

SECRETARIADO E ASSESSORIA INTERNACIONAL: A RELEVÂNCIA DAS LÍNGUAS INGLESA E ESPANHOLA

SECRETARIAT AND INTERNATIONAL ADVISORY: THE RELEVANCE OF ENGLISH AND SPANISH LANGUAGES

Amanda Fratea de LUCCA
amanda.lucca@fatec.sp.gov.br
Fatec Itaquaquecetuba, São Paulo, Brasil
José Miguel de MATTOS
jose.mattos2@fatec.sp.gov.br
Fatec Itaquaquecetuba, São Paulo, Brasil
Thabata Raquel Vieira de OLIVEIRA
thabata.oliveira@fatec.sp.gov.br
Fatec Itaquaquecetuba, São Paulo, Brasil

Resumo: O presente artigo aborda a atuação do profissional de secretariado como assessor internacional, com enfoque nas línguas estrangeiras inglês e espanhol e busca entender os obstáculos que os alunos nos estágios finais do curso de secretariado frequentes no 5º e 6º semestres do período matutino, da FATEC Itaquaquecetuba, podem enfrentar ao adquirir as competências linguísticas essenciais necessárias para assumir funções de assessoria em contextos internacionais. Para tal, utilizamos uma pesquisa bibliográfica exploratória com análise de dados que investigou as habilidades desses estudantes. A pesquisa destacou desafios significativos relacionados aos idiomas estrangeiros. Notavelmente há uma carência grande entre os estudantes que se sentem confiantes em lidar com situações internacionais, uma vez que, dos alunos pesquisados, nenhum tenha expressado conforto em atuar nesse âmbito. Por fim, a investigação ressalta a necessidade de abordagens educacionais específicas para melhorar tanto a confiança quanto proficiência dos estudantes em lidar com desafios que requeiram o uso de uma língua estrangeira.

Palavras-chaves: Secretariado; Assessoria Internacional; Estudante; Inglês; Espanhol.

Abstract: The article addresses the role of the secretarial professional as an international assistant, focusing on the foreign languages English and Spanish. It seeks to understand the obstacles that students in the final stages of the secretarial course, specifically in the 5th and 6th semesters studying in the morning at FATEC Itaquaquecetuba, may face in acquiring the essential linguistic competences needed to assume advisory roles in international contexts. To achieve this goal, we conducted exploratory bibliographic research with data analysis that investigated the skills of these students. The research highlighted significant challenges related to foreign languages. Notably, there is a significant lack among students who feel confident in dealing with international situations, once no student who participated in the research expressed being comfortable in acting in this context. Finally, the investigation emphasizes either the need for specific educational approaches to enhance students' confidence or their proficiency in dealing with situations that require a foreign language.

Keywords: Secretarial Studies; International Advisory; Student; English; Spanish.

INTRODUÇÃO

O profissional de secretariado se destaca pelo habilidoso domínio da comunicação, conseguindo expressar-se de maneira clara para todos os públicos. Nesse contexto, a proficiência em múltiplos idiomas desempenha um papel fundamental, elevando ainda mais essa capacidade.

Ao considerar esses requisitos, especialmente no contexto dos secretários executivos, fica evidente que o domínio dos idiomas inglês ou espanhol é crucial para que esses profissionais desempenhem suas funções de forma eficaz. Isso é fundamental para garantir uma compreensão precisa das informações internacionais recebidas por meio de correspondências, memorandos, e-mails, chamadas telefônicas, recepção de visitantes, entre outras tarefas.

Observando essas exigências, pode-se supor que os estudantes de secretariado do 5º e 6º semestre da FATEC Itaquaquetuba podem não estar adequadamente capacitados para oferecer suporte internacional de alta qualidade. Considerando essa hipótese, apresentamos o seguinte problema: “Os estudantes nos últimos semestres do curso de secretariado na FATEC Itaquaquetuba possuem as habilidades necessárias para desempenhar o papel de assessores em âmbito internacional?”

Dado esse contexto, que pode ser afetado por diversos fatores, incluindo a carência de confiança e proficiência em línguas estrangeiras contemporâneas, a realização desta pesquisa é imprescindível. Este estudo busca explorar os motivos que impedem os alunos nos estágios finais do curso de secretariado de adquirirem as competências essenciais para se tornarem assessores em contextos internacionais.

