

GT5 - Linguagem e Idiomas no Contexto Secretarial  
Tema 1: Língua materna e estrangeira no Secretariado

## **A FORMAÇÃO ACADÊMICA NOS CURSOS DE BACHARELADO PRESENCIAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO (SE) DO PARANÁ E O ENSINO DE LÍNGUA INGLESA (LI)**

**Maura Bernardon<sup>1</sup>**

UNIOESTE, maura.bernardon@unioeste.br

**Resumo:** O tema deste estudo descreve a configuração do ensino de inglês nos cursos de bacharelado em SE, modalidade presencial, no estado do Paraná, a fim de colaborar para a formação acadêmica nessa área. Para alcançar o objetivo proposto, consultou-se as matrizes curriculares disponíveis nos sites de 06 cursos em funcionamento e cadastrados no MEC. De acordo com o tipo de dados e objetivo da análise, a pesquisa apoia-se em uma abordagem qualitativa, exploratória e descritiva. Na fundamentação teórica realizou-se um levantamento bibliográfico e documental mostrando os aspectos da formação acadêmica em SE e a importância do ensino de idiomas no contexto acadêmico e empresarial. A análise das matrizes curriculares mostrou variações nas cargas horárias e nomenclaturas nas disciplinas – aspectos considerados dentro dos parâmetros de flexibilização na organização dos cursos. Na descrição das ementas, destacam-se termos que representam o ensino de inglês com propósitos específicos para o SE, negócios e contexto comercial. Em relação aos níveis de conhecimento do idioma, o ensino do inglês parte do nível iniciante indo até o avançado, dependendo do número de horas/aula que cada curso oferece.

**Palavras-chave:** formação acadêmica. Secretariado Executivo. língua inglesa

### **1 INTRODUÇÃO**

Em 2020, ao abordar a temática da formação acadêmica do profissional de Secretariado, levantou-se o questionamento sobre a configuração do ensino do inglês nos cursos de bacharelado – modalidade presencial – do estado do Paraná, contexto que atuamos como docente. Delimitou-se o estudo apenas para essa modalidade, embora as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) atendam também os cursos tecnológicos de nível superior (BRASIL, 2005). Como objetivos específicos, definiu-se, primeiramente, apresentar discussões sobre a formação acadêmica em Secretariado Executivo (SE), com base nas DCNs, seguidas de um levantamento bibliográfico sobre o papel das línguas estrangeiras na formação do SE e, por último, da análise das matrizes curriculares 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 (GONSALVEZ, 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 vem corroborar com a evolução e o fortalecimento da pesquisa em SE e ensino de línguas, trazendo informações sobre o papel da Língua Inglesa (LI) na formação

---

<sup>1</sup> Membro do Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilíngue -GEPSEB

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 e de constar nas grades curriculares com uma média considerável de horas, outras questões envolvem o ensino desse idioma nos cursos de Secretariado brasileiros, principalmente os baixos níveis de proficiência e fluência em nível avançado, conforme o Quadro Europeu de Referências para línguas (QEER, 2020). Nessa direção, Marques *et al.*, (2013), em entrevista com discentes de uma instituição de ensino superior pública, demonstraram resultados problemáticos quanto à formação 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 Ministério da Educação, e seus respectivos sites disponibilizados na internet. Realizou-se a coleta das grades curriculares e ementas, delimitando-se 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. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.1 A FORMAÇÃO ACADÊMICA DO 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 *et al* (2012, p. 136), “[...] as “estruturas e conteúdos dos currículos[...]” “definem parte das características do perfil dos egressos [...], e “[...]as matrizes curriculares refletem intensão 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 a utilidade e função dos currículos e cujos conteúdos interferem na formação desse profissional. Tardif (2002 apud 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”. 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 e fundamentais na organização do ensino e para futuras práticas profissionais. Podem apresentar-se conforme o entendimento de seus criadores 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. Confirma-se essa temática no Art. 1º, parágrafo segundo das DCNs.

