

ENSINO DE PORTUGUÊS PARA FINS ESPECÍFICOS (PFE) E FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS NA CONTEMPORANEIDADE

Karollayne Kaísa Melo dos Santos¹

Matheus José Pessoa da Silva²

Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins³

Resumo

O ensino-aprendizagem de português para fins específicos é uma abordagem fundamental para a formação e a atuação profissional de secretários executivos em diferentes esferas organizacionais. Este trabalho tem como objetivo abordar as concepções de linguagem que influenciam os propósitos de ensino da língua portuguesa e estão presentes em projetos pedagógicos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Nesse contexto, buscamos analisar as disciplinas de português para fins específicos, considerando-se os seus propósitos para com o desenvolvimento de competências e habilidades linguísticas dos discentes no contexto profissional contemporâneo. Trata-se de uma pesquisa qualitativa que se apoia nos estudos de Geraldi (1997), Lacerda (2010), Cintra e Passarelli (2008) para compreendermos como as relações estabelecidas entre as concepções de linguagem e o ensino de português para fins específicos contribuem para o aperfeiçoamento na formação de secretários executivos para lidarem com os desafios da comunicação em seu cotidiano profissional. Concluímos que as concepções de linguagem como forma de comunicação e interação se destacam nas descrições das ementas das disciplinas presentes nos projetos pedagógicos, o que reflete a diversidade de propósitos de ensino da língua portuguesa para secretários executivos.

Palavras-chave: Português; Concepções de Linguagem; Ensino-Aprendizagem; Projeto Pedagógico; Secretariado Executivo.

ABSTRACT

The teaching and learning of Portuguese for specific purposes is a fundamental approach for the training and professional performance of executive secretaries in different organizational spheres. This work aims to address the language concepts

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

² Graduando 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). É doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

that influence the purposes of teaching Portuguese and are presented in pedagogical projects of undergraduate courses in Executive Secretariat at the Federal University of Pernambuco (UFPE) and the Federal University of Paraíba (UFPB). In this context, we seek to analyze the disciplines of Portuguese for specific purposes, considering their purposes for the development of students' linguistic skills and abilities in the contemporary professional context. This is a qualitative research that is based on the studies of Geraldi (1997), Lacerda (2010), Cintra and Passarelli (2008) to understand how the predicted relationships between the language concepts and the teaching of Portuguese for specific purposes specified for the improvement of the training of executive secretaries to deal with the challenges of communication in their professional routine. We conclude that the concepts of language as a way of communication and interaction are represented in the disciplines of the pedagogical projects, which reflects the diversity of purposes of teaching the Portuguese language to executive secretaries.

Keywords: Portuguese; Language Concepts; Teaching and Learning; Pedagogical Project; Executive Secretariat.

1. INTRODUÇÃO

As concepções de linguagem desempenham um papel fundamental na organização e aperfeiçoamento dos processos de ensino-aprendizagem de línguas maternas e estrangeiras, especialmente em cursos voltados para a formação profissional.

A linguagem, compreendida como expressão do pensamento, meio de comunicação ou forma de interação social, sustenta diferentes abordagens teóricas que influenciam diretamente as práticas pedagógicas. No cenário educacional brasileiro, essas perspectivas têm guiado a estruturação curricular, a construção das ementas das disciplinas, com uma valorização crescente da relação entre linguagem e prática profissional.

Esse aspecto torna-se ainda mais relevante nos cursos de graduação em Secretariado Executivo, uma vez que o desenvolvimento da competência comunicativa na língua portuguesa é essencial para o desempenho de atividades como a elaboração de documentos oficiais, de expedientes comerciais e também de outros gêneros textuais com menor grau de formalidade que fazem parte da comunicação organizacional.

Nesse contexto, este estudo tem como foco a análise linguístico-discursiva dos projetos pedagógicos de curso (PPCs), modalidade bacharelado, em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Buscamos investigar como as disciplinas voltadas para o ensino-aprendizagem da língua portuguesa são influenciadas por concepções de linguagem e por abordagens do *Português para Fins Específicos* (PFE). De acordo com Lima (2018), esse campo de ensino, também conhecido como português instrumental, começou a se consolidar no Brasil a partir da década de 1980, com o propósito de atender a demandas específicas de leitura, escrita e comunicação em contextos acadêmicos e profissionais.

Ressalte-se que há uma escassez de pesquisas que abordem o ensino-aprendizagem de português para fins específicos na formação e atuação de secretários executivos, o que torna esta pesquisa fundamental para compreendermos esse processo e contribuirmos para o desenvolvimento de estudos futuros na interseção entre a área Secretarial e os Estudos Linguísticos.

A pertinência deste estudo reside na importância da língua portuguesa para o desenvolvimento de competências profissionais. Para os discentes de Secretariado Executivo, a capacidade de utilizar a linguagem de maneira estratégica nos diferentes contextos organizacionais representa um diferencial significativo, permitindo-lhes desempenhar funções essenciais relacionadas à comunicação institucional, à produção e interpretação de textos técnicos além da mediação de interações no ambiente corporativo.

Além disso, a inserção de disciplinas voltadas ao ensino de português para fins específicos possibilita uma formação mais alinhada às exigências do mercado, uma vez que as práticas comunicativas variam de acordo com a área de atuação e exigem habilidades adequadas às demandas do setor. Em síntese, não se trata apenas de garantir o domínio da norma padrão da língua materna, mas de capacitar os discentes para atuarem em diversas situações comunicacionais próprias da profissão.

Além disso, a inserção de disciplinas voltadas ao ensino de português para fins específicos possibilita uma formação mais alinhada às exigências do mercado, uma vez que as práticas comunicativas variam de acordo com a área de atuação e

exigem habilidades adequadas às demandas do setor. Em síntese, não se trata apenas de garantir o domínio da norma padrão da língua materna, mas de capacitar os discentes para atuarem em diversas situações comunicacionais próprias da profissão.

