

**A formação acadêmica em Secretariado Executivo (Bacharelado) Presencial no estado do Paraná e o ensino de língua inglesa**

*Academic education in Secretarial Sciences in-person Bachelor degree in the state of Paraná and English language teaching*

Maura Bernardon<sup>1</sup>

Recebimento: 6 de dezembro de 2021.

Aprovação: 14 de janeiro de 2022.

Publicação: 13 de julho de 2022.

**Resumo:** Este estudo investigou a formação acadêmica e o ensino de inglês em seis cursos de bacharelado – modalidade presencial – em Secretariado Executivo (SE) no estado do Paraná via análise de suas matrizes curriculares e ementas. Por meio da abordagem qualitativa, utilizou-se os métodos exploratório e descritivo. Complementando a investigação, realizou-se um levantamento bibliográfico e documental, destacando a importância do ensino do inglês no contexto acadêmico e empresarial. A análise das matrizes curriculares e respectivas ementas mostrou variações quanto às cargas horárias e nomenclaturas das disciplinas – aspectos considerados dentro dos parâmetros de flexibilização na organização dos cursos de graduação. Na descrição das ementas, salientou-se o ensino de inglês para fins específicos no SE e os níveis de conhecimento do idioma.

**Palavras-chave:** Formação acadêmica; Secretariado Executivo; Língua Inglesa.

---

<sup>1</sup> Universidade Estadual do Oeste do Paraná. E-mail: maura.bernardon@unioeste.br.



**Abstract:** This study investigated the academic education and English Language Teaching in six Secretarial Science Bachelor's degree, in-person modality, in the state of Paraná. By means of a qualitative approach, it was used the exploratory and descriptive methods. The investigation was complemented by bibliographic and documental surveys, showing the importance of language teaching in the academic and business context. The analysis of the curricula and respective syllabuses showed variations in the hours of study and nomenclatures in the academic courses – aspects considered to be within the parameters of flexibility in the organization of undergraduate courses. It was emphasized terms representing the teaching of English for specific purposes and levels of language knowledge.

**Keywords:** Academic Education; Executive Secretariat; English Language.

## 1. Introdução

No contexto da formação acadêmica em Secretariado Executivo (SE), surgiu a pergunta de pesquisa que deu origem a este estudo: como seria a configuração do ensino de língua inglesa nos cursos de bacharelado – modalidade presencial – do estado do Paraná? Essa temática justifica-se dado que os idiomas estrangeiros constam como disciplinas específicas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e fazem parte das matrizes curriculares dos cursos de Secretariado do Paraná. Assim, o objetivo geral do trabalho foi investigar a formação acadêmica e o ensino de inglês nos cursos de SE paranaenses – de modalidade presencial – por meio da análise de suas matrizes curriculares e ementas.

Como objetivos específicos, definiu-se, primeiramente, apresentar discussões sobre a formação acadêmica em SE, com base nas DCN, seguidas de um levantamento bibliográfico sobre o papel das línguas estrangeiras nesse contexto e, por último, da análise das matrizes curriculares e das ementas dos cursos em funcionamento, com referência ao ensino de inglês. Dessa forma, os passos metodológicos caracterizaram este trabalho como uma pesquisa

qualitativa e documental, em função da natureza dos dados e objetivos (Gonsalves, 2003). Concomitantemente, empregou-se a pesquisa bibliográfica, delimitando-se as produções científicas oriundas de livros e revistas científicas. Já os métodos utilizados se configuraram em exploratório e descritivo.

Este trabalho corrobora com a evolução e o fortalecimento da pesquisa em SE e ensino de línguas, trazendo informações sobre o papel da língua inglesa na formação acadêmica e no contexto de atuação profissional. Nesse sentido, pesquisas mostram a necessidade da manutenção desse idioma nos cursos de Secretariado. Dentre elas, um levantamento de dados, realizado com executivos de 77 países, apontou que 91% dos entrevistados afirmaram ser o inglês o principal idioma dos negócios (British Council, 2014, p. 14).

Em contrapartida, apesar da importância para a formação acadêmica e de constar nas grades curriculares com uma média considerável de horas, outras questões envolvem o ensino desse idioma nos cursos brasileiros de Secretariado destacam-se, principalmente, os baixos níveis de proficiência e fluência, de acordo com o Quadro Europeu de Referências para línguas (QECR, 2020). Conforme consulta, houve uma atualização nos documentos do QECR no ano de 2020, entretanto, os padrões de nivelamento seguem o documento inicial publicado em 2001.

Nesse sentido, Marques, Lima Souza, Barros e Carvalho (2013), em entrevista com discentes de uma instituição de ensino superior pública, demonstraram resultados problemáticos quanto às formações advindas do ensino médio e da graduação, bem como da motivação dos próprios estudantes. Assim, os que se sentem motivados para alcançar melhores níveis do idioma acabam complementando seus estudos fora da universidade.

Na sua organização, este artigo traz a fundamentação teórica, a descrição da metodologia empregada no estudo e os resultados e discussões sobre como se configuram as grades curriculares dos cursos de bacharelado presenciais em SE. Os dados referem-se aos cursos em andamento no estado do Paraná, conforme registros no MEC (Ministério da

Educação), e seus respectivos sites. Realizou-se a coleta das grades curriculares e ementas, delimitando as horas de ensino e os conteúdos. Após as observações dos padrões adotados e conceitos mencionados pertinentes ao ensino de língua inglesa, incluiu-se a última seção das considerações finais.

## 2. Referencial Teórico

### 2.1. A formação acadêmica em SE e os idiomas estrangeiros

O estudo das matrizes curriculares vem sendo explorado pelos pesquisadores em SE no sentido de viabilizar parâmetros e reflexões quanto aos rumos da formação acadêmica nessa área. Segundo Galindo, Souza e Martins (2012, p. 136), “[...] as “estruturas e conteúdos dos currículos[...] definem parte das características do perfil dos egressos [...] e [...]as matrizes curriculares refletem intensão (sic) declarada de formação[...]”. Em seu estudo, os autores levantam questionamentos quanto às distribuições de cargas horárias nas áreas que fazem parte dos currículos dos cursos de Secretariado da região norte do Brasil.

Ainda, chamam a atenção para as teorias da educação relacionadas à utilidade e função dos currículos, cujos conteúdos interferem na formação desse profissional. Tardif (2002 como citado em Peres, 2013, p. 63) expõe que os saberes curriculares “correspondem aos discursos, objetivos, conteúdos e métodos a partir dos quais a instituição escolar categoriza e apresenta os saberes sociais por ela definidos e selecionados com o modelo da cultura erudita”.

No contexto do ensino de idiomas, a organização dos currículos possui uma natureza particular, sendo a língua, tanto quanto o conteúdo, o meio de instrução. Ao longo da expansão e valorização do ensino de idiomas estrangeiros, essa peculiaridade contribuiu para que uma teoria específica fosse construída, principalmente a valorização do uso de métodos

de ensino de línguas, desconsiderando-se outros aspectos que poderiam influenciar no aprendizado, entre eles os aspectos políticos, culturais e sociais (Pennycook, 1990).