§ 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, n.p).(grifo 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 (UNIOESTE, 2016). Ademais, essa temática é levada para os encontros acadêmicos nacionais e regionais, assim como para as revistas científicas da área.

Complementando, Stece *et al.* (2014) reforçam que os artigos 4º e 5º das DCNs, e seus respectivos parágrafos, são parâmetros mínimos a serem cumpridos na formação em SE e os quais serão considerados no seu reconhecimento e manutenção.

Referenciando novamente o documento acima, no art. 5º, no 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, n.p).(grifo nosso)

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. Essa proposta reflete-se 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 aspectos convergentes, citados pelos autores, a prestação de serviços em idiomas estrangeiros.

No mesmo viés da internacionalização, Vigorena *et al.* (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. (grifo nosso)

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 se tornou mais abrangente, em função da facilidade de acesso às tecnologias, predominando o uso do inglês. Por outro lado, o local traz suas especificidades e que devem ser consideradas na organização curricular. Nesse estudo, a localização estratégica do estado do Amapá faz divisa com a Guiana Francesa, o que justifica a valorização do francês no currículo do curso de Secretariado daquela região.

Para Santos E. (2012, p. 131), um aspecto para ser levado em consideração no ensino de idiomas em cursos de SE seria o ensino intercultural, oportunizando o reconhecimento e a aceitação das diferenças. Ademais, “mal-entendidos culturais” não costumam ser aceitos no contexto empresarial.

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 constante mudanças. Embora haja discussões de que esses profissionais ainda sejam pouco valorizados e a sua formação, quanto aos idiomas, apresentem 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 manter contatos com empresas internacionais ou criar 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, tal como Comunicação Empresarial.

Nessa perspectiva, Müller *et al.* (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, 08 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 a sua

característica interdisciplinar, 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 (IFE)

As ementas fazem parte do planejamento escolar, 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, s.p). Ela 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 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, 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, Bakhtin (2000, p. 277) esclarece,

“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”

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 quanto à sua aplicação e características. O 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 profissionais, 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 IEF. 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)<sup>2</sup> (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 *et al.*, 1988). Com o interesse de pesquisadores por essa perspectiva de ensino, entre outros, Ramos (2004) e Vian Jr (2014,), o IEF consolidou-se no Brasil, aperfeiçoando e adaptando metodologias com o intuito de melhorar a sua eficiência em diferentes áreas do conhecimento. Nos estudos de Ramos (2004), Vian Jr (2006, 2003) e Cristóvão e Beato-Canato (2016) as propostas alinham-se na construção de procedimentos e práticas de ensino por meio de gêneros, baseados em diferentes definições sobre esse termo, porém sempre 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 atuar nessa área.

Da mesma forma, o IEF no contexto do SE, por caracterizar-se multidisciplinar, englobando as áreas da Administração, Comunicação e Secretarial, enquadra-se nas características do IEF, porém torna-se um campo de atuação abrangente no uso dos idiomas. Segundo Cantarotti e Pinto (2016),

“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.

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, 2011).

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Seguindo o objetivo geral de investigar a formação acadêmica em LI nos cursos de bacharelado em Secretariado do estado do Paraná, esta pesquisa caracterizou-se, segundo as suas fontes de informação e procedimentos de coleta, em um estudo documental e bibliográfico (GONSALVES, 2003). Os dados coletados constituíram-se de matrizes curriculares e ementas de disciplinas de inglês em 06 cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo, ofertados em

<sup>2</sup> “We also believe that language should be included as a defining feature of ESP. While the specific needs arising from needs analysis relate to activities that students need to carry out (rather than language), a key assumption is that these activities generate and depend on registers, genres and associated language that students need to be able to manipulate in order to carry out the activity (EVANS; ST JOHN, 2006, p.4).

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 Ministério da Educação (MEC). Desta forma, averiguou-se os cursos em funcionamento no endereço eletrônico do e-MEC. Concomitantemente, consultou-se livros e artigos de diferentes autores que abordam a formação acadêmica em Secretariado, com o objetivo de resgatar as discussões e caminhos sendo seguidos na área.