Além de investigar os fatores que contribuem para a diminuta confiança manifestada pelos estudantes em relação ao domínio de línguas estrangeiras, examinaremos esses elementos minuciosamente, visando identificar soluções eficazes para mitigar essa questão.

Para atender aos objetivos da pesquisa e subsidiar a fundamentação teórica, privilegiamos os estudos de Dos Santos (2012), Oliveira e Pillotto (2010), Souza e Santos (2017) e Souza e Santi (2012).

ASSESSOR EXECUTIVO INTERNACIONAL

O profissional de secretariado desempenha um papel fundamental no século XXI, enfrentando desafios trazidos pelas mudanças tecnológicas e pela crescente globalização dos negócios. Sua importância não diminuiu; ao contrário, evoluiu para atender às demandas modernas. Brancher e Santos (2011) reforçam essa ideia ao afirmar que, com os avanços tecnológicos adotados pelas instituições e a decorrente informatização, impulsionados pela globalização, as habilidades dos secretários, especialmente os bilíngues, estão em constante transformação.

Na esfera empresarial, a comunicação desse grupo de profissionais tem se mantido firme. No passado, suas atividades incluíam atender chamadas telefônicas e anotar recados. Atualmente, essa

comunicação evoluiu para englobar a condução de negociações internacionais e o envolvimento em decisões críticas.

Com o desenvolvimento da tecnologia, o processo comunicacional tornou-se muito mais rápido e eficaz, levando os profissionais de Secretariado Executivo a buscarem adquirir habilidades linguísticas, tanto na língua materna quanto em idiomas estrangeiros, com alto poder de persuasão (Dos Santos, 2012).

Com um mundo repleto de informações, esses profissionais são especialistas em filtrar, organizar e gerenciar dados de maneira eficiente, o que é fundamental para que as empresas tomem decisões informadas. Uma das diversas atribuições desses profissionais está sob a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 2523-05, regulamentada desde 1985. Em seu artigo 4º, fica explícito que inclui “redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro” e “versão e tradução em idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da empresa.” Portanto, uma das atribuições desse profissional é exercer suas funções em português e em outra língua.

Pillati e Dos Santos (2011) destacam que esse processo de integração global requer fluência em idiomas, especialmente o inglês e o espanhol, considerados línguas francas. Os secretários precisam ser proficientes nesses idiomas para colaborar com organizações de todo o mundo e traduzir documentos com precisão.

O inglês é a língua franca dos negócios, sendo a mais importante após a língua materna; em alguns casos, essa necessidade supera o uso da língua mãe. Gimenez (2012, p. 52) reforça essa ideia ao comentar que “faz parte do senso comum a premissa de que o inglês é uma língua cada vez mais presente nas interações entre falantes de diferentes línguas maternas nas mais diversas situações comunicativas”.

Siqueira e Barros (2013) acrescentam que é necessário um novo olhar sobre as novas formas contemporâneas do inglês no século XXI, dado seu papel emergente como uma língua mundial e, acima de tudo, franca. Esse novo estatuto do inglês exige que ele seja reconfigurado para se adequar a diversos cenários internacionais.

Observando o espanhol, esse idioma tem grande relevância em muitos mercados, especialmente na América Latina e em partes dos Estados Unidos. Profissionais que falam espanhol possuem uma vantagem competitiva, pois podem se conectar com uma ampla base de clientes e parceiros comerciais.

Quanto ao processo comunicacional dos profissionais de Secretariado Executivo na atualidade, é essencial que este seja o mais claro e objetivo possível, o que pressupõe um excelente conhecimento gramatical da língua materna e estrangeira (principalmente do inglês), além do domínio de palavras, expressões, jargões e termos específicos da área. Assim, a comunicação em línguas

materna e estrangeira é a principal ferramenta de trabalho e o diferencial que todo secretário executivo deve apresentar (Dos Santos, 2012).