Fatores como o programa, a seleção e o sequenciamento de itens linguísticos, além da proficiência linguística, sempre estiveram presentes no ensino de língua inglesa no Brasil. Essas características mantiveram esse ensino afastado das discussões educacionais sobre currículo, deixando de se questionar a natureza do conhecimento ou de aspectos externos. Porém, após os anos 80, a posição da língua inglesa em um contexto globalizado, considerada como língua internacional e língua franca, assim como os conceitos de proficiência linguística passam a ser revistos pelos linguistas (Camargo, 2014).

No âmbito da pedagogia crítica, Pennycook (1990) reforça a necessidade de se tratar o ensino de línguas sob uma teoria educacional crítica, o que já vem ocorrendo, permitindo uma melhor compreensão dos fatores citados acima e que deveriam ser somados aos aspectos linguísticos.

A partir desses apontamentos, observa-se que uma somatória de aspectos constitui a formação acadêmica, sendo os currículos parte desse processo. Eles compõem-se de um conjunto de conhecimentos específicos ou não, fundamentais na organização do ensino e para futuras práticas profissionais. Podem apresentar-se conforme o entendimento de seus criadores, áreas e diretrizes nacionais.

Nesse contexto, igualmente, destaca-se o termo “flexibilização”, apontado como um diferencial, pois permite que os cursos possam organizar seus currículos conforme a sua região e mercado de atuação. Conhecido como perfil “profissiográfico”, ele pode ser apontado como uma das principais razões para as diferenças na formação acadêmica dos cursos de SE. De acordo com o Dicionário Online, esse perfil se relaciona ao registro das tarefas a serem efetuadas ou próprias de uma profissão, bem como o modo como elas devem ser desenvolvidas. Confirma-se essa temática no Art. 1º, Parágrafo Segundo, das DCN:

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil **profissiográfico** que o mercado ou a região exigirem (Brasil, 2021, negrito nosso).

Em decorrência do conteúdo incluído no documento acima, discussões permanentes quanto às práticas didático-pedagógicas fazem parte das reuniões de colegiados, núcleos pedagógicos e grupos de pesquisa (Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2016). Ademais, essa temática é levada para os encontros acadêmicos nacionais e regionais, assim como para as revistas científicas da área.

Complementando, Stece, Cegan, Souza Lima e Boguslawski (2014) reforçam que os Artigos 4º e 5º das DCN, e seus respectivos parágrafos, são parâmetros mínimos a serem cumpridos na formação em SE. Referenciando novamente o documento acima, no Art. 5º, Item II, destacam-se, mais especificamente, as atribuições relacionadas às línguas estrangeiras:

Item II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, **além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira** e do aprofundamento da língua nacional [...] (Brasil, 2021, negritos nossos).

Seguindo essas orientações, o idioma estrangeiro é considerado um conteúdo específico a ser oferecido na matriz curricular e, como observado neste estudo, os cursos de Secretariado brasileiros integram disciplinas de línguas estrangeiras, entre elas: Francês,

Inglês e Espanhol. Como ponto de reflexão, e conforme as diretrizes, não há a indicação de uma língua específica para ser ensinada. De alguma forma, outros idiomas poderiam estar presentes, a considerar as diversas empresas multinacionais, intercâmbios, mobilidade estudantil, entre outros espaços de formação e atuação profissional que necessitam do conhecimento de línguas estrangeiras. Nesse sentido, também podem desconstruir paradigmas centralizadores e dominantes no campo da comunicação global.

Essa proposta se reflete na prática, por exemplo, na internacionalização em instituições de ensino superior brasileiras, já que os departamentos de assessoria internacional são locais de atuação profissional para os egressos dos cursos em SE. Leal e Moraes (2017, p. 159) apontam que as mudanças ocorridas no perfil profissional do SE para os níveis “tático/estratégico” possibilitam um maior engajamento com a gestão da internacionalização. Destaca-se, entre outros pontos convergentes citados pelos autores, a prestação de serviços em idiomas estrangeiros.

No mesmo viés da internacionalização, Vigorena, Bernardon, Battisti e Barcellos (2018, p. 181) mencionam benefícios que esse fenômeno pode trazer para os acadêmicos e profissionais. Segundo as autoras, eles podem ser encontrados em três frentes:

**[...] na academia, em que se amplia o conhecimento na área de estudo escolhida, nas relações interpessoais, assim como no aperfeiçoamento de um novo idioma.”**  
[...] Desse modo, entende-se que a mobilidade acadêmica também deva ser uma forma de capacitação, já que ela desenvolve competências diversas (como fluência em idioma e relacionamento interpessoal), capacitando os envolvidos no âmbito pessoal e profissional (Vigorena, Bernardon, Battisti & Barcellos, 2018, p. 181, **negritos nossos**).

Da mesma forma, em Araújo e Gomes (2019) discute-se a necessidade do aperfeiçoamento na área da comunicação e o domínio de idiomas estrangeiros tanto a nível local como global. De um lado, um novo modelo social global tornou-se mais abrangente em função da facilidade de acesso às tecnologias, predominando o uso do inglês. Por outro lado,

o local traz suas especificidades, que devem ser consideradas na organização curricular. Nesse estudo, a localização estratégica do estado do Amapá, que faz divisa com a Guiana Francesa, justifica a valorização do francês no currículo do curso de Secretariado daquela região.

Para Santos (2012, p. 131), “mal-entendidos culturais” não costumam ser aceitos no contexto empresarial. Assim, um aspecto para ser levado em consideração no ensino de idiomas em cursos de SE seria a interculturalidade, oportunizando o reconhecimento e a compreensão de diferenças entre culturas ou grupos de pessoas.

No contexto do ensino de línguas estrangeiras, iniciativas voltadas para a inclusão da cultura e das relações interculturais vêm crescendo com focos diversos. Podem ser associadas, por exemplo, com a comunicação entre “culturas nacionais”. Segundo Hall (2004, p. 76), esse conceito engloba características temporais e espaciais, além de “representarem vínculos à lugares, eventos, símbolos e histórias particulares”. E, por ser um tema complexo e de difícil mensuração, a aprendizagem intercultural acontece como uma prática experiencial, porém, seguindo um planejamento inicial e monitoramento constante (Mendes, 2007). Essa experiência ocorreu no estudo de Santos (2012, p. 126), cujas conclusões revelaram que a promoção de debates acerca do conceito acima “apresenta-se como uma prática positiva, uma vez que permite oportunidades de reflexão e de possíveis desmistificações de imagens estereotipadas”.

