

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO – CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O PAPEL DA TRADUÇÃO NA ROTINA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

MARINA SILVA PIAZ

Orientadora: Prof^ª Alinne Balduino Pires Fernandes

Coordenadora de Estágio: Prof^ª Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely

Florianópolis

2015

MARINA SILVA PIAZ

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O PAPEL DA TRADUÇÃO NA ROTINA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Relatório de estágio requerido para a conclusão do curso de graduação em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina

Orientadora: Prof^a Alinne Balduino Pires Fernandes

Florianópolis

2015

RESUMO

O papel do profissional de secretariado executivo dentro de organizações vem sofrendo mudanças com o passar dos anos. Assim, a disciplina de Estágio Profissionalizante, ministrada ao fim do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina oferece aos graduandos a oportunidade de praticar o que foi aprendido durante a graduação em seus locais de trabalho. Este relatório tem como objetivo apresentar o meu local de trabalho e atividades rotineiras, principalmente as atividades de tradução, focando em uma das traduções feitas durante o período de estágio. Neste relatório estão inclusos exemplos do texto original, da primeira versão da tradução e da tradução revisada, para demonstrar o processo tradutório, seguido das minhas conclusões sobre o estágio em geral.

Palavras-chave: secretariado executivo; tradução; estágio; relatório de estágio.

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Banco de dados com palavras traduzidas do português para o inglês	15
--	----

Lista de Figuras

Figura 1 - Uso das palavras “incubadora” e “ <i>incubator</i> ” no dicionário <i>Linguee</i>	16
Figura 2 - Fragmento do texto original a ser traduzido	17
Figura 3 - Fragmento da primeira versão da tradução.....	17
Figura 4 - Fragmento da tradução já revisada	18
Figura 5 - Fragmento do texto original com período longo	19
Figura 6 - Fragmento da tradução com período longo	19
Figura 7 - Fragmento da primeira versão da tradução com termos informais.....	20
Figura 8 - Fragmento da tradução revisada com termos formais	20

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. REVISÃO TEÓRICA	8
3. LOCAL DE ESTÁGIO E ATIVIDADES.....	11
3.1 APRESENTAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO	11
3.2 ATIVIDADES	12
3.2.1 A TRADUÇÃO DE TEXTOS CORPORATIVOS.....	14
4. A IMPORTÂNCIA DAS DISCIPLINAS DE TRADUÇÃO	20
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
6. REFERÊNCIAS	24

1. INTRODUÇÃO

Moraes e Caselani (2009, p.1) afirmam que “com o mundo globalizado, as trocas de informações tornam-se instantâneas, e para uma organização que visa estabelecer laços mais fortes de lucros, é essencial a presença de pessoas aptas a estarem à frente das negociações”. Este é apenas um dos diversos papéis de um profissional de secretariado executivo dentro de uma organização. Considerava-se que a profissão de um secretário executivo era resumida em agendar reuniões e viagens e atender a telefonemas. No entanto, hoje em dia, sabe-se que este profissional possui muitas outras responsabilidades e tem papel vital dentro de qualquer organização.

Considerando a economia atual e a quantidade de pessoas ingressando anualmente no mercado de trabalho em busca de boas oportunidades, é fundamental que o profissional graduado em secretariado executivo esteja apto a desempenhar inúmeras atividades como: assessorar os diretores de uma empresa, marcar reuniões, organizar viagens, atender clientes pessoalmente ou indiretamente (por telefone, e-mail, fax, por exemplo). Todavia, o mercado de trabalho também exige desses profissionais algumas características como a capacidade de liderança e gestão de pessoas, que estão ligadas não só ao conhecimento teórico, mas também ao conhecimento prático. Em outras palavras, alguém que não possui a habilidade de se comunicar bem ou de trabalhar com grupos de pessoas dificilmente poderá se tornar um secretário executivo.