Caso estudos como este não fossem realizados, permaneceria uma lacuna significativa na compreensão das reais necessidades linguísticas dos estudantes de Secretariado Executivo, o que resultaria na manutenção de práticas pedagógicas genéricas, desconectadas das demandas do mercado profissional. A ausência de uma abordagem ampla sobre o PFE pode acarretar na formação de profissionais despreparados para lidar com os gêneros textuais específicos da área, como relatórios, e-mails corporativos e atas de reunião, comprometendo sua eficácia comunicativa no ambiente de trabalho.

Ainda são escassos os estudos que investigam o ensino de PFE com foco nas práticas pedagógicas mais eficazes, na formação dos professores responsáveis por essa disciplina e na integração entre teoria e prática profissional. Essas lacunas dificultam a consolidação de diretrizes curriculares mais robustas e específicas, além de comprometerem a formação de um perfil profissional mais competitivo e apto a atuar em contextos organizacionais complexos (ALMEIDA & GONÇALVES, 2019).

Nessa perspectiva, esta pesquisa busca contribuir para o debate acerca do ensino da língua materna nos cursos de Secretariado Executivo, analisando como o português para fins específicos está contemplado nos projetos pedagógicos da UFPE e da UFPB. Ao investigar as concepções de linguagem que estão presentes nas ementas, pretende-se fornecer subsídios que possam colaborar com a revisão e o aperfeiçoamento das diretrizes curriculares institucionais e, com efeito, fortalecer a formação acadêmica e profissional de secretários executivos.

Destarte, estabelecemos como questão central para a nossa pesquisa: **Quais são as concepções de linguagem presentes nos processos de ensino-aprendizagem de português para fins específicos na graduação em Secretariado Executivo?**

Para identificarmos e analisarmos essas concepções de linguagem, foram selecionados os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) de duas instituições públicas que ofertam o curso de Secretariado Executivo, modalidade bacharelado,

a saber: Universidade Federal do Pernambuco (UFPE) e Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Nesta pesquisa, estabelecemos como objetivo geral analisar como as concepções de linguagem presentes nos projetos pedagógicos dos cursos mencionados influenciam a formação de competências e habilidades linguísticas dos discentes, preparando-os para os desafios comunicativos no contexto profissional contemporâneo.

Em se tratando dos objetivos específicos, buscamos identificar e analisar as concepções de linguagem que se sobressaem nas ementas das disciplinas de português para fins específicos nos PPCs; compreender os propósitos pedagógicos dessas disciplinas em relação ao desenvolvimento das competências linguísticas dos discentes; investigar como os diálogos entre as concepções de linguagem e o ensino de português para fins específicos contribuem para a formação e a atuação de secretários executivos frente às demandas comunicativas dos ambientes organizacionais.

Este artigo está organizado em três partes. Primeiramente, abordamos os percursos históricos da formação e atuação de secretários executivos, os processos de ensino-aprendizagem de português para fins específicos 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 EM SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL

De modo significativo, a formação e a atuação em Secretariado Executivo no contexto brasileiro têm uma trajetória que reflete transformações no mercado de trabalho, na educação e no papel das mulheres na sociedade. No ano de 1950, com a chegada de empresas multinacionais no Brasil, a atuação de mulheres na profissão de secretariado executivo marcou o começo dessa história (Bianchi; Alvarenga; Bianchi, 2003)

Em 1976, foi criada a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias que é responsável por conquistas importantes como, por exemplo, a regulamentação da profissão por meio da Lei nº 6.556/78, de 5 de setembro de 1978, considerada

como o primeiro documento a reconhecer a profissão secretarial com regulamentações e atribuições. No que diz respeito ao curso de Secretariado Executivo, destaca-se a Resolução CES/CNE n. 3/2005, a qual dispõe atribuições:

Art. 4º: O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

Existem divergências quanto ao local de origem do curso de Secretariado Executivo, mas sua criação representou um passo importante para a regulamentação da profissão, que ocorreu em 1985, por meio da Lei n.º 7.377 e, por conseguinte, permitiu que o secretário executivo fosse reconhecido e tivesse seus direitos resguardados.

Existem divergências quanto ao local de origem do curso de Secretariado Executivo. Alguns estudiosos apontam que os primeiros cursos surgiram no estado de São Paulo na década de 1960, enquanto outros atribuem essa origem ao Paraná, onde o curso teria se consolidado com características mais voltadas à atuação executiva. Essas divergências decorrem de diferentes nomenclaturas e enfoques curriculares adotados nas instituições de ensino superior da época. De

toda forma, sua criação representou um passo importante para a regulamentação da profissão, que ocorreu em 1985, por meio da Lei n.º 7.377 e, por conseguinte, permitiu que o secretário executivo fosse reconhecido e tivesse seus direitos resguardados (MARTINS, 2011).

Na contemporaneidade, alguns desafios na área Secretarial se tornaram mais evidentes, impulsionados pelas transformações no mercado de trabalho, decorrentes de contextos históricos, sanitários e econômicos como, por exemplo, a pandemia da Covid-19. Em meio aos desafios enfrentados durante a epidemia percebe-se também que o trabalho dos secretários executivos se torna continuam relevantes assim os autores Rodrigues e Silva (2021,p. 95) destacam que durante a pandemia os secretários executivos não interromperam suas atividades mesmo em meio à crise, evidenciando sua indispensabilidade e sua capacidade de adaptação a diferentes cenários.

No contexto da pandemia de COVID-19, observou-se uma transição acelerada para o regime de trabalho remoto no Brasil, impulsionada pela implementação de medidas sanitárias emergenciais para mitigar a propagação do vírus em ambientes laborais. Conforme estabelecido pela Resolução nº 14.019/2020, que alterou a Lei nº 13.979/2020, tornou obrigatória a adoção de protocolos de segurança, incluindo o uso de máscaras de proteção individual em espaços públicos e privados, a higienização frequente de ambientes coletivos e a restrição de aglomerações. Tais medidas, conforme analisado por Vilarinho, K. P. B., Paschoal, T., & Demo, G. (2021), as formas tradicionais de organização do trabalho estão cedendo lugar a modelos e arranjos mais flexíveis, especialmente em tempos de mudanças nas organizações.