Os procedimentos metodológicos ocorreram por meio de dois métodos: o exploratório e o descritivo. O primeiro permitiu coletar os dados conforme o planejamento e os objetivos deste estudo; o segundo demonstrou como configuram-se os dados, por meio da correlação entre as disciplinas ofertadas e da análise temática de suas respectivas ementas. Por pesquisa descritiva entende-se expor em detalhes as características dos dados coletados, descrevendo-os, tanto em seus conteúdos como em dados numéricos (GIL, 2009). Para melhor visualização, organizou-se a descrição em três quadros, na seguinte ordem: a) Cursos de bacharelado presenciais em SE, localização, nomenclatura e localizações; b) Disciplinas e horas de ensino total e de LI nos cursos de bacharelado presenciais em SE no Paraná e c) Ementas de LI nos cursos de bacharelado presenciais em SE no Paraná.

Na sequência, realizou-se um levantamento do conteúdo das ementas, destacando os termos que apresentassem relação com a área do SE e os níveis de conhecimento do idioma. Com essa ação pode-se responder quais os níveis de conhecimento do idioma proposto nas disciplinas e se os conteúdos são abordados de forma geral ou para fins específicos. De forma dedutiva, isto é, por fazer parte do contexto de ensino de LI no SE, levantou-se a hipótese de que as ementas contemplem o ensino de inglês objetivando-se 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, descreve-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 permitirá responder à pergunta de pesquisa: como se apresentam as disciplinas de LI nos cursos de SE das Instituições de Ensino Superior no estado do Paraná? Para tanto, confirmou-se os cursos em andamento no endereço eletrônico do e-MEC e nos sites disponibilizados pelas instituições na internet.

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, nomenclatura e localizações

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

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

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 ressaltar que no e-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 03 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 investigou os cursos de bacharelado em SE em andamento no Brasil, no referido ano, 08 estavam em funcionamento no Paraná. Ao comparar a este levantamento, observa-se que atualmente 05 são de instituições públicas e 01 particular, cujas grades curriculares serão tomadas como *corpus* para a análise.

A coleta dos dados teve início pela busca das horas contempladas para o ensino do inglês nas 06 IES, disponibilizadas em suas grades curriculares, como se observa no quadro abaixo:

Quadro 2. Disciplinas e horas de ensino de LI nos cursos de bacharelado presenciais em SE no Paraná

IES - carga horária total e de LI	Nome da disciplina - carga horária
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 CH de LI: 408	Língua Inglesa I – 136 Língua Inglesa II – 136 Inglês para Negócios I e II – 136
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. Entretanto, os outros valores mantiveram-se entre 320h, 360h, 408 e 450h. Essa variação corrobora com estudos anteriores sobre os diferentes enfoques na 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”.

Por meio do acesso às ementas, pode-se observar mais pormenores sobre as práticas de ensino nos cursos quanto à pertinência à área de SE (destacados em **negrito**) e aos níveis de conhecimento do idioma (destacados em *itálico* e sublinhados).

Quadro 3. O Secretariado Executivo e os nivelamentos nas ementas de LI nos cursos de bacharelado presenciais 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</b> <i>em nível básico</i>.</p> <p>Língua Inglesa II - Compreensão e produção de textos orais e escritos <b>pertinentes à área de Secretariado Executivo</b> <i>em nível pré-intermediário</i>.</p> <p>Língua Inglesa III - Compreensão e produção de textos orais e escritos, <b>específicos da área de Secretariado Executivo</b> <i>em nível intermediário e pós-intermediário</i>. 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: <u>Introdução ao estudo da Língua Inglesa</u> <b>com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso</b>. Recepção e produção do texto oral e escrito.</p> <p>Língua Inglesa II: <u>Desenvolvimento do estudo da Língua Inglesa</u> <b>com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso</b>. Recepção e produção do texto oral e escrito.</p> <p>Língua Inglesa III: <u>Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa</u> <b>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</b> <i>pré-intermediário</i> <b>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</b> <i>pré-intermediário</i> <b>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>

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

4. UEM

Língua Inglesa I: *Introdução ao estudo*, 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, **dentro de um contexto comercial**.

