

CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM, ENSINO-APRENDIZAGEM DE ESPANHOL E FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Rafaela Pereira de Lima¹
Thayná Kewelly de Negreiros Araújo Santos²
Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins³

RESUMO

Esse trabalho tem como objetivo identificar quais são as concepções de linguagem que estão presentes nas ementas das disciplinas de Língua Espanhola dos Projetos Pedagógicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo em instituições de ensino superior e suas implicações para o ensino-aprendizagem, especificamente nas universidades federais UFPE, UFV e UFPB. A metodologia de pesquisa adotada é qualitativa, nos moldes de um estudo de caso, pois permitiu uma minuciosa análise linguístico-discursiva dos propósitos de ensino-aprendizagem de uma língua estrangeira. Os resultados indicam que as concepções de linguagem influenciam significativamente os objetivos e a estruturação das disciplinas, bem como demonstram a importância de serem melhor consideradas as demandas da área de formação e atuação de secretários executivos.

Palavras-chave: Linguagem; Espanhol; Formação; Ensino-Aprendizagem; Secretariado Executivo.

RESUMEN

Este trabajo tiene como objetivo identificar las concepciones de lenguaje presentes en los planes de estudio de las asignaturas de español de los Proyectos Pedagógicos del curso de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en instituciones de educación superior y sus implicaciones para la enseñanza y el aprendizaje, específicamente en las universidades federales UFPE, UFV y UFPB. La metodología de investigación adoptada es cualitativa, en el marco de un estudio de caso, ya que permitió un análisis lingüístico-discursivo minucioso de los propósitos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera. Los resultados indican que las concepciones del lenguaje influyen significativamente en los objetivos y la estructuración de las asignaturas, así como demuestran la importancia de considerar mejor las demandas del área de formación y actuación de los secretarios ejecutivos.

¹ Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

² Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

³ Orientador e Professor Adjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Palabras clave: Lenguaje; Español; Formación; Enseñanza-aprendizaje; Secretariado Ejecutivo.

1. INTRODUÇÃO

Na contemporaneidade, o secretário executivo desempenha um papel multifacetado, pois atua como um elo entre empresas, clientes e sociedade em diversos ambientes organizacionais. Essa atuação está relacionada diretamente à formação, às habilidades e aos conhecimentos desenvolvidos ao longo de sua formação acadêmica e profissional nas Universidades.

No Brasil, essa profissão é regulamentada pelas leis n.º 7.377/85 e n.º 9.261/96, as quais conferem reconhecimento e respaldo legal à atuação desses profissionais. Essa regulamentação proporciona um arcabouço jurídico para a definição das atribuições, das responsabilidades e das competências do profissional de Secretariado Executivo, reforçando a sua relevância no contexto organizacional.

Nesse contexto, a sociedade se caracteriza por um ambiente altamente competitivo, o qual demanda um perfil profissional mais competente, que possua domínio de conhecimentos, de habilidades pessoais e comportamentais específicas como, por exemplo, ética, organização, comunicação eficaz, proatividade e atualização constante.

No que diz respeito aos conhecimentos especializados, o mercado exige fluência em pelo menos uma língua estrangeira, além do domínio das técnicas de gestão secretarial, habilidades em informática e competência em redação empresarial. Essas competências são fundamentais para se destacar em um cenário profissional cada vez mais competitivo e dinâmico.

É consensual a ideia de que o domínio de línguas estrangeiras modernas (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão entre outros idiomas) representa, na atualidade, um grande diferencial para os profissionais de Secretariado Executivo que se encontram atuando em instituições/organizações empresariais, corporativas ou governamentais envolvidas com o globalizado mundo dos negócios e das transações comerciais em nível nacional e internacional (Santos, 2012, p. 99).

Segundo o instituto Cervantes (2020), a língua espanhola é uma das línguas mais faladas no mundo, assim, possui grande importância comercial. Um reflexo da importância econômica do espanhol é a presença que esta língua tem em diferentes fóruns internacionais.

O Espanhol é a língua oficial em todos os países integrantes do bloco comercial denominado Mercado Comum do Sul (Mercosul), exceto o Brasil. Nesse contexto, o Brasil tem buscado intensificar suas relações comerciais com outras nações visando o fortalecimento de sua economia, o que implica necessidade de interação pela demanda por profissionais que possuam proficiência em línguas estrangeiras como forma de aperfeiçoar as atividades comerciais. (Nascimento e Silva, 2015).

Conforme divulgado pelo portal de notícias "Diplomacia Business" (2023), um número significativo de empresas espanholas têm demonstrado interesse no mercado brasileiro, pois há uma percepção do nosso país como um local repleto de oportunidades em setores-chave. O governo brasileiro também conduziu uma série de iniciativas em colaboração com o setor privado por meio de concessões e parcerias público-privadas (PPPs), além de estar buscando a sua adesão à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), e envidando esforços para a ratificação do acordo de livre comércio entre a União Europeia e o Mercosul. Esses fatores podem significar uma melhora nas relações bilaterais, com um investimento espanhol percebido como sério e excelente.

Diante disso, é inegável a relevância deste idioma para o secretário executivo no desempenho de suas atividades profissionais nos mais diversos ambientes organizacionais.

Levando em consideração esse cenário, surge o seguinte questionamento: **Quais são as concepções de linguagem que estão presentes nas ementas das disciplinas de ensino-aprendizagem de espanhol do curso de Graduação em Secretariado Executivo?**

Destarte, para respondermos à pergunta de pesquisa, selecionamos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

A análise dos PPCs nos possibilitou observar como é organizada a estrutura dos processos de ensino-aprendizagem da Língua Espanhola nos projetos pedagógicos das instituições, bem como nos permitiu identificar possíveis lacunas no ensino de espanhol em relação às habilidades específicas exigidas para secretários executivos.

Em se tratando da organização deste artigo, primeiramente são abordadas as concepções da linguagem, o ensino-aprendizagem de Espanhol como Língua Estrangeira e a formação de Secretários Executivos nas três universidades federais. Em seguida, são delineados os percursos metodológicos e são apresentadas as análises dos dados. Por fim, são apresentadas algumas discussões acerca das análises desenvolvidas.

2. CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM

A linguagem é um sistema complexo e estruturado e, ao mesmo tempo, dinâmico e influenciado pelo contexto e pelas relações humanas. Além de possibilitar a transmissão de informações, a linguagem é necessária para a interação social, a construção de identidades e para o entendimento do mundo ao redor. As perspectivas de linguagem possuem um importante papel no desenvolvimento de estratégias e metodologias para o ensino de línguas, na organização das estruturas curriculares de cursos de graduação, na definição de projetos pedagógicos de cursos, dentre outros.

A compreensão da linguagem se desenvolve mediante diferentes perspectivas, cada uma moldada por renomados pensadores ao decorrer da história da Linguística. Para este estudo, foram consideradas três concepções da linguagem: linguagem como expressão do pensamento, linguagem como forma de comunicação e linguagem como forma de interação.

Humboldt, influente filósofo do século XIX, iniciou estudos para a concepção da linguagem como expressão do pensamento, o mesmo ressaltou que a linguagem não apenas reflete a individualidade, mas também expressa a essência cultural de um povo. A capacidade linguística como veículo de expressão enfatiza o papel fundamental da linguagem na transmissão de sentimentos, ideias e percepções pessoais. Dentro desse cenário, a linguagem é percebida como uma representação da mente humana, refletindo os pensamentos e emoções individuais em sintonia com a realidade interna de cada pessoa.

Como declarado por Saussure (1916, p. 113), "A linguagem é um sistema de signos que se organizam de acordo com regras". Essa abordagem estruturalista enfatizou a linguagem como um sistema de signos que se organizam de acordo com regras, onde o significado é arbitrário e convencionalmente atribuído aos

significantes, ou seja, não há uma relação intrínseca entre a palavra e o conceito que ela representa.

Assim, a linguagem não se limita apenas à fala, mas também inclui outras formas de expressão, como a escrita, gestos, linguagem corporal, sinais e símbolos. A comunicação linguística ocorre através da seleção e combinação de unidades linguísticas, como palavras, frases e estruturas gramaticais, de acordo com as regras e convenções estabelecidas dentro de uma determinada língua.

Conforme Luiz Carlos Travaglia (1997), considerado um dos precursores dos estudos sobre concepções de linguagem no Brasil, a compreensão do professor sobre os conceitos de língua e linguagem no contexto do ensino da língua materna influencia diretamente o modo como ele estrutura suas aulas, ou seja, a concepção de linguagem concebida é tão crucial quanto a abordagem pedagógica adotada. Ressalte-se que esses pressupostos também atravessam as aulas e os materiais didáticos voltados para o ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras, pois segundo a concepção dialógica bakhtiniana, nós nos constituímos na e pela linguagem.

Outros autores, como Geraldi (2011) e Koch (2010), defendem a existência de três abordagens para se conceber a linguagem, a saber: linguagem como expressão do pensamento, como instrumento de comunicação e como processo de interação.

Geraldi (2011, p. 41) afirma que essas três concepções correspondem às três grandes correntes dos estudos linguísticos: a gramática tradicional; o estruturalismo e o transformacionalismo; a linguística da enunciação. O referido autor destaca que a comunicação como processo de interação “implicará uma postura educacional diferenciada, uma vez que situa a linguagem como o lugar de constituição de relações sociais, onde os falantes se tornam sujeitos.”

No que diz respeito à expressão do pensamento, nela a linguagem é vista como sendo um conjunto de signos utilizados para que os indivíduos possam expressar os seus pensamentos. Travaglia (1997) afirma que nessa abordagem há a pressuposição de que regras servem para organizar logicamente o pensamento e, portanto, a linguagem. Essa concepção está vinculada ao falar e escrever bem, pois abarca as regras e normas gramaticais de uma determinada língua, desconsiderando-se o contexto discursivo das interações.

Koch (2010) declara que essa concepção de linguagem, apesar de antiga, ainda é defendida por um grande número de indivíduos na atualidade, e reitera que nesse viés o homem é considerado como aquele que interpreta o mundo por meio da linguagem, ou seja, a função da língua é refletir o pensamento e o conhecimento de mundo desse indivíduo.

Essa concepção evoca crenças que limitam a habilidade de se expressar do indivíduo à habilidade de pensamento, isto é, quanto mais for bem elaborada e gramaticalmente adequada a produção linguística do indivíduo, maior será a sua habilidade de pensamento. Em síntese, cria-se uma relação de hierarquização do pensamento associada ao domínio e uso de regras e normas gramaticais convencionadas.

A linguagem como forma de comunicação refere-se ao processo pelo qual os seres humanos compartilham ideias, pensamentos, sentimentos e informações uns com os outros utilizando sistemas de signos linguísticos.

Na década de 80, os estudos linguísticos estavam ligados à concepção de linguagem como instrumento de comunicação e abordavam a língua como um código utilizado para transmitir mensagens pelos emissores e receptores. Nesse contexto, Travaglia (1997) afirma que a língua é vista como um conjunto de signos a serem dominados pelos falantes para facilitar a comunicação, não sendo ainda considerada significativamente a relação entre interação social e produção textual.

Além disso, Bakhtin (1986), um pensador da Teoria da Linguagem, desenvolveu a perspectiva da linguagem como interação, e observou a linguagem como um fenômeno social, moldado pelas interações entre indivíduos é influenciado pelo contexto cultural e histórico, destacando que "a linguagem é um meio de interação social, um meio de construção da realidade" (Bakhtin, 1986, p. 91). A linguagem como modo de interação diz respeito à utilização da linguagem como um canal de comunicação entre pessoas em um ambiente social. Sob essa ótica, a linguagem não é percebida exclusivamente como um sistema de símbolos para a transmissão de informações, mas sim como uma ferramenta que promove a interação e o diálogo entre os indivíduos.

Geraldi (1991) argumenta que a linguagem é um meio de interação em que os sujeitos ocupam lugares sociais específicos e produzem efeitos de sentido, sendo as condições de produção fundamentais para a compreensão do enunciado.

Essas concepções mencionadas anteriormente fornecem visões sobre a linguagem que se pautam na complexidade e na multifuncionalidade da expressão linguístico-discursiva dos indivíduos, na comunicação interpessoal e na formação de identidades sociais e culturais, dentre outros. Dessa forma, a compreensão da linguagem é fundamental para que possamos compreender os processos de ensino-aprendizagem de Espanhol na área de Secretariado Executivo e suas implicações.

A seguir, apresentamos algumas considerações acerca do papel desempenhado pelo Espanhol na atuação e formação de secretários executivos.

