

ENSINO-APRENDIZAGEM DE FRANCÊS E FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS: UM ESTUDO SOBRE CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM

Mariella Oliveira Silva¹

Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins²

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo identificar e analisar as concepções de linguagem que permeiam o ensino-aprendizagem de Francês e a formação em Secretariado Executivo realizada em quatro instituições de ensino superior brasileiras. Os pressupostos teóricos de Geraldi (2011), Koch (2010), Travaglia (1996) e Nonato Júnior (2009) foram utilizados como elementos fundamentais para o desenvolvimento desta pesquisa, no que diz respeito ao ensino-aprendizagem e concepções de linguagem, bem como à formação de secretários executivos. Utilizamos uma abordagem qualitativa que buscou, por meio de projetos pedagógicos do curso de Secretariado Executivo e levantamento bibliográfico, abordar como as concepções de linguagem influenciam a estruturação de ementas e os respectivos propósitos de ensino-aprendizagem de Francês. Concluímos que o *corpus* analisado demonstra uma diversidade de abordagens para o ensino de francês que se conectam a diferentes concepções de linguagem, mas sem um direcionamento explícito para as demandas do cotidiano profissional do secretário executivo.

Palavras-chave: Linguagem; Ensino; Aprendizagem; Francês; Secretariado Executivo.

ABSTRACT

This study aims to identify and analyse the language concepts that permeate the teaching and learning of French in Executive Secretariat degree programmes at four higher education institutions in Brazil. The theoretical studies of Geraldi (2011), Koch (2010), Travaglia (1996), and Nonato Júnior (2009) were utilised as fundamental elements for the development of this research, focusing on both the teaching and learning processes and the training of executive secretaries. A qualitative approach was adopted to investigate how language concepts influence the structure of the courses and the objectives of learning French, through the analysis of pedagogical projects from the Executive Secretariat programmes. Our findings indicate that the analysed corpus reveals a diversity of approaches to French teaching that are linked to various language concepts,

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

² Orientador e Professor Adjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É Doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), e realizou Pós-Doutorado em *Sciences du Langage* pela *Université Paris XII*.

yet there is a notable lack of explicit alignment with the professional demands of the secretarial area.

Keywords: Language; Teaching; Learning; French; Executive Secretariat.

1. INTRODUÇÃO

Na contemporaneidade, os ambientes organizacionais, moldados pela globalização e pela interconexão digital, experimentam transformações constantes. Ademais, as relações transnacionais têm fomentado uma diversidade interativa em se tratando de práticas empresariais, comunicação intercultural e demandas profissionais bastante específicas.

Particularmente, no que diz respeito às relações entre Brasil e França, é importante mencionar que a França é um importante parceiro científico, comercial e cultural, uma vez que possui uma presença significativa no mercado brasileiro por meio de investimentos, de empresas multinacionais e de realização de intercâmbios acadêmicos, dentre outros.

Conforme consta do sítio eletrônico³ da Embaixada da França no Brasil, em junho de 2023 em Paris, os Presidentes Emmanuel Macron e Luiz Inácio Lula da Silva decidiram organizar uma temporada Brasil-França em 2025. Esse evento tem como objetivo celebrar os 200 anos de relações bilaterais, dar novo impulso à colaboração entre os dois países e fortalece ações conjuntas para enfrentar desafios políticos, sociais e ecológicos contemporâneos.

A referida temporada promoverá projetos baseados em parcerias entre instituições e organizações francesas e brasileiras, com a expectativa de que esses projetos se prolonguem além de 2025 e estreitem os laços entre os países. Por meio de uma abordagem multidisciplinar e inovadora, em 2025 a temporada incluirá uma primeira parte brasileira na França (de abril a setembro), e uma segunda parte francesa no Brasil (de agosto a dezembro).

Destarte, possuir uma competência comunicativa bem desenvolvida em francês torna-se uma vantagem competitiva para os secretários executivos que atuam em setores que envolvem interações com empresas e instituições francesas, ou até mesmo para que estes possam ampliar suas relações transnacionais em diversas esferas sociais.

Nessa perspectiva, o objetivo geral deste trabalho é analisar como as concepções de linguagem se relacionam aos propósitos de ensino de uma língua estrangeira, mais especificamente, o francês. No que diz respeito aos objetivos específicos, buscamos identificar e analisar como as ementas e conteúdos programáticos abarcam as concepções de linguagem e como estas definem as estratégias de ensino-aprendizagem.

O secretário executivo assume um papel cada vez mais estratégico e desafiador, especialmente no cenário pós-pandemia da COVID-19, pois surgem algumas exigências como, por exemplo, necessidade de se adaptar às novas tecnologias e suas implicações nos mais diversos ambientes organizacionais, bem como ser capaz de realizar uma gestão eficiente de equipes remotas e aperfeiçoar as suas habilidades de comunicação intercultural.

³ <https://br.ambafrance.org/Temporada-Franca-Brasil-2025>

Acreditamos que esse viés estratégico e inovador pode ser desenvolvido e aperfeiçoado por meio do ensino-aprendizagem da língua francesa como língua estrangeira para os discentes do curso de graduação em Secretariado Executivo, uma vez que proporciona a esses profissionais a habilidade de interagir de forma mais eficaz com parceiros e clientes francófonos, e também lhes permitem lidar de modo mais assertivo com as práticas empresariais e culturais francesas e seus elementos intrínsecos.

A habilidade de interagir em língua francesa permite aos secretários executivos brasileiros adaptarem-se às características culturais e às expectativas das empresas francesas, o que fortalece a interação das organizações brasileiras com os mercados nacional, europeu e global.

O domínio de uma língua estrangeira deve ser uma preocupação constante para os profissionais de secretariado que queiram ampliar suas formas e ambientes de atuação, pois, com o advento das novas tecnologias de informação e comunicação, as relações nos ambientes organizacionais passaram a ser transnacionais, permitindo a difusão e a troca de informações de forma instantânea entre pessoas de qualquer lugar do mundo.

Diante disso, estabelecemos como questão central da nossa pesquisa: **Quais são as concepções de linguagem presentes nos processos de ensino-aprendizagem de francês de cursos de graduação em Secretariado Executivo?**

Para identificarmos e analisarmos essas concepções de linguagem, foram selecionados os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) de quatro instituições públicas brasileiras que ofertam o curso de Secretariado Executivo, modalidade bacharelado, a saber: Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal de Sergipe (UFS) e Universidade Federal de Viçosa (UFV).

