




Competências instrumentais no ensino da língua inglesa: Uma análise em cursos públicos de Secretariado Executivo no Brasil

Instrumental Competencies in English Language Teaching: An Analysis of Executive Secretarial Courses in Brazil

Amanda Caroline Silva dos Santos¹ , Débora Andrea Liessem Vigorena² , Otavio Augusto Rodrigues Bernardo Silva³ 

¹ Universidade Estadual do Oeste do Paraná, e-mail: silvadossantosamandacaroline@gmail.com

² Universidade Estadual do Oeste do Paraná, e-mail: vigorena@unioeste.br

³ Universidade Estadual do Oeste do Paraná, e-mail: otaviorbs@gmail.com

RESUMO

Este estudo tem como objetivo avaliar a presença de competências instrumentais na formação do profissional, por meio da análise das ementas presentes nos planos de ensino das disciplinas de língua inglesa ofertadas em cursos de Secretariado Executivo de Instituições Públicas de Ensino Superior no Brasil. O presente estudo se justifica pela importância da comunicação em idiomas estrangeiros como habilidade essencial ao Secretário Executivo no mercado global e em atividades rotineiras da profissão. Quanto à metodologia, adotou-se uma abordagem qualitativa, aliada a uma coleta de dados em fontes secundárias, vinculadas às instituições de ensino investigadas. Os resultados mostram que a maioria das instituições avaliadas direciona o ensino do Inglês para fins específicos, com presença de vocabulário técnico, produção textual empresarial, prática oral e escrita e uso da língua em situações reais de trabalho. Conclui-se que os cursos analisados contemplam competências instrumentais relevantes, embora haja algumas diferenças com relação à profundidade e variedade de conteúdos presentes nos documentos analisados.

Palavras-chave: Ensino do Inglês. Secretariado Executivo. Plano de Ensino.

ABSTRACT

This study aims to assess the presence of instrumental competencies in professional education by analyzing the syllabi included in the teaching plans of English language courses offered in Executive Secretariat programs at public higher education institutions in Brazil. This study is justified by the importance of communication in foreign languages as an essential skill for Executive Secretaries in the global market and in routine professional activities. Regarding the methodology, a qualitative approach was adopted, combined with data collection from secondary sources linked to the institutions under investigation. The results show that most institutions direct English teaching toward specific purposes, with the inclusion of technical vocabulary, business writing, oral and written practice, and the use of the language in real workplace situations. It is concluded that the analyzed programs include relevant instrumental competencies, although there are some differences regarding the depth and variety of content present in the documents examined.

Keywords: English teaching. Executive Secretariat. Syllabi.

1 INTRODUÇÃO

Com o surgimento de desafios e transformações em novos negócios e relações de trabalho, as empresas passam a demandar profissionais que estejam preparados para lidar com estas variáveis. Desta forma, o Secretário Executivo possui a necessidade de estar em uma constante procura por novos conhecimentos, principalmente, no que tange à comunicação, já que, é uma das principais atividades da rotina destes profissionais, até mesmo a comunicação em idiomas estrangeiros. Desta maneira, para se aprimorar e destacar no mercado, é fundamental o aperfeiçoamento em línguas estrangeiras (Silva, 2017).

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem complementar em sua organização curricular alguns campos interligados de formação, entre eles, conteúdos específicos como o domínio de ao menos uma língua estrangeira e aprofundamento na nacional (Brasil, 2005).

Dessa forma, as Universidades que possuem o curso de Secretariado Executivo devem apresentar, em aspectos teóricos-metodológicos, ensinamentos que enfatizam as áreas de gestão, assessoria e línguas estrangeiras, tendo em vista que os egressos do curso precisam ser capazes de assessorar dirigentes de forma eficaz, em organizações públicas e privadas, além de conseguirem atuar de forma autônoma com sucesso na era contemporânea (Santos, 2012).

Após sua formação acadêmica, o profissional de Secretariado Executivo, possivelmente irá se deparar em seu ambiente de trabalho, com uma realidade onde interagirá com diversos países sobre diferentes produtos/serviços. Para isso, uma boa fluência oral, escrita e leitura (habilidades comunicacionais) em diferentes línguas estrangeiras, torna-se essencial (Santos, 2012).

Ressalta-se que o processo de comunicação de um profissional de Secretariado Executivo, precisa ser o mais objetivo e claro possível, tanto na língua materna, quanto nas estrangeiras, ademais do domínio de linguagens, palavras e jargões de ambas, pois representa um diferencial profissional. A comunicação nessas duas áreas caracteriza uma ferramenta de trabalho e diferencial exposto por todo Secretário Executivo que se intitule bem-informado e detentor de diversas competências pessoais e profissionais (Santos, 2012).

Sendo assim, é recomendável o desenvolvimento, para além disto, de competências instrumentais direcionadas ao ensino de línguas estrangeiras para os profissionais, para que o

aprendizado seja realizado em um prazo menor, com aprofundamento em áreas de atuação secretariais.

Nessa perspectiva, visualizando a importância das línguas estrangeiras para o aperfeiçoamento do profissional de Secretariado, surge a pergunta apresentada neste estudo: os planos de ensino das disciplinas de língua inglesa nas Instituições de Ensino Superior (IES) Públicas estão garantindo as competências instrumentais necessárias a formação do profissional de Secretariado Executivo?

Diante disso, o objetivo central deste estudo é avaliar a presença de competências instrumentais na formação do profissional, por meio da análise das ementas presentes nos planos de ensino das disciplinas de língua Inglesa ofertadas em cursos vigentes de Secretariado Executivo de Instituições Públicas de Ensino Superior no Brasil. E como objetivos específicos são: identificar os cursos nas IES de Ensino Superior Brasileiras, descrever a composição básica dos planos de ensino de idiomas estrangeiros e compará-los em relação a elementos que denotem o uso instrumental dos idiomas.

