

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS: CONTRIBUIÇÕES PARA A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Isabella Alves Peçanha<sup>1</sup>, Michelle Nave Valadão<sup>2</sup>

**Resumo:** A Língua Brasileira de Sinais – Libras – tem sido alvo de discussões nos mais diversos campos de formação superior, dada a necessidade de sua difusão na sociedade. Em relação aos cursos de Secretariado Executivo, apesar de haver uma preocupação com a formação em línguas e o com gerenciamento de pessoas, as questões relacionadas às demandas dos sujeitos surdos e à língua de sinais ainda são pouco abordadas. Assim, este artigo visa descrever e analisar uma experiência de estágio vivenciada por uma graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue como secretária em um Curso de Libras. A metodologia do estudo foi pautada na abordagem qualitativa, com enfoque analítico-descritivo e buscou correlacionar as áreas do Secretariado e da Libras. Os resultados demonstraram que o estágio proporcionou à estudante uma formação diferenciada, com a aquisição de mais uma língua, e o desenvolvimento de experiências de atuação na perspectiva inclusiva, por meio do contato com pessoas surdas.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Libras. Inclusão.

## BRAZILIAN SIGN LANGUAGE: CONTRIBUTIONS TO THE FORMATION OF THE EXECUTIVE SECRETARY

**Abstract:** The Brazilian Sign Language – Libras – has been the focus of discussions in various higher education fields given the need for its dissemination in society. Regarding the Executive Secretariat courses issues related to the demands of deaf people and the sign language are not yet addressed, although there is a concern with language training and with the management of people. Thus, this article aims to describe and analyse an extracurricular internship experience of an undergraduate student in Trilingual Executive Secretariat as a secretary in a Libras Course. The study methodology was based on a qualitative approach, with descriptive and analytical focus and sought to correlate the Secretariat and the Sign Language areas. The results showed that the internship has provided to the student a different formation, with the acquisition of another language and the development of work experiences in inclusive perspective through contact with deaf people.

**Keywords:** Executive Secretariat. Sign Language. Inclusion.

<sup>1</sup> Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa.

<sup>2</sup> Professora Adjunta do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa - UFV. Atua na área de Libras. Doutora em Neurociências pela Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo - USP.

## 1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado é uma das mais antigas no mundo e algumas funções que ainda hoje estão relacionadas ao ofício já eram desempenhas desde a antiguidade. Obviamente, a profissão passou por transformações ao longo da história e adaptou-se para atender às necessidades das diferentes épocas e para expandir seu campo de atuação aos mais variados contextos.

No Brasil, a profissão começou a ganhar visibilidade na década de 50, com a chegada das empresas multinacionais ao país e, com elas, a necessidade de secretários que atuassem junto aos executivos como agentes facilitadores de processos. A partir dessa demanda, no final da década de 60 foi criado o primeiro curso superior de Secretariado Executivo, na Universidade Federal da Bahia.

Na Universidade Federal de Viçosa – UFV, a graduação foi implementada em 1991. Atualmente, é denominada de Secretariado Executivo Trilíngue e está vinculada ao Departamento de Letras – DLA. De acordo com o seu Projeto Político Pedagógico, o objetivo do curso é formar profissionais que sejam capazes de participar do desenvolvimento das organizações nas quais estão inseridos, sejam elas públicas ou privadas, buscando o aumento da produtividade e da competitividade. Dessa maneira, o perfil do egresso é dinâmico, atualizado, ético, organizado e comunicativo. A formação é orientada para conceber profissionais competentes e polivalentes, capazes de gerenciar setores e pessoas. Também visa a inovação e o uso de novas tecnologias, a fim de prepará-los para enfrentar mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais, com perspicácia para lidar com circunstâncias conflituosas.

Para atingir a esses propósitos, além da formação curricular, o curso incentiva que os estudantes desenvolvam estágios extracurriculares, de maneira a ampliar seus saberes por meio de experiências de atuação em diferentes contextos. Para oferecer suporte a essas experiências, o curso disponibiliza variadas oportunidades de estágios, tanto por meio de convênios com empresas, quanto na própria instituição de ensino. Nessa última,

destacamos o Programa de Extensão em Ensino de Línguas – PRELIN<sup>3</sup> –, vinculado ao DLA, que oferece cursos de Inglês, Francês, Espanhol, Língua Brasileira de Sinais – Libras – e Língua Portuguesa para Estrangeiros.

O PRELIN é um espaço educativo e científico, que articula o ensino, a pesquisa e a extensão universitária. Nesse sentido, além de viabilizar o ensino de línguas para a comunidade, proporciona aos alunos de Letras e de Secretariado Executivo a oportunidade de estágios remunerados em um ambiente pedagogicamente preparado para propiciar, simultaneamente, a apreensão da fundamentação teórica e a prática necessária ao bom desempenho profissional.

Entre os cursos que compõe o Programa, destacamos o Curso de Extensão em Língua Brasileira de Sinais – CELIB, que teve início em 2011. Sua criação foi ao encontro do atendimento das demandas inclusivas que adentraram à universidade após a implantação da disciplina de Libras nos cursos de graduação da UFV. Por ser uma iniciativa recente no Brasil, a coordenação do CELIB visualiza que as ações voltadas ao ensino dessa língua, além de expandir seu uso e sua divulgação na sociedade, também podem contribuir para a formação dos profissionais nos mais diversos campos de conhecimentos e, entre eles, para o Secretariado Executivo.

Portanto, o objetivo deste artigo é relatar os achados de um estudo que buscou descrever e analisar uma experiência de estágio extracurricular vivenciada por uma graduanda do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV na secretaria do CELIB, destacando a importância da Libras para a formação dessa profissional. Para atender a esse propósito, o artigo é orientado a partir de uma contextualização da língua de sinais e sua inserção nas universidades brasileiras. Em seguida, traz um breve histórico sobre a profissão do secretariado executivo e, por fim, por meio de uma metodologia descritiva, apresenta o relato da referida experiência, apontando suas contribuições para a formação do Secretário Executivo. A proposta teve um enfoque diferenciado pelo fato da Libras ainda ser pouco abordada na área secretarial. Por essa razão, as discussões aqui iniciadas têm um caráter original, já que ainda são incipientes os referenciais teóricos que relacionam a

---

<sup>3</sup> As informações disponibilizadas no site do PRELIN podem ser encontradas em: <[www.prelin.org.br](http://www.prelin.org.br)>. Acesso em 17 de dez. 2018.