Este artigo está organizado em três partes. Na primeira parte, abordamos os percursos históricos da formação e atuação de secretários executivos, os processos de ensino-aprendizagem de francês como língua estrangeira, e as concepções de linguagem. Na segunda parte, apresentamos os procedimentos metodológicos e as análises desenvolvidas. Por fim, apresentamos algumas reflexões sobre os resultados e as implicações da pesquisa realizada para com a formação e a atuação de secretários executivos.

2. FORMAÇÃO E ATUAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

Nonato Júnior, em sua obra intitulada *Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria* (2009), afirma que não existem registros do início da atividade secretarial no mundo, porém nas antigas civilizações encontram-se referências aos escribas.

Esse autor (2009, p. 81) argumenta que cabia ao escriba exercer funções de secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro, e que devido à multifuncionalidade, habilidades e discrição, os escribas ocupavam uma posição privilegiada na sociedade e recebiam a confiança dos seus líderes.

Nonato Júnior (2009, p. 89-90), ao delinear o panorama do desenvolvimento da profissão de secretário executivo, enfatiza que a relevância dessa profissão aumentou consideravelmente após a Segunda Guerra Mundial. O mencionado crescimento está relacionado à ida dos homens para os campos de batalha e, conseqüentemente, à inserção das mulheres em postos de trabalho.

Essas mulheres destacaram-se em suas funções devido à sua paciência, habilidades manuais e proficiência no manejo de máquinas de escrever, conquistando admiração nas empresas. No entanto, a profissão ainda não possuía reconhecimento formal, e a designação de "secretários" era exclusivamente atribuída aos homens.

A partir da década de 1960, iniciou-se um movimento em busca da profissionalização do cargo, e, em 1970, foram estabelecidos os primeiros cursos superiores de Secretariado, marcando o início de uma transformação significativa na profissão e o início de novos rumos para o trabalho desses profissionais.

Foram promulgadas, em 1977, a Lei n.1.421 que estabeleceu o dia 30 de setembro como o Dia Nacional da Secretária e, em 1978, a Lei n.6.556, de que reconheceu a profissão de secretariado. Ademais, em 1983, foi aprovado o Código de Ética da Secretária Brasileira e, em 1985, foi decretada a Lei n. 7.377 que regulamenta a profissão de secretariado.

Essa profissão veio durante décadas construindo seu legado e fortalecendo seu lugar no mundo e nas organizações, passou de uma secretária que anotava recados e atendia telefonemas, para uma profissional polivalente, que se reformulou e expandiu seus conhecimentos, adquiriu habilidades e está sempre em busca de atualizações para suas competências e hoje pode atuar como assessora, empreendedora, consultora e co-gestora dentro e fora das organizações.

Em 2017, a reforma trabalhista estabeleceu o teletrabalho, por meio do art. 75-B, da lei n.13.467 (*in verbis*):

Art. 75-B. Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Conforme observado por Fernandes (2018), a viabilidade do regime de trabalho remoto foi possibilitada pela evolução dos meios de comunicação, resultando em uma mudança significativa no comportamento da sociedade em relação à comunicação e à execução das atividades laborais. Os secretários, anteriormente restritos ao ambiente físico de trabalho, passaram a oferecer seus serviços de maneira virtual, o que ampliou sua atuação e atendeu à crescente demanda por suporte administrativo remoto.

Essa transformação digital exigiu que os profissionais de secretariado se familiarizassem com um repertório ampliado de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e ferramentas, incluindo plataformas de colaboração *online*,

inteligência artificial e automação de processos. Essas competências são fundamentais para assegurar a continuidade das operações e a eficiência do trabalho realizado à distância. Conforme Rocha e Amador (2018), na passagem dos anos 1970 para os 1980 surgiram diversas experiências de teletrabalho como alternativa para reduzir o movimento de deslocamento casa-trabalho e trabalho-casa (*commuting*, em inglês).

Na contemporaneidade, outro fator que causou impactos significativos nos ambientes organizacionais e na atuação dos secretários executivos foi a pandemia da COVID-19.

A pandemia de COVID-19 iniciou-se em 2020 e atuou como um catalisador para a adoção de novas práticas de trabalho e de interações sociais, as quais foram intermediadas pelo uso das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

O isolamento social forçou o desenvolvimento da capacidade de nos adaptarmos rapidamente, tornando-se esta fundamental para a sobrevivência e o crescimento organizacional. Uma das consequências foi a pandemia ter afetado o mercado de trabalho, tornando-o mais competitivo, onde os recrutadores passaram a exigir não somente as habilidades de *hard skills* (conhecimento técnico e domínio de tecnologias), mas também as habilidades de *soft skills* (habilidades comportamentais).

Uma carreira linear já não se enquadra nos padrões do mercado de trabalho e, nessa conjectura, o secretário executivo, essencialmente, precisa desenvolver competências que o tornem um profissional polivalente (Almeida *et al*, 2024, p. 5-6).

Ademais, observa-se que a formação e a atuação dos secretários executivos foram fortemente influenciadas, gerando uma necessidade de busca por conhecimento, conforme pontua:

Na percepção dos profissionais de secretariado executivo, uma variedade de sugestões para investimento na carreira em momentos de mudanças e crises, como por exemplo: aprender sobre idiomas, atualidades, administração, empreendedorismo, conhecimentos jurídicos, compliance, tecnologia da informação e informática (Freitas *et al*. 2021, p. 11-12).

Ressalte-se que o conhecimento de duas línguas não é somente um diferencial e, conforme argumenta Brancher (2011, p. 7), o que faz a diferença é o conhecimento de uma terceira, quarta ou mais línguas.

A seguir, apresentaremos alguns elementos inerentes aos processos de ensino-aprendizagem de francês como língua estrangeira.

3. O PAPEL DO ENSINO-APRENDIZAGEM DE FRANCÊS NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

No que diz respeito às atribuições dos secretários executivos, torna-se fundamental mencionar que a Lei n. 7.377/85 estabelece (*in verbis*):

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - **redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;**
- V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - **taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;**
- VII - **versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;**
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares. **(grifo nosso)**

Especificamente, no âmbito das línguas estrangeiras, observa-se que, dentre as atribuições do profissional de secretariado executivo, há a menção de “redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro”, “taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro”, bem como “versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa”.

Outrossim, a Resolução CES/CNE n. 3/2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de Secretariado, determina em seu artigo 5:

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

(...)

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; **(grifo nosso)**

O domínio de uma língua estrangeira é um elemento estratégico para os profissionais de secretariado executivo que almejam desenvolver uma carreira com maior campo de atuação em um mercado cada vez mais globalizado e, por conseguinte, com maior abertura de fronteiras para a circulação de pessoas, produtos e informações. Aprender uma LE requer não somente a construção de conhecimentos de ordem linguística, mas também a disposição e o interesse em entrar em contato com a cultura de um determinado grupo social, conforme argumenta Martins Santos (2012, p. 10).