Assim sendo, este estudo está estruturado em cinco partes principais. Além da presente introdução, no segundo capítulo, uma contextualização acerca das competências instrumentais existentes nos planos de ensino. Na terceira parte, apresentam-se os métodos de pesquisa utilizados. Os resultados obtidos são encontrados na quarta parte. Por fim, as conclusões e as referências constituem a parte final do estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, aborda-se o ensino de idiomas estrangeiros de forma geral, através dos parâmetros curriculares nacionais e da base nacional comum curricular. Em seguida, trata-se da importância do ensino instrumental de línguas estrangeiras e a importância delas para o profissional de Secretariado Executivo.

2.1 O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Para analisar os objetivos no ensino de línguas estrangeiras com base em documentos oficiais, serão analisados, em um primeiro momento, os Parâmetros Curriculares Nacionais

(PCN) para o ensino de línguas estrangeiras e, em seguida, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Cabe ressaltar que, embora os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Base Nacional Comum Curricular sejam documentos voltados para a educação básica, sua análise também é pertinente no contexto do ensino superior. Esses referenciais não regulam a organização curricular das universidades, porém oferecem subsídios importantes para o planejamento da formação dos estudantes em línguas estrangeiras. Dessa forma, mesmo que não sejam normativos para a graduação, esses documentos contribuem para fundamentar análises, comparações e decisões pedagógicas no ensino superior.

Os PCN foram publicados em 1998, pelo Ministério da Educação (MEC), com o propósito de contribuir para a efetivação das reformas educacionais definidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN, 1996), e têm como objetivo central facilitar a organização do trabalho escolar, expondo a articulação de competências gerais que se pretende adquirir com conhecimentos disciplinares (Brasil, 1998).

Além dos PCN, foi publicado, em 2002, um documento com orientações complementares pelo MEC, com bases aos profissionais da educação, expondo práticas, metodologias e selecionando conteúdos considerados essenciais. Este documento de 2002 foi intitulado “PCN+ - Orientações Educacionais Complementares aos Parâmetros Nacionais Curriculares”. Dentre as razões para a elaboração dos PCN+, está a reformulação do ensino médio no Brasil, estabelecida pela LDBEN (1996) e regulamentada pelas Diretrizes do Conselho Nacional de Educação e pelos PCN, que já buscavam atender uma necessidade antiga da educação brasileira.

Dentro dos PCN+ há uma seção dedicada ao aprendizado de língua estrangeira moderna. Conforme exposto no PCN+ (2002, p.93): “o processo de aprendizagem de uma língua estrangeira envolve obrigatoriamente a percepção de que se trata da aquisição de um produto cultural complexo”. Assim sendo, durante o aprendizado, deve-se seguir etapas previamente delimitadas, que promoverão o domínio de competências e habilidades que farão com que o aluno desfrute do conhecimento tanto em sua vida acadêmica, quanto pessoal e profissional.

Conforme explorado no PCN+ (2002), ao adquirir uma nova língua estrangeira, o indivíduo não irá se desvincular de sua língua materna. Cabe ao professor, no ensino médio,

colocar o aluno frente a situações reais de uso do idioma ensinado, que ultrapassem o ensino teórico e metalinguístico, tendo em vista que, em ambiente extraescolar, o jovem será confrontado por desafios que poderão ser solucionados apenas no âmbito prático, com acesso a informações, competências e habilidades apropriadas. De acordo com os PCN+ a seleção de conteúdos a serem abordados em sala de aula, podem ser pautados metodologicamente em três frentes: a estrutura linguística, a aquisição de repertório vocabular e a leitura e a interpretação de textos. Sendo a última, a mais importante.

No Quadro 1, é possível observar os principais objetivos abrangidos nestes três eixos:

Quadro 1 – Eixos na elaboração de conteúdos

Estrutura Linguística	Aquisição de repertório vocabular	Leitura e interpretação de textos
Revisão dos tempos verbais;	Revisão das formas verbais: afirmativa, negativa e interrogativa;	Promoção de diversas oportunidades dentro da escrita e fala através de textos;
Leitura e exploração de textos de diversas naturezas;	Associação de vocábulos por analogia ou antagonismo;	Competência de ler em vários níveis de leitura para abertura ao mundo;
Estreitamento do contato com a linguagem formal e informal.	Confronto de diferentes recursos comunicativos e obediência a recursos de coerência e coesão.	Usar a língua estrangeira para compreender a realidade e visões de mundo.

Fonte: elaborado pela autora com base em PCN+ (2002).

Por mais que sejam desenvolvidas todas as vertentes apontadas nessas três frentes em sala de aula, é válido ressaltar a inter-relação entre todas elas. Já que as três áreas não poderão ser produtivamente desenvolvidas de forma separada, a avaliação deve ser realizada de forma específica e diferenciada. Não é possível avaliar a competência de leitura e interpretação sem levar em consideração o conhecimento vocabular. Ainda que, no ensino médio, seja priorizada a leitura e interpretação da língua escrita sobre a língua falada, é fundamental que o professor abra espaços para o desenvolvimento de diversas competências que trabalhem a oralidade (PCN+, 2002).

Vê-se, desta maneira, a necessidade do desenvolvimento do aprendizado em língua estrangeira e o aprimoramento de competências comunicacionais, como é evidenciado no PCN+ (2002, p.94) “o foco do aprendizado deve-se centrar na função comunicativa por excelência”. Posto isso, a seguir será explanado sobre a BNCC.

A BNCC trata-se de “um documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais” (Brasil, 2017, p.9). Dentro dela, há

direcionamentos que guiam o ensino da língua inglesa, tendo como cerne trazer o caráter formativo ao ensino, objetivando o ensino do Inglês como uma forma de engajamento dos alunos em um mundo globalizado (Brasil, 2017).

Além disso, há alguns eixos que direcionam o ensino de línguas estrangeiras dentro da BNCC, são eles: a oralidade, a leitura, os conhecimentos linguísticos e a dimensão intercultural (Brasil, 2017). Através desses eixos, é possível notar que o aprendizado está conectado com fatores, além de uma boa oralidade e escrita, como a intenção de alavancar os conhecimentos dos alunos para os usos sociais da língua, onde o seu uso seja aplicado em circunstâncias específicas em contextos funcionais.