Um dos mais atuais diferenciais que um profissional dessa área deve ter é o conhecimento de línguas estrangeiras, pois hoje em dia, segundo Cantarotti e Lourenço (2012, p.161), “cabe ao secretário na sua atuação diária, realizar, eventualmente, negociações internacionais, ser intérprete e fazer versões e traduções de documentos”. Tendo isso em vista, os cursos de graduação em secretariado executivo oferecem disciplinas relacionadas a línguas estrangeiras. Contudo, não basta que um(a) secretário(a) executivo(a) seja fluente em uma determinada língua estrangeira. É preciso que ele(a) saiba utilizar essa língua no contexto da empresa (incluindo nomes de produtos e atividades rotineiras da empresa), expressar-se com um registro adequado ao lidar com clientes e também ao comunicar-se por escrito ao redigir e-mails e fazer traduções.

Tendo o estudo da língua inglesa e as estratégias de tradução como base para o processo tradutório, neste relatório de estágio, pretende-se demonstrar não apenas as atividades rotineiras que desenvolvi durante o período de estágio, mas principalmente meu trabalho como tradutora. Assim, após apresentar o local de estágio, suas especificações e minhas atividades diárias, darei enfoque aos trabalhos relacionados à tradução que já realizei, destacando uma seção para análise, que inclui o processo de tradução e pesquisa, além do processo de revisão por terceiros.

Com este relatório, pretendo demonstrar a importância que as disciplinas que cursei durante a graduação em Secretariado Executivo tiveram na minha vida profissional durante o período de estágio, e como elas me ajudaram a resolver conflitos e realizar atividades de maneira profissional e com qualidade. O relatório tem como base três artigos relacionados ao uso da tradução no contexto do profissional de secretariado, e os três artigos são discutidos na seção de Revisão Teórica. Além disso, seções separadas comentam sobre o local de estágio e as atividades desempenhadas por mim durante o período de estágio. Em seguida, uma seção que apresenta a minha visão da importância das disciplinas de tradução no curso de graduação em Secretariado Executivo. Por fim, apresento na seção das Considerações Finais minhas conclusões sobre o período de estágio e as atividades descritas.

2. REVISÃO TEÓRICA

Esta seção visa refletir sobre a tradução como parte do trabalho do(a) secretário(a) executivo(a). Com isso em mente, serão discutidos três artigos que discorrem sobre o papel da tradução na vida de um profissional de secretariado executivo. Os artigos foram selecionados a partir de uma pesquisa feita pela professora orientadora e comentados nesta seção de acordo com a sua relevância sobre o papel do profissional de secretariado como tradutor. As diferentes metodologias e objetivos dos artigos são apresentadas abaixo.

O objetivo do primeiro artigo a ser discutido, escrito por Sheila de Souza Corrêa de Melo (2013) e intitulado “O secretário executivo e a tradução no ambiente corporativo”, é refletir sobre tradução e mediação no âmbito corporativo. Para tal, a autora propõe um modelo integrado de forma que essas duas competências sejam abrangidas no dia-a-dia do profissional de secretariado, como o mercado de trabalho atual exige. A autora ainda ressalta

que os currículos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo direcionam a língua estrangeira oferecida pelo curso (no artigo, são considerados principalmente os idiomas inglês e espanhol) para conhecimentos gerais de comunicação, ou seja, focam em gramática e conversação, deixando a tradução de lado.

Assim, a partir dos modelos estudados, de considerações sobre as exigências do mercado de trabalho atual e das competências que cabem ao profissional de secretariado, Melo apresenta uma proposta que mostra dá enfoque às características que devem ser desempenhadas pelo profissional. São elas: (i) a comunicação para que o profissional seja capaz de compreender os textos analisados. Isso envolve o domínio da língua materna e da língua estrangeira, os métodos utilizados para se comunicar com clientes, o lugar onde o(a) profissional reside levando em conta os aspectos culturais, etc; (ii) a segunda característica é de base epistemológica, que se refere à formação profissional e acadêmica, como especializações e conhecimentos técnicos na área de atuação; e (iii) a terceira característica está relacionada ao que é necessário saber para ser um mediador, ou seja, para ter capacidade de dialogar de modo que esteja capacitado para resolver desentendimentos ou problemas. Essas três características, segundo a autora, são influenciadas por elementos psicofisiológicos, que envolvem as condições emocionais e físicas em que o profissional se encontra. Em conclusão, ao apresentar as características ideais de um(a) profissional de secretariado, a autora cria uma proposta que não deve ser considerada prescritiva, mas sim uma em construção, tendo em vista a crescente necessidade de mais qualificações no mercado de trabalho.