Com essas mudanças ao decorrer do tempo os profissionais enfrentaram situações de ansiedade e pressão por produtividade, um desses problemas foi a síndrome de *burnout* que de acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS, 2019),

A síndrome foi reclassificada na CID-11 como um "fenômeno ocupacional" (código QD85), enquadrado na categoria "Problemas associados ao emprego ou desemprego". Essa definição ressalta que o esgotamento profissional está intrinsecamente ligado a contextos laborais, dificuldade em separar a vida pessoal e profissional, tendo que lidar com dois ambientes distintos e com problemas de saúde.

Outro desafio foi lidar com as mudanças tecnológicas onde vai exigir que os cursos de Secretariado Executivo incorporem ferramentas que simulam ambientes corporativos reais. Plataformas como Microsoft Teams e Zoom podem ser utilizadas para recriações de reuniões virtuais, gestão de agendas compartilhadas e organização de eventos online, permitindo que os alunos vivenciem situações profissionais ainda na academia. Além disso, aplicativos baseados em Inteligência Artificial (IA), como o Grammarly, oferecem feedback imediato sobre a clareza e formalidade de textos empresariais como, e-mails, relatórios e atas assim acelerando o desenvolvimento da escrita técnica.

A automação está presente, agora não só em atividades manuais, mas também em atividades intelectuais. Tal disrupção já faz parte da vida dos brasileiros, e, mais uma vez, foi possível visualizar a rápida reinvenção da sociedade para se conectar ao advento de mais uma tecnologia. (LIMA; LEITÃO, 2021, p. 25)

Pois a automação de tarefas administrativas reduziu, por um lado, a demanda por algumas funções tradicionais do secretariado como controle de arquivos e documentos, e, por outro, aumentou a exigência de domínio e ampliação de competências profissionais e tecnológicas para atuação no mercado de trabalho.

Como afirma a pesquisa publicada por Silva (2019,p.36), que tinha como intuito investigar o desenvolvimento da atuação do secretariado remoto no Brasil

Uma das principais atividades desenvolvidas por esses profissionais estão o cuidado com a agenda e compromissos, financeiro, assistência e comunicação. Dentre os serviços mais requisitados pelos clientes, no entanto, destaca-se o cuidado com a agenda e questões contábeis, como ajuda com organização de contas e outras atividades financeiras.

Na seção seguinte, apresentamos alguns pressupostos sobre as relações estabelecidas entre as concepções de linguagem e o processo de ensino-aprendizagem de português para fins específicos.

3. CONCEPÇÕES DE LINGUAGEM E ENSINO DE PORTUGUÊS

No âmbito do ensino-aprendizagem de português para fins específicos, como no caso da formação de secretários executivos, torna-se fundamental compreender as diferentes concepções de linguagem para que se possa alinhar as

práticas pedagógicas às demandas comunicativas e profissionais da contemporaneidade, como menciona SILVA (2024, p. 16)

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.

Wanderley Geraldi (1997), ao delinear as concepções de linguagem em décadas anteriores, proporciona um referencial teórico que fundamenta a análise e a reflexão sobre os métodos de ensino até os dias atuais. O referido estudo analisa as concepções de linguagem como expressão do pensamento, forma de comunicação e interação, bem como a sua relevância no contexto educacional. Esses pressupostos são bastante importantes para compreendermos o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem de línguas no curso de Secretariado Executivo.

Na primeira concepção, a linguagem é vista como um espelho do pensamento, um meio pelo qual o indivíduo externaliza suas ideias previamente formadas. Esse entendimento pressupõe que o pensamento é anterior e independente da linguagem, sendo esta apenas um instrumento de transmissão. Segundo Geraldi, essa abordagem privilegia o domínio das normas gramaticais como um reflexo da “pureza” do pensamento. “Ensinar a língua, nessa perspectiva, reduz-se a ensinar a pensar corretamente” (Geraldi, 1997, p. 7). Ele também acrescenta que

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. (Geraldi, 1984, p. 41).

Contudo, no ensino para fins específicos, como no caso de secretários executivos, essa visão tornaria a abordagem da linguagem limitada ao foco normativo, negligenciando, de certo modo, os contextos e as variações linguísticas inerentes às interações cotidianas desses profissionais.

A segunda concepção compreende a linguagem como um meio de

transmissão de informações entre um emissor e um receptor. Esse modelo se alinha à visão funcional da língua, na qual os aspectos pragmáticos e os contextos de comunicação ganham relevância. Geraldi (1997, p.28) destaca que, nessa perspectiva, “a linguagem passa a ser entendida como instrumento para se fazer compreender, e ensinar língua é treinar habilidades de codificar e decodificar mensagens”. Ademais, Geraldi (1984, 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.

Embora essa concepção avance em relação à anterior, ao considerar o contexto, ainda há a redução da linguagem a um processo técnico, desconsiderando sua dimensão sociocultural e interativa. No campo da formação de secretários executivos, essa visão, apesar de ser útil para o desenvolvimento de competências práticas, não aborda a complexidade das interações comunicativas profissionais.

A terceira concepção, defendida por Geraldi como a mais abrangente e adequada, compreende a linguagem como interação. Nessa perspectiva, a língua é entendida como uma prática social, mediadora das relações humanas e construtora de significados no diálogo entre os sujeitos. Geraldi (1997, p.15) argumenta que “a linguagem é, antes de tudo, interação: um processo em que os sujeitos se constroem mutuamente na interlocução”. Além disso, Geraldi (1984, p.41) destaca que

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 ser falando; com ela o falante age sobre o ouvinte, constituindo compromissos e vínculos que não preexistiam à fala.