Observa-se que tanto os PCN quanto a BNCC adotam uma perspectiva orientada ao desenvolvimento de competências, com ênfase no uso funcional da língua em contextos sociais e comunicativos. Embora esses documentos sejam direcionados à educação básica, sua concepção de aprendizagem baseada em competências dialoga com os princípios que orientam a formação superior, especialmente em cursos de caráter profissionalizante. No contexto do Secretariado Executivo, essa abordagem ganha contornos específicos, uma vez que o domínio da língua inglesa ultrapassa o conhecimento estrutural e passa a integrar o conjunto de competências instrumentais necessárias ao exercício profissional. Assim, compreender os fundamentos que orientam o ensino de línguas no Brasil contribui para analisar de que maneira tais competências se materializam nas ementas das disciplinas de língua inglesa no ensino superior.

2.2 O USO DA INSTRUMENTALIDADE NO ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Em meados do século XX, se desenvolveram-se algumas vertentes da Linguística e da Psicologia, iniciando uma renovação no ensino de línguas, sendo apoiadas acima de tudo, por teorias de cunho sociolinguístico, interacionistas e cognitivas. É diante deste cenário que surge os conceitos de competência comunicativa, abordagem comunicativa e o ensino e aprendizagem de línguas para fins específicos (Nadin, 2022).

Há, dentro do ensino das línguas estrangeiras, uma abordagem nomeada “Língua para Fins Específicos” - Language for Specific Purposes (LSP), onde o ensino de línguas estrangeiras é focado nas necessidades do aprendiz, e sendo elas ligadas a produção e compreensão oral ou escrita em determinada língua (Andrade, 2012).

Diante da realidade dos cursos de SE, para que o tempo disponível dentro dos cursos para o ensino de línguas estrangeiras seja otimizado, é necessário que uma metodologia de ensino adequada seja adotada e que o material disponibilizado possa suprir as necessidades de conhecimento dos estudantes, proporcionando um curso para fins específicos (Pacheco, 2019).

O Inglês para fins específicos - English for Specific Purposes (ESP), foi difundido no Brasil por volta da década de 70, proposto por um projeto de nível nacional, apoiado pelo MEC, em conjunto com Universidades do país e em parceria com o Conselho Britânico (Andrade, 2012). Assim, o ensino da língua inglesa, direcionado a um propósito único, seja ele, educacional ou trabalhista, refere-se também ao termo conhecido como abordagem instrumental, que pode ser descrita como treinamento mecânico de uma língua estrangeira utilizada em situações específicas, onde o prévio conhecimento na língua é solicitado para uma finalidade específica (Silva, 2025).

Posto isso, o ESP é definido como instrumental no Brasil, pois, não há necessidade do aprendizado completo de todos os aspectos da língua. A parte importante são os termos e expressões que estão intrinsecamente conectados à sua necessidade, usados como ferramenta comunicativa (Silva, 2025).

Com isso, acerca da instrumentalidade no ensino de línguas pelos autores citados, entende-se esta forma de ensino como extremamente positiva, ao direcionar o conhecimento para uma área específica e desenvolver o aprendiz nela, gerando destaque em sua área de atuação.

A seguir, serão elencadas em uma subseção, as competências instrumentais necessárias durante o processo de ensino-aprendizagem das LEs que se fazem fundamentais para os estudantes de Secretariado Executivo.

2.2.1 As competências instrumentais

Neste estudo, entende-se por competência instrumental a capacidade de utilizar a língua de forma funcional, adequando-se para desempenhar tarefas específicas em contextos educacionais e/ou profissionais. Consoante ao exposto por Borges (2011), pode-se definir competências instrumentais como pautadas na aplicação prática e contextualizada do idioma, onde a visão do ensino priorize o uso da língua em situações específicas.

A fim de deixar o aprendizado de línguas estrangeiras mais orientado, se fazem necessárias algumas competências que são direcionadas para que este objetivo seja desenvolvido de forma específica, implicado ao contexto do Secretariado Executivo. Até mesmo na organização das atividades práticas ligadas aos diferentes métodos de aquisição de uma língua estrangeira, nota-se a necessidade de ordenar os conteúdos, favorecendo o desenvolvimento da competência comunicativa (Vigorena, 2007).

O conceito de competência comunicativa, foi desenvolvido por sociolinguistas para mostrar que o uso de formas linguísticas não convencionais pode ser utilizado em situações específicas, onde os participantes se encontrem, e para os objetivos de seu discurso sejam alcançados. Este termo foi também adotado pela área de ensino de línguas estrangeiras, se tornando um dos principais conceitos da chamada “abordagem comunicativa” no ensino de línguas. Esta abordagem, favorece o desenvolvimento da competência comunicativa, que se refere ao conhecimento de como atingir objetivos por meio da língua, ao invés de produção de estruturas linguísticas formalmente corretas (Corbett, 2016).

Langhi et. al. (2021) declaram que a abordagem comunicativa incorporou o ensino das habilidades de ouvir, falar, ler e escrever de forma conjunta, com tarefas relevantes, simulações da realidade e o uso de textos autênticos como finalidade na língua alvo. As bases dessa abordagem foram uma inspiração para o surgimento do ESP ou Inglês Instrumental.

Conforme Hymes (2009), a competência comunicativa pode ser dividida em quatro partes, ao se fazer determinadas perguntas, conforme exposto no Quadro 2:

Quadro 2 – Dimensões da competência comunicativa

Possibilidade gramatical	Factibilidade	Adequação	Viabilidade
Se algo é permitido com base na estrutura linguística;	Até que ponto um elemento linguístico ocorre na prática da língua;	Se algo é apropriado com base em um contexto usual;	Se algo é feito, e desenvolvido;
Se e em que grau é formalmente possível.	Baseado em meios como: idade, gênero, nível social, etc.	Contexto em que é utilizado e avaliado.	Tomar consciência da realidade em que é inserido.

Fonte: elaborado pela autora com base em Hymes (2009).

Com esta visão de Hymes (2009), pode-se entender que o aprendizado de uma língua vai muito além da gramática. Com as dimensões de factibilidade, adequação e viabilidade, nota-se a importância do uso da língua em situações reais, levando em conta o contexto e meio em que se está inserido. Paralelo a isso, pode-se mencionar como o secretário executivo pode

utilizar isso a seu favor, ao direcionar o aprendizado em LE para situações específicas da profissão, utilizando assim, a instrumentalidade da língua.