O secretariado executivo, no século XXI, continua desempenhando um papel vital nas organizações, adaptando-se às mudanças tecnológicas e à crescente globalização. Sua habilidade em gerenciar informações, coordenar operações e fornecer suporte executivo é fundamental para o sucesso das empresas. Além disso, a proficiência em idiomas, especialmente em inglês e espanhol, amplia ainda mais suas oportunidades e influência no cenário global de negócios.

HABILIDADES LINGUÍSTICAS E CULTURAIS

Um dos principais requisitos para atuar como assessor em âmbito internacional é a proficiência em línguas estrangeiras, como inglês e espanhol. Esses idiomas são amplamente utilizados em relações internacionais, negócios globais e diplomacia. É importante que os profissionais de secretariado possuam habilidades linguísticas sólidas para realizar traduções, redigir documentos e manter comunicações eficazes.

Em concordância com a importância e habilidades necessárias, Moreira e Ribeiro (2022) afirmam que o domínio do inglês é imprescindível para que os profissionais de Secretariado tenham – e ofereçam – uma perfeita compreensão das informações advindas de contextos internacionais com os quais estejam expostos, seja carta, e-mail, telefonema, entre outros meios.

A compreensão das relações internacionais, questões globais, política e de cultura de diferentes países é fundamental para a assessoria internacional. Os estudantes devem adquirir conhecimentos teóricos nesses domínios para agirem como intermediários eficazes em contextos internacionais.

O assistente executivo internacional deve evidenciar compreensão e consideração pelos elementos essenciais das principais culturas dos países que a sua organização mantém acordos comerciais. Além disso, é crucial ser hábil em lidar diariamente com essas questões, buscando facilitar a consecução de resultados. Isso implica em uma gestão efetiva da diversidade cultural, ou seja, a habilidade de lidar com as variações relacionadas à idade, gênero, raça, classe social, ocupação, religião, capacidade física e valores culturais. Deste modo, Hanna (2019) afirma que

[...] língua, cultura e sociedade são interligadas, assim, em um contexto de transnacionalização; a inevitabilidade do viés intercultural nos estudos de línguas abrange novos significados, novos discursos, novas representações sociais, novas identidades, visto que, no momento em que exercemos a prática linguística, nos envolvemos em um espaço em que questões relativas à comunicação-interação são inerentes à prática profissional. (HANNA, 2019, p.16)

Sendo assim, o profissional de secretariado precisa dominar a língua com fluência para garantir clareza e precisão nas comunicações. Isso inclui não só entender o vocabulário específico da área de atuação, mas também adaptar o tom e a formalidade da linguagem de acordo com as expectativas culturais dos interlocutores.

IMPORTÂNCIA DO IDIOMA EM MÚLTIPLAS PROFICIÊNCIAS

No cenário globalizado de hoje, a comunicação transcende as fronteiras nacionais. Empresas e organizações em todo o mundo interagem em ambientes internacionais, o que torna essencial a habilidade de se comunicar em idiomas estrangeiros.

O inglês e o espanhol são línguas amplamente faladas e utilizadas no contexto internacional, seja para fins comerciais, diplomáticos, educacionais ou culturais. Drucker (2004, p. 46) reforça essa ideia ao afirmar que o secretário precisa ser “Informado e atualizado, estar a par das transformações do mercado internacional, possuir espírito empreendedor e ser um agente facilitador das negociações da empresa, tendo amplo conhecimento das suas reais necessidades e limitações”

O conhecimento desses idiomas facilita a construção de relacionamentos comerciais sólidos com parceiros e clientes estrangeiros. Isso resulta em uma colaboração mais eficaz e em uma imagem positiva da empresa no cenário global.

Além da comunicação, a capacidade de compreender e respeitar diferentes culturas é uma habilidade inestimável. Isso contribui para um ambiente de trabalho mais inclusivo e para a promoção de relações interpessoais harmoniosas. Isto quer dizer que,

[...] além do uso efetivo do idioma, deve-se realizar o papel de mediador cultural, utilizando os conhecimentos culturais diversos, associando valores presentes nas sociedades e visando uma aprendizagem colaborativa e de significado real entre as partes. (Oliveira; Pillotto, 2010, p. 240)

Deste modo, conhecer a cultura de um país permite entender as normas de comunicação, como o uso de formalidades e informalidades, que são fundamentais para interações sociais apropriadas.