área de Secretariado Executivo às línguas de sinais. Dessa maneira, o tema apresenta fundamental relevância, pois além de favorecer a formação desses profissionais, também poderá contribuir para o embasamento teórico de futuros trabalhos que se interessem por questões que relacionem ambas as áreas.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 Contextualizando a construção social e política da língua de sinais no Brasil**

Os estudos sobre as Línguas de Sinais são consensuais ao afirmarem que elas são línguas naturais, pois apresentam todas as características linguísticas de uma língua genuína. Segundo Rocha (2008), os primeiros relatos de uso das Línguas de Sinais estão relacionados aos contextos educacionais e datam de 1760, quando, em Paris, foi fundada a primeira escola pública para surdos. Esse trabalho inicial com a língua, que mais tarde veio a se constituir como Língua de Sinais Francesa, alcançou importantes resultados para a educação dos surdos da época, e possibilitou que as línguas sinalizadas fossem implementadas em instituições educacionais de diferentes partes do mundo.

No Brasil, ainda de acordo com Rocha (2008), os primeiros relatos oficiais sobre a língua de sinais datam de 1855, quando, a convite de Dom Pedro II, o professor Ernest Huet, um surdo francês, chegou ao país trazendo a língua de sinais usada na França para fundar o Imperial Instituto dos Surdos-Mudos (atualmente, Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES), no Rio de Janeiro. Na ocasião, a proposta era voltada à educação agrícola de meninas e meninos surdos, em regime de internato. De acordo com Monteiro (2006), a Língua Brasileira de Sinais – Libras – se constitui, em grande parte, a partir do contato dos surdos brasileiros com a Língua de Sinais Francesa, trazida por esse professor.

Ainda para Monteiro (2006), o INES teve forte influência na construção social e política da língua de sinais no Brasil, e muitos surdos egressos do

instituto tornaram-se representantes da Libras, divulgando-a pelo país. A autora exemplifica tal influência ao citar que em 1873 foi lançada uma iconografia dos sinais brasileiros, pelo diretor do instituto e, em 1930, foi fundada a primeira Associação Brasileira de Surdos-Mudos, por ex-estudantes do Grêmio do INES.

No âmbito social, a língua de sinais começa a ganhar visibilidade entre as décadas de 70 e 80, a partir da mobilização dos surdos brasileiros que, conforme mencionado por Strobel (2009), em 1977 fundam a Federação Nacional de Educação e Integração dos Deficientes Auditivos – FENEIDA, que em 1987 passou a ser denominada Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS. Essa federação tinha seus propósitos voltados à promover a organização social, política e linguística das pessoas surdas. Na década de 90, a FENEIS desempenhou importante papel na mobilização nacional dos surdos que, apoiados em mudanças sociais, educacionais e linguísticas, passaram a reivindicar o reconhecimento da língua de sinais brasileira e o direito de seu uso como medida de acessibilidade comunicativa nos mais variados contextos. Conforme destacado por Monteiro (2006), por meio de palestras, congressos e cursos, a FENEIS apoiou a comunidade surda na divulgação da sua língua, o que aumentou a inserção dos membros dessa comunidade em diferentes espaços da sociedade brasileira.

Entre as principais reivindicações dos surdos brasileiros estavam a oficialização da língua de sinais, e as garantias de seu uso para o acesso dos surdos à educação. Diante de uma intensa mobilização da comunidade surda brasileira, no ano de 2002, a Libras foi reconhecida por meio da Lei nº 10.436 (BRASIL, 2002), como língua oficial dessa comunidade. Posteriormente, em 2005, foi aprovado o Decreto nº 5.626 (BRASIL, 2005), que, entre as diversas determinações voltadas ao uso e à divulgação da língua, estabeleceu sua inclusão como disciplina curricular obrigatória aos cursos de formação de professores e como optativa nos demais cursos de educação superior e de educação profissional. A partir do referido Decreto, as universidades brasileiras começaram a implantar, de maneira gradual, a disciplina de Libras, com propósitos voltados, especialmente, de despertar o interesse dos estudantes

pela língua e de promover reflexões sobre o atendimento dos direitos linguísticos e educacionais das pessoas surdas.

Na UFV, conforme apresentado por Valadão et al. (2014), a disciplina de Libras é oferecida pelo DLA desde 2010, tem carga horária de 45 horas, e é ofertada como obrigatória aos cursos de licenciaturas e como optativa aos bacharelados. De acordo com as autoras, à medida que a disciplina foi implementada, percebeu-se que seu oferecimento, em apenas um semestre letivo, não era suficiente para promover reflexões sobre a constituição linguística diferenciada dos surdos, tampouco para o desenvolvimento de habilidades comunicativas na língua de sinais. Especialmente aos futuros professores, uma única disciplina não lhes proporcionavam a formação necessária para a atuação com estudantes surdos. Além disso, muitos profissionais que concluíram a graduação anteriormente à inclusão da disciplina de Libras nas universidades demonstravam interesse em aprender a língua, mas não dispunham de locais que oferecessem tal formação.

Por esses motivos, no ano de 2011, foi criado na UFV o CELIB, uma proposta que visou expandir o uso e a divulgação da língua na comunidade de Viçosa e região. O curso se consolidou em um espaço promotor de interações entre surdos e ouvintes e de formação em Libras, principalmente aos graduandos que buscavam complementar o aprendizado iniciado nas disciplinas de Libras, tanto as oferecidas na UFV, quanto as em outras instituições educacionais da cidade e de seus arredores.