Em se tratando da língua francesa e dos intercâmbios culturais, elementos fundamentais da cooperação entre Brasil e França, conforme divulgado pela, Camargo *et al.* (2023), anualmente, mais de cinco mil estudantes brasileiros seguem para a França para realizar seus estudos, e os cursos mais procurados incluem Engenharia, Informática, Ciências Humanas e Sociais e Línguas.

No entanto, apesar da presença significativa de empresas e investidores francófonos no Brasil, observamos que a oferta de cursos de francês na estrutura

curricular da graduação em Secretariado Executivo ainda é bastante baixa. Esse aspecto limitou a escolha de projetos pedagógicos de curso para a composição do *corpus* desta pesquisa.

Realizamos buscas junto ao sítio eletrônico do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior (Sistema e-MEC)⁴ e, após análise dos PPCs, selecionamos as seguintes instituições: Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal de Sergipe (UFS) e Universidade Federal de Viçosa (UFV).

O ensino-aprendizagem de francês, segundo afirma Lehmann (1993, p.41), é historicamente voltado para “Francês científico e técnico: esta expressão, uma das mais antigas nesta área, refere-se tanto às variedades da língua como aos públicos a quem queremos ensiná-las. Tal como está, não se refere a nenhuma metodologia específica.”

Ao longo dos anos as técnicas de ensino passaram por adaptações, até chegarmos ao FOS (*Français sur Objectifs Spécifiques*) ou Francês para Objetivos Específicos, que é uma abordagem de ensino de francês que se concentra nas necessidades linguísticas específicas de um determinado grupo de aprendizes. Ao invés de um currículo genérico, o FOS adapta o conteúdo e as atividades para atender as demandas de profissionais de áreas específicas.

Albuquerque-Costa (2012, p. 436) afirma que Mangiante e Parpette (2004) estabeleceram cinco etapas para a elaboração de um curso FOS que envolvem a caracterização das demandas à elaboração de material didático específico, a saber:

- a) identificação da demanda por meio da formulação clara da solicitação de formação feita pela instituição, com explicitação do público-alvo, do tempo previsto para sua realização, das condições de infraestrutura para o desenvolvimento do programa;
- b) a identificação das necessidades do público-alvo em termos das situações de comunicação oral e escrita do contexto no qual serão inseridos;
- c) a coleta de dados nos contextos profissionais e/ou universitários;
- d) a análise e o tratamento dos dados (seleção de situações de comunicação oral e escrita que vão integrar o programa de curso);
- e) a elaboração de sequências pedagógicas e preparação de material didático para o curso.

Segundo Carras *et al.* (2007, p. 07), esse ensino é voltado para um público que precisa cada vez mais depressa adquirir um capital cultural e de linguagem com um objetivo utilitário, preparando-o para situações com as quais ele se confrontará na vida universitária ou profissional.

Na próxima seção, discutimos sobre as principais características de cada concepção de linguagem e suas implicações para o processo ensino-aprendizagem.

4. CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM

⁴ <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>

A cada momento da história, a língua, a visão de mundo e a ideia que temos das pessoas mudam, mostrando que a linguagem é sempre diferente dependendo do lugar e da época.

A concepção de linguagem é a forma como entendemos e explicamos o que é a linguagem, como ela funciona e qual o seu papel na sociedade. Ao longo da história, diferentes teorias e filósofos apresentaram diversas perspectivas sobre esse tema complexo e multifacetado.

As concepções de linguagem podem ser classificadas como expressão do pensamento, como instrumento de comunicação e como forma de interação.

Como expressão do pensamento, visão presente em diversas filosofias, a linguagem é considerada como um instrumento para exteriorizar ideias e conceitos internos. Koch e Elias (2010, p.9) afirmam que:

A concepção de língua como representação do pensamento corresponde à de sujeito psicológico, individual, dono de suas vontades e de suas ações. Trata-se de um sujeito visto como um *ego* que constrói uma representação mental e deseja que esta seja "captada" pelo interlocutor de maneira como foi mentalizada.

Nesse viés, Geraldi (2011, p. 41) declara que:

A linguagem é a expressão do pensamento: essa concepção ilumina, basicamente, os estudos tradicionais. Se concebemos a linguagem como tal, somos levados a afirmações - correntes - de que pessoas que não conseguem se expressar não pensam.

A linguagem como instrumento de comunicação é uma perspectiva que enfatiza o papel da linguagem como meio de troca de informações entre os indivíduos. A linguagem seria uma ferramenta para estabelecer relações sociais e transmitir conhecimentos. "É vista como um código, ou seja, um conjunto de signos que se combinam segundo regras e que é capaz de transmitir uma mensagem, informações de um emissor a um receptor" (Travaglia, 1996, p. 22).

Ademais, Geraldi (2011, p. 41) menciona que:

[...] essa concepção está ligada à teoria da comunicação e vê a língua como código (conjunto de signos que se combinam segundo regras) capaz de transmitir ao receptor certa mensagem. Em livros didáticos, é a concepção confessada nas instruções ao professor, nas introduções, nos títulos, embora em geral seja abandonada nos exercícios gramaticais.

E a linguagem como forma de interação, concepção mais recente, influenciada por Bakhtin, destaca a natureza social da linguagem. A linguagem não seria apenas um instrumento, mas uma prática social que molda e é moldada pelas relações entre os indivíduos. Segundo Bakhtin/Volochinov (1992), a língua se constitui em um processo ininterrupto, realizado através da interação verbal, social, entre interlocutores, não sendo um sistema estável de formas normativamente idênticas.

Segundo Geraldi (2011, p.41), a linguagem como forma de interação:

mais do que possibilitar uma transmissão de informações de um emissor a um receptor, a linguagem é vista como um lugar de interação

humana. Por meio dela, o sujeito que fala pratica ações que não conseguiria levar a cabo, a não ser falando; com ela o falante age sobre o ouvinte, constituindo compromissos e vínculos que não preexistiam à fala.

Acreditamos que o ensino de francês para fins específicos dialoga com essa perspectiva dialógica, pois contribui para a formação de discentes que interagem ativamente com a diversidade textual que fazem parte de nosso cotidiano social.

