhecimentos da língua, e
9	ente ao Brasil Pois é um pré requisito básico pra arrumar até mesmo um estágio . Para ap
10	e relacionar com pessoas de todo o mundo. para atender pessoas estrangeiras Para trab
11	nternacional, nas páginas da web, etc) talvez para atendimento de clientes estrangeiros N
12	a aprimorar meu desenvolvimento intelectual. Para atualizar conhecimentos com mais veloci
13	PRIORITÁRIO, MAS PARA A NOSSA VIDA E PARA CONSEGUIRMOS UM EMPREGO
14	MEL
15	icação. Sim Para me manter empregado Para contatos com outras filiais e clientes Pr
16	utiliza a lingua para fechamento de negócios. Para dar andamento ao curso de forma satisfat
17	ente para qualquer ato diante de minha área. Para entender melhor expressões em inglês q
18	NECESSIDADE Para ter um futuro melhor Para entender mais termos técnicos usados e
19	cial para que se consiga um "bom"emprego. Para entender e-mails, relatórios e outros tipos
20	RELATÓRIOS ETC... Inglês é fundamental Para entender alguns fundos de investimentos,
21	e eu possa ter contato com o exterior. Não Para evitar problemas em negócios, viagens, e
22	PARA FALAR, MONTAR RELATÓRIOS ETC...
23	que o mercado como um todo, utiliza a lingua para fechamento de negócios. Para dar anda
24	como funcionam a bolsa NY por exemplo, mas para isso antes preciso dominar Inglês e será
25	atos com outras filiais e clientes Pra tudo. Para ler relatório ou até mesmo o cargo que ex
26	cast e outros em inglês. É importante também para ler/entender livros, publicações, jornais, re
27	s que usamos no dia-a-dia de uma empresa. Para maior conscientização da necessidade d
28	Marketing (Vou mudar minha ênfase de geral para Marketing). PARA VIAJAR Para pode
29	em nossas vidas e como já disse, é importante para me relacionar com pessoas de todo o mu
30	sobre o meu trabalho comunicação. Sim Para me manter empregado Para contatos c
31	ara minha própria comunicação, e até mesmo para me manter no mercado de trabalho. Ler
32	so dominar Inglês e será de suma importância para meu trabalho. Devido o crescimento da
33	z mais, em contato com o mercado externo. Para mim me tornar um administrador, será ne
34	rque acho que inglês é fundamental O futuro pra mim ainda esta bastante inserto, mas o In
35	rtar semestralmente a matriz em Amsterdã. Para minha própria comunicação, e até mesm
36	igado a ter um nível BASICO/INTERMEDIÁRIO, pra naum fazer feio e passar vergonha na frent
37	ue é predominante no mundo, em uma viagem para o exterior, em uma feira de negócios, enfi
38	PARA O CURSO EM SI, ACHO QUE NÃO M
39	odas as informações são em Inglês p/ tudo Para o administrador é fundamental falar outra
40	to que um bom administrador deve saber inglês para poder atuar em uma multinacional, ou me
41	de geral para Marketing). PARA VIAJAR Para poder conduzir reuniões e para poder neg
42	o de outros idiomas que estão no mercado. Para poder lidar profissionalmente com pessoa

42	ARA VIAJAR Para poder conduzir reuniões e para poder negociar com clientes estrangeiros.
43	evitar problemas em negócios, viagens, etc... Para poder seguir minha carreira, pois a empre
44	rimoramento do raciocínio e leitura de textos. Para poder ampliar o meu campo social . Co
45	nistrador, será necessário ter um inglês fluente para qualquer ato diante de minha área. Para
46	nas um curso básico, hj em dia ele é essencial para que se consiga um "bom"emprego. Par
47	ra poder negociar com clientes estrangeiros. Para que eu possa ter contato com o exterior.
48	as adm de áreas que trabalham com a língua Para que no mercado de trabalho possa me rel
49	melhor relacionamento com outras pessoas. Para reconhecimento. POSSO SER UM GR
50	nar com pessoas de todo o mundo. somente para ter conhecimento Porque nos dias de h
51	ails, relatórios e outros tipos de documentos. Para ter um melhor desempenho na área e cre
52	NEM DE GOSTO E SIM DE NECESSIDADE Para ter um futuro melhor Para entender mai
53	saber língua inglesa, nem que seja o básico Para ter a comunicação que é predominante n
54	necessito pelo menos saber o inglês técnico Para todo tipo de conhecimento que não se re
55	mundo. para atender pessoas estrangeiras Para trabalhar com empresas de grande porte
56	nistrador é fundamental falar outras línguas. . Para tudo Ler e Interpretar artigos e Textos s
57	Para contatos com outras filiais e clientes Pra tudo. Para ler relatório ou até mesmo o
58	área de Adm. em Maketing, acho fundamental para um crescimento profissional o entendime
59	lado, um administrador deve conhecer a língua para um melhor relacionamento com outras pe
60	Para aprimorar os conhecimentos da língua, e para um melhor relacionamento com as outras
61	udar minha ênfase de geral para Marketing). PARA VIAJAR Para poder conduzir reuniões