3. ENSINO-APRENDIZAGEM DE ESPANHOL COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA E FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Durante décadas, o papel do profissional de secretariado era limitado à desenvolver tarefas como atendimento telefônico, anotação de recados e arquivamento de documentos. Com a chegada do mundo globalizado, pode-se perceber várias transformações no cotidiano das pessoas e das organizações, desse modo, a profissão de secretariado acompanhou as mudanças e prolongou suas competências para além de conhecimentos técnicos. Hoje, este profissional possui competência para atuar como assessor, empreendedor, consultor e co-gestor.

De acordo com Ribeiro e Santiago (2019, p. 43),

A profissão de secretariado teve um crescimento acelerado, exigindo profissionais cada vez mais capacitados, com valores, conhecimentos e saberes que vão além da atuação técnica para assessoria executiva.

Em decorrência ao aprimoramento das funções do cargo de assessor executivo, posição de extrema importância dentro das instituições, o domínio de um segundo idioma torna-se fundamental para as relações internas e externas das organizações a qual o profissional de secretariado atua.

[...] a comunicação em língua materna e estrangeira é, pois, a principal ferramenta de trabalho e o diferencial a ser apresentado por todo secretário executivo que se intitule atualizado e possuidor de múltiplas habilidades e competências pessoais e profissionais. (Santos, 2012, p. 99).

Os profissionais de secretariado executivo devem estar em constante atualização, sempre acompanhando as mudanças tecnológicas e o mercado de trabalho, que cada vez mais requer profissionais preparados para suprir suas necessidades. O aperfeiçoamento da língua materna e o domínio de outros idiomas é algo indispensável no desempenho da profissão, visto que esta é sua principal ferramenta de trabalho.

Seguindo a resolução de nº3, de 23 de junho de 2005, todos os cursos de graduação em Secretariado Executivo ofertados por instituições de ensino superior devem seguir as Diretrizes Curriculares Nacionais em sua organização curricular, a qual institui em seu artigo 5º inciso 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.

O aprendizado do espanhol como língua estrangeira transcende a mera assimilação de gramática e vocabulário. É uma porta de entrada para um universo cultural rico e vibrante, conectando-nos a mais de 500 milhões de falantes em todo o mundo, segundo dados do Relatório 2020 do Instituto Cervantes, além de ampliar as oportunidades profissionais.

Por um lado, a semelhança entre os idiomas espanhol e português, de certo modo, pode facilitar a aprendizagem para os brasileiros, pois ambos derivam do latim e, portanto, possuem muitas palavras e estruturas gramaticais em comum. A familiaridade com a estrutura entre essas línguas favorece o aprendizado de maneira mais rápida e eficiente. Por outro lado, contudo, é importante salientar que apesar de existirem semelhanças, estas podem ser fatores que dificultam o aprendizado do Espanhol em razão da influência da língua materna nos processos comunicacionais.

Para auxiliar nessa jornada de aprendizado, é indispensável que o docente atue criando um ambiente de práticas significativas de linguagem e acolhedor, trazendo métodos de ensino que aliem teoria e prática, materiais didáticos atualizados e comunicativos, bem como faça uso de recursos tecnológicos que conectam o discente à cultura hispânica, tornando-o protagonista de sua própria trajetória de aprendizagem.

Segundo Vigorena (2007), no curso de Secretariado percebe-se a necessidade de ser superado o estudo sistemático de vocabulário e regras gramaticais, partindo-se para um estudo mais abrangente de textos autênticos retirados das próprias fontes de informação. Isso envolve estratégias de leitura como, por exemplo, fazer previsões do conteúdo do texto a partir da análise de títulos, gráficos e ilustrações cujas atividades requerem o acionamento do conhecimento de mundo e conhecimento prévio do assunto pelo leitor.

Uma boa fluência oral, de escrita e de leitura de uma língua estrangeira torna-se fundamental para o profissional de Secretariado que busca possuir um perfil inovador e de acordo com as necessidades do mercado de trabalho. Hoje, o conhecimento de um idioma estrangeira para um profissional de qualquer área é um grande diferencial para a inserção no mercado de trabalho. Para o profissional de secretariado executivo é algo necessário, pois este está em constante interação.

Em um mercado tão competitivo, que vive em constante evolução, o profissional que tem domínio de outras línguas acaba se destacando e ganhando mais espaço, principalmente em relação a empresas multinacionais (Ribeiro; Santiago, 2019, p. 58).

Desta forma, o ensino-aprendizado de Espanhol nos cursos de Secretariado Executivo carece de estratégias com enfoque no desenvolvimento comunicativo dos estudantes.

Ao atuar como assessor, o profissional de secretariado atende a executivos utilizando-se das técnicas secretariais e dos conhecimentos adquiridos durante sua formação acadêmica, conforme argumenta Ribeiro e Santiago (2019, p. 51): “Assessorar significa assistencializar, auxiliar, amparar, dar suporte, auxiliar, acompanhar outra pessoa, independentemente da atividade que esteja sendo desenvolvida.”

Ao desempenhar essa atribuição, o secretário necessita de conhecimentos em tecnologias da informação, arquivística, ética, redação empresarial e em especial comunicação. Ressalte-se que o conhecimento acerca de línguas estrangeiras é também pertinente para o aperfeiçoamento da formação e da atuação desses profissionais.

A globalização favoreceu a interação entre países, assim, pessoas de qualquer lugar do mundo podem se comunicar de uma forma mais ampla e sem fronteiras. Consequentemente, aumentando ainda mais a velocidade das

transações comerciais. Com isso, possuir apenas competências técnicas não é mais o suficiente, é necessário que o profissional seja dinâmico, criativo, responsável e atento com as transformações tecnológicas e diligências do mundo globalizado.

É nesse contexto, pois, que o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras, por parte dos profissionais do novo milênio, torna-se fundamental para a sua inserção e manutenção no mercado de trabalho, tendo em vista atender às exigências e necessidades mais emergenciais da sociedade contemporânea (Santos, 2012, p. 98).

Diante disso, para os profissionais de secretariado executivo, possuir fluência em uma língua estrangeira, nesse caso o espanhol, torna-se importante para o conhecimento do mercado e as oportunidades de carreira, além de conquistar um maior destaque no cenário global. Portanto, é fundamental que o graduando, durante sua formação, seja exposto a atividades que o impulsionem ao ensino-aprendizado do idioma espanhol com orientação para o âmbito secretarial.