Essa perspectiva é especialmente relevante para o ensino de português voltado para a formação de secretários executivos, pois a linguagem é uma ferramenta essencial para mediar conflitos, negociar significados e construir

relações no ambiente corporativo. Em síntese, os sujeitos se constituem na e pela linguagem, conforme os princípios dialógicos, conforme PEREIRA (2024, p. 5)

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.

Ao refletirmos sobre essas concepções, torna-se evidente que o ensino de português para fins específicos deve superar a memorização de regras gramaticais ou a repetição exclusivamente técnica de habilidades comunicativas. A formação de secretários executivos exige uma abordagem que contemple a dimensão interativa da linguagem, permitindo que esses profissionais desenvolvam competências para atuar em situações comunicativas diversas e complexas. Isso inclui não apenas o domínio da norma padrão, mas também a habilidade de desenvolver práticas significativas de linguagem, nas quais os contextos e os interlocutores são fundamentais, em consonância com as demandas contemporâneas do mercado.

Destarte, a perspectiva de linguagem como interação no ensino de português para fins específicos na área Secretarial implica práticas pedagógicas que promovam a reflexão crítica sobre o uso da língua, valorizam a diversidade linguística e preparam os discentes para os desafios comunicativos do mundo globalizado. Essa abordagem coloca o sujeito como elemento central, reconhecendo sua agência no processo de construção de significados e, conseqüentemente, de sua própria identidade profissional.

A concepção da linguagem como interação propõe uma visão mais ampla e dinâmica, entendendo a linguagem como prática social que se constrói no diálogo e na relação entre sujeitos. Geraldi (1997) argumenta que a linguagem não apenas transmite informações, mas também cria significados e estabelece relações. Essa concepção é especialmente relevante no ensino de português para secretários executivos, uma vez que privilegia o desenvolvimento da competência comunicativa em contextos reais e variados, como reuniões, negociações e redação de *e-mails* e muitas outras práticas significativas de linguagem. Ao incorporar essa visão, o ensino-aprendizagem supera a abordagem limitada do "como dizer", abarcando também "para quem" e "em que contexto", preparando o profissional para lidar com situações comunicativas complexas e dinâmicas.

Em suma, as concepções de linguagem delineadas por Geraldini oferecem uma base teórica indispensável para repensar o ensino-aprendizagem de português voltado para a formação de secretários executivos. Cada abordagem apresenta contribuições e limitações, sendo também intercambiáveis. Torna-se fundamental que os educadores adotem uma perspectiva integradora, capaz de articular aspectos formais, comunicativos e interativos da linguagem. Assim, é possível preparar profissionais mais qualificados para lidar com a diversidade comunicativa no mundo contemporâneo.

A seguir, abordamos algumas reflexões sobre os desafios e os propósitos do ensino-aprendizagem do português na área Secretarial.

4. ENSINO DE PORTUGUÊS PARA FINS ESPECÍFICOS: PROPÓSITOS E DESAFIOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

O Português para Fins Específicos (PFE) no âmbito do Secretariado Executivo significa superar o domínio convencional de regras gramaticais da língua, pois envolve uma competência estratégica que articula adequação linguística, conhecimento técnico na área de atuação e interação organizacional. Essa abordagem especializada capacita o profissional a atuar em diferentes frentes de trabalho, segundo o que refere Barros (2012, p. 65):

O secretário executivo é um profissional que, academicamente, está sendo preparado para assessorar e articular a área administrativa das empresas. Administração, planejamento e organização são conceitos que esse profissional deverá dominar em toda a sua extensão, além de estar preparado para ser inovador, criativo, empreendedor, comunicador e articulador.

O PFE materializa-se sob diferentes abordagens e domínio de gêneros textuais especializados como, por exemplo, atas, relatórios, *e-mails* formais e documentos administrativos, dentre outros. Ademais, nas esferas organizacionais há reuniões que demandam o apoio do secretário na redação de atas que sintetizam discussões complexas em tópicos objetivos, essa habilidade exige não apenas conhecimento gramatical, mas também capacidades técnicas para seleção de informações prioritárias e adequação do registro às normas da instituição.

No que diz respeito ao ensino de português para fins específicos, Souza-e-Silva (1990, p. 111) afirma que:

Em língua materna, a preocupação com o ensino e pesquisa de textos de especialidades é recente (SOUZA-E-SILVA & CINTRA, 1987) e se deve, em parte, a uma dupla cobrança constante na universidade: de um lado, professores das várias disciplinas lembrando que os alunos, apesar de terem cursado tantos anos de língua portuguesa, apresentam baixo desempenho na compreensão e produção de textos acadêmicos; do outro lado, os estudantes insistindo em que o ensino de português, tal qual se dá, está profundamente desvinculado de suas necessidades e das condições nas quais a língua materna é praticada, isto é, como falantes nativos, tais estudantes não precisam do português como parte de sua educação geral, mas sim como instrumento para o desempenho adequado nas suas áreas de estudo e trabalho, portanto, para fins específicos”.

Além disso, compreender as concepções de linguagem presentes no ensino de português para fins específicos possibilita uma reflexão sobre as práticas pedagógicas e o desenvolvimento de competências que realmente atendem às exigências da profissão.

De acordo com Cintra (2008, p.257), o ensino de português para fins específicos deve abarcar (...) “objetivos relacionados ao desenvolvimento de competências e habilidades do aluno de um determinado curso ao longo da graduação e depois no exercício de sua profissão.”

Nesse viés, Lacerda (2010, p.5) afirma que o português para fins específicos está relacionado a profissões, carreiras e grupos de profissionais que têm necessidade de fazer uso da língua em diferentes situações de comunicação. Isto é, o domínio de regras e estratégias voltadas para a comunicação formal se torna imprescindível na formação e na atuação do secretário executivo.