Anexo 7– Concordância para palavra “com” respostas 24 e 25- alunos

N	Concordance
1	o cargo que exercer aprender a falar o Inglês Porque COM certeza a cada dia que passa a língua inglesa est
2	tir assuntos COM pessoas adm de áreas que trabalham COM a língua Para que no mercado de trabalho poss
3	para atender pessoas estrangeiras Para trabalhar COM empresas de grande porte e também porque ach
4	inglês visto que, estamos cada vez mais, em contato COM o mercado externo. Para mim me tornar um ad
5	Para que no mercado de trabalho possa me relacionar COM pessoas de todo o mundo. somente para ter co
6	volvimento intelectual. Para atualizar conhecimentos COM mais velocidade Trabalho em CPD e necessito
7	ecimentos da língua, e para um melhor relacionamento COM as outras matérias. Acredito que um bom admi
8	ou mesmo em empresas brasileiras que tenha contato COM estrangeiros. Algumas empresas fazem o fecham
9	vidas e COMO já disse, é importante para me relacionar COM pessoas de todo o mundo. para atender pessoa
10	deve conhecer a língua para um melhor relacionamento COM outras pessoas. Para reconhecimento. poss
11	Sim Para me manter empregado Para contatos COM outras filiais e clientes Pra tudo. Para ler relat
12	estão no mercado. Para poder lidar profissionalmente COM pessoas que falam esta lingua. Para aprimorar
13	sua função. Se necessário participar de uma reunião COM Administradores de outro País, o contato direto c
14	sistente. Imagine no futuro. Infelizmente o conteúdo COM que chegaremos ao final do curso é muito basic
15	ão COM Administradores de outro País, o contato direto COM os mesmos através do dialogo sem a necessidade
16	esmo um estágio . Para aprender a discutir assuntos COM pessoas adm de áreas que trabalham COM a língu
17	ensável em meus planos de carreira. (na comunicação COM um fornecedor internacional, nas páginas da web,
18	clientes estrangeiros. Para que eu possa ter contato COM o exterior. Não Para evitar problemas em neg
19	Para poder conduzir reuniões e para poder negociar COM clientes estrangeiro Para que eu possa ter co

Anexo 8 – Lista com palavras de conteúdo – Alunos

N	Word	Freq.	%
10	INGLÊS	21	1,92
14	TRABALHO	11	1,01
15	LÍNGUA	10	0,92
17	ADMINISTRADOR	9	0,82
18	CURSO	9	0,82
19	FUNDAMENTAL	9	0,82
20	DIA	8	0,73
21	MERCADO	8	0,73
22	ÁREA	7	0,64
24	ENTENDER	7	0,64
27	TER	7	0,64
29	HOJE	6	0,55
30	INGLESA	6	0,55
32	MELHOR	6	0,55
34	PESSOAS	6	0,55
35	PODER	6	0,55
37	EMPRESA	5	0,46
38	FALAR	5	0,46
39	LINGUA	5	0,46
43	NECESSÁRIO	5	0,46
44	NECESSIDADE	5	0,46
48	ACHO	4	0,37
49	APRENDER	4	0,37
50	COMUNICAÇÃO	4	0,37
51	CONTATO	4	0,37
52	EMPRESAS	4	0,37
54	LER	4	0,37
55	MUNDO	4	0,37
56	NEGÓCIOS	4	0,37
59	SABER	4	0,37
60	TEXTOS	4	0,37
61	TODO	4	0,37
62	TUDO	4	0,37
63	ACREDITO	3	0,27
64	ADM	3	0,27
67	BÁSICO	3	0,27
68	BOM	3	0,27
70	CLIENTES	3	0,27
71	CONHECIMENTO	3	0,27
72	CRESCIMENTO	3	0,27
73	DEVE	3	0,27
74	ESTRANGEIROS	3	0,27
76	FUTURO	3	0,27
77	GRANDE	3	0,27
78	IDIOMA	3	0,27
82	MULTINACIONAL	3	0,27