Na seção a seguir, apresentamos detalhadamente a formação em Secretariado Executivo ofertada pela Universidade Federal de Pernambuco, Universidade Federal da Paraíba e Universidade Federal de Viçosa.

4. FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS NA UFPE, UFPB, UFV

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) foi criado em 1972, e reconhecido através do Decreto nº 82.166 de 24 de agosto de 1978. O curso possui como objetivo básico formar profissionais capazes de assessorar executivos de qualquer segmento organizacional, incentivando atitudes inovadoras, criativas e motivacionais necessárias na prática empresarial.

De acordo como o PPC do curso, é esperado do egresso possuir uma compreensão sólida e abrangente das questões científicas, acadêmicas, tecnológicas e estratégicas pertinentes à sua área de atuação. Este profissional deve ser capaz de desempenhar diversas funções, adaptando-se às especificidades de cada organização e gerenciando de forma eficaz o fluxo de informações tanto internas quanto externas.

Além disso, almeja-se que o egresso esteja apto a atuar como cogestor organizacional, bem como desempenhar atividades que englobam assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão do sistema secretarial. Suas habilidades devem abranger a capacidade de articular-se eficientemente, comunicar-se de

forma clara e concisa, dominar recursos tecnológicos, gerir informações de maneira eficaz e empregar técnicas secretariais atualizadas.

No âmbito profissional, é esperado que o egresso integre-se em organizações de diversos segmentos - sejam públicas, privadas ou do terceiro setor - assumindo responsabilidades relacionadas à assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão. Ademais, ele pode também enveredar pela carreira acadêmica, contribuindo com pesquisas e no ensino, desde que cumpra os requisitos estabelecidos.

As competências e habilidades esperadas incluem não apenas a capacidade de articular-se, mas também uma visão holística da organização, aptidão para exercer funções gerenciais, pensamento lógico e crítico, habilidade para lidar com modelos de gestão inovadores, competência na comunicação, liderança para trabalho em equipe, dentre outras.

A formação profissional deve ainda incorporar uma perspectiva cidadã, permitindo que o profissional contribua para o desenvolvimento social através de suas atividades.

A grade curricular do curso de Secretariado na UFPE é formada pelas disciplinas apresentadas no Quadro 1.

Quadro 1 - Grade Curricular do Curso de Secretariado Executivo da UFPE

1º Período	2º Período	3º Período	4º Período
Introdução a Administração.	Comportamento Organizacional.	Macroanálise das Organizações.	Microanálise das Organizações.
Fundamentos do Secretariado.	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual.	Economia I.	Contabilidade Geral para Secretariado.
Leitura, Interpretação e Produção de Textos.	Técnicas Secretariais.	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais.	Ética e Responsabilidade Socioambiental.
Metodologia do Estudo Científico.	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais.	Arquivística.	Empreendedorismo em Secretariado.
Fundamentos de Filosofia.	Fundamentos de Sociologia.	Elementos de Estatística I.	Inglês para Negócios 1.
5º Período	6º Período	7º Período	8º Período
Comunicação Empresarial	Marketing Empresarial.	Processo Decisório	Trabalho de Conclusão de Curso
Técnicas Financeiras e Comerciais.	Assessoria Secretarial na Gestão Pública.	Estágio Supervisionado	(Eletiva)

Organização de Eventos e Sustentabilidade.	Consultoria em Secretariado.	Pesquisa Aplicada ao Secretariado	(Eletiva)
Gestão Secretarial.	Inglês para Negócios 3	Inglês para Negócios 4	
Inglês para Negócios 2.	(Eletiva)	(Eletiva)	

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2024.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE possui carga horária de 2.640 horas, com duração mínima de 08 semestres e máxima de 12 semestres. As disciplinas voltadas ao aprendizado de língua espanhola são oferecidas no decorrer do curso com caráter eletivo, são duas: Língua Espanhola 1 e Língua Espanhola 2, as quais juntas totalizam 120 horas.

No que diz respeito ao curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Viçosa (UFV), este teve seu início em 1998 e foi reconhecido pela Portaria 1.446 em 12 de junho de 2003, com posterior renovação através da Portaria do MEC Nº 411 em 11 de outubro de 2011.

Conforme apresentado no PPC, os egressos possuem atribuições que incluem assessorar executivos, planejar, organizar e gerenciar trabalhos de secretaria executiva, além de lidar com o fluxo de informações e conhecimentos estratégicos nas organizações, e praticar conhecimentos protocolares.

O bacharel em Secretariado Executivo estará apto a contribuir para a melhoria dos processos de gestão e desenvolvimento das organizações, sejam elas públicas, privadas ou do terceiro setor, visando ao aumento da produtividade e competitividade. Os profissionais formados pela Universidade Federal de Viçosa são preparados para atuarem como assessores executivos, gestores, empreendedores e consultores em um mercado dinâmico e em constante evolução.

O perfil demandado para o profissional de Secretariado Executivo é cada vez mais dinâmico, exigindo habilidades pessoais e comportamentais específicas, além de conhecimentos especializados para se adaptar ao que é conhecido como a "Quarta Revolução Industrial". É essencial demonstrar habilidades de comunicação tanto na escrita quanto na oralidade, em interações presenciais e virtuais, possuindo uma visão holística em termos corporativos e culturais, sendo empreendedor, criativo, organizado e ético.

Quanto aos conhecimentos especializados, o PPC afirma que o mercado requer fluência em pelo menos um idioma, de preferência o inglês, além de sólidos conhecimentos em informática e gestão da informação, redação no meio

institucional, técnicas secretariais e gestão secretarial. O profissional também deve ter conhecimento das ciências da comunicação, administração, ciências sociais e jurídicas para desempenhar suas funções de maneira eficaz e eficiente.

A grade curricular do curso de Secretariado na UFV é formada pelas disciplinas observadas no quadro 2.