Diante disto, será abordado como as línguas estrangeiras são importantes para o desenvolvimento profissional de Secretariado Executivo.

2.3 A IMPORTÂNCIA DO DOMÍNIO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS POR PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

Mesmo que haja competência para comunicar-se de forma adequada em sua primeira língua, há situações em que línguas estrangeiras precisam ser utilizadas. O processo de ensino-aprendizagem e possibilidades de trabalho, fazem referência a termos como globalização, fronteiras culturais, e a necessidade de adquirir conhecimento em inovações tecnológicas e científicas, entende-se, devido a isso, o quão importante se faz o estudo, e o ensino de línguas estrangeiras para os profissionais e estudantes de inúmeras áreas de atuação (Pacheco, 2019).

Os profissionais de Secretariado desempenhavam, nos primórdios, apenas funções rotineiras e técnicas. Porém, com o passar dos anos, esses profissionais passaram a assumir funções relacionadas à assessoria, sendo responsáveis pela organização e gerenciamento dos fluxos organizacionais. Por consequência, o domínio de um segundo idioma faz-se importante, visto que diversas empresas brasileiras mantêm relações comerciais com outros países. Diante disto, cada vez mais, são procurados profissionais que atendam as necessidades das companhias, visando o desenvolvimento das mesmas (Negri et al., 2019).

Com o desenvolvimento da profissão e de seu leque de competências, além de cuidar da agenda dos CEO, o secretário executivo possui, em suas próprias agendas, atividades de tomada de decisões, atuando e auxiliando em inúmeras áreas das empresas. Dentre as novas competências, destacam-se secretários executivos atuando com expatriados e auxiliando os CEOs em processos de chegada e saída em países estrangeiros (Oliveira, Xavier e Egídio, 2023).

Assim sendo, para o profissional de Secretariado Executivo demanda-se a cada dia mais, conhecimento em idiomas já existentes, de forma primordial, os mais utilizados nos mercados mundiais (inglês e espanhol). Para que isso ocorra, além do domínio da língua materna, é preciso que o secretário executivo tenha conhecimento em outras línguas para atender as demandas comunicacionais das empresas, de forma eficaz e clara (Negri et al., 2019).

Dessa forma, diante do exposto, o aprendizado de línguas pode ser descrito como algo positivo para profissionais de todas as áreas do conhecimento (Carmona-Ramires, 2021).

Na próxima seção, serão abordados os procedimentos metodológicos utilizados neste estudo.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para atingir os objetivos propostos, ou seja, analisar os planos de ensino das disciplinas de línguas estrangeiras de cursos de Secretariado Executivo de IES públicas no Brasil, visando a identificação da aquisição da instrumentalidade direcionada ao ensino da língua e a formação do secretário executivo, foi utilizada uma metodologia de caráter qualitativo, com coleta de dados em fontes secundárias. Conforme Sousa; Olivera; Alves, (2021), fontes secundárias são bibliográficas complementares, que facilitam o uso do conhecimento desordenado e trazem o conhecimento de forma ordenada. Assim, neste artigo, por fontes secundárias entende-se os documentos já existentes que foram submetidos as análises.

A coleta de dados iniciou-se com a identificação das IES públicas que ofertam o curso de Secretariado Executivo, na modalidade presencial, com grau de bacharelado. Para isso, usou-se a plataforma e-MEC, na qual foram aplicados os seguintes filtros: na aba de consulta avançada buscou-se por cursos de graduação; em nome do curso: “Secretariado Executivo”; selecionou-se a gratuidade do curso, a modalidade de ensino presencial e o grau bacharelado; e na aba situação selecionou-se apenas os cursos “em atividade”.

Dessa forma, foram identificadas 15 instituições ativas que disponibilizam o curso, separadas inclusive, por unidades da federação (UF) do país.

A fim de garantir uma amostra mais direcionada, optou-se por priorizar a disciplina de língua inglesa, já que todas as IES selecionadas disponibilizam a disciplina com obrigatoriedade em sua grade curricular desde o início do curso.

A coleta de dados secundários é baseada em uma análise documental, pois foram analisados os planos de ensino das Universidades, visando a identificação dos objetivos propostos. A análise documental pode ser definida, conforme declara Sá-Silva, Almeida e Guindani (2009, p. 5), como “... um procedimento que se utiliza de métodos e técnicas para a apreensão, compreensão e análise de documentos dos mais variados tipos”.

Os planos de ensino foram obtidos por solicitação via e-mail (obtidos nos sites da IES), enviada no período de 04/08/2025 a 11/08/2025, para as coordenações dos cursos das instituições, ademais, foi realizado um comparativo com os dados disponibilizados nos sites de cada IE.

Em seguida, após este levantamento, realizou uma análise de conteúdo, com base nos direcionamentos de Bardin (2011), seguindo suas três etapas: pré-análise: fase em que selecionou-se o corpus do estudo. Na segunda etapa ocorre a exploração do material realizando-se a codificação, decomposição ou enumeração dos dados. E por fim, o tratamento dos resultados obtidos e interpretação, com base no material coletado.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta etapa, para a exposição dos resultados e discussões obtidos com a pesquisa, usou-se a análise de conteúdo de Bardin (2011). Assim, iniciou-se com a pré-análise, onde foi realizada a escolha das ementas das disciplinas de língua inglesa para serem examinadas, sendo elas definidas como o corpus do trabalho, após isso a exploração do material focou-se na codificação e escolha das palavras-chave selecionadas nas ementas, que serão expostas nas próximas seções, e, por fim, explicados os resultados obtidos no que tange a presença de competências instrumentais nas ementas das disciplinas de língua inglesa.

4.1 DISTRIBUIÇÕES DOS CURSOS DE SECRETARIADO EM IES PÚBLICAS NO BRASIL

Para dar-se início a este estudo, nesta etapa de pré-análise, será apresentado a distribuição no Brasil das IES públicas, que possuem o curso de SE. Conforme dados da plataforma e-MEC (2025), em território nacional há 15 instituições de caráter público que ofertam o curso de bacharel em SE na modalidade presencial, espalhadas por todas as regiões do Brasil. Na Figura 1, o mapa do Brasil está dividido em cores por regiões e quantidade de cursos existentes.