86	PROFISSIONAL	3	0,27
88	SER	3	0,27
89	SERÁ	3	0,27
91	ÁREAS	2	0,18
92	ALGO	2	0,18
93	ALGUMAS	2	0,18
94	APRIMORAR	2	0,18
95	ARTIGOS	2	0,18
97	ATUAR	2	0,18
98	BASICO	2	0,18
99	BEM	2	0,18
100	CARREIRA	2	0,18
101	CONHECIMENTOS	2	0,18
102	DESENVOLVIMENT+	2	0,18
103	DIAS	2	0,18
104	EMPREGO	2	0,18
105	ENTENDIMENTO	2	0,18
107	EXEMPLO	2	0,18
108	EXTERIOR	2	0,18
109	FAZER	2	0,18
110	FECHAMENTO	2	0,18
111	FLUENTE	2	0,18
112	FUTURAMENTE	2	0,18
113	IMPORTANTE	2	0,18
114	INDISPENSÁVEL	2	0,18
115	INTERPRETAR	2	0,18
116	MANTER	2	0,18
117	MARKETING	2	0,18
118	MATÉRIAS	2	0,18
125	PARTICIPAR	2	0,18
126	POSSA	2	0,18
127	PROFISSIONALME+	2	0,18
129	QUALQUER	2	0,18
130	RELACIONAMENTO	2	0,18
131	RELACIONAR	2	0,18
132	RELATÓRIOS	2	0,18
133	SÃO	2	0,18
134	SEJA	2	0,18
138	SOMENTE	2	0,18
139	SOU	2	0,18
141	TENHA	2	0,18
142	VOU	2	0,18

Anexo 9 – Concordância com a palavra “de”- Alunos

N	Concordance	Tag
1	presa em que trabalho e futuramente estando na área DE	
	Adm. em Maketing, acho fundamental para um cre	resp25
2	sação e escrita . Para alimenta a minha capacidade	
	DE administrador. . Porque trabalho em uma empre	resp24
3	Para aprender a discutir assuntos com pessoas adm DE	
	áreas que trabalham com a língua Para que no	resp24
4	to, mas o Inglês é algo indispensável em meus planos	
	DE carreira. (na comunicação com um fornecedor inter	resp25
5	l, nas páginas da web, etc) talvez para atendimento	
	DE clientes estrangeiros Na minha área que é a áre	resp25
6	ito pelo menos saber o inglês técnico Para todo tipo	
	DE conhecimento que não se resume somente ao Bra	resp24
7	lho é uma multinacional. Porque vou atuar na área	
	DE DEsenvolvimento DE programa/tecnologia p/ tudo	resp25
8	ego. Para entenDER e-mails, relatórios e outros tipos	
	DE documentos. Para ter um melhor DEsempenho n	resp25
9	ARA CONSEGUIRMOS UM EMPREGO MELHOR E DE EXTREMA	
	NECESSIDADE, NÃO É QUESTÃO N	resp24
10	presa. Para maior conscientização da necessidaDE	
	DE falar uma outra língua. Por ser uma lingua DE us	resp24
11	amento DE negócios. Para dar andamento ao curso DE	
	forma satisfatória, é fundamental o entendimento n	resp24
12	grandEs empresas exportam, e há uma necessidaDE DE	
	funcionários falando o idioma (crescimento cultural	resp25
13	tivo é na área DE Marketing (Vou mudar minha ênfase	
	DE geral para Marketing). PARA VIAJAR Para po	resp25
14	EXTREMA NECESSIDADE, NÃO É QUESTÃO NEM DE GOSTO E SIM	
	DE NECESSIDADE Para ter um	resp24
15	pessoas estrangeiras Para trabalhar com empresas DE	
	grande porte e também porque acho que inglês é f	resp25
16	. somente para ter conhecimento Porque nos dias	
	DE hoje acho fundamental saber língua inglesa, nem q	resp24
17	ncos DE negócios. O Inglês é fundamental nos dias	
	DE hoje, uma pessoa que não domine a língua, difícil	resp25
18	o BASICO. O iDEal seria, a faculdaDE oferecer o curso	
	DE ingles durante TODOS os semestres, uma vez que	resp25
19	Inglês é fundamental Para entenDER alguns fundos	
	DE investimentos, bancos DE negócios. O Inglês é f	resp25
20	esse nosso mundo globalizado não poDEmos DEixá-lo DE	
	lado. Pela grande expansão que o mercado vem	resp25
21	inistrador. Acredito que não, meu objetivo é na área	
	DE Marketing (Vou mudar minha ênfase DE geral para	resp25
22	trabalho em uma multinacional é imprescindível, além	
	DE me reportar semestralmente a matriz em Amsterd	resp25
23	cessário ter um inglês fluente para qualquer ato diante	
	DE minha área. Para entenDER melhor expressões e	resp24
24	SIDADE, NÃO É QUESTÃO NEM DE GOSTO E SIM DE	
	NECESSIDADE Para ter um futuro melhor Pa	resp24

