

# LIBRAS E FORMAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS: UM ESTUDO DE CASO SOBRE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO

*Data de aceite: 02/05/2023*

**Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins**

**Suzana Caroline da Silva Santos**

**Larissa Mendes da Silva**

**RESUMO:** Este artigo tem como objetivo analisar a partir dos projetos pedagógicos do curso de Secretariado Executivo como a disciplina Libras é relacionada à formação de secretários. A metodologia de pesquisa adotada é qualitativa, nos moldes de um estudo de caso, pois permite uma investigação detalhada de nosso objeto de estudo. Os pressupostos teóricos de Bardin (2011) sobre Análise de Conteúdo serviram como principal referência para o desenvolvimento das análises expostas ao longo desta pesquisa, destacam-se também os estudos de Gesser (2009) sobre a Língua Brasileira de Sinais e, os de Peçanha e Valadão (2019) e Bíscoli e Lotta (2007), para a compreensão da formação e atuação do secretário executivo. A partir dos dados obtidos, observou-se a necessidade de reformular os projetos pedagógicos de curso a fim de abordar os propósitos e as especificidades da formação secretarial.

**PALAVRAS-CHAVE:** Secretariado Executivo; Libras; Projeto Pedagógico; Formação; Comunicação.

**ABSTRACT:** This work aims to analyse some pedagogical projects of the Executive Secretary graduation, and how the discipline of Libras is connected with the training of secretaries. The research methodology adopted is qualitative, along the lines of a case study, as it allows for a detailed investigation of our object of study. The theoretical assumptions of Bardin (2011) on Content Analysis served as the main reference for the development of the analyses exposed throughout this research, we also highlight the studies of Gesser (2009) on the Brazilian Sign Language and those of Peçanha and Valadão (2019) and Bíscoli and Lotta (2007), for the understanding of the training and performance of the executive secretary. From the data obtained, it was observed the need to reformulate the pedagogical projects of courses to approach the purposes and specificities of the secretarial training.

**KEYWORDS:** Executive Secretary; Brazilian sign language; Pedagogical Project; Training; Communication.

## 1 | INTRODUÇÃO

No contexto organizacional, o profissional de secretariado exerce a função de agente meio entre o executivo e o público, seja interno ou externo, sendo assim uma peça-chave no processo da comunicação. Por conseguinte, em sua atuação faz-se necessário o desenvolvimento de competências que o auxiliem na interação significativa com a diversidade.

Nessa perspectiva, torna-se fundamental ressaltar que a Língua Brasileira de Sinais - Libras ainda é um campo pouco abordado nessa área de atuação do secretário executivo, mas que deve ser explorado e estudado para proporcionar um ambiente mais inclusivo, tanto profissionalmente quanto socialmente, e dessa forma, fomentar um desempenho adequado no atendimento às pessoas surdas.

O objetivo geral deste trabalho é discutir sobre a importância do estudo de Libras para a formação dos secretários executivos. Para tanto, analisamos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) de Secretariado Executivo de sete universidades públicas brasileiras, buscando compreender como a disciplina de Libras está inserida na estrutura curricular dos cursos e quais são os seus objetivos expostos nas ementas e no corpo textual desses documentos.

Os PPCs que compõem o nosso *corpus* são oriundos de universidades federais, especificamente cinco da região nordeste, um da região norte e um da região sul do país. Entretanto, tínhamos como plano analisar oito projetos pedagógicos, mas, infelizmente, uma instituição apresentou justificativas razoáveis de que no momento estão realizando uma vasta reforma curricular em seu projeto pedagógico, o que nos levou a desconsiderar o referido PPC.

Destarte, a questão norteadora de nossa pesquisa é a seguinte: Como a disciplina Libras integra a estrutura curricular e quais os seus objetivos formativos nos cursos de graduação em Secretariado Executivo?

Na primeira parte deste artigo, discorreremos sobre o processo da comunicação e a Língua Brasileira de Sinais, bem como sua evolução e o contexto histórico inerente. Em seguida, abordamos a formação do profissional de Secretariado Executivo, mais precisamente sua origem e atuação nas organizações. Outrossim, discutimos sobre o papel do secretário no atendimento ao público, com ênfase no conhecimento de Libras para se comunicar com surdos.

Na segunda parte, apresentamos os procedimentos metodológicos que foram utilizados no desenvolvimento desta pesquisa. Na terceira parte, realizamos a análise dos dados obtidos, observando alguns aspectos como, por exemplo, a inserção da disciplina de Libras nos PPCs e suas implicações para a formação de secretários executivos.

Por fim, são apresentadas as considerações finais sobre a formação dos discentes no curso de Secretariado Executivo e a importância de se repensar alguns aspectos desses

projetos.

## 2 | LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS E OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

De acordo com a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, entende-se como Língua Brasileira de Sinais a forma de comunicação e expressão oriundas de comunidades de pessoas surdas no Brasil. Essa lei também menciona que se trata de um sistema linguístico de natureza visual-motora que possui estrutura gramatical própria.

Conforme dispõe, a referida Lei, em seu art. 2, *in verbis*:

Art. 2º Deve ser garantido, por parte do poder público em geral e empresas concessionárias de serviços públicos, formas institucionalizadas de apoiar o uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais - Libras como meio de comunicação objetiva e de utilização corrente das comunidades surdas do Brasil (BRASIL, 2002).