Já Frutuoso e Matos (2011, p. 171) sugerem que aprender um idioma estrangeiro é um processo contínuo e que políticas institucionais na área do intercâmbio poderiam facilitar o acesso aos idiomas estrangeiros e sua fluência, “[...] visto que a imersão agrega valores linguísticos e culturais cruciais para a profissão [...]”. Da mesma forma, Frutuoso e Matos (2011, p. 164) complementam que “[...] o aprimoramento de línguas estrangeiras aliado à experiência internacional, agrega valor e influencia significativamente na empregabilidade desse profissional [...]”.



Como visto acima, além das habilidades linguísticas, os profissionais e pesquisadores de Secretariado preocupam-se com outros aspectos que envolvem o aprendizado de idiomas e a atuação do profissional, a saber: internacionalização, interculturalidade, fluência, intercâmbios e inserção do profissional em contextos de constantes mudanças. Embora haja discussões de que esses profissionais ainda sejam pouco valorizados e de que a sua formação quanto aos idiomas apresenta diferenças e dificuldades, principalmente em relação à fluência, o ensino de línguas configura-se como um diferencial nos currículos.

Neste resgate bibliográfico, constata-se que, de um lado, a valorização dos idiomas nos currículos é determinada por diversas razões: desde a possibilidade de ingressar no serviço público e fazer parte dos processos de internacionalização até a condução de contatos com empresas internacionais ou a criação de seus próprios negócios. Por outro lado, Galindo et al. (2015), após um levantamento das matrizes curriculares de cursos de SE em cinco regiões do Brasil, concluíram que há um descompasso entre as horas dedicadas à formação em Línguas e Técnicas de Comunicação e as Técnicas e Operações Secretariais. Os cursos da região Norte, por exemplo, contemplam o percentual de 29,04% para 9,94% e a região Sul de 33,2% para 16,3%, respectivamente, para os conteúdos acima, conforme a somatória do total de horas nas instituições pesquisadas em cada região. Segundo Galindo et al. (2015), haveria a necessidade de uma adequação nos currículos para maior carga horária à formação específica nesse quesito. Porém, destaca-se que a área da Comunicação compreende não somente os idiomas estrangeiros, mas Língua Portuguesa e disciplinas específicas, como Comunicação Empresarial.

Ademais, Müller, Czajkowski, Cegan e Oliveira (2020, p. 69) investigaram “[...] o perfil dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo nas Instituições de Ensino Superior (IES) do Estado do Paraná de acordo com as matrizes curriculares e o enfoque da formação aplicada em cada curso [...]”, entretanto, sem detalhar a respeito dos idiomas. No estudo, 8 cursos foram analisados e constatou-se diferentes perfis, com maior enfoque, pela

ordem, nas seguintes áreas: Gestão, Comunicação e Secretarial, sendo que apenas um deles oferecia maior carga horária na área secretarial. No que diz respeito à flexibilização nas implantações dos cursos, devido à sua característica multidisciplinar, as diferenças encontradas envolvem os nomes das disciplinas e dos cursos, a carga horária, a oferta de idiomas, os objetivos das instituições, entre outras. Dentre essas diferenças, salienta-se o ensino de inglês, cujo tema será detalhado conforme o planejamento metodológico. Assim como na formação do SE existem vários desafios e necessidade de constante revisão de conceitos e rumos a serem seguidos, na área das línguas estrangeiras não seria diferente.

## **2.2. As ementas e o ensino de inglês para fins específicos**

As ementas fazem parte do planejamento escolar, são elaboradas pelos docentes e encontram-se nos planos de ensino de disciplinas e projetos políticos-pedagógicos. Na linguística textual, o conceito de ementa “é uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina” (Scarton, 2002). Constitui-se de uma redação composta por frases nominais, escrita de forma contínua e impessoal.

Ainda, sob um viés discursivo, pode-se ter acesso ao conteúdo das ementas por meio do conceito de gênero discursivo, uma vez que ele permite esclarecer as descrições e a compreensão no uso da linguagem em termos de contextos e de práticas sociais em diferentes campos ou esferas da comunicação humana (Bakhtin, 2000). Na prática, os documentos ora investigados (currículos e ementas) caracterizam-se por relações discursivas específicas, modos de organização, temas e estilos próprios.

Na composição de gêneros institucionais que requerem formas padronizadas, tal como os documentos oficiais na área da educação, o estilo individual não se sobressai, pois depende de uma dada função, das condições específicas de cada instituição, do nível de instrução a ser alcançado e dos seus objetivos. De tal modo, as ementas (enunciados) são constituídas de um



estilo impessoal, entretanto, as escolhas linguísticas (linguagem) revelam o conteúdo a ser ensinado e as visões de ensino dos elaboradores e de seus propósitos. Complementando,

O enunciado reflete as condições específicas e as finalidades de cada uma dessas esferas, não só por seu conteúdo (temático) e por seu estilo verbal, ou seja, pela seleção operada nos recursos da língua – recursos lexicais, fraseológicos e gramaticais – mas também, e sobretudo, por sua construção composicional (Bakhtin 2000, p. 277).

Seguindo essa perspectiva discursiva, após conhecer as condições específicas, as finalidades dentro do campo educacional e a sua construção composicional, pode-se, por meio da análise dos recursos fraseológicos, extrair quais as abordagens de ensino prevalecem em cada uma das ementas disponibilizadas nos sites das instituições pesquisadas.

Quanto ao ensino de inglês no contexto do SE marcado nas ementas, ele precisa ser retomado em relação à sua aplicação e características. O Inglês para Fins Específicos (IFE), uma extensão do ensino de Inglês como Língua Estrangeira e definido há mais de três décadas, permanece sendo tomado como base para novas propostas de ensino de idiomas em contextos acadêmicos, ocupacionais (já atuantes em áreas específicas no mercado de trabalho) e em pré-serviço, principalmente o inglês para negócios em geral (Dudley-Evans & St. John, 2006).

Dentre outras características definidoras de sua proposta inicial (níveis da língua, contexto e tipos de habilidades linguísticas), o aspecto de como a língua/linguagem deveria ser abordada apontava para um cuidado quanto aos recursos linguísticos disponíveis. Nas palavras de um de seus precursores, destaca-se:

Nós também acreditamos que a linguagem deve ser incluída como uma característica definidora de IFE. Enquanto as necessidades específicas levantadas nas análises das necessidades (*needs analysis*) relacionam-se às atividades que os estudantes precisam realizar (além da língua), um entendimento chave é que essas atividades dependem de



registros, gêneros e linguagem que os estudantes precisam estar aptos a manipular a fim de realizar a atividade (Dudley-Evans & St. John, 2006, p. 4, tradução nossa).

No Brasil, o IFE tornou-se conhecido inicialmente pelo termo “Inglês instrumental”, alinhado com o inglês para fins acadêmicos e associado ao ensino da leitura e interpretação de textos (Celani, Holmes, Ramos & Scott, 1988). Com o interesse de pesquisadores por essa perspectiva de ensino, Ramos (2004) e Vian (2014), entre outros, o IFE consolidou-se por meio do aperfeiçoamento e adaptação de metodologias com o intuito de melhorar a sua eficiência em diferentes áreas do conhecimento.