Torna-se fundamental, para compreendermos a dimensão do processo de ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras, mencionarmos os argumentos desenvolvidos por Gomes (2017, p. 101):

as metodologias de ensino de línguas sugerem, há várias décadas, a valorização de práticas que coloquem os aprendizes em situação de interação. Entretanto, o que se observa em sala de aula nem sempre condiz com o que é proposto pelas teorias de ensino e isto porque, na maioria das vezes, não há uma clareza de como tal prática deve ser realizada. Mesmo os livros didáticos, elaborados sob a perspectiva de metodologias que defendem práticas que possibilitem aos aprendizes interagir verbalmente na língua estrangeira, apresentam atividades de produção oral sem que haja uma progressão no tipo de interação proposta e falta ainda, na maioria das vezes, um elemento motivador que leve o aprendiz a de fato querer se expressar na língua-alvo. Cabe então, ao professor, reelaborar e adaptar tais atividades no intuito de adequá-las ao seu contexto de ensino.

Destarte, acreditamos que o ensino-aprendizagem de francês para fins específicos nos cursos graduação em Secretariado Executivo deve superar as concepções de linguagem que focam apenas na transmissão de conteúdo, fomentando práticas significativas de linguagem entre os discentes. Isto é, a interação dos discentes por meio dessa língua estrangeira aperfeiçoa suas competências linguísticas, contribuindo-se, assim, para a formação de indivíduos mais ativos, críticos, autônomos e reflexivos em nossa sociedade multicultural e contemporânea.

Na seção seguinte, são delineados os procedimentos metodológicos desta pesquisa.

5. METODOLOGIA DE PESQUISA

De acordo com Gil (1999, p. 65), a pesquisa bibliográfica “é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Assim, o presente estudo adota uma abordagem qualitativa, caracterizada pela análise de conteúdos teóricos previamente publicados, com o intuito de embasar a relevância do tema e ampliar o entendimento sobre a inserção da língua francesa nos cursos de Secretariado Executivo. A pesquisa qualitativa, conforme Minayo (2001), envolve a compreensão profunda dos fenômenos e se presta à análise detalhada de textos e documentos, o que a torna adequada para a exploração deste tema. Paiva (2019, p. 11) afirma que

fazer pesquisa é uma tarefa de investigação sistemática com a finalidade de resolver um problema ou construir conhecimento sobre determinado fenômeno.

Nesse sentido, além de uma variada análise bibliográfica, selecionamos exclusivamente universidades federais, que ofertassem o curso de Secretariado Executivo e disciplinas da Língua Francesa, analisando os PPC vimos a necessidade de que as universidades que possuíam disciplinas da Língua Francesa voltadas para o Secretariado Executivo fossem tratadas com prioridade para a nossa pesquisa, para que a partir desses critérios fossem analisados os PPC e as ementas. A coleta dos dados ocorreu no site oficial do MEC, entre agosto e setembro de 2024, onde selecionamos as universidades: Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal de Sergipe (UFS) e Universidade Federal de Viçosa (UFV), uma vez que, as demais universidades ou ofertavam o curso na modalidade tecnólogo ou não ofertavam disciplinas da Língua Francesa, diante dos critérios acima definidos.

A análise realizada permitiu-nos examinar as diferentes metodologias empregadas pelas universidades federais no ensino de língua francesa. O objetivo principal foi identificar os possíveis efeitos dessas abordagens na formação dos discentes. Por meio dessa investigação detalhada, buscamos contribuir para o aprofundamento das discussões sobre a relevância da Língua Francesa nos currículos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo e a metodologia a ser implementada das disciplinas, uma vez que enriquece o currículo do curso uma disciplina voltada para a sua atividade profissional.

A seguir, são apresentadas as análises linguísticas dos dados coletados.

6. ANÁLISE LINGUÍSTICA DOS DADOS

Conforme dito anteriormente, esta pesquisa buscou identificar, por meio de PPCs dos cursos de Secretariado Executivo, quais são as concepções de linguagem que permeiam as disciplinas voltadas para o ensino-aprendizagem de francês.

O *corpus* analisado demonstra variadas abordagens e focos no ensino-aprendizagem dessa língua estrangeira, os quais se relacionam com específicas concepções de linguagem e projeções profissionais.

Na Universidade Federal do Ceará (UFC), as disciplinas de ensino-aprendizagem do Francês possuem carga horária de 64 horas, e são intituladas de Língua Francesa Para Fins Específicos I e Francês I: Língua e Cultura. Essas disciplinas enfatizam em suas ementas o desenvolvimento das habilidades comunicativas e linguísticas e situações prático-discursivas, de nível iniciante, bem como a sensibilização do aluno com os aspectos socioculturais e interculturais de comunidades falantes da língua. É importante destacar que as ementas das referidas disciplinas não fazem menção a conteúdos específicos da língua estrangeira para a atuação do Secretariado Executivo.

Em outras palavras, o fato das disciplinas serem ministradas para o curso de Secretariado Executivo, os objetivos pedagógicos não consideraram esse norte para construção das ementas, se atendo ao desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas e linguísticas, conforme abaixo:

Língua Francesa Para Fins Específicos I - **Desenvolvimento das habilidades comunicativas e linguísticas necessárias** à finalidade específica de estudo da língua francesa.

Francês I: Língua E Cultura - Introdução às situações prático-discursivas da língua francesa mediante o uso de estruturas léxico-gramaticais de nível inicial para o **desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas**, sensibilizando o aluno para os aspectos socioculturais e interculturais das comunidades falantes desta língua. **(grifo nosso)**

Observamos que a disciplina de Língua Francesa para Fins Específicos I dialoga com os argumentos de Martins Santos (2012, p.40) para o também chamado Francês para Objetivos Específicos (FOE), o qual é descrito como:

“[...] um curso de FOE os aprendizes necessitam desenvolver, em um curto espaço de tempo, determinadas competências linguísticas e culturais claramente identificadas no início da formação com vistas a **atividades profissionais**. Assim, o primeiro passo a ser dado na elaboração de um programa de **FOE deve ser a análise de necessidades a fim de recensear as situações de comunicação profissionais nas quais o aprendiz será confrontado posteriormente, assim como conhecer os discursos existentes nessas situações.**” **(grifo nosso)**

A disciplina Francês I: Língua e Cultura apresenta uma estrutura generalista, não evidenciando a especificidade necessária para a formação de profissionais do Secretariado Executivo. Observamos que a disciplina está voltada para o uso de estruturas léxico-gramaticais e o desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas, levando ao aluno a escutar, falar, ler e escrever, podendo o professor utilizar textos direcionados ao público-alvo, para melhorar o desempenho do profissional no avanço dos estudos da LE.

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) inclui em sua oferta curricular a disciplina optativa de Francês Instrumental I-B, com carga horária total de 72 horas. Ao analisarmos a ementa dessa disciplina, observamos que seu conteúdo não está relacionado, de modo explícito, às demandas da área secretarial.