A iniciativa foi ao encontro dos pressupostos de Gesser (2012), ao defender que a oferta de Libras em cursos livres de extensão nas universidades públicas e privadas incentiva os alunos das variadas áreas a se matricularem, aumentando o uso e a divulgação da língua. Em seus estudos, a autora observa que os motivos para os alunos ouvintes buscarem o contato com a Libras estão relacionados à melhoria na comunicação com um familiar surdo, à formação de professores bilíngues e/ou intérpretes, ou apenas ao interesse e curiosidade em aprender uma nova língua.

Segundo Valadão et al. (2013), o CELIB tem se mostrado uma ferramenta importante ao contexto atual, promovendo a aprendizagem da língua entre pessoas interessadas na comunidade local, além de formação de professores e

de outros profissionais que têm interesses nas áreas da surdez e da Libras. No âmbito científico, desenvolve estudos relacionados ao ensino e aprendizagem da língua, colaborando na geração de embasamento teórico para as áreas. Ainda, contribui com a formação inicial dos graduandos da UFV, pois oferece oportunidades de estágios para estudantes do curso de Letras, para atuarem como professores nas aulas do CELIB, e para acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, para exercerem a função de secretários na área administrativa. Portanto, além de ofertar cursos de Libras, o CELIB também se configura como um espaço inovador no campo da formação acadêmica. Especialmente aos alunos do Secretariado Executivo Trilíngue, alvo desta discussão, o curso demonstra singular relevância, pois apresenta a possibilidade de aquisição de mais uma língua na sua formação, e também permite o desenvolvimento de experiências e práticas na perspectiva inclusiva, a partir do contato com o público surdo. Tal enfoque, ainda pouco atribuído aos saberes dos secretários, pode possibilitar a ampliação dos campos de atuação da profissão, e a sua adaptação para o atendimento das necessidades e transformações da sociedade, especialmente quanto às demandas advindas da comunidade surda.

## **2.2 Breve histórico sobre o Secretário Executivo e suas possibilidades de atuação**

Segundo Nonato Júnior (2009) a profissão de Secretário Executivo teve suas origens na antiguidade, mas é na contemporaneidade que ela se consolida, para atender às demandas advindas da Revolução Industrial. A complexidade das máquinas e dos equipamentos tecnológicos mudou a estrutura das empresas e tornou necessária a presença de assessores executivos qualificados para realizar os trabalhos administrativos. A profissão, até essa época, era exercida exclusivamente por homens que tinham habilidades em economia, redação, contabilidade e filosofia. Entre os secretários desse período, merece destaque Jean-François Champollion, um dos mais conhecidos na história do Secretariado ocidental. Intitulado por alguns historiadores como “o último escriba” ou como “o pioneiro secretário”,

Champollion foi assessor de Napoleão Bonaparte e de outros líderes mundiais. Sua notoriedade foi atribuída à dedicação aos estudos da linguagem, pois dominava mais de seis idiomas e empregava conhecimentos das áreas humanas e culturais. O principal legado de Champollion foi mostrar que para o trabalho de assessoria ser eficaz e de qualidade, é necessário possuir conhecimento teórico vasto e profundo e uma ampla visão cultural.

Outra importante transformação no perfil dos secretários ocorreu devido à instauração da 1ª Guerra Mundial (1914-1918), quando os homens foram obrigados a abandonar seus cargos nas organizações para guerrear em batalhas na Europa e nas Américas. Com isso, como relata Sabino e Rocha (2004), abriu-se espaço para a contratação de mulheres nos escritórios das fábricas e nas áreas do trabalho comercial e industrial. Ao longo do século XX, o número de mulheres nessa profissão cresceu no mundo todo, alcançando mais de 1 milhão de secretárias após a 1ª Guerra Mundial, o que tornou a profissão prioritariamente feminina.

De acordo com Ribeiro (2002), no Brasil, o Secretariado começou a ganhar visibilidade a partir da década de 50, com a chegada das empresas multinacionais e a consequente necessidade de pessoas qualificadas para cargos de assessorias. As informações geridas nas organizações se tornaram mais complexas e o assessor, então, evoluiu de uma posição operacional para gerencial, atuando como agente facilitador de processos. Seguindo a tendência mundial, a profissão era exercida prioritariamente por mulheres, cuja remuneração era muito inferior aos salários pagos aos homens. Na busca por agrupar a classe e conseguir melhores condições de trabalho, elas se uniram em associações e, em 1967, foi criada a primeira organização de secretárias, denominada Clube das Secretárias Executivas do Rio de Janeiro, o que deu visibilidade às profissionais (SABINO E ROCHA, 2004). Porém, foi somente na segunda metade da década de 80 que os maiores avanços aconteceram, como citado por Nonato Júnior (2009, p. 107):

a Regulamentação Profissional (1985), o Enquadramento Sindical (1987), os Sindicatos Estaduais (1987-1988), a Federação Nacional (1988) e, no final da década, outra grande conquista, o estabelecimento do Código de Ética do profissional de Secretariado (1989). (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 107).



Essas vitórias deram respaldo à busca pela afirmação da profissão no mercado de trabalho e fortaleceu a formação em âmbito superior. Diante disso, a partir da década de 90, as universidades começaram a oferecer curso superior em Secretariado Executivo, estendendo os campos de trabalho e evidenciando a qualidade do serviço. A formação universitária despertou o interesse na comunidade acadêmica por investigações acerca dos saberes envolvidos na profissão e fortaleceu o desenvolvimento intelectual e a formação de professores e pesquisadores especializados na área secretarial.