Exemplificando essas novas propostas de adaptação, os estudos de Ramos (2004), Vian (2006, 2003) e Cristóvão e Beato-Canato (2016) alinham-se na construção de procedimentos e práticas de ensino por meio de gêneros, baseados em diferentes definições sobre esse termo e apoiados a partir dos estudos de Bakhtin (2000). No mesmo pensamento, Cristóvão e Beato-Canato (2016), com vistas ao crescimento pela procura do ensino de idiomas na formação acadêmica em institutos federais brasileiros, propõem que os cursos de Letras incluam o IFE em seus currículos, o que auxiliaria os professores caso venham a atuar nessa área.

Da mesma forma, contexto do SE, por caracterizar-se multidisciplinar, englobando as áreas da Administração, Comunicação e Secretarial, enquadra-se nas características do IFE, porém, torna-se um campo de atuação abrangente no uso dos idiomas. Segundo Cantarotti e Pinto (2018),

o contexto do secretariado executivo tem as características da abordagem de ESP: apropriado para o nível de terceiro grau educacional, com alunos com conhecimentos linguísticos gerais sobre a língua estrangeira estudada em nível intermediário ou avançado, ou seja, com certo conhecimento linguístico em âmbito mais amplo (Cantarotti & Pinto, 2018, p. 5).

Por essa razão, estudos articulados entre essa abordagem e outras perspectivas linguísticas permitirão uma formação mais próxima dos objetivos do SE. Estudos sobre materiais didáticos específicos, desenvolvimento de atividades de tradução, gêneros textuais e análise das necessidades encontrados em publicações mais recentes são exemplos de como aproximar o ensino de línguas estrangeiras às futuras práticas profissionais dos estudantes (Bernardon, 2020; Cantarotti & Pinto, 2018; Sanctis & Abib, 2010).

### 3. Metodologia

Seguindo o objetivo geral de investigar a formação acadêmica em LI nos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo do estado do Paraná, esta pesquisa se caracterizou, segundo as suas fontes de informação e procedimentos de coleta, como um estudo documental e bibliográfico (Gonsalves, 2003). Os dados coletados constituíram-se de matrizes curriculares e ementas de disciplinas de inglês em 6 cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo, ofertados em instituições públicas e privadas. Os referidos documentos encontram-se publicados em suas páginas institucionais na internet. Considerou-se que pode haver alguns desencontros na atualização desses dados, porém, os cursos são avaliados a cada dois anos pelo MEC. Dessa forma, averiguou-se os cursos em funcionamento no endereço eletrônico do e-MEC. Concomitantemente, realizou-se uma consulta em livros e artigos de diferentes autores que abordam a formação acadêmica em Secretariado, com o objetivo de resgatar as discussões e caminhos que estão sendo seguidos na área.

Os procedimentos metodológicos ocorreram por meio de dois métodos: o exploratório e o descritivo. Conforme o planejamento, o primeiro permitiu coletar os cursos em andamento no estado do Paraná, uma vez que não se encontrou estudo a respeito, sendo necessário, então, buscar os padrões de ensino nos referidos cursos. O segundo demonstrou como se configuram os dados por meio da correlação entre as disciplinas ofertadas e a análise temática de suas

respectivas ementas. Conforme a pesquisa descritiva, deve-se expor em detalhes as características dos dados coletados, descrevendo-os, tanto em seus conteúdos como em dados numéricos (Gil, 2009).

Neste estudo, os dados constituem-se das características dos cursos relacionadas aos seguintes itens: localização, nomenclatura, denominação das disciplinas, horas de ensino e suas respectivas ementas. A técnica utilizada para a descrição dos dados foi a apresentação destes de uma forma que facilitasse a visualização. Na descrição, não há interferência do pesquisador ou aplicação de teorias de análise. Para tanto, três quadros foram criados expondo os elementos na seguinte ordem: a) os cursos de bacharelado presenciais em SE, localização e nomenclatura; b) disciplinas e horas de ensino total de LI e c) ementas de LI nos cursos.

Os documentos investigados (matrizes curriculares e ementas) caracterizam-se por relações discursivas específicas, modos de organização, temas e estilos próprios. Especificamente para a análise das ementas das disciplinas de inglês de cada curso, seguiu-se o conceito de gênero discursivo, segundo Bakhtin (2000). Essa perspectiva de análise permite organizar a descrição do uso da linguagem em três aspectos: contextos e práticas sociais em que o texto está inserido, estilo e construção composicional. Inicialmente, identificou-se o seu uso nas organizações de ensino e, na sequência, colocou-se em destaque os termos que apresentassem relação com a área do SE e os níveis de conhecimento do idioma. Também, como visto nas referências bibliográficas, as ementas resumem os conteúdos das disciplinas e são escritas de forma impessoal e composta por frases preferencialmente nominais.

Quanto à sua construção composicional, assinalou-se os recursos linguísticos empregados pelos autores com referência ao conhecimento do idioma proposto nas disciplinas e aos conteúdos abordados de forma geral ou para fins específicos. De forma dedutiva, isto é, por fazer parte do contexto de ensino de inglês no SE, levantou-se a hipótese de que as ementas contemplam o ensino desse idioma objetivando as práticas de uso para o

Secretariado. O levantamento e a análise dos dados ocorreram entre os meses de fevereiro e maio de 2021.

#### 4. Resultados e Discussões

Nesta seção, encontram-se as características dos cursos de SE no estado do Paraná e os objetivos da formação acadêmica do profissional quanto à área de línguas estrangeiras modernas, o que permitiu responder à pergunta de como se apresentam as disciplinas de LI nos cursos de SE das Instituições de Ensino Superior (IES) no estado do Paraná. Para tanto, elaborou-se o primeiro quadro, incluindo os cursos em andamento, publicados no endereço eletrônico do e-MEC e nos sites das instituições.

Em 2020, no *site* do Ministério da Educação (e-MEC), constava o descredenciamento de um dos cursos de uma instituição privada, conforme consulta em 09/03/2021 (Brasil, 2021). No Quadro 1, a seguir, apresentam-se as instituições, suas regiões e a nomenclatura dos respectivos cursos de bacharelado presenciais.

**Quadro 1:** Cursos de bacharelado presenciais em SE, localização e nomenclatura

IES	Região e cidade	Nomenclatura
1.UEL	Norte – Londrina	Secretariado Executivo
2. UNICENTRO	Centro-Sul – Guarapuava	Secretariado Executivo
3. UNIOESTE	Oeste – Toledo	Secretariado Executivo Trilíngue
4. UEM	Noroeste – Maringá	Secretariado Executivo Trilíngue
5. UNIFAMMA	Noroeste – Maringá *	Secretariado Executivo Trilíngue
6. IESSA	Campos Gerais – Ponta Grossa	Secretariado Executivo
7. UNESPAR	Norte – Apucarana	Secretariado Executivo Trilíngue

\*Houve divergência entre o publicado no endereço do e-MEC e no site da instituição. Não havia mais oferta de curso de SE no *site* da UNIFAMMA, de acordo com a resposta recebida no contato realizado no canal de atendimento na internet.