O segundo artigo a ser discutido, escrito por Gisele Benck de Moraes e Natália Kunz Caselani (2009) e intitulado “O profissional de secretariado e a tradução de termos técnicos”, tem como objetivo analisar a tradução e sua importância no cotidiano de um profissional de secretariado e demonstrar que não basta ser um profissional bilíngue para ser um bom tradutor no âmbito empresarial. Como método de pesquisa para escrever o artigo, as autoras procuraram informações sobre a tradução de textos corporativos e também realizaram a análise das traduções de um texto técnico específico em língua inglesa. Após realizar pesquisas e encontrar um texto para a tradução, as autoras elegeram duas profissionais – sendo uma delas engenheira ambiental e também professora de inglês de um curso de idiomas e a outra uma secretária executiva de uma multinacional. Ambas responderam a um questionário e fizeram a tradução de um mesmo texto sobre a Primeira Lei da Termodinâmica. Nessa pesquisa, um sítio de traduções foi utilizado para testar se um tradutor

online faria uma tradução melhor do que as traduções feitas pelas duas profissionais. Foram levados em consideração aspectos gramaticais, elementos culturais, conhecimentos gerais na área do texto traduzido, etc.

A partir da análise dos resultados, Moraes e Caselani notaram que, apesar de a engenheira ambiental ser proficiente na língua inglesa, ela teve dificuldade em traduzir algumas palavras ou frases completas, enquanto a secretária executiva teve dificuldade com os termos técnicos. As autoras consideraram ainda a tradução com o tradutor *online* como insatisfatória pois algumas palavras foram cortadas da tradução ou traduzidas de maneira incorreta.

Assim, considerando que nenhuma das três traduções obtiveram resultados completamente satisfatórios, foi concluído que para que um profissional seja também um bom tradutor, é preciso ter conhecimento não apenas da língua estrangeira, mas também da língua materna que está sendo utilizada como base para a tradução, além de termos técnicos utilizados na área da tradução, conhecimento de expressões idiomáticas, conhecimento em ferramentas auxiliares para traduzir, entre muitos conhecimentos que devem ser adquiridos quando o profissional participa de um curso de tradução, seja esse na graduação ou não. As autoras reconhecem que a tradução não é um processo simples e ainda indicam que os profissionais de secretariado executivo enfrentam diversas dificuldades em suas traduções e por conta disso devem estar sempre a procura de qualificação.

O terceiro e último artigo desta revisão teórica é o de Aline Cantarotti e Fernanda Maria Alves Lourenço (2012), intitulado “Tradução – uma abordagem de ensino/aprendizagem para o secretariado executivo”. Esse artigo tem como objetivo mostrar aos professores e alunos de graduação em secretariado que participam de disciplinas de tradução que o foco dessas matérias devem ser os métodos, teoria e prática da tradução e não o ensino de língua estrangeira.

O método utilizado foi a análise de bibliografias relacionadas às áreas de tradução e secretariado. A partir disso, uma proposta de didática foi desenvolvida e aplicada em uma disciplina de tradução de um curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Estadual de Maringá, para que fossem analisados os resultados. Para essa prática didática, o gênero textual escolhido foi o contrato empresarial.

As autoras concluíram com essa didática que a tradução é um processo composto por diversas etapas complexas, ou seja, não basta ser bilíngue para ser tradutor, especialmente no

contexto empresarial. Precisa-se de conhecimento específico sobre ferramentas para ajudar na tradução, além de conhecimento cultural. As autoras também ressaltam que o mercado de trabalho exige que os profissionais de secretariado tenham conhecimento não só da língua estrangeira utilizada na tradução como também de elementos culturais, gírias, conhecimento específico em termos utilizados na área do texto traduzido, e público alvo. Isso posto, a proposta de Cantarotti e Lourenço inclui o que elas consideram necessário para que o aprendizado na área de tradução tenha ainda mais qualidade.