Figura 1 – Quantidade de cursos de Secretariado em IES Públicas por região do Brasil



Fonte: elaborado pelos autores (2025).

É válido ressaltar que, na plataforma e-MEC (2025), foram identificados 17 cursos de Secretariado na modalidade objetivada neste estudo, porém, ao realizar uma análise mais detalhada, nota-se que uma universidade da região Norte e outra da região Sul do Brasil disponibilizam o mesmo curso, porém em campi diferentes. Ambos seguem a mesma estrutura curricular, e, portanto, não foram contabilizados duas vezes.

No Quadro 3 abaixo está exposto o nome de cada curso, além de sua carga horária total e o nome da Instituição:

Quadro 3 – Nomenclatura dos cursos

IE	Nome do Curso	Carga Horária
Universidade do Estado do Pará (UEPA)	Secretariado Executivo Trilíngue	2023h
Universidade Federal de Roraima (UFRR)	Secretariado Executivo	3150h
Universidade Federal de Sergipe (UFS)	Secretariado Executivo	2400h
Universidade Federal do Ceará (UFC)	Secretariado Executivo	2432h
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	Secretariado Executivo Bilíngue	2910h
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)	Secretariado Executivo	2640h
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Secretariado Executivo	3160h
Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT)	Secretariado Executivo	2496h
Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Secretariado Executivo Trilíngue	2505h
Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste)	Secretariado Executivo Trilíngue	3011h

Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR)	Secretariado Executivo	2970h
Universidade Estadual do Centro Oeste (UNICENTRO)	Secretariado Executivo	2418h
Universidade Estadual De Maringá (UEM)	Secretariado Executivo Trilíngue	3328h
Universidade Estadual de Londrina (UEL)	Secretariado Executivo	2340h
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	Secretariado Executivo	2952h

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Este levantamento mostra que a formação acadêmica em Secretariado é relativamente uniforme em termos de carga horária. Em seguida, a partir desta distribuição, foram pesquisados nos sites das IES os planos de ensino das disciplinas de língua estrangeira. Por fim, as disciplinas de línguas inglesa foram selecionadas para realizar as seleções seguintes, de termos, frases e/ou, palavras que denotem a instrumentalidade no ensino.

A fim de garantir uma análise mais direcionada, optou-se por realizar uma iniciar-se com o conteúdo das ementas onde é possível identificar os principais tópicos e procedimentos da disciplina. Para garantir o objetivo de verificar a instrumentalidade presente nessas ementas, será explanado na seção a seguir quais foram os parâmetros seguidos para as análises.

4.2 NOMENCLATURA DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUA INGLESA

Nesta etapa de exploração do material, será realizado a codificação e a escolha das primeiras unidades de registro a serem contabilizadas, a fim de observar se nos títulos das disciplinas de língua inglesa há um enfoque específico em uma área secretarial, ou seja, se nas nomenclaturas já há algum indício de instrumentalidade.

Com isso, constatou-se dois cenários. O primeiro, onde em três das IES pesquisadas, não há uma especificidade no título das disciplinas de Inglês no decorrer da graduação, possuindo nomenclaturas, como, por exemplo: “Inglês I” ou “Língua inglesa II”, sendo que este padrão é seguido ao longo de toda a formação. Isso sugere uma abordagem mais generalista, e que nem todas as IES assumem uma perspectiva instrumental já em sua nomenclatura.

Por outro lado, no segundo cenário observado, há uma variedade de nomenclaturas em outros títulos que sugerem um direcionamento mais aplicado à formação do Secretário Executivo, estes foram selecionados e compilados no Quadro 4:

Quadro 4 – Títulos das disciplinas de língua inglesa que denotam especificidades

IES	Títulos das disciplinas
UFRR	Língua inglesa I para Secretariado, Língua inglesa II para Secretariado, Língua inglesa III para Secretariado e Redação Empresarial em Língua inglesa.
UFS	Inglês para fins específicos I, Inglês para fins específicos II, Inglês para fins específicos III e Inglês para fins para fins específicos IV.
UFC	Inglês para negócios I e Inglês para negócios II.
UFPB	Redação comercial em Inglês e Técnicas de tradução em Inglês.
UFPE	Inglês para negócios I, Inglês para negócios II, Inglês para negócios III e Inglês para negócios IV.
UNIOESTE	Inglês para negócios I e Inglês para negócios II.
UNESPAR	Inglês para fins secretarias I e Inglês para fins secretarias II.
UNICENTRO	Inglês para negócios I e Inglês para negócios II.
UEM	Língua inglesa para Secretariado I e Língua inglesa para Secretariado II
UEL	Inglês para Secretariado Executivo I, Inglês para Secretariado Executivo II e Inglês para Secretariado Executivo III.
UFSC	Compreensão e produção escrita em Língua inglesa I, Compreensão e produção escrita em Língua inglesa II, Compreensão e produção escrita em Língua inglesa III, Expressão oral e gramática em Língua inglesa I, Expressão oral e gramática em Língua inglesa II, Expressão oral e gramática em Língua inglesa III, Inglês para negócios I, Inglês para negócios II, Inglês para negócios III, Inglês para negócios IV, Escrita comercial em Inglês I, Escrita comercial em Inglês II, Introdução a tradução do Inglês, Redação acadêmica em língua inglesa V, Tradução e versão do Inglês I, Literatura e expressão inglesa I.

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Com base nos títulos apresentados, agora na etapa de codificação, pode-se identificar as palavras voltadas aos ensinamentos para o mundo de atuação do secretário executivo. Foram elas: Negócios, Comercial e Tradução, ambas denotam atividades ou meio de atuação do profissional. Desta forma, verificou-se a ocorrência dessas palavras nos títulos das disciplinas e constatou-se o exposto abaixo no Quadro 5:

Quadro 5 – Ocorrências nos títulos das disciplinas

Unidade de Registro	Ocorrências
Negócios	13
Comercial	3
Tradução	2

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Nesta perspectiva, verifica-se que na maioria dos cursos, o enfoque em línguas estrangeiras se dá na área de negócios (13 ocorrências), levando em consideração que é o principal meio de atuação que a graduação em Secretariado Executivo proporciona. Consoante a isso, Brahim e Coppi (2019) levantam uma limitação possível neste enfoque, tendo em vista

que a grade curricular do curso de Secretariado possui inclinação para a área de negócios, isso pode levar práticas em sala de aula que requerem conhecimento linguístico prévio para o desenvolvimento de competências em línguas.