Francês Instrumental I-B - Acesso à **compreensão de textos autênticos** - de nível elementar e médio - através das técnicas do Francês Instrumental. **(grifo nosso)**

Jover-Faleiros (2006) afirma que alguns autores consideram o ensino de francês instrumental uma modalidade do Francês para Objetivo Específico (FOS), que surge entre as décadas de 1960 e 1970.

A Universidade Federal de Sergipe (UFS) disponibiliza, no âmbito de sua oferta curricular, as disciplinas optativas de Francês para Fins Específicos (de I a IV, com carga horária semestral de 60 horas. As disciplinas iniciais desse curso, Francês para Fins Específicos I e II, possuem ementas especificamente direcionadas às necessidades linguísticas da área de Secretariado Executivo, abrangendo o estudo da expressão oral, das estruturas gramaticais pertinentes e da produção textual em contextos comerciais.

Francês Para Fins Específicos I - Estudos dos **principais atos de fala**, em nível básico, **em francês do mundo do turismo e do secretariado**. Estudos das **estruturas gramaticais básicas** necessárias à realização dos atos de fala. **Introdução à redação em francês: e-mails, currículos, convites, cartões de visita.**

Francês Para Fins Específicos II - Sequência do estudo dos **principais atos de fala**, em nível pós-básico, **em língua francesa do mundo do turismo e do secretariado**. **Gramática aplicada** à realização dos atos de fala. **Redação de relatórios**, resumos. **(grifo nosso)**

As disciplinas Francês para Fins Específicos III e IV limitam-se ao estudo da redação comercial e oficial em língua francesa, não evidenciando uma adequação às demandas específicas da formação de profissionais de Secretariado Executivo. A análise das ementas dessas disciplinas não revela a presença de características e objetivos de ensino-aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências linguísticas requeridas para o exercício dessa profissão, mas sim uma forma ampla do aprendizado somando-se às disciplinas de Francês para Fins Específicos I e II.

Francês Para Fins Específicos III - **Redação comercial e oficial** em Língua Francesa: estudos, tipos, estruturas e produção.

Francês Para Fins Específicos IV - **Redação comercial e oficial** em Língua Francesa: estudos, tipos, estruturas e produção. **(grifo nosso)**

O objetivo das disciplinas Francês para Fins Específicos III e IV é preparar os estudantes para se comunicar de forma eficaz em francês em um contexto profissional, dominando a produção de diversos tipos de textos e adaptando-se às especificidades da comunicação empresarial francesa.

No curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (UFV) o estudo do Francês ocorre de forma optativa e as disciplinas são organizadas de “Língua Francesa I à VIII”, Francês Empresarial, “Gêneros Acadêmicos Orais e Escritos em Língua Francesa” e “Gêneros Cotidianos Orais e Escritos em Língua Francesa”, com carga horária de 60 horas.

Observamos que as ementas das disciplinas “Língua Francesa” (de I a VIII), “Gêneros Cotidianos Orais e Escritos em Língua Francesa” e “Gêneros Acadêmicos Orais e Escritos em Língua Francesa” são voltadas ao desenvolvimento de habilidades de leitura, compreensão e expressão oral de textos cotidianos e escrita, funções gramaticais e sensibilização à cultura francófona, nenhuma das disciplinas aborda explicitamente as especificidades da atuação profissional em Secretariado Executivo, conforme consta em suas ementas:

Língua Francesa I - **Leitura e compreensão oral de textos cotidianos. Produção oral e escrita** em nível elementar. Elementos de **fonética**. Introdução às **culturas francófonas**.

Língua Francesa II - **Leitura e compreensão oral de textos cotidianos. Produção oral e escrita** em nível elementar. Elementos de **fonética**. Introdução às **culturas francófonas**.

Língua Francesa III - O **grupo verbal**: as marcas temporais e as marcas modais. O grupo nominal: **pronomes e adjetivos**. O **grupo adverbial**. A frase complexa. Objetivos comunicativos. **Cultura e civilização**.

Língua Francesa IV - O **grupo verbal** (sequência). O grupo funcional na frase. A frase negativa. A frase no discurso. O **grupo nominal**. A frase complexa (sequência). Objetivos comunicativos. **Cultura e civilização**.

Língua Francesa V - Teórica: Os modos **imperativo e subjuntivo**. Os **pronomes interrogativos** e os **adjetivos indefinidos** em francês. Expressões de causa e consequência. **Colocação pronominal**. A formação do superlativo. Culturas francófonas. Prática: participação em atividades de extensão: elaboração e oferecimento de oficinas contemplando a língua francesa e a **cultura francófona**.

Língua Francesa VI - **Função sintática dos pronomes 'en' e 'y'**. O grupo verbal (**o particípio e o gerúndio**). Os articuladores. Objetivos comunicativos. **Cultura e civilização**.

Língua Francesa VII - Os modos **subjuntivo e superlativo**. Os tempos do **passado: pretérito perfeito, imperfeito e mais-que-perfeito**. O emprego dos **pronomes relativos**. O uso dos **adjetivos** em francês. **Culturas francófonas**. Elaboração e oferecimento de oficinas.

Língua Francesa VIII - A expressão do futuro. O condicional **presente e passado**. O **gerúndio**. Os tempos do passado para descrever um diálogo ou uma história. A **frase interrogativa**. A causa e a consequência. A oposição e a concessão. A frase relativa complexa. A dupla pronominalização. Os indicadores temporais. **Culturas francófonas**. Elaboração e oferecimento de oficinas.

Gêneros acadêmicos orais e escritos em língua francesa - Princípios **teórico-metodológicos do ensino de línguas estrangeiras** para fins acadêmicos. **Práticas de leitura, compreensão oral, escrita e fala de gêneros** da esfera acadêmica. Gêneros para aprender e ensinar e práticas de ensino de línguas estrangeiras por meio de **gêneros textuais**.

Gêneros cotidianos orais e escritos em língua francesa - Princípios **teórico-metodológicos do ensino de línguas** por meio de gêneros textuais. Práticas de **leitura, compreensão oral, escrita e fala de gêneros cotidianos**. Gêneros para aprender e ensinar. Práticas de **ensino de línguas estrangeiras por meio de gêneros textuais**. (grifo nosso)

Contudo, a disciplina Francês Empresarial, possui ementa especificamente direcionadas às necessidades da área de Secretariado Executivo, conforme vemos na ementa:

Francês Empresarial - As relações internas na empresa. Comunicação e correspondência no trabalho. **Rotinas secretariais**. Discussão e análise de textos empresariais. Negociação no trabalho. **(grifo nosso)**

As nossas análises contribuíram para compreendermos como as concepções de linguagem estão presentes nas ementas das disciplinas, e com efeito, influenciam os processos de ensino-aprendizagem de francês em cursos de graduação em Secretariado Executivo.