Após um ano da publicação do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, houve a obrigatoriedade de inserção da Libras como disciplina obrigatória em todos os cursos de licenciatura, independente da área de conhecimento, e como disciplina curricular optativa nos demais cursos, tanto nos de educação superior quanto nos de educação profissional. Nesse particular, buscou-se por meio de um decreto a inserção efetiva e a valorização da Língua Brasileira de Sinais em diversas esferas sociais, impondo o ensino-aprendizagem da mesma nos sistemas educacionais brasileiros.

O art. 2, do mencionado Decreto, considera pessoa surda como:

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se pessoa surda aquela que, por ter perda auditiva, compreende e interage com o mundo por meio de experiências visuais, manifestando sua cultura principalmente pelo uso da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

De acordo com Cristiano (2018, p. 1-7), os surdos se comunicam por meio de sinais que possuem cinco parâmetros, sendo eles: **configuração da mão** – caracterizada pela posição dos dedos; **ponto ou local de articulação** – onde as mãos se posicionam quando ocorre a sinalização; **movimento** – referindo-se ao movimento das mãos; **orientação ou posicionamento** – relacionado a orientação da palma da mão (para cima, para baixa, esquerda, direita, para trás, para frente e transversal); e **expressão facial e/ou corporal** – chamados de componentes não manuais, que incluem expressões faciais e linguagem corporal.

Gesser (2009, p. 11) argumenta que a Libras não é universal como pensam, pois cada país possui uma Língua de Sinais própria, com sua própria estrutura de linguagem e seus regionalismos. Na Libras, como já citado, a comunicação é feita por sinais, sendo utilizados para expressar todo tipo de comunicação, incluindo palavras e ações. O sinal do surdo é igual a fala dos ouvintes porque permite a articulação das ideias e a expressão das emoções.

Antigamente, os surdos eram marginalizados pela sociedade e não eram considerados capazes de participar ativamente no âmbito social. De acordo com Maia (2017, p. 102), na Idade Média, os surdos não eram considerados seres humanos em virtude de não se comunicarem como as outras pessoas, e a Igreja Católica defendia a teoria de que os surdos não possuíam alma.

Pereira (2015, p. 2) assevera que com o passar dos anos a comunidade surda alcançou o direito de uma língua que pode se comunicar e também participar ativamente da sociedade. Ressalte-se que a Libras vem ganhando espaço na sociedade porque há uma luta constante dos surdos por seus direitos, pela cultura e pela língua.

Nesse particular, Franco (2018, p. 16) afirma que a comunicação é a base para as relações sociais, pois por meio dela as pessoas trocam informações e estreitam laços, por isso ela é uma ferramenta importantíssima de integração e socialização. Ademais, a autora aponta que os ouvintes e surdos são iguais, sendo diferente apenas a forma de se comunicar e o fato de os surdos possuírem uma língua baseada na percepção visual, diferentemente da modalidade oral.

A comunidade surda se distingue das outras por possuir língua própria, que são os sinais na modalidade espaço-visual. Conforme Franco (2018, p. 17), a Libras cria uma cultura em volta de si e da comunidade que a utiliza, sendo que as comunidades surdas são os espaços de convivência onde pode ser proporcionado uma maior aproximação entre surdos e ouvintes, diminuindo assim as diferenças, pois ela não é composta só de sujeitos surdos, mas também de sujeitos ouvintes como os membros da família, amigos, intérpretes, professores e outros que possuem interesses comuns. Significativamente, a construção da identidade dos surdos é resultado de uma cultura baseada em sua língua de sinais e valores transmitidos de geração em geração, sendo a língua de sinais o instrumento de identidade cultural por meio do qual esses indivíduos se reconhecem como parte da comunidade surda e como sujeitos participativos na sociedade.

Na próxima seção, abordamos alguns aspectos da formação do secretário executivo.

### **31 FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: DESENVOLVIMENTO E PERSPECTIVAS**

A origem da profissão se inicia com os escribas, que eram os homens que dominavam a escrita, organizavam os arquivos, faziam as contas, entre outras funções. Ao longo dos anos, houve o aperfeiçoamento da profissão para se manter atualizada em consonância com as mudanças no âmbito social e profissional.

Na atualidade, o profissional de secretariado executivo possui inúmeras competências que servem para facilitar e auxiliar o trabalho dos executivos (FRANCO, 2018 p. 32). Segundo Peçanha e Valadão (2019, p. 175), o perfil dessa profissão é ser dinâmico, ético, comunicativo, organizado, para assim serem profissionais polivalentes e

competentes, atentos às novas tecnologias e inovação.

Com a evolução da profissão surge a sua regulamentação, de acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, alterada pela Lei nº 9.261, de 11 de janeiro de 1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário.