Ademais, há outras nomenclaturas que devem ser destacadas, como: Língua inglesa para Secretariado, Inglês para fins específicos, Inglês para Secretariado Executivo e Inglês para fins secretariais (presentes em 5 das IES). Estes títulos apontam um direcionamento da língua para a área secretarial, de forma específica.

Com base nesses dados, pode-se visualizar que a maioria das IES busca realizar o ensino da língua inglesa com disciplinas direcionadas às práticas profissionais. Isso vai de encontro com o que os autores Silva (2025) e Pacheco (2019) defendem, isto é, o ensino de idiomas vinculado às necessidades comunicacionais do aprendiz. Assim, uma abordagem de inglês para fins específicos, é considerada eficaz neste cenário.

4.3 CONTEÚDOS RECORRENTES NAS EMENTAS

Seguindo a etapa de codificação, no Quadro 6 serão expostas ementas das disciplinas de Inglês nos níveis mais avançados da graduação, em seus períodos finais, comumente intituladas “Inglês IV ou V”.

Duas IEs foram expurgadas da análise, pois foram disponibilizadas apenas as ementas do primeiro período da graduação, sendo assim, não se encaixam nos critérios objetivados.

A escolha das unidades de registro dentro das unidades de contexto deu-se conforme Bardin (2011), que indica a seleção de temas centrais. Neste estudo, foram selecionadas as unidades que denotassem temas centrais no ensino de línguas nas ementas selecionadas. Assim, foram destacados em negrito, as frases das ementas que demonstram direcionamentos para: Aquisição de vocabulário específico; Competências comunicativas (ler, falar, ouvir e escrever); Uso da língua em contextos práticos; Tópicos gramaticais e Tradução, para expor se há a especificidade e instrumentalidade destes ensinamentos nas ementas.

Quadro 6 – Ementas último nível de Inglês

IES	Ementas
UFRR	A estrutura gramatical do texto: parágrafo, período e oração; Conceito e função das orações simples e compostas; Morfologia dos tempos do subjuntivo e imperativo; Elementos de coesão por coordenação e subordinação; Casos especiais da Língua inglesa; Palavras cognatas; Leitura, interpretação, tradução de textos específicos ao mundo dos negócios ; Redação de cartas sociais;

	Vocabulários para a comunicação de rotina do secretário; Estratégias de comunicação oral ao telefone; Variantes e modismo.
UFS	Redação comercial e oficial em língua inglesa: estudo, tipos, estrutura e produção.
UFC	Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A2-B1 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas a situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo . Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas e pré-intermediárias, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: participar de reuniões e tomar notas; lidar com problemas; reconhecer e produzir funcionalmente textos escritos (e-mails, cartas comerciais, ofícios); participar de entrevistas de emprego.
UFPB	Aprofundamento, em nível básico, do estudo da língua inglesa em seus aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos, lexicais, pragmático-discursivos , com ênfase no desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento da competência comunicativa .
UFPE	Ampliação dos conhecimentos na comunicação oral e escrita através de assuntos de interesse do aprendiz de secretariado que necessita melhorar a compreensão e produção textual, enfatizando a escrita de cartas comerciais em consonância com os conteúdos já abordados em inglês para negócios 3.
UNIOESTE	Inglês para negócios pré-intermediário com vistas às funções do profissional de secretariado executivo. O ensino e a aquisição da língua inglesa por meio do desenvolvimento e da interação das habilidades de ouvir, falar, ler e escrever em nível pré-intermediário e instrumental, ampliando as funções comunicativas da língua inglesa por meio de contextos vivenciados no dia a dia .
UNESPAR	Aprimoramento das estruturas intermediárias e desenvolvimento da comunicação em Inglês como Língua Estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral escrita em nível intermediário e pós intermediário. Aprimoramento de técnicas de leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa , bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo
UNICENTRO	Desenvolvimento do conjunto de habilidades comunicativas pré-intermediárias e o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área empresarial , economia, mercado, finanças, gestão de pessoas, currículo, e-mails corporativos, marketing, tecnologia e sustentabilidade organizacional.
UEL	Estudo e produção de traduções e versões de textos escritos voltados à correspondência entre empresas e colaboradores .
UFSC	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa em contextos comerciais e estudo da gramática em nível avançado .
IFMT	Introdução aos estudos intermediários da Língua inglesa (A2-B1 no CEFR) com ênfase nas funções linguísticas comunicativas relacionadas a situações comunicativas orais e escritas no ambiente empresarial, com ênfase em atendimento ao telefone .
UFV	Tópicos gramaticais em nível intermediário . Leitura de textos. Produção textual. Compreensão e expressão oral.

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Os elementos destacados já dialogam com a abordagem ESP (*English for Specific Purposes*), mencionada anteriormente nesta pesquisa, onde o ensino é focado no objetivo final do estudante e na aplicação prática da língua no contexto objetivado. Isso pode ser evidenciado nas ementas, em frases como: “...escritura dos gêneros textuais utilizados na área empresarial...” e “funções linguísticas comunicativas relacionadas a situações comunicativas orais e escritas no ambiente empresarial...”

Os resultados de ocorrências foram, conforme apresenta o Quadro 7, para cada unidade de registro selecionada:

Quadro 7 – Ocorrências nas ementas

Unidade de Registro	Ocorrências
Aquisição de vocabulário específico	6
Competências comunicativas (ler, falar, ouvir e escrever)	7
Uso da língua em contextos práticos	8
Tópicos gramaticais	4
Tradução	3

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Após realizar esta análise, nota-se que o ensino das disciplinas de língua inglesa nas instituições para estudantes de Secretariado Executivo não se concentra somente no aspecto gramatical, reforçando o que foi exposto por Hymes (2009) no capítulo anterior desta pesquisa em seus estudos sobre factibilidade, adequação e viabilidade da língua. Análogo a isso, vemos oito ocorrências nas ementas de estudos que envolvem o uso do inglês em contextos práticos, além de seis ocorrências de aquisição de vocabulário específico à formação do secretário executivo.