No âmbito da formação de professores para o ensino de PFE, Souza e Galvão (2023, p. 15) destacam:

A importância da comunicação clara e eficaz no ambiente corporativo, compreendendo-se que ela deve ser abordada pelos docentes dos cursos de Secretariado Executivo para que haja dedicação especial ao estudo da Língua Portuguesa e de suas disciplinas correlatas pelos estudantes durante todo seu curso de formação.

Conforme podemos observar nesta seção, o ensino de PFE na área de Secretariado Executivo é extremamente relevante para a formação e a atuação desses profissionais, pois envolve, por exemplo, diretamente desde atividades de produção e circulação de gêneros textuais específicos dos ambientes organizacionais a atividades de gestão e assessoria. A seguir, delineamos os percursos metodológicos desta pesquisa.

5. METODOLOGIA

A pesquisa qualitativa acontece no mundo real com o propósito de “compreender, descrever e, algumas vezes, explicar fenômenos sociais, a partir de seu interior, de diferentes formas” (FLICK, 2007, p. ix).

Este estudo, de caráter qualitativo, buscou compreender as concepções de linguagem presentes nas disciplinas que abordam o ensino-aprendizagem de português para fins específicos, por meio de uma análise detalhada dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Secretariado Executivo das universidades federais UFPE e UFPB.

O estudo em andamento foi desenvolvido a partir de uma abordagem qualitativa, e para Vera Lúcia Menezes de Oliveira e Paiva (2019, p.117) “A pesquisa qualitativa interpreta os dados subjetivamente, mesmo quando se apoia em pressupostos teóricos”. A respeito desse tipo de pesquisa Minayo enfatiza que:

A pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis (MINAYO, 2001, p. 14).

A abordagem qualitativa adotada nos permitiu explorar de forma aprofundada os propósitos subjacentes à formulação das ementas das disciplinas analisadas.

Ela testa hipóteses, realiza experimentos e compara resultados, comprova teorias e busca padrões que podem ser generalizados para contextos semelhantes. (...) Tais formas incluem análise de experiências individuais ou coletivas, de interações, de documentos (textos, imagens, filmes ou música), etc. Esse tipo de pesquisa é também chamado de pesquisa interpretativa ou naturalística. (Paiva, 2019, p.13)

Nessa perspectiva, adotamos os seguintes procedimentos para o desenvolvimento das análises:

- a) realizamos uma leitura minuciosa de cada PPC a fim de identificarmos como as práticas pedagógicas promovem a articulação entre teoria e prática, na área de português para fins específicos, no contexto da formação do profissional de secretariado executivo;
- b) selecionamos as disciplinas que abordam essa temática e analisamos as respectivas ementas;

- c) identificamos as concepções de linguagem que estão presentes nas descrições dessas disciplinas.

Desta feita, os procedimentos metodológicos contribuíram para identificarmos as concepções de linguagem refletidas nas ementas das disciplinas de português para fins específicos, observando-se como essas concepções influenciam a formação e a atuação de secretários executivos.

Na seção seguinte, apresentamos as análises dos dados e algumas reflexões sobre a relação entre concepções de linguagem e ensino-aprendizagem de português.

6. ANÁLISE LINGUÍSTICO-DISCURSIVA DOS DADOS

No Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), as disciplinas voltadas para o ensino de língua materna são fundamentais na formação do profissional e buscam desenvolver as habilidades técnica e social dos discentes, especialmente quando analisadas sob a perspectiva de português para fins específicos (PFE), pois considera a especificidade das práticas discursivas exigidas na área de atuação do secretário executivo.

As disciplinas analisadas nesta pesquisa são: Leitura e Produção de Textos, Metodologia do Estudo Científico, Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais e Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais e Comunicação Empresarial.

A organização dessas disciplinas no PPC reflete uma concepção de linguagem que supera a compreensão tradicional como somente instrumento de comunicação. Conforme Geraldi (1997, p.28), "a linguagem não é apenas um meio de transmissão de informações, mas um espaço de interação e construção de sentidos". Essa perspectiva é fundamental para compreender o papel dessas disciplinas na formação profissional, uma vez que cada uma aborda dimensões específicas do uso da linguagem em contextos diversos, principalmente, os formais e profissionais.

A disciplina *Leitura e Produção de Textos*, por exemplo, enfatiza o desenvolvimento de práticas significativas de linguagem com foco em leitura,

análise e produção de textos orais e escritos, bem como aborda a diversidade de gêneros textuais e suas especificidades.

Leitura e Produção de Textos

Ementa: **Leitura e análise de textos. O oral e o escrito.** Aspectos da **organização textual.** Características de diferentes **gêneros textuais.** Atividades de **retextualização. A prática da elaboração textual. (grifos dos autores)**

A referida disciplina dialoga com a concepção interacional da linguagem, pois conforme Geraldi (1997, p. 32) a leitura não é apenas decodificação de signos, mas uma atividade de construção ativa de significados. Nesse particular, a disciplina contribuirá para que o secretário executivo desenvolva e aperfeiçoe essa habilidade para interpretar e produzir textos que atendam a diferentes demandas comunicativas.

Na disciplina *Metodologia do Estudo Científico*, o foco é a produção acadêmica e na sistematização de ideias, com ênfase na escrita científica e nas normas técnicas. Geraldi (1997, p.45) destaca que a escrita é "um processo dialógico, no qual o autor dialoga com textos anteriores e com o leitor previsto". Assim, essa disciplina não apenas capacita o discente a produzir textos científicos, mas também a compreender o lugar que ocupa na cadeia discursiva do conhecimento científico. Isto é, a referida disciplina favorece a interação do discente com os gêneros textuais produzidos e veiculados significativamente em esferas acadêmicas.