Art. 2º – Para os efeitos desta lei, é considerado:

I – Secretário Executivo:

a) O profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei;

b) O portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei (BRASIL, 1996)

Segundo Bíscoli e Lotte (2007, p. 159), o secretário atua como elemento chave dentro da organização, além de fornecer o suporte necessário para produzir as mudanças exigidas pelo ambiente interno e externo às organizações como, por exemplo, as voltadas para as estratégias organizacionais, equipes de trabalho, cultura organizacional, e também atua nas relações externas auxiliando na comunicação em negociações internacionais e nacionais.

Em suma, os autores argumentam que a comunicação organizacional envolve todas as atribuições do Secretário Executivo.

O curso superior em Secretariado Executivo, modalidade bacharelado, tem a duração de quatro anos e o tecnólogo tem duração média de dois anos. Conforme Carvalho (2020, p. 5), durante a formação acadêmica o discente estuda conceitos de administração, idiomas, comunicação e tecnologia, além de cursar disciplinas da área de Ciências Humanas, sendo assim perceptível a multidisciplinaridade do curso.

### **3.1 Atuação e Atendimento ao Público**

O Secretário executivo tem como uma de suas atribuições a comunicação, de acordo com Oliveira e Gianini (2014, p.18):

O profissional de Secretariado tem, intrinsecamente na sua atuação, a função de agente comunicador, pois está presente em todos os setores, nas mais diversas relações estabelecidas dentro da empresa, na maioria dos fluxos de informações relevantes e na tomada de decisões.

Silvestre *et al.* (2021, p. 5) afirmam que na atuação do secretário, ele é a ponte entre a empresa, prestadores de serviços e clientes, o que demanda uma comunicação clara, sem ruídos, para que aconteça de forma eficaz. Por isso, esses profissionais buscam se especializar em outros idiomas, mas ainda são poucos que se tornam bilíngues em Libras.

É patente que o atendimento ao público está presente nas atribuições desempenhadas pelos secretários, evoluindo de acordo com o surgimento de novas

habilidades e novas funções ao longo de sua trajetória profissional, o que o faz ser considerado como um profissional multifuncional. Desse modo, conhecer a língua de sinais é um elemento inovador que proporciona um diferencial no atendimento ao público, como também possibilita a interação entre surdos e ouvintes e, com efeito, o conhecimento de uma nova cultura. (FRANCO, 2018 p. 52).

Segundo Marinho (2015, p. 35), o secretário executivo é avaliado “por sua capacidade em lidar com papéis e objetos materiais, mas também por sua habilidade em lidar com pessoas”. Assim, este profissional deve apresentar uma “sólida formação geral e humanística [...]” (MARINHO, 2015, p 39). Diante disso, o conhecimento em Libras se torna necessário para a atuação desse profissional pois o seu perfil contempla diversificados papéis, constando, dentre eles, o de facilitador e intermediador do processo de comunicação.

As autoras Biscoli e Lotte (2007, p. 165) sustentam que o secretário executivo precisa estar bastante atento ao processo de comunicação, pois se posiciona em relação à tomada de decisões (cúpula decisória), e também contribui para a otimização dos recursos comunicacionais que as empresas utilizam para se posicionar no mercado.

Em razão da importância de se ter ambientes mais inclusivos na contemporaneidade, o domínio da Libras se torna extremamente importante para que o secretário executivo possa atender adequadamente os surdos, ou seja, o secretário executivo atuará como elo entre a organização e os surdos, sendo responsável pela gestão das informações para que não ocorram ruídos na comunicação.

Após as reflexões anteriormente expostas sobre o universo secretarial e como o conhecimento da Libras pode contribuir para a atuação do secretário executivo, partimos para a apresentação dos procedimentos metodológicos utilizados nesta pesquisa.

#### **4 | METODOLOGIA DE PESQUISA**

Adotamos os pressupostos da pesquisa qualitativa, nos moldes de estudo de caso, para analisar os projetos pedagógicos do curso de Secretariado Executivo de algumas universidades, com o intuito de explorar e descrever a situação em contexto da Libras e sua relação com a formação do secretário executivo. s

Segundo Paiva (2019, p.65-68), estudo de caso é um tipo de pesquisa naturalístico que vai estudar o acontecimento em seu ambiente natural, sem criar o ambiente especificamente para a pesquisa, e o pesquisador pode escolher entre um único caso ou múltiplos casos.

Para delimitar o campo desta pesquisa usamos a Análise de Conteúdo proposta por Bardin (2011, p. 50 - 51), uma vez que consiste em um conjunto de técnicas de análise das comunicações, utilizando procedimentos sistemáticos e objetivos, os quais são fundamentais para as nossas análises referentes aos PPCs de Secretariado Executivo das

universidades selecionadas.

Ressalte-se que esse estudo de caso dialoga com a complexidade dos vínculos históricos e socioculturais inerentes à formação e à atuação de secretários executivos em diversos contextos organizacionais.

A seguir, apresentamos as análises do *corpus* desta pesquisa.

## 5 | ANÁLISE DOS DADOS

Ao realizarmos a leitura das justificativas que constam dos PPC para a sua elaboração, foi possível identificar que a meta é possibilitar uma formação mais flexível e ampla, criando-se condições para que os egressos possam auxiliar nas atividades de gestão, empreendedorismo, consultoria e assessoria na área secretarial, em razão da formação adequada e qualificada em contexto local e global. Além disso, observamos a preocupação na construção dos projetos pedagógicos em desenvolver um perfil acadêmico e intelectual que contemple as exigências do mercado de trabalho. Desse modo, é possível verificar que a interdisciplinaridade é um dos pilares para as atualizações e reformulações dos projetos pedagógicos.