Pode-se dizer que há a presença de instrumentalidade na maior parte das ementas, e isso pode ser considerado um ponto positivo para a vivência do profissional no ambiente de trabalho posterior a sua formação. Conforme aborda Silva (2025), a abordagem instrumental possui como uma de suas premissas básicas a identificação, por parte dos alunos, de suas necessidades, sejam acadêmicas ou profissionais, oriundas do mundo real. Dessa forma, o Secretário Executivo, em seu local de trabalho, pode perceber quais aspectos demandam mais tempo de estudo e aplicar isso ao estudo instrumental da língua.

Além disso, por meio de uma nuvem de palavras, pode-se visualizar os principais tópicos expostos nas ementas, que são estudados na graduação, e tangem à formação e atuação do secretário executivo. São estudados, em sua maior parte, com a produção textual voltada para estes eixos, conforme a Figura 2:

Figura 2 – Áreas de produção textual identificadas nas ementas



Fonte: elaborado pelos autores em WordArt (2026)

Vê-se, assim, que, além dos tópicos abordados anteriormente, há forte presença de produções textuais voltadas para área empresarial, importante para o desenvolvimento do profissional de Secretariado Executivo. Conforme já exposto por Langhi et. al. (2021) anteriormente nesta pesquisa, o estudo de textos autênticos é visto como uma forma de desenvolver a competência comunicativa, importante na aplicação do inglês instrumental.

No entanto, as especificações das temáticas presentes foram explicitadas apenas por uma instituição (que corresponde a 72,73% das palavras presentes na nuvem) em sua totalidade, o restante não exemplificou gêneros textuais ou áreas, apesar de haver ênfase no meio empresarial/dos negócios.

Uma das IES se destacou por sua diversidade de disciplinas presentes durante a graduação, com disciplinas exclusivas como: Escrita comercial em Inglês, Redação acadêmica em língua inglesa, etc. As especificações foram retiradas de apenas uma ementa de cada período para demonstração, sendo consideradas apenas as de nível “I”.

No Quadro 8 abaixo, é possível visualizar as ementas de cada uma das disciplinas.

Quadro 8 – Ementas UFSC

Disciplinas	Ementas
Compreensão e produção escrita em Língua inglesa I	Introdução à compreensão e produção escrita em língua inglesa, nível básico.
Expressão oral e gramática em Língua inglesa I	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia em nível básico.
Inglês para negócios I	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa em contextos comerciais e estudo da gramática em nível intermediário.

Escrita comercial em Inglês I	Leitura de textos comerciais autênticos e introdução à produção destes gêneros textuais em língua inglesa
Introdução a tradução do inglês	Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, em nível avançado.
Redação acadêmica em língua inglesa V	A Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, em nível avançado.
Tradução e versão do inglês I	Prática de tradução de textos autênticos de diferentes gêneros/registros/tipos textuais informada por conceitos teóricos relevantes. Exploração da noção de gênero no treinamento de tradutores, visando uma consciência retórica ligada a cada tipo textual.
Literatura e expressão inglesa I	Introdução ao estudo da literatura em língua inglesa, focalizando os vários gêneros ficção, poesia e drama e desenvolvendo a leitura crítica e analítica dos aspectos formais e temáticos de textos selecionados.

Fonte: dados da pesquisa (2025).

Essas disciplinas demonstram uma diversidade de ensinamentos necessários à formação do secretário executivo, com ênfase em estudos textuais específicos reforçando o que expõe Vigorena (2007), ao abordar que o curso de Secretariado Executivo tem a necessidade de ir além do estudo metódico de regras gramaticais e vocabulário, ampliando a aplicação em contextos organizacionais.

Posto isso, há a presença de competências que denotam o uso instrumental da língua inglesa, ao observar a descrição de atividades secretariais nas ementas, além de estudos de gêneros textuais direcionados.

Conclui-se, com os resultados apresentados, que a maioria das IES públicas brasileiras, já apresenta algum nível de instrumentalidade no ensino da língua inglesa para o curso de SE. No entanto, embora a língua inglesa seja mantida como componente obrigatório em todas as IES pesquisadas, há diferenças no direcionamento quanto às especificidades da instrumentalidade.

De toda maneira, quando as ementas denotam conteúdos direcionados a situações reais do ambiente de trabalho, aproximam-se mais da abordagem instrumental, fortalecendo o desenvolvimento de habilidades específicas e a formação do secretário executivo.

No fechamento deste artigo, serão apresentadas as considerações finais deste trabalho, bem como as contribuições desta pesquisa para o meio acadêmico e profissional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode-se afirmar que este estudo atingiu o objetivo de avaliar a presença de competências instrumentais na formação do profissional, por meio da análise das ementas presentes nos planos de ensino das disciplinas de língua inglesa ofertadas em cursos de Secretariado Executivo de 15 Instituições Públicas de Ensino Superior no Brasil.

A partir da fundamentação teórica, pode-se entender, além da forma tradicional de ensino de línguas por parte das escolas, que o ensino do Inglês para fins específicos é algo já praticado por IES que focam no aprendizado de seus alunos de forma central, e isso vem ao encontro com o ensino instrumental da língua.

Com a análise dos resultados foi possível identificar termos, conteúdos e objetivos expostos nas ementas, evidenciando como o ensino da língua inglesa vem sendo estruturado para atender às demandas da formação profissional. Com isso, constatou-se que, todas as IES analisadas ofertam, no mínimo, uma disciplina obrigatória de inglês, o que sinaliza a importância do idioma para o profissional de SE. Além disso, parte das IES, utiliza nomenclaturas que remetem diretamente a contextos corporativos, um indicativo de uso da abordagem instrumental. Contudo, apenas uma das IES, possui disciplinas específicas à redação de textos secretariais em língua inglesa, além de disciplinas de expressão oral e tradução e versão do Inglês.