Metodologia do Estudo Científico

Ementa: O Estudante E A Universidade. **Procedimentos Didáticos.** Estratégias de Estudo. Trabalhos Acadêmicos. O Conhecimento Científico E **Outros Conhecimentos.** A Ciência e o Método Científico. Trabalhos Acadêmicos. **Normatização dos Trabalhos Acadêmicos. (grifos dos autores)**

As disciplinas de *Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais e Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais* abordam práticas discursivas específicas do contexto organizacional e buscam preparar o discente para a elaboração de documentos que seguem normas específicas de linguagem e estrutura. Esses propósitos de ensino-aprendizagem estão em consonância com os pressupostos de Geraldi (1997, p. 51), nos quais "a linguagem molda-se às

demandas dos contextos sociais, sendo, portanto, uma prática situada". O secretário executivo, ao elaborar expedientes comerciais e oficiais, deve fazer uso dessas práticas como ações discursivas que representam e constroem as relações institucionais.

Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais

Ementa: **Gêneros Textuais Aplicados à Comunicação Comercial.** (grifos dos autores)

Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais

Ementa: **Gêneros Textuais Aplicados à Comunicação Oficial.** (grifos dos autores)

A disciplina Comunicação Empresarial também desempenha um papel fundamental, pois aborda a comunicação dentro das organizações e a construção de relacionamentos profissionais. Considerando-se a concepção interacional da linguagem, conforme destacada por Geraldini (1997, p. 60), em que "a comunicação não é apenas um meio de transmissão de mensagens, mas um processo de interação que influencia e é influenciado pelos contextos organizacionais", essa disciplina permite-nos compreender a sua relevância na formação e atuação do secretário executivo. Esse profissional deve dominar estratégias comunicativas que envolvam a interação com diferentes públicos, tanto internos quanto externos. Ressalte-se que a disciplina também discute o papel da tríade linguagem, poder e imagem nas organizações, o que reforça a concepção dialógica desta em esferas diversas.

Comunicação Empresarial

Ementa: Comunicação: Conceitos, Funções, Tipos e Aplicações. **Comunicações Administrativas. Comunicação Grupal. Tipos de Discussão em Grupo. Poder, Comunicação e Imagem nas Organizações.** (grifos dos autores)

Ao integrar essas disciplinas, o PPC do curso de Secretariado Executivo da UFPE reforça a ideia de que o domínio da linguagem não é tão somente técnico, mas estratégico e interacional. Essa abordagem dialoga com os argumentos de Geraldini (1997, p. 58), para o qual a formação profissional exige uma compreensão crítica e contextual da linguagem, considerando suas funções sociais, interacionais e discursivas.

Em síntese, nossas análises indicam que as disciplinas da UFPE buscam

atender a demandas específicas da formação e atuação do secretário executivo, estabelecendo em suas ementas vários tópicos que abarcam situações e atividades inerentes ao mercado de trabalho. Essas disciplinas priorizam a contextualização prática, incentivando os discentes a desenvolverem habilidades voltadas à elaboração de relatórios, correspondências oficiais e outros textos técnicos, além de enfatizarem a interação e o uso funcional da linguagem em cenários profissionais.

Ao articular português para fins específicos com as demandas práticas da área Secretarial, o PPC da UFPE promove uma formação que contribui para que os discentes lidem com conteúdos que visam aperfeiçoar a relação entre teoria linguística e prática aplicada, promovendo-se, assim, maior domínio e reflexão acerca de elementos socioculturais envolvidos em práticas significativas de linguagem.

No Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), as disciplinas de Língua Portuguesa voltadas para fins específicos também se configuram como componentes fundamentais na formação dos discentes. Com foco em desenvolver competências comunicativas específicas para o exercício da profissão, essas disciplinas vinculam o domínio da língua às necessidades práticas do contexto organizacional. As disciplinas identificadas são Língua Portuguesa I, Língua Portuguesa II, Redação Empresarial e Redação Oficial.

A organização dessas disciplinas no PPC revela uma concepção de linguagem que vai além da visão tradicional de um simples código ou ferramenta de comunicação, uma vez que a linguagem é entendida como um fenômeno social e interativo, essencial para a construção de sentidos e para a mediação das relações humanas. Essa abordagem sustenta as práticas pedagógicas, valorizando a linguagem como um recurso central para o desenvolvimento de competências comunicativas nos diversos contextos profissionais em que os alunos atuarão.

As disciplinas *Língua Portuguesa I* e *Língua Portuguesa II* abordam os fundamentos da norma padrão e a escrita formal, com foco na análise e produção de textos. A concepção de linguagem como prática social, destacada por Geraldini (1997), é evidente nas ementas a seguir. O referido autor argumenta que "o ensino de língua deve possibilitar ao sujeito o acesso aos discursos que circulam na

sociedade" (p. 40).

Assim, essas disciplinas fornecem aos discentes ferramentas para compreender e participar criticamente das práticas discursivas de seu meio profissional, pois envolvem atividades acerca de aspectos gramaticais, discursivos e interacionais.

Língua Portuguesa I

Ementa: Interpretação e **análise de gêneros textuais variados**. Usos da língua/linguagem **na comunicação oral e escrita**. Elementos de **textualidade**. Práticas de redação de **gêneros acadêmicos**: resumo, resenha, fichamento, relatórios, entre outros. **Aspectos gramaticais** dos textos. **(grifos dos autores)**

Língua Portuguesa II

Ementa: Leitura analítica e crítica de **gêneros textuais diversos**. **Estratégias argumentativas** nos textos orais e escritos. **Aspectos linguísticos e discursivos** dos textos orais e escritos. **Planejamento e produção** de gêneros acadêmicos e de textos dissertativo-argumentativos. **(grifos dos autores)**

A disciplina de *Redação Empresarial* direciona os discentes para o entendimento das particularidades da comunicação no ambiente corporativo, abrangendo a elaboração de *e-mails*, relatórios e propostas comerciais. Esse enfoque destaca a importância de adaptar a linguagem às exigências do contexto organizacional, promovendo a clareza, a eficácia e a formalidade necessárias para atender às demandas empresariais. Dessa forma, a disciplina prepara o aluno para usar os gêneros textuais como uma ferramenta estratégica, essencial para estabelecer e fortalecer as relações institucionais no meio profissional.