Na região Sudeste, importante polo industrial do Brasil, a primeira universidade pública a oferecer a formação foi a UFV, em 1991. Segundo dados institucionais, o curso foi inicialmente criado como uma habilitação do curso de Letras - Secretário Executivo Português-Inglês - Secretário Executivo Português-Francês. Em 1997, a habilitação se transformou na graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Português-Francês-Inglês, que iniciou sua primeira turma em 1998, reconhecida pelo MEC em 2003 pela Portaria nº 1.446. Sua matriz curricular atualmente é orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Secretariado Executivo – DCNs –, que foram implantadas em 2004, por meio do Parecer nº 102 CES/CNE<sup>4</sup>. De acordo com as DCNs:

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. (BRASIL, 2004, p. 4).

Na instituição, o curso compreende disciplinas oferecidas por diversos departamentos, tais como Administração, Direito, Economia, Economia Rural, Educação e Letras. A natureza interdisciplinar da graduação em Secretariado Executivo da UFV procura formar profissionais aptos para atender às mais diversas demandas do mercado, bem como para atuar em consonância com as

---

<sup>4</sup> Informações sobre o Parecer nº 102 CES/CNE, aprovado em 11 de março de 2004, estão disponíveis em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>.

recorrentes transformações da sociedade. Sua matriz curricular compreende, no último período do curso, uma disciplina de Estágio Supervisionado, cuja ementa orienta para o desenvolvimento da atuação prática em empresas públicas ou privadas, de maneira que possam relacionar os conteúdos teóricos estudados nos períodos anteriores. Além disso, ao longo de toda a formação, os graduandos são incentivados a realizar estágios extracurriculares em contextos da própria instituição ou em empresas locais.

No âmbito da formação do profissional, os estágios se constituem em experiências fundamentais ao processo de aprendizado, pois, segundo a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, “o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.” (BRASIL, 2008).

Entre os estudantes do curso de Secretariado da UFV, o já citado PRELIN é um dos principais campos de oportunidade de estágio, uma vez que o programa promove uma experiência bastante completa para a formação desses acadêmicos. Entre as diversas possibilidades que o estágio no PRELIN oferece, destacamos a atuação no planejamento, na organização e na direção de serviços secretariais relacionados aos cursos de línguas, além do incentivo ao desenvolvimento das habilidades comunicativas e de domínio de idiomas necessárias ao perfil do profissional.

Devido à importância que o estágio assume na formação superior, descreveremos, a seguir, a experiência de estágio extracurricular desenvolvido por uma graduanda do curso de Secretariado Executivo Trilíngue na secretaria do Curso de Extensão em Língua Brasileira de Sinais do PRELIN-UFV.

### **3 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA**

Para compor o corpo metodológico deste estudo escolhemos a abordagem qualitativa, na qual, segundo Thiollent (1996), a objetividade estática é substituída pela relatividade observacional, onde a realidade não é fixa e o observador desempenha papel ativo na captação da informação. Para

atender aos propósitos em questão, essa abordagem foi considerada a mais adequada. Ainda para compor o corpo metodológico, foi eleito o método analítico-descritivo, cujo principal objetivo foi descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, analisando-as a partir das possibilidades de atuação do secretário executivo, de acordo com o perfil profissional almejado pelo curso da referida instituição. Também buscamos elencar algumas situações em que o estágio possibilitou experiências comumente não abordadas na formação, mas que, em nossa percepção, podem se constituir em futuros campos de atuação, dadas as recentes transformações que emergem da sociedade atual.

Para amparar a análise da experiência do estágio, foi realizada uma investigação bibliográfica e uma análise documental. A investigação bibliográfica foi escolhida por implicar em um conjunto ordenado de procedimentos de busca por soluções, atento ao objeto de estudo, e que, por isso, não pode ser aleatório (LIMA; MIOTO, 2007). Ela permitiu alcançar ampla gama de informações através de dados dispersos em publicações científicas, auxiliando também na definição e compreensão do objeto de estudo. Por sua vez, a análise documental teve como fonte os documentos disponíveis no CELIB relacionados ao estágio e que, segundo Severino (2007), se constituíram em matéria prima a partir da qual os autores desenvolveram sua investigação e análise.

A pesquisa foi desenvolvida no período compreendido entre novembro de 2012 e dezembro de 2015 e o campo empírico do estudo foi o Programa de Extensão em Ensino de Línguas – PRELIN. Esse programa desenvolve atividades que se materializam a partir do princípio norteador da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão no fazer universitário. Com base nesses preceitos, visa estreitar a relação entre a universidade e a sociedade, por meio de um processo cultural, científico e educativo, além de se constituir de um ambiente pedagógico que, entre outros fatores, contribui para a formação dos estudantes vinculados aos cursos do DLA, as Licenciaturas em Letras e o Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue.

## **4 RESULTADOS E DISCUSSÕES**

### **4.1 O contexto de atuação e o perfil da participante**

O PRELIN oferece cursos regulares de idiomas (Língua Brasileira de Sinais – CELIB, Língua Espanhola – CELES, Língua Francesa – CELIF, Língua Inglesa – CELIN, e Língua Portuguesa para Estrangeiros – CELIPE), e outras atividades como cursos e minicursos temáticos, oficinas e eventos destinados à comunidade de Viçosa e região. Ele foi criado em 1998, como objetivo de instituir na universidade um local que oferecesse o ensino de idiomas a baixo custo para a população viçosense. Sua implementação foi conduzida pelos docentes da área de inglês, que criaram o CELIN, cujas ações se desdobraram entre o oferecimento de cursos na língua inglesa e a formação inicial de professores para ministrarem as aulas, na condição de bolsistas. Posteriormente, em 2005, surgiu o CELIF, que seguiu o mesmo perfil de desenvolvimento. Adiante, em 2011, outros dois cursos foram incorporados, o CELES e o CELIB, e, por último, em 2015, foi criado o CELIPE.

Esse programa de línguas atualmente é um dos mais importantes centros de ensino de idiomas de Viçosa e região, e, segundo dados institucionais, conta com cerca de 1.900 alunos matriculados em seus diferentes cursos. O corpo docente é formado por 50 professores em pré-serviço, todos licenciandos em formação nas diversas habilitações do curso de Letras da UFV, que realizam a experiência de ensino sob a orientação dos docentes do Departamento.