A inclusão da disciplina de Libras proporciona novas experiências, seja de forma profissional ou pessoal, pois conforme o Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (IBGE) 5% da população é composta por pessoas surdas, correspondendo a mais de 10 milhões de indivíduos, dos quais 2,7 milhões possuem surdez profunda. Conseqüentemente, se faz necessário que os secretários estejam capacitados para se comunicar com a comunidade surda e proporcionar uma gestão eficaz e eficiente entre as organizações e os surdos.

De acordo com o Decreto nº 5.626/2005 que tornou obrigatória a inclusão da disciplina de Libras nos cursos superiores:

Art. 3º A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 1º Todos os cursos de licenciatura, nas diferentes áreas do conhecimento, o curso normal de nível médio, o curso normal superior, o curso de Pedagogia e o curso de Educação Especial são considerados cursos de formação de professores e profissionais da educação para o exercício do magistério.

§ 2º A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto. (BRASIL, 2005).

Após o decreto, de acordo com Peçanha e Valadão (2019, p. 178), as universidades brasileiras começaram a implantar gradativamente a disciplina de Libras, com o objetivo especialmente de despertar o interesse dos discentes pela língua e trazer reflexões sobre

o atendimento dos direitos linguísticos e educacionais das pessoas surdas.

A Resolução CNE/CES nº 03/2005, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos de Secretariado Executivo, nos possibilita refletir sobre a multidisciplinaridade e interdisciplinaridade em seu Art. 4, no qual dispõe sobre 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 Intersetoriais;
- 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 intergrupais;
- 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;
- IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005).

O conhecimento multidisciplinar se torna necessário para a atuação do profissional de Secretariado porque seu perfil contempla diversificados papéis, dentre eles estão o de facilitador e intermediador e, conforme consta da mencionada DCN, em seu inciso VI, o secretário executivo deve ter “domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais” (BRASIL, 2005, p. 2).

Essas considerações são importantes para que possamos analisar minuciosamente os PPCs de sete Universidades Federais do país que oferecem o curso de graduação em

Secretariado Executivo.

### **a) Instituição U1**

O PPC do ano de 2006 foi aprovado com a finalidade de possibilitar aos discentes o conhecimento sobre as mudanças sociais e os problemas decorrentes. Além de incentivar o exercício da cidadania, ressaltando a importância do secretário executivo no contexto social, para gerenciar as informações por meio de metodologias capazes de diagnosticar e administrar conflitos e mudanças. O outro aspecto interessante que identificamos foi a de traçar estratégias acadêmicas que contribuam para que o discente intervenha nos limites da atuação profissional proporcionando o desenvolvimento da capacitação empreendedora, em ambiência social divergente.

A construção do projeto pedagógico dessa universidade também tem o enfoque no desenvolvimento de uma sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada (PPC - U1, 2006, p.1-2). A aprovação da Resolução Nº 75/2006/CONEP, Art. 7º, estabeleceu junto à referida instituição a estrutura curricular do curso de Secretariado apoiada em três núcleos:

I. Núcleo dos Conteúdos Básicos - estudos relacionados com as Ciências Sociais, com as Ciências Jurídicas e com as Ciências da Comunicação e da Informação;

II. Núcleo de Conteúdos Específicos - estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados com as Teorias das Organizações, com o Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Ética Profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento da Língua Nacional;

III. Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos - Laboratórios Informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares (PPC- U1, 2006, p. 3).

Dentre os objetivos defendidos pela U1, destacamos o objetivo de formar o profissional com sólidos conhecimentos gerencial e tecnológico como ferramenta para dar apoio gerencial e auxiliar na inovação dos processos administrativos.

Mister ressaltar que não localizamos a disciplina de Libras no referido PPC, acreditamos que isso pode estar relacionado ao fato de o mesmo ter sido aprovado no ano de 2006. Por conseguinte, realizamos uma busca junto ao *site* da instituição e verificamos que a matriz curricular publicada possui a disciplina Libras como optativa e com carga horária de 60 horas.

Observa-se que não foi criada uma disciplina específica para o curso de Secretariado Executivo. Ademais, faz-se necessária a atualização do PPC disponibilizado para a sociedade e que contemple ajustes referentes à inserção de Libras não apenas por meio de uma disciplina de aspecto geral, mas sim como um percurso formativo dentro do curso de Secretariado Executivo.

## **b) Instituição U2**

O projeto pedagógico do curso é do ano de 2018, foi elaborado para atender às demandas regionais na área de Secretariado Executivo. A instituição afirma que se compromete educacionalmente com a região, o estado e o país, proporcionando uma formação profissional superior de qualidade na área de Secretariado Executivo, principalmente no que se refere à preparação de cidadãos para atender não só as necessidades regionais, mas também a comunidade local. Conforme consta do projeto pedagógico, a instituição declara que tem o objetivo de promover a interdisciplinaridade e integrar a teoria e a prática, alinhando diversas áreas relacionadas com as atividades administrativas de assessoramento, esperando atender às necessidades do perfil profissional e gráfico que o mercado da região Sudeste do país exige.