Fonte: Resultados da pesquisa (2021).

Conforme o quadro acima, nem todas as regiões do estado contemplam cursos de SE bacharelado presenciais, inclusive na região leste, onde está localizada a capital do estado. Vale complementar que, no site do MEC, a UNIFAMMA, com avaliação em 2018, constava como ativa. Entretanto, na busca realizada no site dessa instituição o curso de Secretariado não se encontrava disponível. Para certificar-se desse fato, em 07/04/2021, entrou-se em contato por meio do canal de *chat* disponibilizado no site e confirmou-se que o curso não estava sendo ofertado.

Quanto à nomenclatura dos cursos, observou-se que 3 incluem a palavra “Trilíngue”, indicando um diferencial em relação aos idiomas. Contudo, os que não incluem esse termo mantêm os idiomas na grade curricular da mesma forma. Tomando-se por base o estudo de Freitas e Durante (2019), que investigaram os cursos de bacharelado em SE em andamento no Brasil no referido ano, 8 estavam em funcionamento no Paraná. Ao comparar a esse levantamento, observa-se que atualmente 5 são de instituições públicas e 1 particular, cujas grades curriculares serão tomadas como corpus para a análise. A coleta dos dados teve início pela busca da carga horária total dos cursos e de língua inglesa nas 6 IES, como se observa no quadro a seguir:

**Quadro 2:** Carga horária de LI nos cursos de bacharelado presenciais em SE no Paraná

<b>IES – carga horária total e de LI</b>	<b>Nome da disciplina – carga horária</b>
1. Universidade Estadual de Londrina (UEL) Carga horária do curso: 2802 CH de LI: 360	Língua Inglesa I – 120 Língua Inglesa II - 120 Língua Inglesa III – 120
2. Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO) Carga horária: 2865 CH de LI: 238	Língua Inglesa I – 68 Língua Inglesa II - 68 Língua Inglesa III – 102
3. Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) Carga horária: 3213	Língua Inglesa I – 136 Língua Inglesa II – 136 Inglês para Negócios I e II – 136



CH de LI: 408	
4. Universidade Estadual de Maringá (UEM) Total carga horária: 2618 CH de LI: 544	Língua Inglesa I – 136 Língua Inglesa II – 136 Língua Inglesa III – 136 Língua Inglesa III – Tradução 136
5. Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNESPAR) Carga horária do curso: 2820 CH de LI: 450	Inglês I – 120 Inglês II - 120 Inglês III - 90 Inglês IV – 120
6. Faculdade Sant' Ana (IESSA) Total carga horária: 2424 CH de LI: 320	Inglês I – 80 Inglês II - 80 Inglês III - 80 Inglês IV – 80

Fonte: Resultados da pesquisa (2021).

Segundo a distribuição de horas acima, a carga total destinada ao ensino de inglês variou de 238h a 544h, demonstrando uma variação acima de 50% entre o máximo e o mínimo de horas disponibilizados em cada curso. Entretanto, os outros valores mantiveram-se entre 320h, 360h, 408 e 450h. Essa variação corrobora com estudos anteriores sobre a flexibilização sugerida para a formação acadêmica em Secretariado. É importante ressaltar que todos os cursos disponibilizam dois ou três idiomas, sendo eles: inglês, francês (em apenas um curso) e espanhol.

Na sequência, observou-se a nomenclatura das disciplinas distribuídas nas séries correspondentes. Na sua maioria, elas aparecem como Língua Inglesa ou Inglês, sendo que em uma IES houve a inclusão do termo “Inglês para Negócios” e em outra “Tradução”.

As ementas permitiram observar mais pormenores sobre as práticas de ensino em relação à área de SE (destacados em **negrito**) e aos níveis de conhecimento do idioma (destacados em *itálico* e sublinhados).

**Quadro 3:** Os nivelamentos e o ensino de inglês nos cursos bacharelado presencial em SE no Paraná

IES – Ementas
<p>1. UEL</p> <p>Língua Inglesa I - Compreensão e produção de textos orais e escritos com ênfase nas funções e na terminologia <b>pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível básico.</b></p> <p>Língua Inglesa II - Compreensão e produção de textos orais e escritos <b>pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível pré-intermediário.</b></p> <p>Língua Inglesa III - Compreensão e produção de textos orais e escritos, <b>específicos da área de Secretariado Executivo em nível intermediário e pós-intermediário.</b> Desenvolvimento da habilidade de tradução e versão com ênfase na correspondência comercial (UEL, 2005, n/p).</p>
<p>2. UNICENTRO</p> <p>Língua Inglesa I: <b>Introdução ao estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso.</b> Recepção e produção do texto oral e escrito.</p> <p>Língua Inglesa II: <b>Desenvolvimento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso.</b> Recepção e produção do texto oral e escrito.</p> <p>Língua Inglesa III: <b>Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso.</b> Recepção e produção do texto oral e escrito (UNICENTRO, 2015, n/p).</p>
<p>3. UNIOESTE</p> <p>Língua Inglesa I: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever <i>em nível básico</i>. Funções comunicativas básicas da língua inglesa. Leitura de textos em língua inglesa. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.</p> <p>Língua Inglesa II: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever <i>em nível pré-intermediário</i>. Utilização das funções comunicativas <i>em nível pré-intermediário</i> da língua inglesa. Leitura e compreensão de textos em língua inglesa. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.</p> <p>Inglês Para Negócios I: Introdução da aquisição do <b>inglês para negócios pré-intermediário com vistas às funções do profissional de secretariado executivo.</b> O ensino e a aquisição da língua inglesa por meio do desenvolvimento e da interação das habilidades de ouvir, falar, ler e escrever <i>em nível pré-intermediário</i> e <b>instrumental</b>, ampliando as funções comunicativas da língua inglesa por meio de contextos vivenciados no dia a dia.</p> <p>Inglês para negócios II: <b>Inglês para negócios pré-intermediário com vistas às funções do profissional de secretariado executivo.</b> O ensino e a aquisição da língua inglesa por meio do desenvolvimento e da interação das habilidades de ouvir, falar, ler e escrever <i>em nível pré-intermediário</i> e <b>instrumental</b>, ampliando as funções comunicativas da língua inglesa por meio de contextos vivenciados no dia a dia (UNIOESTE, 2016, n/p).</p>
<p>4. UEM</p> <p>Língua Inglesa I: <i>Introdução ao estudo</i>, recepção e produção do texto oral e escrito em língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas. (Res. 194/2005-CEP) Objetivos: Introduzir as habilidades de recepção e produção textual, criando oportunidades para um engajamento em comunicação interativa/propositada, <b>dentro de um contexto comercial.</b></p> <p>Língua Inglesa II: <i>Introdução ao estudo</i>, recepção e produção do texto oral e escrito em língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas. (Res. 194/2005-CEP) Objetivos: Introduzir as habilidades de recepção e produção textual, criando oportunidades para um engajamento em comunicação interativa/propositada, <b>dentro de um contexto comercial.</b></p> <p>Língua Inglesa III: <i>Aperfeiçoamento</i> das habilidades de recepção, produção, versão e tradução do texto oral e escrito em língua inglesa. Objetivos: Aperfeiçoar os procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na</p>

escritura dos gêneros textuais utilizados na área comercial, tais como carta, fax, e-mail, currículo, folder, resenha, resumo. (Res. 194/2005-CEP)