Quadro 2 - Grade Curricular do Curso de Secretariado Executivo da UFV

1º Período	2º Período	3º Período	4º Período
Língua Inglesa I	Língua Inglesa II	Língua Inglesa III	Língua Inglesa IV
Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações	Redação Oficial	Opção de 2ª língua estrangeira I	Opção de 2ª língua estrangeira II
Redação Empresarial	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica	Gestão Secretarial e Empreendedora
Teoria Geral da Administração	Introdução à Economia	Contabilidade Geral	Optativa I
Sociologia	Psicologia	Instituições de Direito	Optativa II
5º Período	6º Período	7º Período	8º Período
Opção de 2ª língua estrangeira III	Opção de 2ª língua estrangeira IV	Atividades Complementares	Estágio Supervisionado
Arquivística	Discurso Institucional	Monografia	
Relações Internacionais	Optativa I	Optativa I	
Optativa I	Optativa II	Optativa II	
Optativa II	Optativa III	Optativa III	

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2024.

Portanto, o curso de Secretariado Executivo na UFV possui duração padrão de 4 anos, totalizando 2.505 horas de carga horária e as aulas são ministradas no turno vespertino e noturno. É de caráter obrigatório cursar uma opção de 2ª língua estrangeira, sendo possível optar entre o aprendizado do idioma Espanhol ou Francês. As disciplinas orientadas para o estudo da língua espanhola são ofertadas de maneira optativa. Dessa forma, o curso de Secretariado Executivo na UFV é um curso trilingue.

A criação do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), foi autorizada pelo Conselho Universitário da UFPB em março de 2006. O curso busca formar bacharéis com capacidade de análise, interpretação e

articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada. Competentes para assessoramento a instituições em suas relações nacionais e internacionais.

Conforme o PPC, é esperado dos egressos possuir uma ampla gama de habilidades e competências que os capacitem para enfrentar os desafios do mercado atual.

Entre as habilidades esperadas dos egressos, destacam-se a capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências definidos pelas organizações, bem como uma visão holística das relações hierárquicas e intersetoriais dentro das organizações. Além disso, espera-se que os profissionais tenham competências gerenciais sólidas, incluindo habilidades de planejamento, organização, controle, direção e avaliação, demonstrando liderança e predisposição para o trabalho em equipe.

O raciocínio lógico, crítico e analítico também é uma habilidade essencial, permitindo aos egressos operar com valores e estabelecer relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais. Eles devem estar aptos a lidar com modelos inovadores de gestão e possuir habilidades de comunicação escrita e oral eficazes, inclusive em línguas estrangeiras como o inglês e o espanhol.

Além disso, os egressos devem ter capacidade para gerenciar informações de forma ética e sigilosa, atuando como gestores e assessores executivos com base em objetivos e metas organizacionais. Eles devem ser incentivados a ter iniciativa para atuar como empreendedores, consultores e até mesmo docentes, demonstrando competência técnica em atividades secretariais, mantendo-se atualizados com as tecnologias e as demandas do mercado.

É fundamental que os profissionais do Secretariado Executivo Bilingue também tenham consciência sobre questões sociais, de gênero, raça, classe e ambientais, e sejam capazes de se comunicar efetivamente por meio de mídias e redes sociais, compreendendo o impacto dessas comunicações no mundo dos negócios. Eles devem ser sensíveis às problemáticas sociais, mantendo contato e diálogo com a sociedade para uma atuação mais consciente e engajada.

O curso busca integrar conhecimentos teóricos com as demandas práticas da profissão, preparando os profissionais para um mercado globalizado e em constante transformação. Através de disciplinas específicas e práticas de extensão, os

estudantes são capacitados a desenvolverem suas habilidades e competências, contribuindo para o crescimento da profissão e mantendo sua empregabilidade no mercado de trabalho.

A grade curricular do curso de Secretariado na UFPB é formada pelas disciplinas dispostas no Quadro 3.

Quadro 3 - Grade curricular do curso de Secretariado Executivo - UFPB

1º Período	2º Período	3º Período
Metodologia Científica para Gêneros Acadêmicos	Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais	Redação Empresarial
Fundamentos do Secretariado	Introdução à Filosofia	Língua Inglesa II
Língua Portuguesa I	Fundamentos Econômicos	Gestão Estratégica de Pessoas
Informática Aplicada ao Secretariado	Língua Portuguesa II	Pesquisa Aplicada em Secretariado I
Sociologia Geral e das Organizações	Língua Inglesa I	Gestão Organizacional e Empreendedorismo
4º Período	5º Período	6º Período
Marketing	Estatística Aplicada à Pesquisa	Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos
Comunicação Organizacional e Digital	Optativa	Psicologia da Inteligência e Comportamento Corporativo
Técnicas de Tradução em Inglês	Gestão de Arquivo e Documentação	Língua Espanhola I
Optativa	Redação Comercial em Inglês	Contabilidade para Tomada de Decisões
Redação Oficial	Psicologia do Comportamento Organizacional	Sistemas de Informação
7º Período	8º Período	9º Período
Legislação Social	UCE - Práticas de Extensão em Secretariado	TCC
Ética Profissional	Instituições de Direito Público e Privado	Optativa
Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial	Fundamentos Sócio Históricos e Políticos do Brasil	Optativa
Língua Espanhola II	Comércio Exterior e Internacionalização de Empresas	Estágio Supervisionado I
Educação Financeira em Secretariado	Redação Comercial em Espanhol	

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2024.

Assim, o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPB é um curso Bilíngue, possui carga horária de 2.910 horas. São ofertadas seis disciplinas

voltadas ao aprendizado de língua espanhola oferecidas no decorrer do curso, as quais possuem caráter obrigatório e optativo.

Mediante isso, nota-se que as universidades ofertam disciplinas que almejam fomentar o desenvolvimento de habilidades linguísticas e culturais importantes para a formação e a atuação do profissional de Secretariado Executivo.

5. METODOLOGIA

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, nos moldes de um estudo de caso, e possui como *corpus* os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) do curso de bacharelado em Secretariado Executivo de três universidades públicas federais, a saber: Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Universidade Federal de Viçosa (UFV).

Para a área de estudos da linguagem, Vera Lúcia Menezes de Oliveira e Paiva (2019, p.65) afirma que estudo de caso é um tipo de pesquisa que investiga um caso particular em um contexto específico, cujo ambiente não foi criado exclusivamente para a pesquisa.

A pesquisadora assevera que "precisamos lembrar que esse método é utilizado para a investigação de uma instância particular e não busca generalização para outros contextos." (Paiva, 2019, p.71)

A metodologia empregada nesta pesquisa envolveu uma revisão bibliográfica extensiva para estabelecermos uma base teórica sólida. A coleta e análise linguístico-discursiva dos PPCs das instituições selecionadas foram realizadas de forma sistemática e criteriosa, contemplando os períodos entre dezembro de 2023 e fevereiro de 2024.