Segundo o (PPC-U2, 2018 p.12):

O curso de nível superior em Secretariado Executivo pertence à área de Ciências Sociais Aplicadas, com organização curricular própria, e está programado em oito períodos de aprendizagem, articulados e estruturados de acordo com as Diretrizes Curriculares do MEC. O processo de formação de Secretários Executivos contempla a assessoria e gestão num conjunto de competências e habilidades, visando à construção paulatina e contínua do perfil do profissional.

Em outros excertos do PPC, a referida instituição argumenta que a formação busca atender à demanda atual e futura do mercado da Zona da Mata Mineira e de toda a região Sudeste, no que se refere a um assessoramento a executivos e empresas para melhoria dos processos de gestão organizacional.

Observamos que a disciplina de Libras está inserida na matriz curricular, sendo ofertada de forma optativa, com carga horária de 45 horas, e com o mesmo conteúdo para todos os cursos da instituição, conforme consta da ementa:

Introdução à Língua de Sinais. Conceituação e concepções de surdez e dos sujeitos surdos. Histórico da educação de surdos e da Língua de Sinais. Identidades surdas e cultura surda. Fundamentos da educação de surdos: Legislação. Educação bilíngue para surdos: os novos desafios das escolas inclusivas. Formação de professores para atuar na educação de alunos surdos. O papel do tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. (U2, 2021, p. 1)

Observa-se que a disciplina não foi criada abordando as especificidades da formação e da atuação dos secretários executivos.

## **c) Instituição U3**

O PPC da U3 (2008, p.8-9) argumenta que a sua construção tem o objetivo de qualificar os profissionais da área de Secretariado Executivo, a fim de capacitá-los para atuação numa perspectiva de atendimento às exigências contemporâneas e, em especial, a uma demanda existente no estado do Nordeste, devido ao fortalecimento do seu parque industrial como, por exemplo, dos pólos automotivo, de informática e calçadista; ao potencial

turístico e à crescente demanda na área de serviços.

Dessa forma, o currículo do curso busca atender as mudanças no mundo, uma vez que:

As Universidades têm que reestruturar os currículos dos seus cursos, frequentemente, se é que desejam acompanhar as mudanças do mundo contemporâneo. Esta não é uma tarefa fácil. A sociedade tem se transformado com tamanha velocidade que, ao se finalizar uma nova proposta curricular, já se detecta obsolescência e necessidade de novas mudanças. Pode-se afirmar, então, que não é possível manter um currículo atualizado, pelas vias burocráticas e formais (PPC- U3, 2008, p. 9).

Ao analisarmos o PPC, observamos que o currículo da U3 foi reestruturado em 2008 e o mesmo diz que ao longo desses anos houve apenas pequenas alterações. Nesse projeto pedagógico não é abordada a disciplina de Libras, no entanto a disciplina consta da estrutura curricular do curso como optativa e é ofertada com 60 horas de carga horária.

A ementa contém a seguinte descrição:

Breve estudo sobre as características biológicas, socioculturais e linguísticas do surdo. Breve estudo sobre o desenvolvimento linguístico do surdo, de sua inserção na sociedade e dos aspectos educacionais envolvidos em sua formação. Práticas das estruturas elementares de LIBRAS.

Em síntese, trata-se também de uma disciplina básica e direcionada a todos os cursos da instituição.

#### **d) Instituição U4**

O projeto pedagógico da instituição U4 tem como base a interdisciplinaridade pautada nas competências do conhecimento (saber), habilidades (o fazer) e atitudes (fazer eticamente), buscando uma formação que contemple relações entre conhecimentos teóricos e práticos contidos no cotidiano da profissão. A efetividade da formação está ligada à capacidade de aplicar os conhecimentos técnicos e científicos adquiridos durante a sua formação acadêmica em sua realidade profissional. (PPC-U4, 2018 p. 16).

Conforme consta do referido PPC, o perfil de formação esperado do egresso está direcionado para uma:

capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (PPC-U4, 2018 p.14).

Além disso, metodologia do curso é apresentada como sendo uma forma de orientar o processo de ensino-aprendizagem para resolução de situações-problemas por meio de uma estratégia que proporcione o processo reflexivo, para que o discente consiga responder os desafios próprios da sua condição profissional. Esse projeto pedagógico também aborda a flexibilização do currículo do curso através das disciplinas eletivas que os

discentes podem escolher para a capacitação que desejam ter em sua formação. (PPC-U4, 2018 p. 17 - 23).

Este PPC tem como foco a interdisciplinaridade pautando-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais para curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, sendo a formação do egresso voltada para a atuação em organizações de qualquer natureza, sejam públicas, privadas ou não governamentais, com vistas a exercer as atividades de assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão da área secretarial.

Ademais, um ponto importante é que especificam na construção do PPC que escolheram alguns componentes curriculares para atender às disposições legais como, por exemplo, o Decreto n. 5.626/2005, que dispõe sobre a Libras.