Língua Inglesa IV: TRADUÇÃO. Ementa: Aspectos linguísticos da Língua Inglesa, *em nível avançado*, aplicados à compreensão e à produção de diferentes gêneros textuais relacionados ao **Secretariado Executivo** e tradução e versão de **textos técnicos e científicos**. Objetivos: 1) Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua inglesa. 2) Desenvolver capacidades de atuação do **profissional do Secretariado Executivo Trilíngue** por meio do conhecimento de textos em língua inglesa pertencentes a gêneros **relacionados aos diferentes contextos laborais**. 3) Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas inglesa e portuguesa. 4) Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas inglesa e portuguesa. (Res. 008/2008-CI/CCH) (UEM, 2005, n/p).

#### 5. UNESPAR

Inglês I. Diferenças e semelhanças do inglês britânico e americano. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua inglesa oral e escrita *em nível básico*, **considerando a formação do Secretário Executivo**.

Inglês II. Estudo das estruturas básicas de comunicação em inglês como língua estrangeira. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua inglesa oral e escrita *em nível básico*, **considerando a formação do Secretário Executivo**. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa, bem como de **textos técnicos e redação comercial**, pertinentes à formação do secretário executivo.

Inglês III. Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em inglês como língua estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral e escrita *em nível intermediário*. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa bem como de **textos técnicos e redação comercial**, pertinentes à formação do **Secretário Executivo** (UNESPAR, 2010, n/p).

6. FACULDADE SANT'ANA (IESSA) – As ementas não foram disponibilizadas pela instituição

Fonte: Resultados da pesquisa (2021).

Após a demarcação de fragmentos do texto que se relacionavam à formação de SE e as necessidades dos cursos, destacaram-se: “com vistas às funções do profissional de secretariado executivo”; “pertinentes à área de Secretariado Executivo”; “com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso”; “com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo”; “dentro de um contexto comercial”; “relacionados ao Secretariado Executivo”; “dos gêneros textuais utilizados na área comercial”; “relacionados aos diferentes contextos laborais”; “considerando a formação do Secretário Executivo”.

Além das especificações para o SE, aparecem termos mais gerais que mencionam o contexto comercial e laboral, para negócios e instrumental. Encontrou-se também o detalhamento de tipos de textos: “textos técnicos e redação comercial”, “correspondência

comercial”, ou de gêneros textuais “carta, fax, e-mail, currículo, folder, resenha, resumo”. Essas características demonstram que os docentes buscam o ensino como preconiza o IFE.

Do mesmo modo, os níveis de conhecimento do idioma foram expressos de duas formas. Os níveis partem dos termos: “básico”, “pré-intermediário”, “intermediário” e “avançado”, dependendo das cargas horárias oferecidas pelos cursos. Em um deles, o ensino de inglês geral é abordado nos dois anos iniciais e com maior quantidade de horas em relação ao IFE, enquanto nas outras cinco instituições essa abordagem é apontada desde o nível básico. Eles, ainda, são representados pelas palavras: “introdução”, “desenvolvimento” e “aperfeiçoamento”, sendo que essa classificação pode ser avaliada pelo Quadro Europeu Comum de referência para Línguas (*Common European Framework of Reference for Languages*) – CEFR (2020, p. 175), em que eles seriam expressos em três níveis: “Básico”, “Independente” e “Proficiente”. É importante ressaltar as discussões sobre o domínio do uso da língua inglesa no mundo e os conceitos de proficiência linguística que estão representados nas escolhas linguísticas nesse tipo de documento.

Após a descrição dos três quadros, apontam-se pontos para reflexão em relação aos dados apresentados: a) no período da pesquisa, ocorreu o descredenciamento de um curso em SE, bacharelado, presencial, no estado do Paraná, fato que poderá servir para investigações sobre a manutenção de cursos nessa modalidade. Poder-se-ia buscar compreender quais as razões para tal fenômeno e se estaria ocorrendo em outras partes do Brasil; b) no segundo quadro, observou-se que a maioria das disciplinas referenciam o Inglês ou Língua Inglesa em três ou quatro níveis (I – II – III – IV). A partir das nomenclaturas, pode-se depreender que os conteúdos abordados compreendem temas gerais em uma boa parte da carga horária, seguindo padrões de ensino de línguas estrangeiras sem o foco no SE.

Entretanto, quando analisado o Quadro 3, essa configuração padronizada de ensino geral do idioma não se confirmou na maioria das disciplinas. A descrição mostrou que, mesmo em níveis iniciais, houve a preocupação de considerar o contexto do SE. Duas outras

disciplinas, alocadas em anos finais, foram mais específicas em sua nomenclatura, sendo o ensino voltado para negócios e tradução. De certa forma, a análise das ementas pode ser um caminho para se contrapor a visão de ensino distanciado das discussões educacionais sobre currículo, uma vez que o IFE permite dar legitimidade a um conhecimento linguístico específico no uso do inglês e considerar os objetivos dos aprendizes.

## 5. Considerações Finais

Para alcançar o objetivo geral de caracterizar o ensino de inglês nos cursos de bacharelado presencial no estado do Paraná, seguiu-se os três objetivos específicos propostos. O primeiro permitiu contextualizar as discussões sobre o papel do ensino de idiomas na formação do SE e o segundo justificar a sua permanência nas grades curriculares, pois, de acordo com os dados levantados, as competências na área da comunicação e línguas estrangeiras fazem parte das DCN (Brasil, 2005). Por sua característica multidisciplinar, os cursos de SE podem se adaptar conforme as necessidades do mercado ou das localizações regionais, porém, o perfil profissional está alicerçado em áreas principais: gestão, secretarial e comunicação. Nessa última, inclui-se o domínio de um ou mais idiomas estrangeiros, o aperfeiçoamento da língua portuguesa e a comunicação empresarial. Nos 6 cursos investigados, todos oferecem dois ou três idiomas: inglês, espanhol e/ou francês.