Segundo informações do seu Projeto Pedagógico, o PRELIN tem como fundamentação metodológica a abordagem reflexiva na orientação dos estagiários. Para isso, ao se engajarem no ensino das línguas, os licenciandos são estimulados a analisar suas práticas à luz da pesquisa científica. No campo da formação de professores, seu valor institucional é imensurável, por se constituir, conforme defendido por Ferreira (2013), em um verdadeiro laboratório aos alunos de Letras, professores em pré-serviço nos cursos de línguas.

Como era esperado desde a sua proposta inicial, o crescimento e a

visibilidade do programa foram acompanhados do aumento das suas demandas organizacionais. Para sanar as novas necessidades do PRELIN, foi preciso agregar outros perfis de atuação, o que expandiu as oportunidades de estágios também para os alunos de Secretariado Executivo. Para estes, a atuação foi focada nas secretarias dos cursos, especialmente no exercício das funções administrativas e organizacionais. No CELIB, as demandas não foram diferentes e, em 2012, a coordenação do curso iniciou a divulgação de uma vaga de estágio remunerado em sua secretaria. Os pré-requisitos aos candidatos enfatizaram a condição de ser aluno do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, ter cursado a disciplina de Libras, e de ter disponibilidade para continuar a estudar a língua no próprio CELIB.

Por meio de entrevista e análise curricular foi selecionada a nova estagiária, que iniciou seu período de experiência e de treinamento para a função. Nesse momento, foram apresentadas todas as informações pertinentes ao curso e ao seu funcionamento e, além disso, foram realizadas reuniões regulares com a Coordenadora e com a Supervisora do CELIB para sua integração às rotinas do PRELIN.

#### **4.2 A experiência do estágio extracurricular na secretaria do CELIB**

Os cursos regulares do CELIB são oferecidos nos seguintes níveis: básico, intermediário e avançado. As turmas são semestrais e seguem o calendário acadêmico da UFV. Cada nível apresentava carga horária de 60 horas/aula e as turmas são compostas por no mínimo 8 e no máximo 20 alunos.

Na ocasião do estágio, o principal veículo de divulgação das ações do CELIB era um *blog* (<http://celib.blogspot.com.br/>), no qual ficavam disponíveis informações sobre o curso e seus eventos, períodos de matrículas e abertura de novas turmas, além de notícias pertinentes à Libras. As atualizações eram feitas pela estagiária, que se atentava em postar e atualizar as postagens de maneira a informar o público-alvo.

Posteriormente, em acordo com os demais cursos de línguas do PRELIN, foi criado um *website* – sendo o do CELIB disponível em:

<http://www.celib.org.br/> – de domínio público. No referido site passaram a ser divulgadas informações como: calendários dos períodos letivos, horários das aulas, horário de funcionamento da secretaria, valores dos cursos, eventos, registros fotográficos, descrição das equipes de professores e de coordenadores. O site possibilitou também a efetuação de matrículas e rematrículas *online*. Como era uma ferramenta nova, todos os estagiários das secretarias dos cursos do PRELIN receberam treinamentos específicos para a sua utilização. No CELIB, o gerenciamento do site passou a ser atribuição da estagiária da secretaria, cuja função era abastecê-lo com as informações já mencionadas e atualizá-lo a cada semestre.

Nesse mesmo período, por iniciativa da estagiária, também foi criada uma página do CELIB no *Facebook*. O objetivo principal foi ampliar a divulgação do curso e de seus eventos, além de promover uma maior integração com o público almejado, uma vez que essa rede social possui um elevado número de usuários e um alto nível de acesso. A iniciativa foi ao encontro dos preceitos de Rocha (2015), do site Academia do Marketing, ao defender que para se conquistar o público-alvo é necessário promover um conteúdo informativo e interativo, que seja de qualidade e merecedor da atenção das pessoas. Por meio do *Facebook*, a secretária desenvolveu um trabalho voltado a publicar notícias a respeito da Libras, criou artes coloridas e de qualidade informativa para as postagens, e avaliou alguns comportamentos dos usuários, o que lhe permitiu gerenciar os acessos a fim de obter um grande número de visualizações. Além disso, também ficou responsável por responder às mensagens e por manter o relacionamento com o público.

O trabalho com as novas tecnologias, através do site ou do *Facebook*, obteve sucesso em grande parte devido às habilidades comunicativas e tecnológicas da estagiária, advindas da sua formação em Secretariado Executivo. De acordo com Carvalho e Grisson (2000), o desenvolvimento e o progresso dessa profissão estão diretamente relacionados ao seu conhecimento sobre as ferramentas atuais. Tal atribuição consta no Código de Ética do Profissional de Secretariado<sup>5</sup> ao referir que um de seus deveres fundamentais é manter-se informado dos assuntos relacionados à sua

---

<sup>5</sup> O Código de Ética do Profissional de Secretariado foi publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

profissão e aos avanços tecnológicos, os quais poderão auxiliar no seu desempenho laboral. Por isso, o Secretário deve aprimorar constantemente suas habilidades comunicativas, por meio do estudo, e saber utilizar os instrumentos tecnológicos a seu favor, uma vez que é visto pelas empresas como um “navegador de informações” (CARVALHO E GRISSON, 2000, p. 463), que traduz e interpreta a multidiversidade cultural e de linguagem e realiza grande variedade de tarefas.