Nessas ementas, a linguagem é concebida como um instrumento de comunicação e interação social, pois possibilita a troca de informações e a construção de relações interpessoais dentro do ambiente corporativo, contribuindo para a efetividade da comunicação empresarial, e, também, promove o desenvolvimento de competências linguísticas voltadas para a compreensão da estrutura e do funcionamento da produção textual-discursiva.

Redação Empresarial

Ementa: Os **gêneros textuais** do **universo empresarial** e a **linguagem técnica**: usos e características. Símbolos, siglas e abreviaturas na linguagem técnica. **Leitura e produção textual** de gêneros do universo empresarial. **Estrutura e funcionamento** linguístico-discursivo dos gêneros empresariais. **(grifos dos autores)**

No que diz respeito à disciplina *Redação Oficial*, observamos que a mesma direciona o aprendizado para a produção de documentos formais, como ofícios, memorandos e pareceres, dentre outros. A disciplina enfatiza a padronização linguística e o respeito às normas oficiais, aspectos indispensáveis na administração pública e privada. Conforme Geraldi (1997), "ensinar a escrita é proporcionar ao sujeito condições de participar ativamente dos jogos discursivos que estruturam a sociedade" (p. 65). Nesse particular, a disciplina não apenas fornece ao aluno oportunidades de interagir com práticas significativas de linguagem mais formais, mas também promove uma compreensão crítica da linguagem enquanto prática discursiva que possui em determinados ambientes viés normativo.

Redação Oficial

Ementa: Os **gêneros textuais** do **universo oficial** e a **linguagem técnica**: usos e características. Símbolos, siglas e abreviaturas na linguagem técnica. **Leitura e produção textual de gêneros** do universo oficial. **Estrutura e funcionamento linguístico-discursivo** dos gêneros oficiais. **(grifos dos autores)**

O curso de Secretariado Executivo da UFPB concebe a importância da linguagem na prática profissional por meio de disciplinas que buscam o desenvolvimento de habilidades linguísticas dos discentes em formação. A abordagem adotada alinha-se à aos argumentos de Geraldi (1997), por meio dos quais, ao reconhecer que o domínio da linguagem transcende o simples domínio técnico, a linguagem abrange também a capacidade de compreender e atuar criticamente nos contextos discursivos profissionais.

Além disso, as análises indicam que, no PPC da UFPB, o enfoque é o desenvolvimento progressivo das habilidades linguísticas e o aperfeiçoamento gramatical e a estruturação de textos. Também foi identificada a abordagem de aspectos culturais e sociais que influenciam a comunicação no âmbito empresarial. De modo geral, as disciplinas mencionadas anteriormente têm como objetivo a formação de um profissional que seja capaz de se comunicar de forma assertiva e adequada aos diferentes contextos de interação.

Em suma, a análise linguístico-discursiva dos dados nos possibilitou compreender como são delineadas as ementas de cada uma das disciplinas que envolve o ensino-aprendizagem de Português para Fins Específicos (PFE), as intencionalidades pedagógicas e as concepções de linguagem que orientam essas

disciplinas.

Constatamos que os cursos apresentam poucas diferenças na abordagem pedagógica entre si, abordam a importância de se alinhar o ensino-aprendizagem da língua portuguesa às demandas específicas do ambiente de trabalho e, por conseguinte, buscam promover uma formação integral que considere os aspectos linguísticos, culturais e sociais. Essas práticas reforçam o papel da universidade na preparação de profissionais para lidarem de forma ativa, crítica, reflexiva e autônoma com as práticas comunicativas em seus mais variados contextos.

Na próxima seção, propomos reflexões a respeito das concepções de linguagem que permeiam o processo de ensino-aprendizagem de português para fins específicos, com foco na formação e na atuação profissional de secretários executivos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa analisou as concepções de linguagem presentes nos processos de ensino-aprendizagem de português para fins específicos na graduação em Secretariado Executivo, a partir dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Identificamos que duas concepções de linguagem predominam nas ementas das disciplinas: linguagem como meio de comunicação e forma de interação. Essas abordagens evidenciam a diversidade de propósitos no ensino da língua portuguesa para essa área profissional, variando entre uma perspectiva mais voltada para a interação e a prática comunicativa contextualizada e outra mais voltada para os aspectos gramaticais.

O estudo teve como objetivo geral analisar como essas concepções de linguagem influenciam a formação de competências e habilidades linguísticas dos discentes, preparando-os para os desafios comunicativos no contexto profissional contemporâneo. Para isso, buscou-se, especificamente, identificar as concepções predominantes nas ementas das disciplinas de português para fins específicos, compreender seus propósitos pedagógicos no desenvolvimento das competências linguísticas dos estudantes e investigar como o diálogo entre tais concepções e o ensino de PFE contribui para a formação e atuação dos secretários executivos.

Os resultados indicaram que tanto na UFPE quanto na UFPB há um

alinhamento entre o ensino da língua portuguesa e as exigências do mercado de trabalho, priorizando a produção e interpretação de gêneros textuais específicos do ambiente organizacional, como expedientes comerciais e oficiais. No entanto, foi possível notar que, enquanto a UFPE enfatiza a contextualização prática e a interação comunicativa, a UFPB apresenta uma abordagem um pouco mais voltada para a estruturação textual e gramatical. Ainda assim, ambas as instituições valorizam a linguagem como um fator essencial para o exercício da profissão, reforçando a necessidade de uma formação que contemple o domínio técnico aliado a uma visão crítica e interacional da comunicação.

Com base nos achados, sugerimos que os cursos possam aprimorar o ensino-aprendizagem da língua portuguesa por meio de metodologias que promovam maior aproximação entre teoria e prática, incorporando atividades interdisciplinares e abordagens dialógicas. A perspectiva de linguagem como interação, conforme proposta por Geraldi (1997), deve ser fortalecida, uma vez que permite que os discentes desenvolvam não apenas a competência linguística, mas também habilidades estratégicas para a mediação de conflitos e a comunicação eficiente nos espaços organizacionais.