Na Universidade Federal do Ceará, as disciplinas de Língua Francesa Para Fins Específicos I e Francês I: Língua e Cultura estão voltadas para o desenvolvimento das habilidades comunicativas e linguísticas, sem abordar explicitamente a área secretarial. Observamos que as ementas destacam o desenvolvimento da sensibilização acerca aspectos socioculturais e estão em consonância com a concepção de linguagem como instrumento de comunicação.

Na Universidade Federal de Santa Catarina, a disciplina optativa Francês Instrumental I-B têm como foco a compreensão de textos autênticos e não aborda explicitamente as demandas da área de Secretariado Executivo – apesar de poder ser considerada, de modo amplo, como um meio ensino-aprendizagem de Francês para Objetivos Específicos.

Na Universidade Federal de Sergipe, as ementas das disciplinas Francês para Fins Específicos I e II evidenciam o foco nas necessidades linguísticas do profissional de Secretariado Executivo, abordando a expressão oral e a produção textual em contextos comerciais. As ementas das disciplinas III e IV também mencionam a redação comercial e oficial. Essa abordagem reflete uma concepção de linguagem que valoriza a interação e as práticas significativas de linguagem, dialogando com a formação e atuação profissional dos discentes desse curso.

Na Universidade Federal de Viçosa, a concepção de linguagem como interação é evidente e o ensino-aprendizagem de francês é composto por oito disciplinas que, embora abrangentes, não enfatizam explicitamente as especificidades da atuação de um secretário executivo. Observamos que a formação se concentra significativamente no desenvolvimento de habilidades linguísticas e na sensibilização cultural. Mister ressaltar que a disciplina "Francês Empresarial" está mais direcionada às necessidades da área, pois aborda a comunicação e as rotinas do ambiente de trabalho secretarial.

De modo geral, as ementas dos cursos de francês na Universidade Federal do Ceará e na Universidade Federal de Santa Catarina concebem a linguagem como um instrumento de comunicação. Observamos que os objetivos desses cursos estão centrados no estudo de estruturas linguísticas e possuem um parco diálogo com conteúdos específicos da área de Secretariado Executivo.

Os cursos de francês na Universidade Federal de Sergipe e na Universidade Federal de Viçosa apresentam um direcionamento mais significativo para as necessidades do secretário executivo e estão vinculados à concepção de linguagem como interação.

Os PPCs analisados apresentam abordagens de ensino-aprendizagem de francês que dialogam com as três concepções de linguagem. Acreditamos ser pertinente que as disciplinas mencionem futuramente, de modo mais preciso, um alinhamento mais forte com as necessidades específicas do cotidiano profissional do secretário executivo, o que aperfeiçoará a formação dos

discentes para o mercado de trabalho nos mais diversos ambientes organizacionais.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É inegável que a comunicação é o alicerce da atuação do secretário executivo. Na perspectiva dialógica, nós nos constituímos na e pela linguagem, ou seja, a linguagem transcende a mera transmissão de informações, domínio de regras gramaticais, constituindo-se em ferramenta estratégica para a nossa própria existência social e, com efeito, para a construção de relacionamentos, a negociação e a resolução de conflitos.

Os PPC das universidades reafirmam essa premissa ao destacar a necessidade de habilidades comunicativas sólidas. Desse modo, o domínio da língua materna e de um idioma estrangeiro, como o francês, amplia significativamente o leque de oportunidades, especialmente em um mundo cada vez mais globalizado e interconectado.

A comemoração dos 200 anos de relações bilaterais do Brasil com a França ajuda a fortalecer laços que vão além de relações comerciais, e abrangem ações para enfrentar desafios políticos, sociais e ecológicos contemporâneos. Reforçando a grande parceria e dando visibilidade a um país que a muito tempo é nosso parceiro. A compreensão dos aspectos socioculturais da França e de outros países francófonos é fundamental para estabelecer relações interpessoais eficazes e para atuar em um ambiente de negócios internacional.

O objetivo da pesquisa foi analisar e identificar quais as concepções de linguagem presentes nas ementas das disciplinas de Francês nos Projetos Pedagógicos do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo nas universidades federais UFC, UFSC, UFS e UFV. É possível afirmar que os cursos da Universidade Federal de Ceará e Universidade Federal de Santa Catarina, embora abordem as estruturas linguísticas de forma aprofundada, possuem uma lacuna na contextualização dessas aprendizagens para as atividades práticas do Secretariado. A relação entre a teoria gramatical e as situações reais de comunicação no ambiente de trabalho é pouco explorada. Ressalte-se que esses cursos evidenciam a importância da conscientização dos discentes sobre aspectos socioculturais.

Na Universidade de Sergipe as disciplinas iniciais evidenciam um foco claro nas necessidades linguísticas específicas do profissional de secretariado, com atividades que simulam situações reais de comunicação em um ambiente corporativo. De acordo com a progressão das disciplinas, as ementas enfatizam a redação de documentos comerciais e oficiais, demonstrando uma preocupação em preparar o aluno para as tarefas cotidianas do secretariado, como a elaboração de relatórios, correspondências e outros materiais. Essa abordagem prática, que valoriza a interação e a produção textual autêntica, contribui significativamente para a formação de profissionais competentes e preparados para o mercado de trabalho.

A UFV adota uma perspectiva comunicativa no ensino do francês. A formação, embora abrangente, concentra-se principalmente no desenvolvimento das habilidades linguísticas e na sensibilização cultural. A disciplina "Francês Empresarial" se diferencia ao oferecer um conteúdo mais específico para a área do secretariado, abordando as nuances da comunicação

profissional. Há uma predominância em todas as ementas que evidenciam a confecção de documentação oficial e/ou comercial, sendo de suma importância para o graduando.

Em suma, observamos que as concepções de linguagem que mais estão presentes nas disciplinas analisadas são instrumento de comunicação e forma de interação. Isso indica que os cursos estão fomentando práticas significativas de linguagem, o que favorece a interação dos alunos com a língua em uso e suas implicações para diferentes contextos.

A relevância do tema se justifica pela crescente demanda por profissionais de secretariado executivo com perfil internacional e pela importância da língua francesa como ferramenta de comunicação. Propõe-se, portanto, que as universidades ajustem as ementas das disciplinas às demandas específicas da profissão de secretariado, com atividades que despertem o interesse dos alunos. Além disso, sugere-se a oferta de um maior número de disciplinas, visando estender e aprofundar o conhecimento dos discentes nessa área.