Ademais, a estagiária também ficou encarregada pelas questões de ordem financeira. Para tal, fez uso do Sistema Integrado de Convênios – SIC –, disponibilizado pela Fundação Arthur Bernardes – Funarbe – UFV<sup>6</sup>, para gerenciamento dos recursos provenientes dos convênios estabelecidos na universidade. Como o PRELIN faz parte de um convênio firmado entre a coordenação do Programa, o DLA e o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCH, a fundação gerencia os recursos financeiros advindos das mensalidades pagas pelos alunos matriculados nos diferentes cursos de línguas do Programa. Por meio do SIC, a secretária realizava o gerenciamento das despesas como, por exemplo, pagamentos de bolsas aos coordenadores, supervisores e estagiários – secretária e professores em pré-serviço; compras de materiais de consumo e permanentes; impressões em gráficas; e eventuais serviços prestados para realização de eventos e minicursos. De acordo com o regimento do convênio, os coordenadores de cada curso devem justificar todas as movimentações financeiras realizadas. Para isso, no CELIB, a coordenação contou com o auxílio da estagiária, responsável por todos os orçamentos relativos às compras de materiais e por se atentar às datas e valores dos pagamentos fixos mensais. Além disso, também tinha por função elaborar as planilhas de custos, de demonstrações financeiras mensais e semestrais, e de realizar projeções de despesas futuras. Ainda, preparava apresentações para que os coordenadores pudessem exibi-las nas reuniões de prestação de contas do DLA.

---

<sup>6</sup> A Fundação Arthur Bernardes – Funarbe é uma Fundação de Apoio à Universidade Federal de Viçosa – UFV, instituída no ano de 1979, com o objetivo de favorecer a gestão de recursos destinados à pesquisa no campus da UFV. Para isso, realiza um trabalho dedicado à gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, ensino e extensão. Informações disponíveis em: < <http://www.funarbe.org.br/>>. Acesso em: 30 abr. 2018.

Destacamos que, para se manter ativo, a principal fonte de renda do CELIB provinha das mensalidades dos alunos. Os interessados em ingressar ao curso deveriam realizar matrícula no período divulgado, cujas datas acompanhavam o calendário acadêmico da universidade. As matrículas eram realizadas na secretaria do curso e ficavam sob a incumbência da estagiária quanto à verificação da documentação e do pagamento – que podia ser realizado em parcela única ou dividido em três vezes, por meio de boletos gerados pela Funarbe, quanto à cobrança dos inadimplentes e quanto ao controle do número de alunos por turma. Segundo a organização dos cursos do PRELIN, para que seja possível o pagamento das bolsas aos estagiários professores, cada turma deve ter no mínimo oito alunos pagantes. Assim, durante o período de matrícula, as turmas que ocasionalmente não completavam a quantidade mínima necessária de alunos, precisavam ser canceladas e os estudantes remanejados, de acordo com as disponibilidades, para outras turmas do mesmo nível.

Vale mencionar que o ingresso dos alunos ao curso geralmente ocorria no nível básico. No entanto, para aqueles que já possuíam algum conhecimento prévio na Libras, eram oferecidos testes de nivelamento, cuja aprovação possibilitava aos estudantes ingressar em níveis mais adiantados. Em relação às provas de nivelamento, diferentemente dos demais cursos de línguas orais que realizavam avaliações coletivas, o CELIB apresentava a particularidade de realizar avaliações individuais, para atender às características visuais e espaciais da língua de sinais. No período de organização do nivelamento, a secretária ficava responsável por divulgar as informações no *site*, no *blog* e nas redes sociais; agendar os testes com os interessados; e organizar a logística das salas e dos horários de realização das provas. No dia da aplicação, junto aos professores responsáveis pelo teste, participava da organização do local, imprimia provas, listas de presenças e outros materiais necessários, e registrava eventuais intercorrências.

Além de ser um curso de baixo custo quando comparado às outras escolas de idioma do município e da região, o PRELIN também oferece bolsas de estudo para pessoas de baixa renda das comunidades universitária e viçosense. O número das bolsas destinadas semestralmente é feito a partir de



um cálculo que considera 30% dos alunos pagantes, e podem ser integrais ou parciais. Ainda, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFRV custeia semestralmente, em média, duas bolsas de estudo por curso para seus servidores, incentivando a formação em línguas. Assim, a cada semestre, antes da finalização do período, a estagiária do CELIB divulgava o edital de concessão de bolsas para o semestre seguinte. Os candidatos enviavam seus documentos por e-mail ou os entregavam pessoalmente na secretaria do curso e, então, era realizada uma avaliação para a seleção dos novos bolsistas. Após a decisão, a secretária divulgava a lista de contemplados nos mais diversos veículos de comunicação, seguindo as datas estabelecidas no edital, para que esses pudessem fazer suas matrículas.

O trabalho destinado às bolsas de estudos foi importante para a formação da estagiária, visto que a realização de ações sociais está presente no perfil do profissional de Secretariado Executivo, como explicita Sabino e Rocha (2004). Para os referidos autores (p. 45), o secretário “deve incorporar a postura solidária e incentivar ações que integrem sua empresa nessa nova visão de gestão socialmente responsável”. Com o seu conhecimento em planejamento e visão ampla do ambiente ao qual está inserido, é capaz de auxiliar o desenvolvimento da organização também nesse sentido, promovendo uma relação mais próxima com a sociedade.

Cientes de que o profissional de Secretariado é um assessor executivo que administra informações e auxilia a chefia a processar e a organizar dados, de acordo com Carvalho (2000), ele também possui prática nas rotinas de escritório, capacidade para assumir responsabilidades, proatividade e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas. Portanto, funções relativas ao fluxo de informações do curso e sua organização, como a redação de documentos oficiais e não-oficiais e a disposição e manutenção dos arquivos e materiais, também foram atribuídas à estagiária.

Nessa função, era redigido semestralmente um documento acerca das condições dos alunos, no qual se descrevia os procedimentos de matrícula, rematrícula, cancelamentos, reprovações, emissão de certificados, entre outras informações pertinentes ao período, além de documentos como Ofícios, Certificados e Atestados, e relatórios referentes às reuniões que participava

junto à Coordenação do CELIB. No que tange à organização e manutenção dos arquivos, ao final de cada período, os professores entregavam na secretaria os materiais utilizados nas aulas (exercícios, provas, vídeos – tanto os gravados em aulas práticas, quanto os selecionados como recursos didático-pedagógicos –, entre outros), para que fossem armazenados no arquivo digital do CELIB. Todos esses materiais eram organizados e gerenciados pela secretária, como forma de preservar a história do curso e servir para possíveis consultas e pesquisas posteriores. Além disso, também cabia à estagiária gerenciar as ferramentas de armazenamento em nuvem<sup>7</sup> utilizadas no curso: o *Google Drive* e o *Dropbox*.