Nas próximas seções, apresentarei meu local de estágio e atividades diárias, além de fazer uma análise sobre meu papel como secretária tradutora dentro da organização tendo como base os artigos referenciados.

3. LOCAL DE ESTÁGIO E ATIVIDADES

Nesta seção apresentarei o local onde realizei o estágio requerido pela disciplina LLE5194-09429 Estágio Profissionalizante do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. Aqui abordarei informações sobre a escola de inglês *One To One – Personal English Class* e sobre as atividades desempenhadas por mim durante o período de estágio. Além disso, darei explicações sobre meu trabalho como secretária que envolvia traduções, focando em um dos trabalhos de tradução já realizados.

3.1 APRESENTAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO

A escola de inglês *One To One – Personal English Class* foi fundada em março de 2002 e tem uma proposta personalizada de ensino de idiomas. A missão da escola é oferecer cursos que atendam às necessidades específicas de cada aluno, por isso a personalização das aulas.

Para que a escola possa atingir essa meta com qualidade e eficiência sua estrutura é pequena. Assim, os professores trabalham com grupos de no máximo 4 alunos ou com aulas individuais. Para construir o caráter de personalização de aulas, a *One To One* oferece aos alunos a flexibilidade de escolher os horários mais convenientes para as aulas. Além disso, fica a critério do aluno a escolha do material didático e o conteúdo que o interessa para que as

aulas atinjam suas expectativas. Além do material didático, os professores procuram materiais e conteúdos extras para as aulas, contando com uma gama de atividades dinâmicas através de recursos de multimídia disponíveis, como por exemplo filmes, séries, documentários e artigos de revistas e jornais.

Para que o aluno tenha a experiência de aprendizagem completa, a comunicação dentro da escola de idiomas é feita apenas em inglês, o que inclui a comunicação com os colaboradores, professores, alunos e clientes em geral. A escola também trabalha atualmente com a língua espanhola, no entanto, como a maior parte dos alunos que procuram a escola estão à procura de cursos de língua inglesa, o inglês é de fato a língua mais utilizada por professores, alunos e colaboradores dentro da escola.

Iniciei meu trabalho nessa instituição em março de 2011, à procura de uma área que me possibilitasse usar a língua inglesa diariamente. Assim, iniciei meu trabalho lá como professora, participando inclusive de aulas de outros professores para entender melhor a didática da escola. Ao ingressar no curso de Secretariado Executivo no segundo semestre de 2011, notei que a escola, por ser pequena, não possuía uma secretária. Alguns semestres depois, iniciei alguns trabalhos secretariais na escola, principalmente com gestão, para acompanhar o meu curso de graduação.

Assim, ao iniciar o ano de 2015 preparando-me para o relatório de estágio deste segundo semestre, já havia começado a desenvolver diversas outras atividades secretariais dentro da escola que condizem com o aprendizado adquirido durante os quatro anos de graduação.

3.2 ATIVIDADES

Durante o meu período de estágio na escola de inglês *One To One* desempenhei várias atividades relacionadas às disciplinas do curso de graduação em secretariado. Nesta seção, explicarei brevemente as minhas atividades diárias, com enfoque na tradução.

Dentre as minhas atividades diárias, posso destacar como a mais importante o atendimento ao público. Esse é feito por meio de telefonemas, e-mails ou pessoalmente. Os clientes da escola são geralmente pessoas com algum conhecimento em língua inglesa que procuram os cursos personalizados para se aprofundarem. Assim, os alunos ou futuros alunos entram em

contato com a secretaria para pedir informações sobre os cursos, horários, preços, etc. Normalmente, entram em contato por telefone. No entanto, alguns, por já conhecerem a reputação da escola, entram em contato pessoalmente. Além de dar informações sobre os objetivos da escola com suas aulas personalizadas, preços, condições de pagamentos e horários de aulas, encaminho os alunos para uma aula demonstrativa com um dos professores, para que o aluno entenda os conceitos das aulas personalizadas. Essa aula demonstrativa também serve de base para que o professor faça um teste de nivelamento e escolha o nível mais adequado para o aluno.