Apesar disso, é importante destacar que este estudo apresentou algumas limitações. Alguns dos planos de ensino encontrados não possuíam uma atualização nos últimos dois anos, e, por isso, em alguns aspectos, algumas ementas podem estar desatualizadas. Ainda, como foi mencionado no decorrer deste estudo, algumas ementas dos períodos finais das graduações não foram disponibilizadas/encontradas.

Em conclusão, nota-se que há presença de competências instrumentais nas ementas das disciplinas de língua inglesa, ao observar que são incluídos textos específicos da área secretarial, e o desenvolvimento de competências comunicativas inerentes ao profissional de SE.

Dessa forma, recomenda-se estudos futuros, que averiguem a efetividade dos ensinamentos objetivados nas ementas, por meio de entrevistas com estudantes e professores, a fim de averiguar se os conteúdos são efetivamente aplicados em sala ao longo da graduação.

Pode-se realizar também uma análise através das nomenclaturas das disciplinas, mensurando o quanto fidedignas são, com relação aos conteúdos existentes nas ementas. Além disso, sugere-se realizar um comparativo com planos de ensino de IES privadas que possuem o curso de SE no Brasil, possibilitando um panorama mais abrangente sobre a formação do profissional.

Ademais, cabe às coordenações e colegiados dos cursos realizarem acompanhamento da construção dos planos de ensino, a fim de garantir que a instrumentalidade no ensino da língua inglesa esteja presente nas ementas. Por fim, espera-se que este estudo contribua positivamente para novas reflexões acerca do ensino de idiomas no SE, e incentive a ampliação de conteúdos específicos, em consonância com as demandas atuais do mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. P. **Inglês instrumental: uma abordagem**. In: Simpósio de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, Pirenópolis, GO, 2012. Anais...Anápolis: UEG, Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, 2012, p. 9. Disponível em: <https://www.anais.ueg.br/index.php/simpecae/article/view/3208/1905>. Acesso em: 11/04/2026

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BORGES, E. F. V. Instrumental e comunicativo no ensino de línguas: mesma abordagem, nomes diferentes? **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, v. 11, n.4, p.815-835, 2011.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf. Acesso em: 6 jul. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as **Diretrizes Curriculares Nacionais** para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 4 jul. 2005. Seção 1, pg. 79. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em 11/04/2026

BRASIL, Ministério da Educação (MEC), **e-MEC**: sistema de cadastro de cursos e instituições. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>. Acesso em 12/04/2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias**. Brasília: Secretaria de Educação Média e Tecnológica, 1998. Disponível em: <https://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/linguagens02>. Acesso em 6 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. **PCNs+ Ensino Médio: orientações educacionais complementares aos Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília, 2002.

BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRAHIM A. C. S.; COPPI, M. A. G. A língua inglesa na área secretarial: os usos e o nível de conhecimento necessário. **Revista Expectativa**, v.18, n. 2, p. 100–125, 2019.

CORBETT, J. **Key Concepts in Intercultural Dialogue**. Center for Intercultural Dialogue, n.9, 1.p, 2016. Disponível em: https://centerforinterculturaldialogue.org/wpcontent/uploads/2021/05/kc9-communicative-competence_portuguese-v2.pdf. Acesso em 11/04/2026

CARMONA-RAMÍREZ, A. C. R. Variação linguística no ensino de língua espanhola: ampliando horizontes do futuro profissional de secretariado executivo. **Intertexto**, BA, v. 14, n. 1, p. 266-282, 2021.

HYMES; D. Sobre competência comunicativa. **Revista Desempenho**, v.10, n.1, p. 74–104, 2009.

LANGHI, C.; FERNANDES, S. A. F.; PETEROSI, H. G.; LOPES, R. R.; Educação profissional e linguagens: ensino de línguas para fins específicos. **Revista Eletrônica Pesquiseduca**. Santos, v.13, n. 29, p. 300-309, jan-abril, 2021. Disponível em: <https://periodicos.unisantos.br/pesquiseduca/article/view/1036/906>. Acesso em: 24 nov. 2025.

NEGRI, G. A.; CIELO, I. D.; CANAVESI, F. C. S.; YAEGASHI, S. F. R. Domínio da língua espanhola e as oportunidades no mercado de trabalho para os profissionais de secretariado executivo na mesorregião Oeste do Paraná. **Revista Expectativa**, v. 18, n. 1, p. 152-173, 2019.

OLIVEIRA, M. C; XAVIER, D. L. S; EGÍDIO, A. A. May I ask you a question? ‘¿Puedo hacer una pregunta?’: exemplos de práticas de internacionalização em um curso de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, v. 22, n. 3, p. 22-41, 2023.

PACHECO, L. P. A abordagem instrumental no ensino de Língua Inglesa e a proposta de formação humana e profissional em cursos técnicos na modalidade subsequente. **Linguatéc**, IFRS, v. 4, n. 2, p. 52-75, nov. 2019.

SANTOS, M. P. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de Secretariado Executivo para a atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: Uma abordagem crítico-reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 3, n. 1, p. 94-108, jan. 2012.

SÁ-SILVA, J. R.; ALMEIDA, C. D.; GUINDANI, J. F. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História e Ciências Sociais**, São Leopoldo, RS, Ano 1, n.1, p. 1-15, Jul., 2009.

SILVA, D. S. A importância e a efetividade do ensino de inglês instrumental: teoria, metodologia e práticas. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, v. 11, n. 3, p. 524-540, 2025.

SILVA, E. A. **A importância das línguas estrangeiras para o profissional de Secretariado Executivo no atual mercado de trabalho**. Repositório Institucional da UFPB, 2017.

SOUSA, A. S.; OLIVEIRA, G. S.; ALVES, L. H. A pesquisa bibliográfica: Princípios e Fundamentos. **Cadernos da Fucamp**, Universidade Federal de Uberlândia v. 20, n. 43, p. 64-83, 2021.

VIGORENA, D. A. L. O enfoque instrumental do ensino da língua espanhola no curso de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, v.4, n. 1, p.33-43, 2007.