A seguir segue a ementa da disciplina de Libras disponível na grade curricular da U4:

Reflexão sobre os aspectos históricos da inclusão das pessoas surdas na sociedade em geral e na escola; a Libras como língua de comunicação social em contexto de comunicação entre pessoas surdas e como segunda língua. Estrutura linguística e gramatical da Libras. Especificidades da escrita do aluno surdo, na produção de texto em língua portuguesa. O intérprete e a interpretação como fator de inclusão e acesso educacional para os alunos surdos ou com baixa audição. (PPC - U4, 2018 p. 129).

Após verificação da ementa, é possível identificar que a disciplina é ofertada de forma introdutória, não possui pré-requisitos para a sua inclusão na grade de horários do discente, é composta por 60 horas de carga horária teórica.

Em suma, essa disciplina de Libras aborda a história da língua de forma geral, tanto no contexto social quanto educacional para que possa ser apresentado aos discentes um pouco da jornada da comunidade surda e seus desafios recorrentes. Outrossim, busca proporcionar aos discentes o conhecimento sobre como se estrutura a língua e sua gramática, a importância do intérprete para inclusão dos surdos ou pessoas com baixa audição no âmbito educacional e laboral, mas esses assuntos são trazidos com caráter básico.

Acreditamos que é necessário a oferta de outras disciplinas de Libras voltadas para o curso de Secretariado Executivo como forma de aprofundar os conhecimentos sobre essa língua e alinhar a teoria com a prática, para atender de forma eficiente a comunidade surda e também a disciplina possa ser difundida e reconhecida sua importância para a formação do discente.

#### **e) Instituição U5**

Na instituição U5, o projeto pedagógico mais atual e vigente é do ano de 2017. O seu objetivo geral está direcionado em: “proporcionar aos discentes do Curso de Secretariado Executivo da U5 conhecimento e formação para o exercício pleno das funções secretariais nas diversas organizações, atendendo as demandas da sociedade” (U5, 2017, p. 10).

Em suma, o curso pretende auxiliar na formação e desenvolvimento dos discentes

no que diz respeito aos conhecimentos, habilidades e atitudes básicas que estão fundamentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN).

Ao analisar o PPC, verificamos que na organização curricular há a disciplina de Língua Brasileira de Sinais I, como uma disciplina optativa, precisamente classificada no eixo estruturante da formação humanística que possui como uma das habilidades a “abertura e respeito à diversidade e aos aspectos relacionados aos direitos humanos” e como uma das atitudes “respeitar as pessoas em suas diferenças” (U5, 2017, p. 14). Abaixo estão os assuntos que são ministrados de acordo com sua ementa:

Fundamentos históricos culturais da Libras e sua relação com a educação dos surdos. Parâmetros e traços linguísticos da Libras. História sócio educacional dos sujeitos surdos. Cultura e identidades surdas. O Alfabeto datilológico. Expressões não-manuais. Uso do espaço. Classificadores. Vocabulário da Libras em contextos diversos. Diálogos em língua de sinais (U5, 2017, p. 57 - 56).

A presente disciplina possui carga horária total de 64h, não possuindo pré-requisitos para a sua inclusão na grade de horários do discente. Além disso, a U5 possui uma ementa mais detalhada, principalmente em relação a da U6 que apenas aborda, de forma simples, as áreas nas quais a disciplina será lecionada.

#### **f) Instituição U6**

Na Instituição U6, o Projeto pedagógico em vigência é do ano de 2017, sendo que atualização do mesmo foi motivada para:

(...) atender aos objetivos de formação de profissionais aptos para atender e atuar no contexto socioeconômico e acadêmica altamente competitivo, promovendo estudos e pesquisas relacionadas à produção de conhecimento na área de secretariado (U6, 2017, p. 15).

Desta maneira, podemos destacar que há uma precisão em atualizar os PPCs visto a necessidade de adequação do perfil profissional ao mercado de trabalho e suas constantes evoluções.

O objetivo geral do curso está voltado para a formação de profissionais com visão generalista e capazes de modificar a realidade/contexto, no qual os mesmos se inserem, a fim de que possam atender as demandas do contexto empresarial, seja regional ou nacional, conforme citado abaixo:

Formar profissionais em secretariado politicamente críticos e proficientes em assessoria e gestão secretarial, inovadores, participativos e conhecedores de comunicação para atuarem como agentes facilitadores de melhoria da gestão e desenvolvimento estratégicos das empresas públicas, privadas, organizações governamentais e não-governamentais (U6, 2017, p. 17).

Para viabilizar a inserção política, social, cultural e ambiental no âmbito do curso é ofertado disciplinas como a de introdução à Libras, que possui a seguinte ementa:

Compreender a LIBRAS como língua natural dos surdos do Brasil, nos

aspectos históricos e educativos; sociais, culturais, políticos, linguísticos e identitários" (U6, 2017, p. 45).

A referida disciplina é categorizada no PPC como disciplina eletiva, a qual os discentes podem cursar, de acordo com a grade curricular, no 3º e 8º períodos. Em se tratando dos componentes curriculares eletivos elencados no mencionado projeto, localizamos a disciplina de Libras.

Ao analisar sua ementa consideramos que são apresentados pontos importantes para a compreensão dos discentes, pois a disciplina apresenta aspectos variados. Contudo, transmitidos de forma inicial e sem conexão entre o conteúdo indicado, o universo da Libras, e a graduação em Secretariado Executivo.