Das justificativas para a manutenção dos idiomas na formação acadêmica em SE, destacam-se: questões culturais parcerias internacionais ou assessoria nos departamentos de internacionalização das instituições de ensino superior; ampliação das possibilidades de acesso a cargos e salários mais elevados; e postos de trabalho em empresas multinacionais ou especializadas em exportação e importação. Esses aspectos foram apontados por pesquisadores na área de Secretariado e em divulgações de pesquisas de instituições reconhecidas internacionalmente sobre ensino de inglês, tal como o British Council. Sendo

assim, o ensino de idiomas pode ser considerado relevante para a formação em SE, pois a área da comunicação e o conhecimento em outros idiomas permitem ampliar o campo de atuação do egresso e podem proporcionar maior valorização do profissional.

Somando-se ao aspecto profissional na formação acadêmica, o aprendizado de um novo idioma poderá facilitar o reconhecimento das diferenças culturais, de sua própria cidadania e de outras sociedades, desenvolvendo práticas mais reflexivas e críticas. Confirma-se essa visão no estudo de Santos (2012, p. 103).

Para além de uma necessidade do mercado profissional, o domínio de línguas estrangeiras configura-se não somente como um exercício intelectual de aprendizagem de formas e estruturas linguísticas em um código diferente, mas também como uma experiência de vida, pois amplia as possibilidades de o acadêmico se desenvolver de modo integral e agir discursivamente no mundo. Dito de outra forma, essa experiência deve significar, principalmente para os profissionais de Secretariado Executivo, uma abertura para a compreensão do mundo e para a valorização e o respeito à diversidade cultural e linguística existente.

Por meio do terceiro objetivo específico, delimitou-se os cursos na modalidade bacharelado presencial em andamento no estado do Paraná, as nomenclaturas das disciplinas de inglês e as variações de carga horária. Essas diferenças se justificam uma vez que há uma flexibilidade na organização dos cursos em função de adequações quanto ao perfil profissiográfico de cada região e mercado.

A respeito da análise das ementas, identificou-se que o ensino de IFE no SE está sinalizado em 5 cursos (uma das instituições não disponibilizou) e, em alguns cursos, destaca-se o emprego dos termos: área comercial, laboral e de negócios. Entretanto, em um deles, a maior quantidade de horas de ensino dedica-se ao inglês geral, ofertado nos dois anos iniciais. Os níveis de cada disciplina fazem referência a uma progressão no conhecimento do

idioma ou avanço na proficiência linguística que acompanha os padrões da proposta inicial em IFE.

Salienta-se que essa abordagem de ensino mantém seus propósitos iniciais, avaliando as necessidades dos envolvidos, porém, ampliando sua área de atuação e considerando as especificidades do Secretariado Executivo. Outras particularidades identificadas foram as inclusões de novas perspectivas linguísticas e abordagens de ensino de língua. Como exemplo de aplicações, encontram-se: os recursos tradutórios, ensino baseado em sequências didáticas e gênero textual/discursivo.

Por fim, os estudos aqui abordados envolvendo a formação acadêmica e o ensino de idiomas nos cursos de SE brasileiros são relevantes, assim como este, servindo para fortalecer e ampliar essa área de pesquisa. As demandas podem ser a partir dos currículos, da importância dos idiomas na formação acadêmica e das necessidades do mercado. Para a área da linguagem, em especial, sugere-se acompanhar as tendências sobre abordagens de ensino e gêneros textuais/discursivos, o que resultará no aprimoramento das práticas pedagógicas e no avanço do aprendizado de idiomas nos cursos de Secretariado. Em relação ao IFE, sugere-se incluí-lo nos cursos de Letras, acompanhando o pensamento de Cristóvão e Beato-Canato (2016), a fim de que a formação sobre essa abordagem possa auxiliar os professores que venham a atuar nessa área.

## Referências

- Araújo, S. A. M.C. & Gomes, A.E. (2019). A Língua Francesa para o Secretariado Executivo no contexto transfronteiriço: Amapá/Brasil e Guiana Francesa. In Souza, C. P. (Org), *Educação, ensino e aprendizagem no contexto do Secretariado Executivo* (pp. 89-119). São Paulo: SINSESP.
- Bakhtin, M. (2000). *Estética da criação verbal*. Trad. de M. M. E. G. Pereira. São Paulo: Martins Fontes.



- Bernardon, M. (2021). A formação profissional em Secretariado Executivo e o ensino de Inglês para negócios. *Revista Expectativa*, 20(1), pp. 1-16. Recuperado de: <https://doi.org/10.48075/revex.v20i1.24249>.
- British Council. (2014). *Demanda de aprendizagem de inglês no Brasil*. (1. ed, pp. 14-17.) São Paulo. Recuperado de: <https://www.britishcouncil.org.br/pesquisas-infograficos>.
- Cantarotti, A. & Pinto, T. P. (2018). Inglês para fins específicos e o ensino para o secretariado: *data driven learning* e tradução. *The ESpecialist*, 39(1), pp. 1-25. Recuperado de: <https://doi.org/10.23925/2318-7115.2018v39i1a3>.
- Celani, M. A.; Holmes, J.; Ramos, G.G. & Scott, M. (Eds). (1988). *The Brazilian Project. An evaluation*. São Paulo: EDUC.
- Council of Europe. (2020). *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment. Companion volume*. [S.l.]. Recuperado de: <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>.
- Council of Europe. (2001). *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment. Companion volume*. [S.l.]. Recuperado de: <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>.
- Cristóvão, V. & Beato-Canato, A.P. (2016). A formação de professores de línguas para fins específicos com base em gêneros textuais. *DELTA*, 32(1) pp. 45-74. Recuperado de: <https://doi.org/10.1590/0102-44504428105967036>.
- Dicionário on-line de Português. *Profissiográfico*. Recuperado de: <https://www.dicio.com.br/profissiografico/>.
- Dudley-Evans, T. & St John, M. (2006). *Developing English for Specific Purposes*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Freitas, M. D. & Durante, D. G. (2019, julho). Panorama da formação superior em secretariado no Brasil. *Anais Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo*. Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 06.