Além disso, trabalho diretamente com a gestão de documentos e participo da entrega e coleta dos contratos. Esse tipo de trabalho inclui os pagamentos, depósitos, contratos, cancelamentos de matrícula e os cronogramas dos professores. Os contratos são padronizados pela escola e assinados pelos alunos.

Também participo de atividades relacionadas ao sistema online da escola. Com o conceito de aulas personalizadas, a maior parte do trabalho realizado pelos professores é feito pelo computador. Em outras palavras, os professores possuem acesso ao servidor da escola de modo que possam acessar todos os documentos, vídeos, livros e materiais didáticos em geral com facilidade. Além disso, para organizar e registrar as aulas dadas, os professores utilizam um software específico ao qual possuo acesso para fazer registros das atividades que realizei durante o dia e dos horários em que estive lá. Desse modo, os integrantes da escola podem se comunicar com mais agilidade e todos tem transparência nos seus trabalhos.

Faz parte do meu trabalho, também, lidar diretamente como a língua inglesa. Um exemplo simples, porém rotineiro, é a comunicação com alunos que já ingressaram na escola. Para continuar o conceito de aula personalizada, os integrantes da escola geralmente comunicam-se em inglês. Assim, respondo aos e-mails dos alunos em inglês, além de manter comunicação diária com os alunos que chegam na escola em seus horários de aulas também em inglês. Alguns clientes procuram a escola para serviços de tradução. Esses trabalhos também fazem parte das minhas responsabilidades.

Na seção a seguir, apresentarei uma das traduções realizadas por mim como parte das minhas atividades na escola.

3.2.1 A TRADUÇÃO DE TEXTOS CORPORATIVOS

É comum que alguns clientes que já conhecem a escola procurem os profissionais quando o assunto é tradução. Essas traduções são geralmente de textos corporativos e esses trabalhos são exclusivamente de minha responsabilidade no papel de secretária. Por ter cursado as disciplinas de tradução durante a graduação em Secretariado Executivo na UFSC, sinto-me confortável em realizar a tradução de textos corporativos. As traduções são entre as línguas portuguesa e inglesa. A tradução é um processo delicado e pode levar muito tempo para ser cumprido, porém, quando o cliente procura esse serviço na escola, geralmente possui um prazo de entrega. Esta seção versará sobre um dos trabalhos que realizei com tradução corporativa durante o período de estágio.

Uma das traduções mais interessantes que realizei foi a tradução de um plano de negócios, por estar no contexto de textos corporativos e pude então utilizar o conhecimento que adquiri durante a graduação. A tradução do plano foi requerida no mês de agosto de 2015 e tive o prazo de no máximo 10 dias para completá-la, tendo em vista que o documento seria apresentado a um grupo de possíveis investidores. Devido ao tipo de público a quem a tradução seria dirigida, era necessário que a tradução fosse feita de maneira formal e sucinta. Além do plano de negócios em si, ou seja, o documento, também fez parte do meu trabalho traduzir uma série de *slides* que seriam utilizados para demonstrar o que estava escrito no documento.

Devido ao curto prazo de entrega, o trabalho foi um processo rápido mas que exigiu muita pesquisa e atenção. Foram cerca de quarenta páginas (aproximadamente seis mil palavras) considerando-se os gráficos e tabelas e *slides* usados para apresentação. A princípio, recebi o documento por e-mail para uma análise inicial antes de fazer a tradução. Assim, ao ler o documento e os *slides*, pude analisar quanto tempo levaria para traduzir e se poderia entregar o documento na data requerida. Por ser um plano de negócios, traduzir esse documento exigiu o conhecimento de termos corporativos na língua inglesa que eu já possuía, pois, durante o curso de graduação, participei de uma disciplina que tratava exatamente da tradução de termos corporativos.