Língua Inglesa II: *Introdução ao estudo*, 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, **dentro de um contexto comercial**.

Língua Inglesa III: *Aperfeiçoamento* 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 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 das frases nominais relacionadas 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 laborais, 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 IEF.

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 que nas outras cinco instituições essa abordagem é apontada desde o nível básico.

Eles, ainda, são representados pelas palavras: *introdução*, *desenvolvimento* e *aperfeiçoamento*. Essa distribuição pode ser comparada com o Quadro Europeu Comum de referência para Línguas - (*Common European Framework of Reference for Languages*) - CEFR (2020, p.175) onde eles seriam expressos em três níveis (Básico, Independente e Proficiente). Importante ressaltar as discussões sobre a posição da língua inglesa no mundo e conceitos de proficiência linguística e que podem estar representadas nas escolhas linguísticas nesse tipo de documento.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com os dados levantados na discussão inicial sobre a importância do ensino de idiomas em cursos de SE, as competências na área de comunicação e línguas estrangeiras fazem parte das DCNs (BRASIL, 2005). Por sua característica multidisciplinar, os cursos podem adaptar-se 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 idioma estrangeiro, o aperfeiçoamento da língua portuguesa e a comunicação empresarial. Nos 06 cursos investigados, todos oferecem dois ou três idiomas: inglês, espanhol 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. Sendo assim, o ensino de idiomas pode ser considerado relevante para a formação em SE, pois, a área da comunicação e conhecimento em outros idiomas permite ampliar o campo de atuação do egresso, assim como poderá ocorrer maior valorização do profissional.

Quanto à análise, após explorar os endereços eletrônicos do MEC e dos 06 cursos em SE, na modalidade bacharelado presencial, demarcaram-se as matrizes curriculares e ementas. Para uma melhor visualização dos conteúdos, organizou-se a análise em quadros e cujas informações identificaram a relação da LI com a formação em SE e os níveis de conhecimento desejados para esse idioma.

A descrição dos dados revelou que os cursos contemplam variações nas distribuições de horas e nomenclatura das disciplinas de LI. Essas diferenças justificam-se uma vez que há uma flexibilidade na organização dos cursos, em função de adequações quanto ao perfil profissiográfico de cada região e mercado. Ao mesmo tempo, podem surgir divergências decorrentes dessa flexibilização e, por conseguinte, na sua formação.

A respeito da análise das ementas, identificou-se que o ensino de IFE no SE está sinalizado nos 06 cursos e em alguns cursos utilizou-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. Há menção de práticas de tradução/versão de textos, e gêneros textuais que os docentes entendem serem relevantes para as práticas secretariais. Os níveis de cada disciplina fazem referência a uma progressão no conhecimento