CARÊNCIA DE HABILIDADES EM IDIOMAS ESTRANGEIROS

Considera-se que os estudantes de Secretariado, nos estágios finais do curso, podem não estar adequadamente capacitados para oferecer suporte internacional de alta qualidade. Essa ideia baseia-se na hipótese de que eles podem não possuir confiança e proficiência suficientes em línguas estrangeiras contemporâneas, como o inglês e o espanhol. Isso pode ser atribuído a diversos fatores, incluindo o currículo do curso, os métodos de ensino e as oportunidades de prática.

A estrutura e o conteúdo do currículo do curso de secretariado podem não enfatizar o desenvolvimento de habilidades em idiomas estrangeiros ou darem poucas oportunidades de incluir o idioma dentro do contexto secretarial.

Os métodos de ensino utilizados também desempenham um papel crucial. Se não houver um enfoque prático na comunicação e na prática dos idiomas estrangeiros, pode ocorrer a dificuldade em se tornar fluente ou confiante. Além disso, o material didático também deve estar alinhado com uma prática pedagógica mais dinâmica e contextualizada. Diante disso, Souza (2015, *apud* Souza, Eduardo; Santos, Emili, 2017), após identificar lacunas em alguns materiais didáticos utilizados nas

aulas de espanhol, sugere a inserção de temas voltados para o discurso empresarial, a cultura empresarial em países hispânicos, técnicas de elaboração de documentos organizacionais, entre outros tópicos pertinente à área de negócios.

A prática regular é fundamental para desenvolver habilidades linguísticas. Se os estudantes de secretariado não têm a oportunidade de praticar e aplicar os idiomas estrangeiros em situações reais, sua proficiência pode estagnar.

Outro forte fator que pode dar ênfase nessa carência é a pressão associada ao uso do inglês em cenários internacionais, onde as expectativas podem ser elevadas, contribuindo com a falta de confiança e o medo de cometer erros. A autoconfiança também está relacionada a essa ideia e, quando os estudantes não se percebem como proficientes no inglês, isso pode impactar diretamente a sua competência ao aplicar o idioma em contextos empresariais.

Se os estudantes nos estágios finais do curso de secretariado não veem a relevância ou as oportunidades futuras da assessoria internacional, sua motivação para adquirir competências nessa área também pode ser limitada.

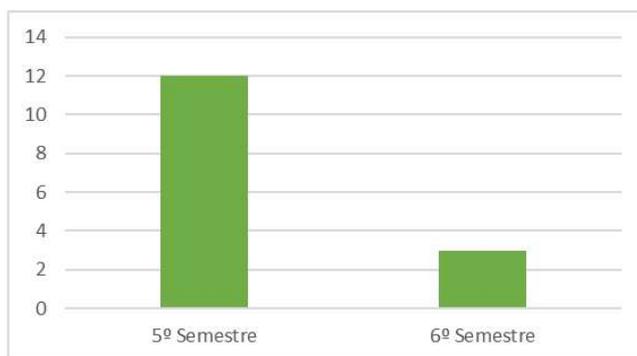
ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Para conduzir a presente pesquisa, adotamos uma metodologia de pesquisa exploratória com análise de dados que abrangeu diversas etapas. Inicialmente, selecionamos as duas turmas que seriam o objeto de estudo, 5º e 6º semestres do curso de secretariado, do período matutino. Coletamos informações detalhadas sobre seu relacionamento com os idiomas estrangeiros.

Realizamos uma revisão bibliográfica sobre as habilidades necessárias para funções de assessoria internacional, bem como sobre a educação em secretariado, que desempenha um papel fundamental na pesquisa. Essa análise crítica da literatura permitiu construir uma base sólida de conhecimento e estabelecer critérios de referência para avaliar as habilidades dos estudantes.

Após realizar uma pesquisa por meio do *google forms* por escala *likert* com os alunos acima mencionados da FATEC Itaquaquetuba, durante o período 10/11/2023 à 25/11/2023, obtivemos 15 respostas, sendo 12 do 5º semestre e 3 do subsequente, conforme mostra o Quadro 1. O número baixo de respondentes deve-se ao fato de que, nos semestres finais do curso, há um contingente reduzido de estudantes nas turmas devido à evasão. Os resultados evidenciaram a necessidade de apoio nos idiomas inglês e espanhol, voltados para o mercado internacional.