- Frutuoso, M. C. & Matos, D. M. (2011). Imersão em língua estrangeira: a interface para a qualificação profissional de secretariado executivo. *Revista do Secretariado Executivo*, 7, 164-172. Recuperado de: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2333/14877>.
- Galindo, A.G.; Souza, E.C. & Martins, C. B. (2015). Elementos envolvidos na formação profissional do Secretário Executivo a partir de uma análise das matrizes curriculares: perspectivas e limitações. *Revista de Administração Geral*. Amapá. UNIFAP. 1(1),130-153. Recuperado de: <https://periodicos.unifap.br/index.php/administracao/article/view/1964/1181>.
- Galindo, A.G.; Souza, E.C.P. & Martins, C.B. (2012). Cursos de bacharelado em secretariado na região norte do brasil: análise exploratória de suas matrizes curriculares. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, 3(1), 134-158. Recuperado de: [https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf\\_6](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf_6).
- Gil, A. C. (2009). *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas.
- Gonsalves, E. P. (2003). *Iniciação à Pesquisa Científica*. 3. ed. Campinas: Alínea.
- Hall, S. (2004). *A identidade cultural na pós-modernidade*. 9. ed. Trad. Tomaz Tadeu da Silva, Guaracira Lopes Louro. Rio de Janeiro: DP&A.
- Leal, F. G. & Moraes, M. C. B. (2017). Perspectivas de atuação do Secretário Executivo na gestão da internacionalização da Educação Superior. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, 8(1),138-167. Recuperado de :<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/575>
- Marques, P. S.; Lima Souza, F de.; Barros Carvalho, de. (2013). A língua inglesa nos cursos de secretariado executivo. *Revista Expectativa*, 12, 1-17. Recuperado de: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7313>.
- Mendes, E. (2007). A perspectiva intercultural no ensino de línguas: uma relação “entre-culturas”. In Alvares, M. L. O.& Silva, K. N. da. (Orgs), *Linguística Aplicada: múltiplos olhares* (pp.119-139) Campinas: Pontes.
- Ministério da Educação. (2005). *Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005*. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Recuperado de: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf).



- Ministério da Educação. (2021). *Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior*. Cadastro e-MEC. [On-line]. Recuperado de: <http://emec.mec.gov.br/>.
- Müller, R., Souza Lima de, T.C., Czajkowski, A., Cegan, E. & Oliveira, de V. S. (2020). Uma análise acerca da formação acadêmica em secretariado executivo nas instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná. In Oliveira, E. J. (Org.), *Tópicos em Administração*, Belo Horizonte: Poisson. 29, pp. 69-74. Recuperado de: <https://poisson.com.br/2018/produto/topicos-em-administracao-volume-29/>.
- Müller, R. Stece, V. & Cegan, E. (2015). Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, 6(3), jan./abr., p. 62-81. Recuperado de: [https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf\\_8](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf_8). Acesso em: 18 nov. 2021.
- Pennycook, A. (1990). Critical pedagogy and second language education. *System*, 18(3), pp.303-314.
- Peres, A. F. (2013). Identidade e currículo na formação do professor de língua portuguesa. In Calvo, L.C.S., Kadri, M.S.E., Orteni, D.I.B.G. & Silva, K.A. (Orgs), *Reflexões sobre ensino de línguas e formação de professores no Brasil: uma homenagem à professora Telma Gimenez*. v. 5, (pp. 51-82). Campinas, Pontes Editores.
- Quevedo-Camargo, G.Q. (2014). Proficiência linguística e avaliação da produção em língua inglesa na Educação Básica. In El Kadri M. S, Passoni, T. Pinetti & Gamero. (Org), R. *Tendências contemporâneas para o ensino de língua inglesa*. v. 7 (pp. 245- 272). Campinas: Pontes Editora.
- Ramos, R. de C. G. (2004). Gêneros textuais: uma proposta de aplicação em cursos de inglês para fins específicos. *The ESPecialist*, 25(2), 107-129. Recuperado de: <https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/9371/6944>.
- Sanctis, R. O., & Abib, I. V. (2010). Ensino de língua estrangeira no curso de Secretariado executivo bilíngue: Buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. *Revista GESEC*, 1(1), pp. 1-13. Recuperado de: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/9/78>.



- Santos, E. B. M. (2012). A importância da inserção de aspectos interculturais no ensino de línguas estrangeiras para profissionais de secretariado. *Revista do Secretariado Executivo*, 8, pp. 121-132. Recuperado de: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3040/2036>.
- Santos, M. P. (2012). 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 – GeSec*, 3(1), pp. 94 -108. Recuperado de: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/233>.
- Scarton, G. (2002). *Guia de produção textual: assim é que se escreve...* Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD. Recuperado de: <https://vdocuments.mx/reader/full/19017796-guia-de-producao-textual-puc>.
- Stece, V. Cegan E., Souza Lima. T. C., Boguslawski, A. M. (2014). Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em secretariado: um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, 5(1), pp. 62-81. Recuperado de: [https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf\\_8](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf_8).
- Universidade Estadual de Londrina. (2005). *Resolução CEPE n° 354*. Londrina. Recuperado de: [http://www.uel.br/prograd/pp/documentos/secretariado\\_executivo.pdf](http://www.uel.br/prograd/pp/documentos/secretariado_executivo.pdf).
- Universidade Estadual de Maringá. (2005). *Resolução n° 194/2005-CEP*. Maringá. Recuperado de: <http://www.set.uem.br/paginas/194CEP2005.pdf>.
- Universidade Estadual do Centro. (2015). *Curso de Secretariado Executivo*. Guarapuava. Recuperado de: <http://www2.unicentro.br/desec/files/2016/10/Secretariado-Executivo-Grade-curricular.pdf>.
- Universidade Estadual do Oeste do Paraná. (2016). *Resolução n° 264/2016-CEPE, de 8 de dezembro de 2016*. Recuperado de: <https://midas.unioeste.br/sgav/arqVrtConteudo/download?arqCntCodigo=5120>.
- Universidade Estadual Paranaense. (2010). *Curso de Secretariado Executivo: Projeto Político Pedagógico*. Apucarana. Recuperado de: <https://prograd.unespar.edu.br/assuntos/graduacao/cursos/apucarana/ppc/ppc-secretariado-apuc.pdf>.

- Vian, JR., (2014). O. Ensino de inglês para negócios: diferentes abordagens para diferentes necessidades. *The ESPECIALIST*, 35(2), pp. 135-154. Recuperado de: <https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/21459/15689>.
- Vian, JR., (2006). O. Gêneros discursivos e conhecimento sobre gêneros no planejamento de um curso português Instrumental para ciências contábeis. *Linguagem em (Dis)curso*, 6(3), pp. 389-41. Recuperado de: [https://portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/Linguagem\\_Discurso/article/view/343](https://portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/Linguagem_Discurso/article/view/343).
- Vian, JR., (2003). O. O ensino de inglês instrumental para negócios, a linguística sistêmico-funcional e a teoria de gêneros/registo. *The ESPECIALIST*, 24(1), pp. 1-16. 2003. Recuperado de: <https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/9411/6981>.
- Vian, JR. (1999). Inglês instrumental, inglês para negócios, inglês instrumental para negócios. *D.E.L.T.A.* vol 15, pp. 437-457. Recuperado de: <https://revistas.pucsp.br/index.php/delta/article/view/40398/27117>.
- Vigorena, D. A. L. Bernardon, M. Battisti, S.S. Barcellos, C. (2018). Possibilidades de Internacionalização do Curso de Secretariado Executivo na América do Sul. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, 9(3), pp. 178-205. Recuperado de: <https://doi.org/10.7769/gesec.v9i3.800>.