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

Por fim, vários objetos de estudo envolvendo a formação acadêmica e o ensino de idiomas nos cursos de SE brasileiros são pertinentes e atuais, 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 necessidades do mercado. Para a área da linguagem especificamente, sugere-se acompanhar as tendências sobre abordagens de ensino e gêneros, o que resultará no aprimoramento das práticas pedagógicas e avanço no aprendizado de idiomas nos cursos de Secretariado.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, S. A. M.C.; GOMES, A.E. 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**. São Paulo: SINSESP, 2019. p. 89-119.
- BAKHTIN, M. **Estética da criação verbal**. Trad. de M. M. E. G. Pereira. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- BERNARDON, M. A formação profissional em Secretariado Executivo e o ensino de Inglês para negócios. **Revista Expectativa**, v. 20, n. 1, p. 1-16, fev. 2021. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/24249>>. Acesso em: 13 jul. 2021. doi:<https://doi.org/10.48075/revex.v20i1.24249>.
- BRASIL. Ministério da Educação. **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. Brasília, DF, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 03/05/2021.
- BRASIL. Ministério da Educação. MEC. **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior**. Cadastro e-MEC. [Online], 2021. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/>. Acesso em: 17/05/2021.
- BRITISH COUNCIL. Demanda de aprendizagem de inglês no Brasil. 1. ed. São Paulo, 2014. p. 14-17. Disponível em: <https://www.britishcouncil.org.br/pesquisas-infograficos>. Acesso em: 06 mai. 2021.
- CANTAROTTI, A.; PINTO, T. P. Inglês para fins específicos e o ensino para o secretariado: *data driven learning* e tradução. **The ESPECIALIST**, v. 39, n. 1, jan./jul., p. 1-25 2018.
- CELANI, M. A. J. *et al. The Brazilian Project. An evaluation*. São Paulo: EDUC. 1988.
- CRISTÓVÃO, V.; BEATO-CANATO, A.P. M. A formação de professores de línguas para fins específicos com base em gêneros textuais. **DELTA**, n. 32, v.1. Jan/Abr. p. 45-74. 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/0102-44504428105967036>. Acesso em: 07 jul. 2021.
- COUNCIL OF EUROPE. **Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment**. Companion volume. [S.l.], 2020. Disponível em: <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>. Acesso em: 11 mai. 2021.
- DUDLEY-EVANS, T; ST JOHN, M. **Developing English for Specific Purposes**. 8 ed. Cambridge: Cambridge University Press. 2006.
- FRUTUOSO, M. C. K.; MATOS, D. M. Imersão em língua estrangeira: a interface para a qualificação profissional de secretariado executivo. **Revista do Secretariado Executivo**,

Passo Fundo, n. 7, p. 164-172. 2011. Disponível em:

<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2333/14877>. Acesso em: 30 mar 2021.

GALINDO, A.G.; SOUZA, E.C.P.; MARTINS, C.B. Cursos de bacharelado em secretariado na região norte do Brasil: análise exploratória de suas matrizes curriculares. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 3, n. 1, jan./jun. p. 134-158. 2012. Acesso em: 25 jun. 2021. Disponível em:

[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf\\_6](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf_6). Acesso em 08 jul. 2021.

GALINDO, A.G.; SOUZA, E.C.P.; MARTINS, C.B.; 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. v.1, n.1, p. 130 – 153. 2015. Acesso em 21 jun. 2021. Disponível em:

<https://periodicos.unifap.br/index.php/administracao/article/view/1964/1181>. Acesso em: 08 jul. 2021.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONSALVES, E.P. **Iniciação à Pesquisa Científica**. 3. ed. Campinas, SP: Alínea, 2003.

LEAL, F. G.; MORAES, M. C. B. Perspectivas de atuação do Secretário Executivo na gestão da internacionalização da Educação Superior. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 8, n. 1, p. 138-167. 2017. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/575>. Acesso em: 08 jul. 2021.

MARQUES, P. S. *et al.* A língua inglesa nos cursos de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, PR, n. 12, v. 12, p. 1-17. 2013. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7313>. Acesso em: 21 jul. 2021.

MÜLLER, R. *et al.* 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. v. 29, p. 69-74. 2020. Disponível em:

<https://poisson.com.br/2018/produto/topicos-em-administracao-volume-29/>. Acesso em: 07 mar. 2021.

PERES, A. F. Identidade e currículo na formação do professor de língua portuguesa. *In*:

**Reflexões sobre ensino de línguas e formação de professores no Brasil: uma homenagem à professora Telma Gimenez**. Campinas, SP: Pontes Editores. p.51-82. 2013.

RAMOS, R. de C. G. Gêneros textuais: uma proposta de aplicação em cursos de inglês para fins específicos. **The ESPECIALIST**, v. 25, n. 2, p. 107-129. 2004. Disponível em:

<https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/9371/6944>. Acesso em: 08 jul. 2021.