Apoiamo-nos nos pressupostos da Análise de Conteúdo (AC) proposta por Bardin (2011) para o desenvolvimento das análises dos PPCs. Nessa perspectiva, buscamos identificar como a materialidade discursiva das ementas das disciplinas de Espanhol se relacionam com as concepções de linguagem (expressão do pensamento, meio de comunicação e interação) e como influenciam os propósitos de ensino-aprendizagem dessa língua estrangeira na área de Secretariado Executivo.

A AC nos permitiu comparar as abordagens de diferentes universidades federais, buscando-se identificar os possíveis impactos na formação de seus discentes, no que diz respeito ao ensino de língua estrangeira para fins específicos.

Por meio desses procedimentos metodológicos e dos resultados alcançados, pretendeu-se desenvolver uma pesquisa detalhada que contribua para importantes debates acerca do papel desempenhado pela Língua Espanhola nos cursos de graduação em Secretariado Executivo e, com efeito, na formação e atuação desses profissionais.

Na seção a seguir, são apresentados os resultados desta pesquisa.

6. ANÁLISE DE DADOS

No que diz respeito à formação de secretários executivos, o ensino-aprendizagem de Espanhol é fundamental para a capacitação profissional e atuação de profissionais bilíngues no mercado globalizado.

Nessa perspectiva, após a primeira leitura dos PPCs de Secretariado Executivo, observamos que a oferta das disciplinas voltadas para o ensino-aprendizagem de Espanhol é bastante diversa em razão do critério de presença na estrutura curricular (eletiva, obrigatória e optativa), bem como das concepções de linguagem que permeiam essas atividades.

Destarte, o corpus analisado revela diferentes abordagens e ênfases no ensino-aprendizagem dessa língua estrangeira vinculadas a determinadas concepções de linguagem e expectativas profissionais.

Na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), as disciplinas de ensino-aprendizagem de Espanhol são eletivas, possuem carga horária de 60 horas, são intituladas “Língua Espanhola 1” e “Língua Espanhola 2” e enfatizam em suas ementas o estudo de aspectos fonéticos e de estruturas linguísticas.

Ressalte-se que não consta dessas ementas referência a conteúdos específicos da língua estrangeira para atuação do Secretariado Executivo, ou seja, observamos que os propósitos de ensino das disciplinas sugerem significativamente uma abordagem generalizada do ensino de Espanhol.

Em se tratando da concepção de linguagem que está presente nas referidas ementas, concluímos que envolve a linguagem como expressão do pensamento, pois o aprendizado de Espanhol está pautado na visão da língua como um meio para expressar pensamentos e ideias, com ênfase na correta utilização de estruturas linguísticas.

Esses princípios estão presentes nos seguintes excertos das ementas (com grifos das autoras):

Língua Espanhola I – "**Estrutura** simples. **Estudo prático** da língua fonética **corretiva**."

Língua Espanhola II – "**Estrutura** mais complexa da língua. Diferenças **básicas**: espanhol e português. **Estudo prático** da língua."

As disciplinas orientadas ao conhecimento do idioma espanhol são estruturadas de forma generalizada e ampla. Desse modo, pode-se identificar que nenhuma das disciplinas ofertadas pela UFPE menciona explicitamente referências voltadas para o ensino-aprendizagem do espanhol com características específicas para áreas de Secretariado Executivo.

Na Universidade Federal de Viçosa (UFV), o estudo de Espanhol ocorre de forma optativa, e as disciplinas são organizadas de "Língua Espanhola I" a "Língua Espanhola IV", com carga horária de 60 horas. A seguir, as ementas que constam do PPC analisado (com os grifos das autoras):

Língua Espanhola I

Ementa: **Gêneros discursivos** I. Conteúdos **nocio-funcionais** I. Conteúdos **gramaticais** I. O ensino de Espanhol no **contexto do Mercosul**.

Língua Espanhola II

Ementa: **Gêneros discursivos** II. Conteúdos **nocio-funcionais** II. Conteúdos **gramaticais** II. Países do **mundo hispânico e Brasil**.

Língua Espanhola III

Ementa: **Gêneros discursivos** III. Conteúdos **nocio-funcionais** III. Conteúdos **gramaticais** III. **Imigração, línguas e identidades**.

Língua Espanhola IV

Ementa: **Gêneros discursivos** IV. Conteúdos **nocio-funcionais** IV. Conteúdos **gramaticais** IV. O **livro didático** de Espanhol no Brasil.

Após minuciosa análise, por um lado, observamos que na UFV as disciplinas de Espanhol exploram as temáticas gêneros discursivos, conteúdos gramaticais e aspectos culturais, superando, de certo modo, a concepção de linguagem como expressão de pensamento. Por outro lado, no entanto, não observamos nenhuma referência específica em suas ementas acerca das habilidades e conteúdos voltados para a área de Secretariado Executivo.

Os grifos que realizamos nos excertos anteriores desvelam uma concepção de linguagem como instrumento de comunicação, pois a língua é considerada como um meio para a comunicação entre os falantes, e também uma concepção de

linguagem como interação, uma vez que se almeja a abordagem de elementos contextuais e da interação social, enfatizando-se a compreensão da cultura e das normas sociais associadas à Língua Espanhola.

Ademais, também não constatamos uma menção explícita de características e propósitos de ensino-aprendizagem específicos de Secretariado Executivo, o que indica, portanto, um aprendizado da língua de modo mais amplo como alvo.

Na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), há seis disciplinas de Espanhol, três são obrigatórias e três optativas, possuem carga horária de 60 horas e possuem ementas direcionadas à área de Secretariado Executivo. As ementas das disciplinas "Língua Espanhola I", "Língua Espanhola II" e "Secretariado y Asistente a la Dirección" abordam o desenvolvimento da competência comunicativa, com ênfase em habilidades linguístico-comunicativas fundamentais para a prática profissional como, por exemplo, leitura, escrita, compreensão e expressão oral (grifos das autoras).

Língua Espanhola I

Ementa: Introdução ao estudo da Língua Espanhola. Desenvolvimento da **competência comunicativa** em nível básico através de **estruturas linguísticas** e funções elementares da **comunicação** em Língua Espanhola na área de **Secretariado**. Prática e desenvolvimento das quatro habilidades essenciais ao processo comunicativo na área de **Secretariado: leitura, escrita, compreensão e expressão oral**. Introdução aos **aspectos culturais** dos falantes da língua.