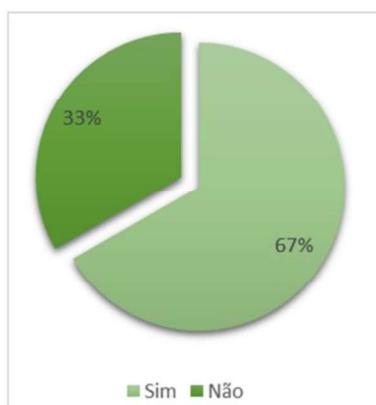
Quadro 1 - Semestre cursado



Fonte: próprio autor

Conforme mostra o Quadro 2 a seguir, dentre os 15 respondentes, 67% gostam do idioma inglês. Esse fato deixa claro que essa não pode ser considerada uma barreira na aprendizagem, uma vez que os estudantes se demonstram interessados no assunto

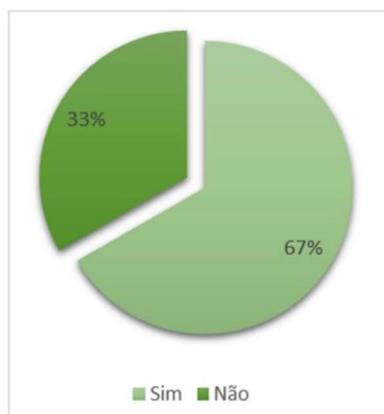
Quadro 2 – Gostam da língua inglesa?



Fonte: Próprio autor

De acordo com o Quadro 3, exibida na sequência, o mesmo efeito se repetiu quando a pergunta foi direcionada para o espanhol, 67% da amostra gosta do idioma, reforçando o que foi dito anteriormente, os estudantes demonstram interesse em idiomas estrangeiros.

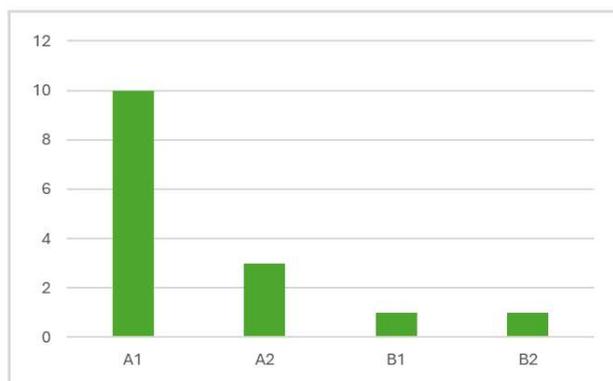
Quadro 3 – Gostam da língua espanhola?



Fonte: Próprio autor

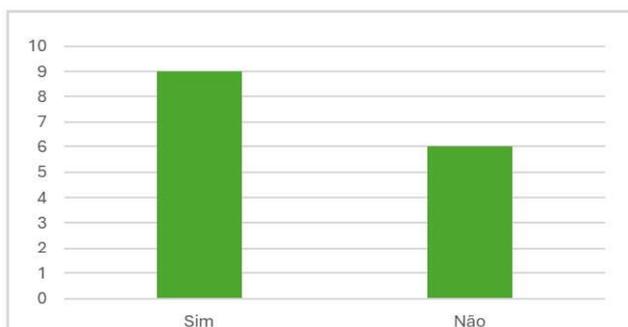
O Quadro 4 apresentado a seguir, aponta que, ao solicitar a realização de uma pequena autoavaliação relacionada ao nível de inglês, 10 pessoas relataram possuir o nível A1 (capacidade de entender instruções simples e participar de conversas objetivas sobre tópicos previsíveis). As demais, conforme mostra o Quadro 5, com um conhecimento um pouco mais avançado, já trouxeram essa bagagem de outros locais, seja por meio de estudos autodidatas ou de cursos livres.