Referências

ALBUQUERQUE-COSTA, HELOISA. **FRANCÊS PARA OBJETIVO UNIVERSITÁRIO (FOU) NA FFLCH/USP: FORMAÇÃO LINGÜÍSTICA E DISCURSO UNIVERSITÁRIO PARA ALUNOS QUE PREPARAM INTERCÂMBIO COM A FRANÇA.** REVISTA ESTUDOS LINGÜÍSTICOS. SÃO PAULO, V.41, P.433-442, 2012.

ALMEIDA, PABLINE PEREIRA DA SILVA DE; MOURA, MARIA DO CÉU DE SENA; SANTIAGO, CIBELLE DA SILVA; LIMA, ELAINE THAIS DA SILVA; **CATEGORIZAÇÃO DE SERVIÇOS REMOTOS PRESTADOS EM CADA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.** REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE RORAIMA, V. 14, 2024. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://REVISTA.UFRR.BR/ADMINRR/ARTICLE/VIEW/7786/4008](https://revista.ufrr.br/adminrr/article/view/7786/4008). ACESSO EM: 28 SET 2024.

BRANCHER, NAIANA; MARIANO DOS SANTOS, MARIA ELISABETE. **O DOMÍNIO DAS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE.** Secretariado Executivo em REVIST@, [S. L.], V. 3, N. 1, 2011 – P. 7. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://SEER.UPF.BR/INDEX.PHP/SER/ARTICLE/VIEW/1757](https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1757). ACESSO EM: 28 SET 2024.

BRASIL. **LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2015-2018/2017/LEI/L13467.HTM](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13467.htm) -. ACESSO EM 29 DE AGO 2024.

BRASIL. **LEI Nº 1.421, DE 26 DE OUTUBRO DE 1977.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.AL.SP.GOV.BR/REPOSITORIO/LEGISLACAO/LEI/1977/LEI-1421-26.10.1977.HTML](https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1977/lei-1421-26.10.1977.html). ACESSO EM: 28 DE AGO 2024.

BRASIL. **LEI Nº 6.556, DE 5 DE SETEMBRO DE 1978.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/LEIS/1970-1979/L6556.HTM#:~:TEXT=LEI%20N%C2%BA%206.556%2C%20DE%205,A RT. -](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6556.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.556%2C%20DE%205,A RT. -, Acesso em: 28 de ago 2024). ACESSO EM: 28 DE AGO 2024.

BRASIL. **LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/LEIS/L7377.HTM#:~:TEXT=L EI%20NO%207.377%2C%20DE,%C3%A9%20REGULADO%20PELA%20PRE SENTE%20LEI](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm#:~:text=L EI%20NO%207.377%2C%20DE,%C3%A9%20REGULADO%20PELA%20PRE SENTE%20LEI. Acesso em: 28 de ago 2024). ACESSO EM: 28 DE AGO 2024.

BRASIL. **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 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: 28 DE AGO 2024.

BRASIL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL. **PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: LÍNGUA PORTUGUESA.** BRASÍLIA (DF): SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL, 1998.

CAMARGO, CAMILA FUNARO; *ET AL.* **BRASIL E FRANÇA SÃO PARCEIROS HÁ DOIS SÉCULOS NA SAÚDE, EDUCAÇÃO E CIÊNCIA.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://EXAME.COM/ESFERABRASIL/BRASIL-E-FRANCA-SAO-PARCEIROS-HA-DOIS-SECULOS-NA-SAUDE-EDUCACAO-E-CIENCIA/](https://exame.com/esferabrasil/brasil-e-franca-sao-parceiros-ha-dois-seculos-na-saude-educacao-e-ciencia/). ACESSO EM: 15 AGO 2024.

CAMARGO, CAMILA FUNARO; *ET AL.* **ESTOQUE DE INVESTIMENTOS FRANCESES NO PAÍS É DE US\$ 45 BILHÕES, DIZ CÂMARA DE COMÉRCIO FRANÇA-BRASIL.** DISPONÍVEL EM: [HTTPS://EXAME.COM/ESFERABRASIL/ESTOQUE-DE-INVESTIMENTOS-FRANCESES-NO-PAIS-E-DE-US-45-BILHOES-DIZ-CAMARA-DE-COMERCIO-FRANCA-BRASIL/](https://exame.com/esferabrasil/estoque-de-investimentos-franceses-no-pais-e-de-us-45-bilhoes-diz-camara-de-comercio-franca-brasil/). ACESSO EM: 15 AGO 2024.

CARRAS, CATHERINE. TOLAS, JACQUELINE. KOHLER, PATRICIA. SZILAGYI, ELISABETH. **LE FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET LA CLASSE DE LANGUE.** PARIS: CLE INTERNATIONAL, 2007.

DURANTE, DANIELA GIARETA (2012). **TÓPICOS ESPECIAIS EM TÉCNICAS DE SECRETARIADO.** CURITIBA: IESDE BRASIL S.A.

FERNANDES, CARLOS HENRIQUE RIBEIRO. **O TELETRABALHO NO BRASIL E SEUS DESAFIOS.** 1ª EDIÇÃO. RIO DE JANEIRO: EDITORA CAIQUE FERNANDES, 2018.

FREITAS, MARINA LIMA CUNHA DE; SOUZA, ROSÁLIA BEBER DE. **PERCEPÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO SOBRE O TRABALHO REMOTO.** REVISTA GESEC SÃO PAULO, SP, BRASIL V. 14, N. 11, P. 19789-19809, 2023.

GERALDI, JOÃO WANDERLEY. **O TEXTO NA SALA DE AULA.** SÃO PAULO: ÁTICA, 2011.

GIL, ANTÔNIO CARLOS. **MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA SOCIAL**. 5. ED. – SÃO PAULO: ATLAS, 1999.

GOMES, RITA. DE CÁSSIA. **INTERAÇÃO VERBAL E APRENDIZAGEM: ESTRATÉGIAS DE ENSINO EM SALA DE AULA DE FLE. GLÁUKS - REVISTA DE LETRAS E ARTES**, [S. L.], V. 17, N. 01, P. 97–113, 2018. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.REVISTAGLAUKS.UFV.BR/GLAUKS/ARTICLE/VIEW/6](https://www.revistaglauks.ufv.br/glauks/article/view/6). ACESSO EM: 1 DE OUT 2024.