Língua Espanhola II

Ementa: Aprofundamento nos estudos da Língua Espanhola, ampliação do desenvolvimento da **competência comunicativa** em nível intermediário, através de **estruturas linguísticas** e funções intermediárias da **comunicação** em Língua Espanhola na área de **Secretariado**. Prática e desenvolvimento das quatro habilidades essenciais ao processo comunicativo na área de **Secretariado: leitura, escrita, compreensão e expressão oral**. Introdução aos **aspectos culturais** dos falantes da língua.

Secretariado y Asistente a la Dirección

Ementa: Competencias Profesionales del Secretariado y Asistente a la Dirección. **Relaciones con Los Interlocutores**. Organización de Reuniones. **La Comunicación por Teléfono**. **La Comunicación no Verbal**. El Control del Tiempo. La agenda. Tratamiento de La Información. **Comunicación Escrita**. Organización de Viajes. Protocolo Empresarial. Organización de Reuniones.

As disciplinas intituladas "Redação Comercial em Espanhol", "Técnicas de Tradução em Espanhol", "Espanhol Instrumental" abordam em suas ementas conteúdos específicos relacionados à comunicação escrita e à tradução na área de Secretariado Executivo. Essas disciplinas enfatizam aspectos discursivos,

semânticos, léxico-gramaticais, morfossintáticos do Português e do Espanhol associados à tradução e à interpretação, bem como destacam o desenvolvimento de estratégias de leitura por meio da diversidade de gêneros textuais e suas relações para com a área de Secretariado Executivo.

Redação Comercial em Espanhol

Ementa: Estudo de **gêneros textuais** (**linguagem, estrutura e aspectos discursivos**) em língua espanhola na área de **Secretariado Executivo**. Estudo **comparativo** das correspondências em língua espanhola e em língua portuguesa: aspectos **discursivos, composicionais e léxico-gramaticais**. Prática de leitura e escrita de correspondências oficiais em língua espanhola.

Técnicas de Tradução em Espanhol

Ementa: **Tradução e interpretação**: fatores de aproximação de **culturas** e conhecimentos entre **povos de línguas diferentes**. Estudo **contrastivo** das línguas portuguesa e espanhola: divergências **léxicas, semânticas e morfossintáticas**. Atividades de **versão e tradução** de textos de língua espanhola para língua portuguesa e vice-versa.

Espanhol Instrumental

Ementa: **Leitura e compreensão** de textos em língua espanhola, com ênfase em conteúdos específicos de **Secretariado Executivo**. Ensino e aplicação de **estratégias de leitura** com foco em diversos **gêneros textuais** utilizados na área de **Secretariado Executivo**.

No que diz respeito às disciplinas ofertadas pela UFPB, observamos que suas ementas refletem a concepção de linguagem como interação, ou seja, o ensino-aprendizagem de Espanhol supera o foco em regras gramaticais e a simples transmissão de informações, pois envolve o desenvolvimento da competência linguístico-comunicativa dos indivíduos e os elementos inerentes ao contexto social e histórico em que são produzidos os discursos.

Além disso, as disciplinas da UFPB possuem o seu conteúdo voltado para o estudo da Língua Espanhola de forma específica na área de Secretariado Executivo, o que, de modo significativo, fomenta uma formação e atuação de secretários executivos mais críticos, ativos, autônomos e preparados para diversos ambientes organizacionais.

A análise comparativa das ementas das disciplinas de ensino-aprendizagem de Espanhol nos cursos de Secretariado Executivo das universidades federais UFPE, UFV e UFPB evidencia como as diferentes concepções de linguagem influenciam as abordagens e os propósitos de ensino, e, com efeito, podem delinear

as práticas docentes e pedagógicas dos docentes envolvidos no ensino de uma língua estrangeira.

Em síntese, nas ementas da Universidade Federal de Pernambuco há o predomínio da concepção de linguagem como expressão do pensamento, sendo o ensino-aprendizagem de Espanhol voltado para o estudo das estruturas da língua, com uma não explícita integração aos conteúdos específicos relacionados à área de Secretariado Executivo.

Nas ementas da Universidade Federal de Viçosa, há o predomínio das concepções de linguagem como instrumento de comunicação e como interação, uma vez que os propósitos de ensino-aprendizagem de Espanhol exploram comunicação, gêneros discursivos e aspectos culturais, visando desenvolver a interação entre os falantes. Ressalte-se que, as abordagens presentes nos documentos analisados não mencionam explicitamente vínculos às demandas específicas de formação e atuação de secretários executivos.

Por fim, na Universidade Federal da Paraíba, observamos que os dados analisados evocam a concepção de linguagem como interação, pois as disciplinas de ensino-aprendizagem de Espanhol enfatizam o desenvolvimento da competência linguístico-comunicativa contextualizado que envolvem a atuação dos discentes na área de Secretariado Executivo. Acreditamos que essa abordagem dos objetivos de ensino-aprendizagem na UFPB proporciona uma formação mais específica e, por conseguinte, prepara os discentes de forma mais eficaz para os desafios do mercado de trabalho como secretários executivos em diversos ambientes organizacionais.

A seguir, são apresentadas algumas considerações acerca do ensino-aprendizagem de Espanhol e suas relações para com a formação e a atuação de secretários executivos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante nossa formação, conseguimos perceber que a comunicação é uma das principais habilidades utilizada pelo profissional de Secretariado Executivo durante a sua atuação no mercado de trabalho, consta no PPC da UFPE que as habilidades do egresso devem abranger a capacidade de articular-se eficientemente e comunicar-se de forma clara e concisa. Diante disso, acreditamos que o

aperfeiçoamento da língua materna e o conhecimento em um idioma estrangeiro por parte do graduando em secretariado executivo é de grande relevância para o futuro profissional.