Quadro 4 – Autoavaliação de proficiência no Inglês



Fonte: próprio autor

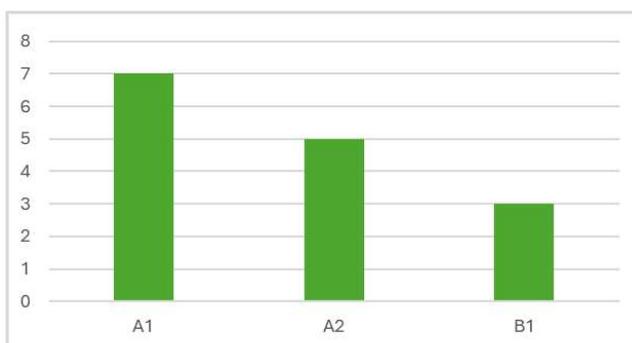
Quadro 5 – Conhecimento prévio do inglês



Fonte: Próprio autor

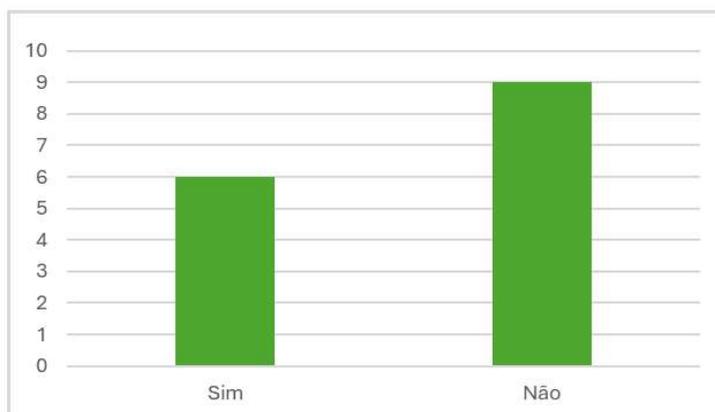
Ao repetir a mesma solicitação para o espanhol, os Quadros 6 e 7 evidenciam que há uma maior compreensão do idioma, com 8 respostas entre o A2 e B1, e menos alunos com conhecimento extracurriculares, o que leva a reconhecer o mérito das aulas desse idioma e sua eficácia.

Quadro 6 – Autoavaliação de proficiência no espanhol



Fonte: Próprio autor

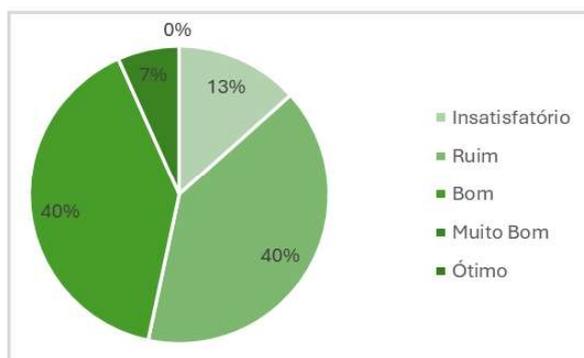
Quadro 7 – Conhecimento prévio em espanhol



Fonte: próprio autor

O Quadro 8, a seguir, dá ênfase aos requisitos necessários de um assessor internacional, como o conhecimento de diferentes culturas e práticas internacionais, indispensáveis para secretários executivos. Esse conhecimento pode ser o fator decisivo em uma grande negociação, pois ter em mente os costumes daqueles que são recebidos em uma empresa é de grande valor. Ao questionar os estudantes sobre esse aspecto, constatou-se que 53% possuem pouca ou nenhuma noção.

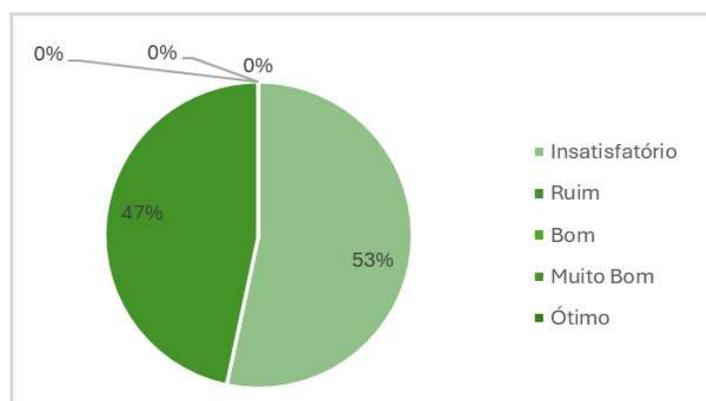
Quadro 8 – Familiaridade com diferentes culturas e práticas internacionais



Fonte: próprio autor

O quadro 9 destaca que 100% dos estudantes possuem pouca ou nenhuma confiança em se comunicar de forma eficaz em contextos internacionais no atual cenário individual.