Percebe-se que as funções desempenhadas pela estagiária não se resumiram ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas exigiram o domínio de determinados conhecimentos e habilidades que são próprios da profissão. Nessa perspectiva, o atendimento ao público mereceu destaque, por ser a atividade mais recorrente na secretaria, fosse pessoalmente, por telefone, e-mail ou nas redes sociais. Ao se considerar a importância do contato com os clientes, a secretária deveria estar ciente de todas as informações a respeito dos cursos de Libras e saber comunicá-las eficientemente a quem se interessasse. Entretanto, ao se considerar que o público do CELIB em parte era composto por surdos<sup>8</sup>, era necessário que a secretária também tivesse conhecimento da língua de sinais para se comunicar de maneira mais eficaz e atender a esse público em especial. Essa necessidade tornou-se ainda mais urgente no final de 2013, quando um professor surdo ingressou à área de Libras do DLA e, por conseguinte, se integrou às atividades do CELIB como Supervisor do curso. Diante disso, a comunicação entre a secretária e o professor surdo tornou-se recorrente, seja em reuniões, nos relatos dos acontecimentos cotidianos, na definição de projetos e nas atividades de orientação da secretaria. A experiência de comunicação em Libras com surdos, tanto com os clientes quanto com o Supervisor, trouxe um grande diferencial para a formação da estudante e ampliou suas possibilidades de atuação. Para

---

<sup>7</sup> Com o armazenamento em nuvem, o usuário pode acessar os documentos de qualquer outra máquina (computador, smartphone, tablet), utilizando a rede (intranet ou internet). Disponível em: <<http://www.techtube.com.br/o-que-e-armazenamento-em-nuvem/>>. Acesso em 26 de mai. 2016.

<sup>8</sup> É comum a presença de surdos da comunidade local no CELIB, pois eles contribuem em diversos projetos da área de Libras e frequentam os eventos promovidos pelo curso.

Sabino e Rocha (2004), o Secretário é um dos principais agentes de relacionamento nas empresas – seja com os integrantes internos ou com os clientes –, e por isso é importante que ele esteja preparado para os novos modelos de gestão. A esse respeito, Bíscoli e Lotte (2006) referem que o profissional que deseja atuar no contexto organizacional deve buscar eficiência e eficácia na comunicação, visto que assume a função de assessor executivo, sendo responsável por vários tipos de atividades na empresa, incluindo atendimento a diversos públicos e representação do chefe em sua ausência. Desse modo, perceber as necessidades da organização e acompanhar suas mudanças é algo essencial para o bom desempenho de suas funções.

Por fim, citamos as funções relativas à organização dos eventos de divulgação científica promovidos pelo CELIB, direcionados especialmente à comunidade acadêmica, mas também aberto aos moradores locais e à comunidade surda. Nesses eventos, a secretária do curso exerceu um papel fundamental, por contar com amplos conhecimentos e experiências de organização e de cerimonial. Na época em que realizou o estágio, o principal evento organizado pelo CELIB, em parceria com o DLA, foi o “I Simpósio de Inclusão e Surdez: contextualizando saberes”. Para a sua concretização, a secretária do curso ficou responsável pelas inscrições dos participantes, por auxiliar na divulgação, pelo contato com os palestrantes e por demais atividades necessárias à sua realização. No dia do simpósio, em conjunto com a SEC Jr. Consultoria<sup>9</sup>, ela realizou o cerimonial do evento. Essa experiência foi a que lhe proporcionou contato com o maior número de participantes surdos e uma visão mais abrangente a respeito da importância da inclusão das pessoas surdas em todos os ambientes sociais. O evento contou com cerca de 300 inscritos e promoveu ao CELIB uma maior visibilidade em Viçosa e na região.

Ao final do estágio na secretaria do CELIB, acredita-se que a realização das funções administrativas e organizacionais, permeadas pela Libras, propiciou à graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue da UFV uma gama

---

<sup>9</sup> Trata de uma Empresa Júnior que é formada por estudantes do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, e que realiza serviços de cerimonial, tradução e revisão de textos, treinamentos e consultoria em arquivo a baixo custo a pessoas físicas e jurídicas de Viçosa e região.

de conhecimentos que contribuíram significativamente para seu desenvolvimento profissional e lhe permitiu experiências em um ambiente inclusivo ainda pouco abordado academicamente na área secretarial.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização de estágio extracurricular, ainda que opcional, é recorrente na vida acadêmica dos estudantes universitários e se constitui em experiências que lhes permitem o contato com diferentes realidades profissionais, possibilitando-lhes exercer atividades relacionadas aos diversos campos de saberes. Sua importância é inegável ao processo de formação, pois admite que os estudantes coloquem em prática os conhecimentos que estão sendo aprendidos durante a graduação, além de os inserirem nos mercados de trabalho.

A parceria entre o PRELIN e o curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV originou o estágio extracurricular na secretaria do CELIB. Os conhecimentos advindos da sua formação em Secretariado Executivo, ainda que em andamento, auxiliaram na promoção de um melhor desenvolvimento do curso, em sua divulgação e organização, e no estreitamento das relações entre os cursos pertencentes ao Departamento de Letras da UFV.

O estágio no CELIB contribuiu para que a estudante pudesse agregar à sua formação conhecimentos para atuar em ambientes inclusivos. A prática demandou o desenvolvimento de competências e habilidades para lidar com o atendimento de pessoas surdas, despertando para a necessidade de adequação das suas atribuições aos diferentes contextos e públicos de uma organização, acompanhando às mudanças constantes na sociedade e nos ambientes profissionais. Além disso, possibilitou a aquisição de mais uma língua, a Libras, na formação da estudante e a prática desta a partir do contato com o público surdo.