Por fim, este estudo contribui para o debate sobre o ensino de português para fins específicos na formação de secretários executivos e aponta para a necessidade de novas pesquisas que ampliem a compreensão sobre a relação entre linguagem e atuação profissional. A evolução constante das práticas comunicativas no ambiente corporativo exige que o ensino da língua portuguesa acompanhe essas transformações, garantindo que os futuros profissionais estejam preparados para enfrentar os desafios da comunicação empresarial e institucional com competência e adaptabilidade.

Espera-se que as discussões abordadas ao longo desta pesquisa possam subsidiar outras pesquisas na área de Secretariado Executivo e fomentar diálogos com outras áreas de conhecimento.

8. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Tânia; GONÇALVES, Rodrigo. Linguagem e profissionalização: um estudo sobre o ensino de português para fins específicos no Brasil. *Revista de Linguagem e Trabalho*, v. 6, n. 1, p. 22–39, 2019.

ARAÚJO, D. S.; SILVA, V. L. O profissional de secretariado e o uso das tecnologias de comunicação e informação nas organizações. *Revista Científica*, p. 5, 2018.

BARROS, C. M. P. et al. A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual. *Revista Expectativa*, v. 11, n. 11, p. 59–82, 2012.

BIANCHI, A. C. M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

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. Acesso em: 12 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.019, de 2 de julho de 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14019.htm. Acesso em: 20 mar. 2025.

CINTRA, A.; PASSARELLI, A. Português instrumental: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008.

CINTRA, M. A.; PASSARELLI, L. Ensino de Português para Fins Específicos: uma análise de necessidades. In: ENCONTRO DO GELNE, 2014. *Anais [...]*, 2008.

FLICK, U. Introdução à metodologia da pesquisa qualitativa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

GERALDI, J. W. O texto na sala de aula. São Paulo: Ática, 1984.

GERALDI, W. Portos de passagem. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 24. ed. São Paulo: Atlas S.A., 2002. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em: 12 mar. 2025.

LACERDA, N. A. Ensino de português para fins específicos: teoria e prática na formação profissional. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.

LIMA, R. S. Português para fins específicos. *Educitec*, Manaus, v. 4, n. 8, p. 508–531, nov. 2018. Edição especial.

LIMA, S. A. A.; LEITÃO, A. S. O Impacto das Tecnologias Disruptivas no Mercado de Trabalho e o Dever do Estado. *Revista de Direito, Governança e Novas Tecnologias*, v. 7, n. 2, p. 19–34, jul./dez. 2021. Disponível em: <https://www.indexlaw.org/index.php/revistadgnt/article/view/8189>. Acesso em: 12 mar. 2025.

MARTINS, Camila A. A construção histórica do curso de Secretariado Executivo no Brasil. *Revista Brasileira de Educação Profissional*, v. 8, n. 2, p. 45–60, 2011.

MENEZES, V. L. O. Manual de pesquisa em estudos linguísticos. 1. ed. São Paulo: Parábola, 2019.

MINAYO, M. C. S. O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. 9. ed. São Paulo: Hucitec, 2001.

OLIVEIRA, M. C.; NANTES, E. A. S. Secretariado Executivo: uma Investigação da Influência da Tecnologia no Cotidiano Profissional. *Revista de Ensino, Educação e Ciências Humanas*, v. 17, n. 5, p. 470–477, 2016. DOI: 10.17921/2447-8733.2016v17n5p470-477. Disponível em: <https://revistaensinoeeducacao.pgsscogna.com.br/ensino/article/view/4548>. Acesso em: 23 mar. 2025.

OLIVEIRA, R.; SANTOS, M. Transformação digital no secretariado: tendências e desafios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). Classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde – CID-11. 11. ed. Genebra: OMS, 2019. Disponível em: <https://icd.who.int/browse11/l-m/en#/http://id.who.int/icd/entity/129180281>. Acesso em: 12 mar. 2025.

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

PEREIRA, F. L.; NEGREIROS, T. K. A. S. Concepções de linguagem, ensino-aprendizagem de espanhol e formação de secretários executivos. 2024. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2024.

PEREIRA, Lúcia; SILVA, Renato. Português para Fins Profissionais: desafios e possibilidades na formação em Secretariado Executivo. *Revista Linguagens em Foco*, v. 12, n. 2, p. 83–97, 2018.

RAMOS, M. Ensino de línguas para fins específicos: desafios para a formação de professores. Universidade Nova de Lisboa, 2021.

RODRIGUES, A.; SILVA, R. Impacto do trabalho remoto nas funções do secretariado executivo durante a pandemia: um estudo comparativo. *Revista de Ciências Sociais Aplicadas*, v. 7, n. 2, p. 95–110, 2021.

SILVA, M. O. F. Secretariado remoto: experiências no Brasil. 2019. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2019.

SILVA, M. O. Ensino-aprendizagem de francês e formação de secretários executivos: um estudo sobre concepções de linguagem. 2024. Artigo (Graduação em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2024.

SOUZA-E-SILVA, M. C. P. Ensino de línguas para fins específicos: o texto acadêmico-língua materna. *Revista Trabalho Linguística Aplicada*, v. 16, p. 111–114, 1990.

SOUZA, K. C. de; GALVÃO, M. S. P. A Importância da Língua Portuguesa na Matriz Curricular dos Cursos Superiores de Secretariado Executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 7, n. 3, p. 47–65, 2017. DOI: 10.7769/gesec.v7i3.488. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/488>. Acesso em: 23 mar. 2025.

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. 2025.

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. 2025.

VILARINHO, K. P. B.; PASCHOAL, T.; DEMO, G. Teletrabalho na atualidade: quais são os impactos no desempenho profissional, bem-estar e contexto de trabalho? *Revista do Serviço Público*, v. 72, n. 1, p. 133–162, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.21874/rsp.v72i01.4938>. Acesso em: 23 mar. 2025.