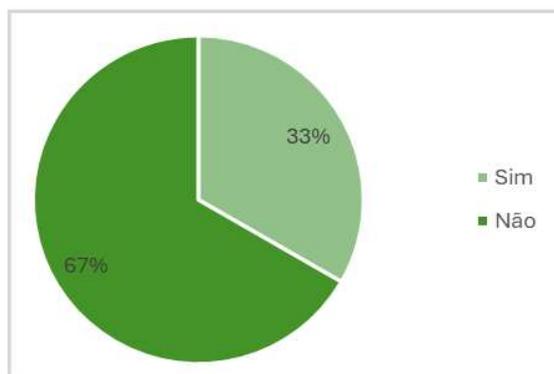
Quadro 9 – Confiança em se comunicar de forma eficaz em contextos internacionais



Fonte: próprio autor

Ao serem questionados sobre as experiências práticas internacionais em secretariado, como planejamento de eventos e viagens internacionais, comunicação (*e-mails*, ofícios, cartas comerciais), recepção e atendimento, e assistência executiva (preparação de relatórios, apresentações e documentos diversos), 67% afirmaram que não possuem conhecimento ou nunca estudaram sobre esses temas, conforme observado no Quadro 10.

Quadro 10 – Experiência Internacional Prática em Secretariado



Fonte: próprio autor

Enquanto as práticas ligadas ao contexto internacional contêm a maioria sem conhecimento, quando analisadas as habilidades gerais de secretariado, o cenário se inverte. O Quadro 11, abaixo, evidencia que 67% dos alunos consideram suas competências como boa, muito boa ou ótima, o que demonstra que o principal empecilho realmente está ligado à questão do idioma.

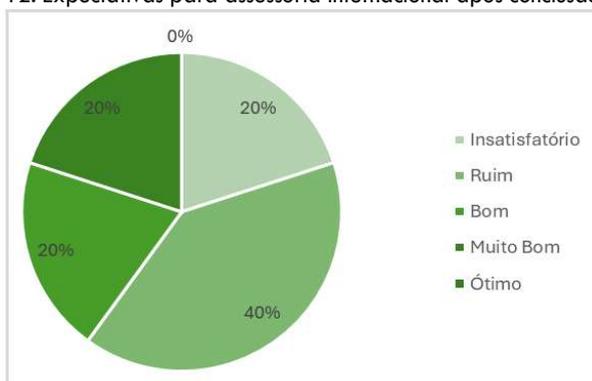
Quadro 11 – Habilidades gerais de secretariado



Fonte: próprio autor

Por não terem confiança, conhecimento e práticas estrangeiras necessárias para lidarem com ambientes internacionais, a probabilidade de atuação como assessores nesse âmbito é baixa, conforme ilustra o Quadro 12, com 60% da amostra deixando explícito que não há expectativas para essa área após a formação.

Quadro 12: Expectativas para assessoria internacional após conclusão de curso



Fonte: próprio autor

A análise dos dados obtidos por meio dos gráficos revela um forte interesse dos alunos de secretariado pelos idiomas inglês e espanhol, com 67% afirmando gostar dessas línguas. No entanto, a maioria classifica seu nível de proficiência como básico (A1), e 100% expressaram insegurança em se comunicar em contextos internacionais.

Além disso, a falta de experiência prática em atividades típicas de assessoria internacional aponta para a necessidade de uma formação mais integrada e voltada para a prática. Para aumentar a confiança e a preparação dos alunos, é fundamental implementar programas que promovam a prática em situações reais e a compreensão cultural.