JOVER-FALEIROS, RITA. **A EXPERIÊNCIA DA LEITURA LITERÁRIA EM UM CURSO DE FRANCÊS INSTRUMENTAL**. SÃO PAULO, SP. DISSERTAÇÃO DE MESTRADO. UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SÃO PAULO - 2006, P. 221. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.TESES.USP.BR/TESES/DISPONIVEIS/8/8146/TDE-10082007-160046/PUBLICO/TESE_RITA_JOVER_FALEIROS.PDF](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8146/TDE-10082007-160046/PUBLICO/TESE_RITA_JOVER_FALEIROS.PDF). ACESSO EM: 29 DE SET 2024.

KOCH, INGEDORE GRÜNFELD VILLAÇA. **DESVENDANDO OS SEGREDOS DO TEXTO**. SÃO PAULO: CORTEZ, 2002.

KOCH, INGEDORE GRÜNFELD VILLAÇA; ELIAS, VANDA MARIA. **LER E COMPREENDER: OS SENTIDOS DO TEXTO**. 3ª ED. SÃO PAULO: CONTEXTO, 2010.

KOLLING, SARAJANE; FROHLICH, SAMANTHA; LIESSEM VIGORENA, DEBORA ANDREA (2022). **TRABALHO REMOTO DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19: UM ESTUDO COM EGRESSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO**. SCRIBES - BRAZILIAN JOURNAL OF MANAGEMENT AND SECRETARIAL STUDIES, 3(1). [HTTPS://DOI.ORG/10.33228/SCRIBES.2022.V1.13607](https://doi.org/10.33228/SCRIBES.2022.V1.13607)

MANGIANTE, JEAN-MARC. ET PARPETTE, CHANTAL. **LE FRANÇAIS SUR OBJECTIF SPÉCIFIQUE: DEL'ANALYSE DES BESOINS À L'ÉLABORATION D'UN COURS**. PARIS, HACHETTE, 2004.

MARTINS SANTOS, EMILI BARCELOS. **A LÍNGUA FRANCESA COMO DIFERENCIAL NO CURRÍCULO DE PROFISSIONAIS BRASILEIROS DE SECRETARIADO. EXCELÊNCIA - A REVISTA DA FENASSEC**, RECIFE - PERNAMBUCO, P. 06 - 07, 01 ABR 2013.

MARTINS SANTOS, EMILI BARCELOS (2012). **O ENSINO DE FRANCÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA PARA PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO**. REVISTAX, VOLUME 1, 2012.

MINAYO, MARIA CECÍLIA DE SOUZA. **O DESAFIO DO CONHECIMENTO: PESQUISA QUALITATIVA EM SAÚDE**. 8. ED. SÃO PAULO: HUCITEC, 2001.

NATALENSE, MARIA LIANA CASTRO. **SECRETARIADO: DICAS & DOGMAS DE VÂNIA FIGUEIREDO E SECRETÁRIA EXECUTIVA DE E A EVOLUÇÃO**

DO PAPEL DA SECRETÁRIA (1987) – SÉRIE LINHAS DE PESQUISA, EDITORA SENAC/SP. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.SISDF.COM.BR/HISTORICO/](https://www.sisdf.com.br/historico/). ACESSO EM: 29 DE AGO 2024.

NONATO JÚNIOR, RAIMUNDO. **EPISTEMOLOGIA E TEORIA DO CONHECIMENTO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: A FUNDAÇÃO DAS CIÊNCIAS DA ASSESSORIA**. FORTALEZA: EXPRESSÃO GRÁFICA, 2009.

O BRASIL E A FRANÇA COOPERAÇÃO CULTURAL, CIENTÍFICA E TÉCNICA. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://BR.AMBAFRANCE.ORG/](https://br.ambafrance.org/). ACESSO EM: 15 DE AGO 2024.

PÁ, REBECA RANGEL; FRANKLIN, LUIZA AMÁLIA SOARES; BAÊTA, ODEMIR VIEIRA (2023). **ATUAÇÃO PROFISSIONAL DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19: PERSPECTIVAS DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS**. *REVISTA DE GESTÃO E SECRETARIADO*, 14(3), 2728–2745.

PAIVA, VERA LÚCIA MENEZES DE OLIVEIRA E. **MANUAL DE PESQUISA EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS** / VERA LÚCIA MENEZES DE OLIVEIRA E PAIVA. - 1. ED. - SÃO PAULO: PARÁBOLA, 2019. 160 P.; 24 CM. (EDUCAÇÃO LINGÜÍSTICA; 14)

ROCHA, CHÁRIS TELLES MARTINS DA; AMADOR, FERNANDA SPANIER. (2018). **O TELETRABALHO: CONCEITUAÇÃO E QUESTÕES PARA ANÁLISE**. *CADERNOS EBAPE.BR*, 16(1), 152–162. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://DOI.ORG/10.1590/1679-395154516](https://doi.org/10.1590/1679-395154516). ACESSO EM: 28 SET 2024.

SANTOS, MARCOS PEREIRA. **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.

TEMPORADA FRANÇA-BRASIL 2025. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://BR.AMBAFRANCE.ORG/TEMPORADA-FRANCA-BRASIL-2025](https://br.ambafrance.org/temporada-franca-brasil-2025) ACESSO EM: 28 AGO 2024.

TRAVAGLIA, LUIZ CARLOS. **CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM**. IN: _____. **GRAMÁTICA E INTERAÇÃO: UMA PROPOSTA PARA O ENSINO DE GRAMÁTICA NO 1º E 2º GRAUS**. SÃO PAULO: CORTEZ, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO. DISPONÍVEL EM: [HTTPS://WWW.SIGAA.UFS.BR/SIGAA/PUBLIC/CURSO/PPP.JSF?LC=PT_BR&ID=320140](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_br&id=320140). ACESSO EM: 29 DE SET 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE E SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO. DISPONÍVEL EM:
[HTTPS://WWW.SI3.UFC.BR/SIGAA/PUBLIC/CURSO/PPP.JSF?LC=PT_BR&ID=657453](https://www.sis3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_br&id=657453). ACESSO EM: 28 DE AGO 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO. DISPONÍVEL EM:
[HTTPS://CAGR.SISTEMAS.UFSC.BR/RELATORIOS/CURRICULOCURSO?CURSO=429](https://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculocurso?curso=429). ACESSO EM: 28 DE AGO 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES. DISPONÍVEL EM:
[HTTPS://CATALOGO.UFV.BR/MATRIZ.PHP?CAMPUS=VICOSA&COMPLEMENTO=*&CURSO=SEC&ANO=2023](https://catalogo.ufv.br/matriz.php?campus=vicosa&complemento=*amp;curso=sec&ano=2023). ACESSO EM: 29 DE SET 2024.