### **g) Instituição U7**

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue foi autorizado pelo Conselho Universitário da U7 - CONSUNI/U7 em março de 2006, sendo o PPC formulado no mesmo ano, possuindo validade até o presente momento.

Consta do documento que o objetivo do curso está direcionado à formação de profissionais competentes para atuarem nas organizações públicas e privadas de forma a promover e participar de implementações de melhoria no processo de gestão. Assim, além das quatro competências: assessor; gestor; empreendedor e consultor, existe a competência de tradutor, em que o profissional poderá realizar traduções do espanhol e inglês a fim de facilitar a gestão e articulações a nível nacional e internacional.

O intento do curso é formar bacharéis com sólida formação geral e humanística a fim de gerir pessoas e processos, nos níveis de comportamento micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional (U7, 2006, p. 07).

Ao analisar o projeto pedagógico da U7 não localizamos a disciplina de Libras que deveria ser ofertada como optativa. No entanto, verificamos que a disciplina está inserida como optativa na matriz curricular do curso, contendo carga horária total de 60h e 04 créditos.

Conforme consta da ementa:

Aspectos sócio históricos, linguísticos e culturais da Surdez. Concepções de linguagem, língua e fala e suas implicações no campo da Surdez. Elementos definidores do status linguísticos da Língua de Sinais. Aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semântico-pragmáticos da Língua Brasileira de Sinais. A Libras na relação fala/escrita. (U7, {s. d.}, p. 1)

Ao verificar a ementa da U7 encontramos tópicos que englobam o contexto histórico, cultural e pontos da linguística aplicada a Língua Brasileira de Sinais. Todavia, de forma introdutória e sem estabelecer uma relação direta com o curso e o profissional de Secretariado Executivo, assim como as instituições anteriores.

A seguir, são apresentadas as considerações finais desta pesquisa.

## 6 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Libras ainda não é a segunda língua oficial do Brasil, mas sim uma língua reconhecida e decretada pela Lei nº 10.436/2002. Segundo Franco (2018, p. 14), com o reconhecimento da Libras como língua natural pela comunidade surda, os profissionais de diversas áreas precisam estar preparados para oferecer um atendimento adequado a este público, e como o profissional de secretariado executivo tem como base relações humanas no exercício de seu trabalho, possuir habilidades de comunicação nessa língua é condição necessária para recepcionar o público surdo, pois se não houver interação entre as partes, não será possível um atendimento de qualidade.

A partir da análise de conteúdo conseguimos refletir e identificar que há a necessidade de se reformular os Projetos Pedagógicos do curso de Secretariado Executivo para atender às demandas profissionais e educacionais. Deste modo, observamos, por exemplo, que existem projetos pedagógicos do ano de 2006, 2008, 2017, 2018, que ainda estão em vigência e que não refletem satisfatoriamente a realidade do mercado de trabalho, o qual é permeado por constantes mudanças.

Nesse particular, constatamos que os cursos necessitam acompanhar essas mudanças, e um dos passos para isso, é que as coordenações se atentem para reformular de acordo com as exigências educacionais e profissionais atuais, como é o caso da disciplina de Libras – que não foi inserida e relacionada à formação e à atuação de secretários executivos– nos PPCs de algumas universidades que foram objeto de estudo desta pesquisa.

A atualização destes PPCs é fundamental para o aprimoramento das habilidades e técnicas desempenhadas pelo secretário executivo, bem como para a inserção profícua da disciplina de Libras junto à matriz curricular do curso, possibilitando assim aos discentes várias oportunidades para explorar novas áreas de conhecimento e aperfeiçoar a sua formação.

A partir de nossas análises, observamos que seria fundamental que a disciplina de Libras tivesse foco na área secretarial, sendo, por exemplo, ofertada por meio de mais de uma única disciplinas a fim de que as instituições pudessem proporcionar percursos formativos aos seus discentes, exponenciando a inclusão e, por conseguinte, influenciando às vivências e atuações dos secretários executivos em diversos ambientes organizacionais.

Por fim, desejamos que outras pesquisas abordem as relações estabelecidas entre o ensino-aprendizagem de Libras e a formação e a atuação do secretário executivo em diferentes contextos socioculturais, contribuindo-se para a consolidação da disciplina da área secretarial.

## REFERÊNCIAS

ABDALA, Vitor. **População brasileira chega a 213,3 milhões de pessoas em 2021**. 2021. Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/economia/noticia/2021-08/populacao-brasileira-chega-2133-milhoes-de-pessoas-em-2021>. Acesso em: 07 fev. 2023.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.

BÍSCOLI, F. R. V.; LOTTE, R. I. Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 5, n. 1, 2007. DOI: 10.48075/revex.v5i1.91. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/91>. Acesso em: 07 fev. 2023.

BORTOLOTTI, Maria Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 4, n. 1, p. 1-12, 2007. DOI: 10.48075/revex.v4i1.410. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>. Acesso em: 07 fev. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 23 dez. 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm). Acesso em: 07 fev. 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Brasília, 01 out. 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm). Acesso em: 07 fev. 2023.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, 11 jan. 1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm). Acesso em: 07 fev. 2023.