Em suma, embora haja potencial, a ausência de um ensino direcionado e experiências práticas limita as perspectivas de atuação dos futuros profissionais. Investir na formação adequada é crucial para prepará-los para os desafios do mercado global.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

À medida que concluímos esta pesquisa sobre o papel do profissional de secretariado como assessor internacional, com foco nas línguas estrangeiras modernas inglês e espanhol, voltada para os estudantes dos últimos semestres do curso de secretariado da FATEC de Itaquaquecetuba, é evidente que estamos diante de um campo de estudo rico em desafios e oportunidades.

Os profissionais de secretariado desempenham um papel crucial na promoção da eficiência e comunicação nas organizações, e a crescente globalização exige que eles sejam versáteis em suas habilidades, especialmente no domínio de línguas estrangeiras, uma vez que esse é um dos requisitos previstos na CBO.

Ficou claro que os estudantes possuem as competências necessárias para ingressarem no mercado de trabalho enquanto secretários, tendo em vista que 67% deles se sentem seguros com os conhecimentos adquiridos.

É crucial ressaltar que este estudo não apenas identificou oportunidades, mas também apontou desafios relacionados aos idiomas estrangeiros, especificamente o inglês e o espanhol. Há uma

carência grande quando analisados os alunos que se sentem confiantes no âmbito internacional, não há nenhum que se sinta confortável em lidar com situações desse porte.

Há necessidade de uma formação contínua e atualizada, pois o desenvolvimento de competências interculturais e a adaptação a ambientes de trabalho diversificados são aspectos que o corpo docente de secretariado deve considerar à medida em que se prepara.

A FATEC de Itaquaquecetuba, como instituição de ensino comprometida com a formação de profissionais qualificados, tem um papel vital no preparo desses estudantes. Recomendamos, portanto, a implementação de programas e iniciativas que promovam o aprimoramento contínuo das habilidades linguísticas e culturais, capacitando assim os futuros profissionais de secretariado para atenderem às demandas do mercado global.

REFERÊNCIAS

BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngue. **Secretariado Executivo Em Revist@**, 15 jun. 2011. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1757/1166> Acesso em: 30 ago. 2023.

DOS SANTOS, Marcos Pereira. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: uma abordagem crítico-reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 3, n. 1, p. 94-108, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v3i1.82> Acesso em: 30 ago. 2023.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administrando para o futuro: os anos 90 e a virada do século**. 10a. ed. São Paulo: Pioneira. 2004.

GIMENEZ, Telma *et al.* Inglês como língua franca: desenvolvimentos recentes. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, v. 15, p. 593-619, 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbla/a/MYDYbjDqBK4SNBvxg6DBfjS/> Acesso em: 30 nov. 2023.

HANNA, Vera Lucia Harabagi. **Língua, cultura, comunicação: a dimensão intercultural nos estudos de línguas estrangeiras**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2019.

MOREIRA, Ynnaiara Cristina Firmina da Silva; RIBEIRO, Marina Silva. **A língua inglesa como diferencial competitivo para o profissional de Secretariado Executivo**. Pernambuco, ATTENA, 16 out. 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/49571> Acesso em: 30 ago. 2023.

OLIVEIRA, Maria Bernardete Garcia B.; PILLOTTO, Sílvia Sell D. Mediação cultural: ação educativa para compreensão das imagens criadas como novos códigos visuais pela mídia pós-moderna. **Textos Escolhidos de Cultura e Arte Populares**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 233-241, mai.2010. <https://web.archive.org/web/20180720143519/http://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/tecap/article/download/12149/9464> Acesso em: 29 out. 2023.

PILATTI, Andrielle; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos..O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado. **Secretariado Executivo Em Revist@**, 15 jun. 2011. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1766>. Acesso em: 30 ago. 2023.

SIQUEIRA, Sávio; BARROS, Kelly Santos. Por um ensino intercultural de inglês como língua franca (For an intercultural teaching of English as a Lingua Franca). **Estudos Linguísticos e literários**, n. 48, 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/estudos/article/view/14536> Acesso em: 30 nov. 2023.

SOUZA, Eduardo Cesar Pereira; SANTOS, Emili Barcelos Martins; “Yo estudio, tú estudias”: o ensino do espanhol para fins específicos em cursos de secretariado no brasil-panorama e desafios em instituições públicas. **Trama**, Paraná, 2017. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/trama/article/view/15870/11160>. Acesso em: 30 ago. 2023.