Após a análise do texto, fiz uma pesquisa dos principais termos que apareciam no documento e que eu não dominava plenamente. Assim, montei um pequeno banco de dados

com informações sobre termos relacionados a administração, direito, pagamentos e empresas em geral. Para criar o meu banco de dados, utilizei uma tabela comum do *Word*. A tabela consiste em duas colunas, a primeira contendo a palavra em português e a segunda contendo a tradução desta palavra para o inglês. Com essas informações, iniciei a tradução do texto. Toda a tradução foi realizada no meu local de estágio, de modo que pude utilizar os recursos da escola para traduzir, como os computadores, livros didáticos de inglês para negócios para referência de vocabulário e dicionários. Durante o meu horário de trabalho, reservei para a tradução em média duas horas por dia enquanto estava na secretaria.

Como amostragem do meu banco de dados, segue abaixo uma tabela com alguns dos termos que procurei antes de iniciar a tradução do documento. Este banco de dados foi indispensável para traduzir o documento, já que os termos desconhecidos que procurei foram utilizados diversas vezes no texto.

Concorrente	Competitor/contestant/rival
Mercado consumidor	Consumer market
Monetizar	Monetize
Faturamento	Invoicing/billing
Incubadora	Incubator/brooder
Assessoria	Advisement
Fornecedor	Furnisher/supplier
Emissor	Sender/emitter/issuing agent

Tabela 1 – Banco de dados com palavras traduzidas do português para o inglês

Para iniciar a tradução do texto, além do banco de dados que havia gerado, contei também com a ajuda de dicionários e tradutores *online* para que pudesse entender melhor a estrutura de frases ou procurar palavras que eu desconhecia. Para auxiliar o meu trabalho de tradução, utilizei também ferramenta de tradução *online* da *Google*, o *Google Tradutor*. Já com relação aos dicionários *online*, utilizei o *Dicionário Michaelis Online* e o *Linguee*. A dicionário *Linguee* foi o mais consultado, pois além de encontrar a palavra procurada, ele mostra o termo procurado em diversos contextos possíveis de uso. Essa ferramenta me ajudou muito na questão dos termos corporativos, pois pude entender melhor como formar frases e usar colocações com determinados termos. Por exemplo, ao ler o texto pela primeira vez, notei o uso da palavra “incubadora” diversas vezes. Ao ler esta palavra, não tive certeza do seu significado (no entanto, já a havia escrito no meu banco de dados). Assim, fiz uma pesquisa

nos dicionários *online* e descobri que uma incubadora é uma organização que cede um espaço as empresas *start-up* para crescerem. Porém, nunca havia visto o uso desta palavra em inglês, mesmo obtendo o resultado “*incubator*” ao procurá-la para montar meu banco de dados. Para entender melhor o uso dessa palavra no contexto empresarial da língua inglesa, fiz uma pesquisa no dicionário *Linguee*. Ao procurar por “Incubadora de empresas”, estes foram alguns resultados que obtive:

Incubadora de empresas é uma instalação que oferece o local para que as empresas iniciantes possam crescer. <small>↳ america.gov</small>	A business incubator is a facility that offers start-up businesses a place to grow. <small>↳ america.gov</small>
O projecto sobre incubadoras de empresas no âmbito do Procedimento Best132 concluiu que 90 % de todas as novas empresas [...] <small>↳ eur-lex.europa.eu</small>	The Best Procedure project on business incubators ¹³² concluded that 90 % of all start-ups set up inside a business incubator [...] <small>↳ eur-lex.europa.eu</small>
Em Montana, a incubadora de empresas já está a funcionar, em duas outras cidades a renovação de edifícios foi concluída [...] <small>↳ eur-lex.europa.eu</small>	The Montana business incubator is operational, buildings in two more cities have been completed and progress continues in the others. <small>↳ eur-lex.europa.eu</small>
A Biominas foi a primeira incubadora de empresas a tornar-se associada da Interfarma. <small>↳ interfarma.org.br</small>	Biominas was the first business incubator to become an Interfarma associate member. <small>↳ interfarma.org.br</small>

Figura 1 - Uso das palavras “incubadora” e “*incubator*” no dicionário *Linguee*

É interessante notar que este dicionário em particular aborda o contexto de uma frase utilizando as palavras procuradas. A lista de exemplos é extensa, porém deve-se destacar também que nem todas as traduções são confiáveis e a palavra pode ser traduzida errada ou colocada em um contexto inadequado. Ou seja, esse tradutor, como todos os outros, pode relatar erros de gramática na hora da tradução e por isso serve apenas como base.