Sobre o objetivo desta pesquisa em identificar quais são as concepções de linguagem que estão presentes nas ementas das disciplinas de Língua Espanhola dos Projetos Pedagógicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo nas universidades federais UFPE, UFV e UFPB, é possível afirmar que nas ementas da Universidade Federal de Pernambuco há o predomínio da concepção de linguagem como expressão do pensamento, visto que o ensino-aprendizagem do idioma espanhol é voltado para o estudo das estruturas da língua. Por outro lado, nas ementas da Universidade Federal de Viçosa, há o predomínio das concepções de linguagem como instrumento de comunicação e como interação, em razão de os propósitos de ensino-aprendizagem do idioma Espanhol exploram a comunicação, gêneros discursivos e aspectos culturais. Por fim, na Universidade Federal da Paraíba, observamos que há o predomínio da concepção de linguagem como interação, pois as disciplinas de ensino-aprendizagem do idioma Espanhol enfatizam o desenvolvimento da competência linguístico-comunicativa descrevendo um contexto que envolve a atuação dos discentes na área de Secretariado Executivo.

Sendo assim, percebe-se que as disciplinas da UFPE e da UFV, não constam uma menção explícita de características e propósitos de ensino-aprendizagem com características específicas para áreas de Secretariado Executivo, apontando o aprendizado da língua de modo mais amplo e generalizado como alvo. Sob outro enfoque, as disciplinas da UFPB, possuem o seu conteúdo voltado para o estudo da Língua Espanhola com orientação mais específica na área de secretariado, proporcionando um aprendizado direcionado às reais necessidades dos profissionais em formação.

A análise comparativa das ementas evidencia a importância das concepções de linguagem nas abordagens pedagógicas e objetivos de ensino. As diferentes visões sobre a linguagem geram variações significativas nas estratégias pedagógicas das três instituições analisadas. Essas variações se refletem na estrutura das aulas, nos métodos de ensino aplicados e nas formas de avaliação do progresso dos alunos. Assim, a análise comparativa ilumina nuances das práticas pedagógicas e revela como a estrutura curricular pode moldar a formação dos

alunos. Tal compreensão é essencial para aprimorar currículos e práticas de ensino, preparando os alunos para desafios em variados contextos profissionais e culturais. Dessa forma, propicia-se uma formação mais integrada e adequada às exigências contemporâneas do mercado de trabalho.

Como sugestão para pesquisas futuras, apontamos para que sejam realizadas, pesquisas exploratórias por meio de entrevistas e/ou questionários, aplicados aos graduandos em Secretariado Executivo, com a finalidade de avaliar suas perspectivas quanto ao ensino-aprendizagem da língua espanhola na Universidade Federal de Pernambuco.

Perante o exposto, consideramos que as ementas das disciplinas de Língua Espanhola dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo tem necessidade de proporcionar atividades que encaminhem e despertem os acadêmicos sobre a dimensão do ensino-aprendizagem do idioma espanhol.

REFERÊNCIAS

- BAKHTIN, M. Problemas da poética de Dostoiévski. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1986.
- BARDIN, L. Análise de conteúdo. Tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.
- BRASIL. Resolução n.º 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 16 nov. 2023.
- Brasil, mercado de oportunidades para as empresas espanholas. Diplomacia Business, 30 mar. 2023. Agenda. Disponível em: <https://www.diplomaciabusiness.com/brasil-mercado-de-oportunidades-para-as-empresas-espanholas/>. Acesso em: 02 mar. 2024.
- ESPAÑA. Instituto Cervantes. El español: una lengua viva. Informe 2020. Madrid, Espanha, 2020. 105 p.
- FENASSEC. Programa Mais Você 26/4. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/site/b_fenassec_respeito_img_maisvoce.html#:~:text=PROGRAMA%20MAIS%20VOC%C3%8A%20%2D%2026%2F4&text=A%20profiss%C3%A3o%20de%20secretariado%20%C3%A9,com%20pesquisa%20divulgada%20pela%20ONU. Acesso em: 11 nov. 2023.
- GERALDI, J. (Org.). O texto na sala de aula. 5. ed. São Paulo: Ática, 2011.
- HUMBOLDT, W. V. Sobre a diversidade de estrutura das línguas humanas e seu significado para o desenvolvimento intelectual da humanidade. São Paulo: Editora Unesp, 1999.
- KOCH, I. A inter-ação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 2010.
- MORAES, G.; PERES, D. O assessor executivo e a necessidade da comunicação na língua espanhola. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, p. 104-120, 2012. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3039/2035>. Acesso em: 20 dez. 2023.

NASCIMENTO, H.; SILVA, K. O secretário executivo bilíngue como agente facilitador em negociações do Mercosul. *Revista GeSec*, São Paulo, v. 6, n. 3, p. 117-128, set, 2015. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/440/pdf> . Acesso em: 06 dez. 2023.

NOGUEIRA, R.; OLIVEIRA, J. Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. *Revista GeSec*, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 01-24, jul, 2013. Disponível em: https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf_22 . Acesso em: 17 fev. 2024.

PAIVA, V. Manual de pesquisa em estudos linguísticos. 1. ed. - São Paulo: Parábola, 2019.

RIBEIRO, J.; SANTIAGO, C. O Secretário Executivo atuando como assessor parlamentar. *Revista do Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 15, n. 1, p. 42-61, jan, 2019. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8462/114114506> . Acesso em: 28 fev. 2024.

SANTOS, M. A 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 GeSec*, São Paulo, v. 3, n. 1, p. 94-108, jan, 2012. Disponível em: https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/82/pdf_8 . Acesso em: 25 jan. 2024.

SAUSSURE, F. Curso de linguística geral. São Paulo: Cultrix, 2006.

SILVA, E. A língua espanhola e o secretariado: Uma reflexão sobre a (in) segurança do uso da língua nas situações laborais. 2020. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/22933?locale=pt_BR. Acesso em: 21 nov. 2023.

TRAVAGLIA, L. Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 3 ed. São Paulo: Cortez, 1997. p. 21-23.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Administrativas e Econômicas. Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Mamanguape: UFPB, 2023. Disponível em: <https://www.ufpb.br/secretariado/contents/paginas/ppc> . Acesso em: 27 fev. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo. Recife: UFPE, 2016. Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado-bacharelado-ccsa/sobre-o-curso> . Acesso em: 27 fev. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL VIÇOSA. Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue. Viçosa: UFV, 2022. Disponível em: <https://sec.ufv.br/historico/> . Acesso em: 27 fev. 2024.

VIGORENA, D. O enfoque instrumental do ensino da língua espanhola no curso de secretariado executivo. *Revista Expectativa*, [S. l.], v. 4, n. 1, 2007. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/409>. Acesso em: 29 fev. 2024.