BRASIL. Ministério da educação. Conselho nacional de educação. **Resolução 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. Brasília: Câmara de Educação Superior, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 06 mar. 2023.

CARVALHO, Romaly de. **Manual da secretária eficiente**: Como agir administrativamente na empresa. Editora Romaly de Carvalho, 2020. Disponível em: <https://ler.amazon.com.br/kp/embed?linkCode=kpd&asin=B088F7HQJG&tag=ler-livros-20&amazonDeviceType=A2CLFWBIMVSE9N&from=Bookcard&preview=newtab&reshareId=X28SVT68FYJMWSJFJ802&reshareChannel=system>. Acesso em: 26 fev. 2023.

CRISTIANO, Almir. **Os cinco parâmetros da Libras**. 2018. Disponível em: [https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/421260/mod\\_resource/content/1/2.%20Os%20Cinco%20Par%20C3%A2metros%20da%20Libras.pdf](https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/421260/mod_resource/content/1/2.%20Os%20Cinco%20Par%20C3%A2metros%20da%20Libras.pdf). Acesso em: 06 mar. 2023.

ELEITORAL, Tribunal Regional (org.). **23 e 24 de abril dia nacional da educação para surdos e dia nacional da língua brasileira de sinais**. 2021. Disponível em: <https://www.tre-pe.jus.br/imprensa/noticias-tre-pe/2021/Abril/23-e-24-de-abril-dia-nacional-da-educacao-para-surdos-e-dia-nacional-da-lingua-brasileira-de-sinais>. Acesso em: 07 jan. 2023.

FRANCO, Myrella Dias. **A comunicação em libras: percepções de secretários executivos no atendimento à pessoa surda**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2018. Disponível em: [http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/41320/1/2018\\_tcc\\_mdfranco.pdf](http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/41320/1/2018_tcc_mdfranco.pdf). Acesso em: 13 fev. 2023.

GALINDO, A. G., CARVALHO, I. da C., SOUZA, E. C. P. Cursos de bacharelado em secretariado na região norte do Brasil: Análise Exploratória de suas Matrizes Curriculares. 2012. **Revista De Gestão E Secretariado**, 3(1), 134–158. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641689008.pdf>. Acesso em 07 jan. 2023.

GESSER, Audrei. **Libras? que língua é essa?**. crenças e preceitos em torno da língua de sinais e da realidade da pessoa surda. São Paulo: Parábola, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisas**. 4. Ed, São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <https://home.ufam.edu.br/salomao/Tecnicas%20de%20Pesquisa%20em%20Economia/Textos%20de%20apoio/GIL,%20Antonio%20Carlos%20-%20Como%20elaborar%20projetos%20de%20pesquisa.pdf>. Acesso em: 22 fev. 2023.

Maia, M. I. S. (2017). **A importância da história dos surdos para o avanço da educação**. *Porto Das Letras*, 3(1), 101 - 111. Disponível em: Recuperado de <https://sistemas.uft.edu.br/periodicos/index.php/portodasletras/article/view/4765>. Acesso em: 03 fev. 2023.

MARINHO, Ana Paula (org.). **Framework do plano de carreira do profissional secretário**. São Paulo: Sinesp, 2015.

OLIVEIRA, Rebeca Bueno de; GIANINI, Viviana Cristina. O profissional secretário como agente facilitador na comunicação organizacional. 2014. Rio Claro: **Revista Ensaios & Diálogos**. Disponível em: <https://docplayer.com.br/17297339-O-profissional-secretario-como-agente-facilitador-na-comunicacao-organizacional.html>. Acesso em: 07 jan. 2023.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira e. **Manual de pesquisa em estudos linguísticos**. 1. ed. - São Paulo: Parábola, 2019.

PEÇANHA, I. A.; VALADÃO, M. N. Língua Brasileira de Sinais: contribuições para a formação do secretário executivo. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 18, n. 1, p. 174–197, 2020. DOI: 10.48075/revex.v18i1.21813. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/21813>. Acesso em: 20 fev. 2023.

PEREIRA, Graciele Kerlen. **Libras – Língua Brasileira de Sinais** (texto adaptado). 2015. Apostila Disponível em: [https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/incluir/libras/curso\\_de\\_libras\\_-\\_graciele.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/incluir/libras/curso_de_libras_-_graciele.pdf). Acesso em: 05 mar. 2023.

SILVESTRE, Ana Livia Santana *et al.* **Implementação de Libras no curso técnico de secretariado**. São Paulo: ETEC Lauro Gomes, 2021. Disponível em: [http://www.etelg.com.br/paginaete/cursos/TCC/IMPLEMENTA%C3%87%C3%83O%20DE%20LIBRAS%20NO%20CURSO%20T%C3%89CNICO%20DE%20SECRETARIADO.\(FINAL\).PDF](http://www.etelg.com.br/paginaete/cursos/TCC/IMPLEMENTA%C3%87%C3%83O%20DE%20LIBRAS%20NO%20CURSO%20T%C3%89CNICO%20DE%20SECRETARIADO.(FINAL).PDF). Acesso em: 12 de fev. 2023.