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**, vol. 1, n.1, p.1-13. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/9/78>. Acesso em: 11 jul. 2021.

SANTOS, E. B. M. A importância da inserção de aspectos interculturais no ensino de línguas estrangeiras para profissionais de secretariado. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, n. 8, p. 121-132. 2012. Disponível em:

<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3040/2036>. Acesso em: 29 mar. 2021.

SANTOS, M. P. 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**, São Paulo, v. 3, n. 1, p. 94 -108, jan./jun. 2012. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/233>. Acesso em: 29 mar. 2021.

- SCARTON, G. **Guia de produção textual: assim é que se escreve...** Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD.2002. Disponível em: <https://vdocuments.mx/reader/full/19017796-guia-de-producao-textual-puc>. Acesso em: 21 jun. 2021.
- EXECUTIVO, 5, 2017, São Paulo. **Anais...** p. 280 -294.
- STECE, V. *et al.* 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**, São Paulo, v. 5, n. 1, jan./abr., p. 62-81. 2014. Disponível em: [https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf\\_8](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf_8). Acesso em: 30 mar. 2021.
- UEL. Universidade Estadual de Londrina. **Resolução CEPE n° 354**. Londrina, 2005. Disponível em: [http://www.uel.br/prograd/pp/documentos/secretariado\\_executivo.pdf](http://www.uel.br/prograd/pp/documentos/secretariado_executivo.pdf). Acesso em: 15 abr. 2021.
- UEM. Universidade Estadual de Maringá. **Resolução n° 194/2005-CEP**. Maringá, 2005. Disponível em: <http://www.set.uem.br/paginas/194CEP2005.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2021.
- UNESPAR. Universidade Estadual Paranaense. **Curso de Secretariado Executivo: Projeto Político Pedagógico**. Apucarana. 2010. Disponível em: <https://prograd.unespar.edu.br/assuntos/graduacao/cursos/apucarana/ppc/ppc-secretariado-apuc.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.
- UNICENTRO. Universidade Estadual do Centro. **Curso de Secretariado Executivo**. Guarapuava. 2015. Disponível em: <http://www2.unicentro.br/desec/files/2016/10/Secretariado-Executivo-Grade-curricular.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.
- UNICENTRO. Universidade Estadual do Centro. **Curso de Secretariado Executivo**. Guarapuava. 2015. Disponível em: <http://www2.unicentro.br/desec/files/2016/10/SECRETARIADO-EXECUTIVO-2015-EMENTA-DAS-DISCIPLINAS.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.
- UNIOESTE. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. **Resolução n° 264/2016-CEPE, de 8 de dezembro de 2016**. Toledo, PR, 2016. Disponível em: <https://midas.unioeste.br/sgav/arqVrtConteudo/download?arqCntCodigo=5120>. Acesso em: 14 abr. 2021.
- VIAN, JR., O. Ensino de inglês para negócios: diferentes abordagens para diferentes necessidades. **The ESPECIALIST**, vol. 35, n. 2, p. 135-154. 2014. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/21459>. Acesso em: 09 mai. 2021.
- \_\_\_\_\_. Gêneros discursivos e conhecimento sobre gêneros no planejamento de um curso de português Instrumental para ciências contábeis. **Linguagem em (Dis)curso**, vol. 6, no. 3, p. 389-41. 2006. Disponível em: [http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/Linguagem\\_Discurso/article/view/34](http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/Linguagem_Discurso/article/view/34). Acesso em: 11 jul. 2021.
- \_\_\_\_\_. 2003 O ensino de inglês instrumental para negócios, a lingüística sistêmico-funcional e a teoria de gêneros/registo. *The ESPECIALIST*, vol. 24, n. 1, p. 1-16.
- VIGORENA, D. A. L. *et al.* Possibilidades de Internacionalização do Curso de Secretariado Executivo na América do Sul. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v. 9, n. 3, dez, p.178-205. 2018. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/800-3117>. Acesso em: 30 abr. 2021.