25 m tradutor, poDE facilitar para a empresa no processo
 DE negociação. Trabalharei em uma multi-nacional resp25
 26 mundo, em uma viagem para o exterior, em uma feira DE
 negócios, enfim o inglês é algo indispensável à qu resp24
 27 ara entenDER alguns fundos DE investimentos, bancos DE
 negócios. O Inglês é fundamental nos dias DE ho resp25
 28 rcado como um todo, utiliza a lingua para fechamento
 DE negócios. Para dar andamento ao curso DE form resp24
 29 ssário participar DE uma reunião com Administradores
 DE outro País, o contato direto com os mesmos atrav resp25
 30 é fundamental o entendimento não só do Inglês, como DE
 outros idiomas que estão no mercado. Para pod resp24
 31 ntender livros, publicações, jornais, revistas, participar
 DE palestras, etc. ApreNDER a entenDER textos enca resp24
 32 onal. Porque vou atuar na área DE DEenvolvimento
 DE programa/tecnologia p/ tudo Como trabalho e resp25
 33 nter no mercado DE trabalho. Ler e Interpretar textos
 DE softwares e artigos sobre o meu trabalho comuni resp25
 34 o, mas para isso antes preciso dominar Inglês e será
 DE suma importância para meu trabalho. DEvido o c resp25
 35 AMBIOS Para aprimoramento do raciocínio e leitura
 DE textos. Para poDER ampliar o meu campo social . resp24
 36 disse, é importante para me relacionar com pessoas DE
 todo o mundo. para atenDER pessoas estrangeira resp25
 37 ercado DE trabalho possa me relacionar com pessoas DE
 todo o mundo. somente para ter conhecimento resp24
 38 s que trabalham com a língua Para que no mercado DE
 trabalho possa me relacionar com pessoas DE tod resp24
 39 sso dia-a-dia, sem ela não seremos nada no mercado DE
 trabalho. O inglês será fundamental, pois, um bo resp25
 40 unicação, e até mesmo para me manter no mercado DE
 trabalho. Ler e Interpretar textos DE softwares e resp25
 41 m os mesmos através do dialogo sem a necessidaDE DE um
 tradutor, poDE facilitar para a empresa no proc resp25
 42 LENAMENTE sua função. Se necessário participar DE
 uma reunião com Administradores DE outro País, o resp25
 43 elhor expressões em inglês que usamos no dia-a-dia DE
 uma empresa. Para maior conscientização da n resp24
 44 sidaDE DE falar uma outra língua. Por ser uma lingua
 DE uso GLOBAL, seu conhecimento é MUITO necess resp24

Anexo 10 – Concordância com processo relacional “ser” – Alunos

N	Concordance	Tag
1	strangeiros Na minha área que É a área financeira por exemplo,	resp25
2	o curso É muito BASICO. O ideal SERIA, a faculdade oferecer o curs	resp25
3	ta bastante inserto, mas o Inglês É algo indispensável em meus pl	resp25
4	feira de negócios, enfim o inglês É algo indispensável à qualquer s	resp24
5	ma multi-nacional O Inglês não É apenas um curso básico, hj e	resp25
6	o antes preciso dominar Inglês e SERÁ de suma importância para	resp25
7	s um curso básico, hj em dia ele É essencial para que se consiga	resp25
8	urso. Acredito que para a Adm. É fundamental o inglês visto que,	resp24
9	to ao curso de forma satisfatória, É fundamental o entendimento nã	resp24
10	, bancos de negócios. O Inglês É fundamental nos dias de hoje,	resp25
11	R RELATÓRIOS ETC... Inglês É fundamental Para entender al	resp25
12	p/ tudo Para o administrador É fundamental falar outras línguas	resp24
13	também porque acho que inglês É fundamental O futuro pra mi	resp25
14	mercado de trabalho. O inglês SERÁ fundamental, pois, um bom	resp25
15	tável, forecast e outros em inglês. É importante também para ler/ent	resp24
16	m nossas vidas e como já disse, É importante para me relacionar	resp25
17	o trabalho em uma multinacional É imprescindível, além de me rep	resp25
18	ue chegaremos ao final do curso É muito BASICO. O ideal SERIA, a	resp25
19	uso GLOBAL, seu conhecimento É MUITO necessário, uma vez qu	resp24
20	Acredito que não, meu objetivo É na área de Marketing (Vou um	resp25
21	mim me tornar um administrador, SERÁ necessário ter um inglês flu	resp24
22	são que o mercado vem tomando É necessário falar a língua consi	resp25
23	icar bem e como a lingua inglesa É o idioma mais utilizado nesse	resp25
24	co Para ter a comunicação que É predominante no mundo, em u	resp24
25	XTREMA NECESSIDADE, NÃO É QUESTÃO NEM DE GOSTO	resp24
26	, mercado financeiro) O Inglês É um idioma mundialmente falado	resp24
27	esuma somente ao Brasil Pois É um pré requisito básico pra arr	resp24
28	eira, pois a empresa que trabalho É uma multinacional. Porque v	resp25