Por meio de uma breve análise das matrizes curriculares dos cursos<sup>10</sup> de Secretariado Executivo das universidades federais de ensino no Brasil, foi possível identificar que a disciplina de Libras, quando presente, é apenas optativa aos estudantes desse curso, e sua carga horária varia entre 18 horas e 45 horas. A partir dessa análise é possível inferir que a formação em Libras atualmente oferecida aos futuros Secretários Executivos não lhes permite uma adequada comunicação com os surdos. Entretanto, comunicar-se com diferentes públicos é um fator essencial na profissão, especialmente para mediar as relações no ambiente organizacional. Por isso, acreditamos na necessidade de se ampliar os conhecimentos dos profissionais de Secretariado Executivo em Libras, uma vez que as pessoas surdas estão presentes nos mais diversos espaços sociais e se constituem de um público que demanda uma atenção diferencial, dada a sua diferença linguística. Nos ambientes empresariais, por exemplo, consideramos que tais profissionais, ao adquirirem conhecimentos na língua, poderão trazer maior segurança para as relações entre os colaboradores surdos e ouvintes, e fortalecerão o elo de comunicação entre os executivos e os demais funcionários – executivos surdos e funcionários ouvintes ou executivos ouvintes e funcionários surdos. Ademais, por ser um profissional da linguagem e da assessoria nas organizações, com essa língua, será possível desempenhar um melhor papel junto aos clientes surdos dos estabelecimentos que atuam. Portanto, é nesse sentido que entendemos haver uma possibilidade de inserção da Libras como conhecimento essencial para o exercício profissional do Secretário Executivo e sua valorização nas organizações contemporâneas.

Esperamos que os apontamentos brevemente apresentados neste artigo não esgotem as discussões sobre a temática, mas que despertem o interesse da área secretarial pela Libras. E, apesar de avaliarmos que os resultados pretendidos serão alcançados somente em longo prazo, desejamos que

---

<sup>10</sup> A disciplina de Libras consta como optativa na matriz curricular das seguintes universidades: Universidade Federal do Amapá, Universidade Federal da Bahia, Universidade Federal do Ceará, Universidade Federal de Pernambuco, Universidade Federal de Roraima, Universidade Federal de Santa Catarina e Universidade Federal de Viçosa. Já na Universidade Federal do Sergipe, a Libras não está presente nas matrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo.

propostas como as aqui demonstradas sejam ampliadas no sentido de estreitar as relações entre ambas as áreas de conhecimento – Libras e Secretariado Executivo –, dada a sua relevância para a inclusão social das pessoas surdas nos diferentes espaços da sociedade.

## REFERÊNCIAS

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; LOTTE, Roseli Immig. Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação em Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, v. 5, n. 5, p. 157-172, 2016.

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. Publicado no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 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: 15 abr. 2018.

BRASIL. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras – e dá outras providências. Publicada no Diário Oficial da União, em 24 de abril de 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10436.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10436.htm)>. Acesso em: 15 abr. 2018.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**, que dispõe sobre o estágio de estudantes. Publicada no Diário Oficial da União, em 25 de setembro de 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)>. Acesso em: 24 abr. 2018.

CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller. **Manual do secretariado executivo**. 3ª ed. São Paulo: D’Livros Editora, 2000.

FERREIRA, Riane Simões Libório. **Relatório final de estágio supervisionado do Curso de Extensão em Língua Inglesa**. Disponível em: <<http://www.novoscursos.ufv.br/graduacao/ufv/sec/www/wp-content/uploads/2014/05/Riane-Sim%C3%B5es-Lib%C3%B3rio-Ferreira-66018.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2018.

FENASSEC. **Código de Ética do Profissional de Secretariado**. 1989. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_codigo\\_etica.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html)>. Acesso em: 25 abr. 2018.

GESSER, Audrei. **O ouvinte e a surdez**: sobre ensinar e aprender a LIBRAS. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de; MIOTO, Regina Célia Tamasso. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. **Revista Katálisis**, v. 10, n. spe, 2007. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1414-49802007000300004](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-49802007000300004)>. Acesso em: 01 abr. 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer nº 102 CES/CNE**, aprovado em 11 de março de 2004, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2018.

MONTEIRO, Myrna Salerno. História dos movimentos dos surdos e o reconhecimento da LIBRAS no Brasil. **Educação Temática Digital**, v. 7, n. 2, p. 292-302, 2016.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado**: do escriba ao gestor. São Luís: [s.n.], 2002.

ROCHA, Mattheus. **Importância das redes sociais em estratégias de marketing digital**. Academia do Marketing. 2015. Disponível em: <<http://www.academiadomarketing.com.br/importancia-das-redes-sociais-em-estrategias-de-marketing-digital/>>. Acesso em: 24 fev. 2018.

ROCHA, Solange. **O INES e a educação de surdos no Brasil**. Rio de Janeiro: INES, 2ª ed, 2008.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.

STROBEL, Karin. **História da Educação de Surdos**. Disponível em: <[http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/historiaDaEducacaoDeSurdos/assets/258/TextoBase\\_HistoriaEducacaoSurdos.pdf](http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/historiaDaEducacaoDeSurdos/assets/258/TextoBase_HistoriaEducacaoSurdos.pdf)>. Acesso em: 25 abr. 2018.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez,

1996.

VALADÃO, Michelle Nave; GEDIEL, Ana Luisa Borba; DE LIMA, Luana Isabel Gonçalves. Experiências acerca do curso de extensão em Língua Brasileira de Sinais. **Interdisciplinar-Revista de Estudos em Língua e Literatura**, v. 19, n. 2 p. 179-190, 2013.

VALADÃO, Michelle Nave; CAETANO, Carla Rejane de Paula Barros; DA SILVA PAULA, Juliana. Estágio supervisionado em educação de surdos na perspectiva da educação inclusiva: relato de experiência. **Raído**, v. 8, n. 15, p. 267-282, 2014.