Anexo 11 – Concordância com para/porque/por que- resposta 26 – Alunos

N	Concordance
1	PARA administrar no futuro a minha empresa
2	PORQUE Administrar abrange quase todas as áreas
3	PARA administrar meu trabalho
4	PARA administrar minha empresa e crescer profissionalmente
5	PORQUE comecei a atuar nesta área e me interessei
6	PARA começar escolhi o curso de administração de empresa
7	PARA entrar no mercado de trabalho e eu gosto
8	POR estar próximo a meu conhecimento do dia-a-dia
9	pude me questionar da minha vocação PARA este curso
10	PORQUE eu gosto e permite que eu possa trabalhar em vários ramos
11	PORQUE é uma área que sempre gostei e me identifico
12	PORQUE é um curso geral PARA entrar no mercado de trabalho
13	PORQUE é um curso completo
14	PORQUE faz parte da area que atuo
15	PORQUE faz parte da area que atuo
16	PORQUE futuramente pretendo abrir um negócio próprio
17	POR gosto pessoal, e também que toda empresa precisa
18	PORQUE gosto da área e acho que meu perfil condiz
19	tenho um sonho de montar minha própria empresa. PARA isso preciso de noções
20	PARA obter mais conhecimento
21	PARA que eu tenha o mínimo de informação possível
22	POR QUE acredito que Adm. é o princípio de tudo.
23	POR QUE acredito que Adm. é o princípio de tudo
24	POR QUE achei que era meu perfil
25	POR QUE achei que era meu perfil
26	POR QUE quero administrar o meu próprio negócio
27	POR QUE quero administrar o meu próprio negócio
28	POR ser uma área pela qual sempre me interessei
29	POR ser bastante abrangente
30	PARA ter um visão mais ampla em Administração e sa
31	PORQUE trabalho na área e gosto do que faço
32	PORQUE trabalho na área de administração e pretendo

Anexo 12– Quadro de Tarefas e cargo de quem as executa- Funcionários

Atividade	Inglês	outro idioma	Cargos que executam a atividade												
			aux	ass	ana	secr	sup	ger	coo	dir	sóc	pre	ven	tod	téc
falar ao telefone	39	23	2	6	6	4	1	4		8			1	8	
falar em eventos	30	12		3	3	1		9	2	9	2	4	1	2	
assistir palestras	33	9		3	5		2	12	1	11		1		5	
enviar e receber correspondência	38	16	2	5	8	2	1	6	1	5				8	
recepcionar colaboradores	34	13	2	3	4	3	2	9	1	10				6	1
escrever relatórios	33	11	2	3	7	3	2	8		8		1		6	
ler relatórios	35	11	2	3	2	2	3	5		10		1	1	8	
participar de reuniões	35	13		2	4	1	2	11		11	2	1		7	
traduzir documentos	28	11	1	3	8	4	1	3		4				3	
ler manuais	32	13	1	2	7		2	4		3		2	1	6	4
Usar softwares	34	9	1	5	7		1	4		3				10	1

Eliminamos as funções de Web designer e recepcionista por terem sido citadas somente uma vez cada uma e por não serem parte relevante da pesquisa.

Legenda:

Aux = auxiliar
Ass = assistente
Ana = analista
Séc = secretária
Sup = supervisor
Ger = gerente
Coo = coordenador
Dir = diretor
Soc = sócio
Pre = presidente
Ven = vendedor
Tod = todos
Tec = técnico