Além do conhecimento da língua inglesa e de termos corporativos e formais da língua inglesa, foi necessário ter conhecimento das ferramentas de edição do *Word*. O plano de negócios contava com muitos recursos com gráficos e diversas tabelas com preços e porcentagens. Assim, para que o documento final traduzido tivesse o mesmo formato que o documento original em português, lidei com a edição de textos.

Para assegurar a qualidade da tradução, um dos professores e proprietário da escola revisou o documento quando terminada a minha primeira versão da tradução. Ao terminar de revisar a tradução do documento, meu revisor a enviou por e-mail para que eu pudesse analisar as sugestões e corrigir o que fosse necessário. Esse processo de conferência das revisões foi realizado em um dia. Revisei cada uma das sugestões cuidadosamente. Tive dificuldade com algumas palavras e mesmo ao encontrar suas traduções nos dicionários, discuti com o revisor quais seriam as opções mais adequadas para cada caso.

A seguir, três imagens mostram um trecho da tradução. A figura 1 é a do texto original, conforme enviado pelo cliente. A figura 2 é a minha primeira versão da tradução e a figura 3 é a tradução com a revisão.

7) Operação

Conforme abordado anteriormente, nossa base operacional será montada em Florianópolis, SC, Brasil. O Viajglobal.com pretende continuar com a incubação dentro da agência de viagens Global Travel & Corporate nos seus primeiros anos de operação.

O espaço físico cedido ao site, compreende em uma sala para a diretoria, e até 6 postos de atendimento para os emissores. Não será pago nenhum valor de ajuda de custo. Além do espaço físico e todo maquinário necessário para sua operacionalização, as contas de luz, água e energia também serão cedidas gratuitamente pela Global Travel & Corporate, diminuindo ainda mais os custos iniciais da empresa.

Além da diminuição dos custos, esse período de incubação dentro da agência, tem por objetivo receber uma assessoria de profissionais altamente capacitados do mercado de turismo.

Figura 2 - Fragmento do texto original a ser traduzido

7) Operation

According to what has been stated previously, our operational basis will be built in Florianópolis, SC, Brazil. Viajglobal.com intends to continue (INCUBAÇÃO) inside the travel agency Global Travel & Corporate on its first years of operation.

The physical space given to the website consists in a room for the headquarters and up to 6 service centers for the emitters. No amount of money will be paid as (ALLOWANCE). Besides the physical space and all the machinery that is necessary for the operations, the light, water and energy bills will also be given for free from Global Travel & Corporate – which will lower the initial costs for the company even more.

Besides lowering the costs, this period of (INCUBAÇÃO) inside the agency has as a goal to receive help from highly capacitated professionals from the tourism market.

Figura 3 - Fragmento da primeira versão da tradução

7) Operation

According to what has been stated previously, our operational basis will be built in Florianópolis, SC, Brazil. Viajglobal.com intends to continue ~~incubating~~(INCUBAÇÃO) inside ~~the travel agency~~ "Global Travel & Corporate" ~~travel agency~~ on its first years of operation.

The physical space given to the website consists ~~of~~ a room for the headquarters and up to 6 service centers for the ~~issuer~~emitters. No amount of money will be paid as ~~wages~~(ALLOWANCE). Besides the physical space and all the machinery that is necessary for the operations, ~~all the light, water and energy bills (water, electricity, etc) will also be covered by~~given for free ~~from~~ Global Travel & Corporate – which will lower the initial costs for the company even more.

Besides lowering the costs, this period of ~~incubation~~(INCUBAÇÃO) inside the agency ~~is intended as a way~~has as a goal to receive help from highly ~~qualified~~capacitated professionals from the tourism market.

Figura 4 - Fragmento da tradução já revisada

O texto recebido em português foi analisado por inteiro quando recebi, como mencionado anteriormente. Já na primeira versão da tradução, demonstrada na Figura 3, utilizei meus conhecimentos da língua inglesa e dicionários *online* para chegar àquele resultado. Grifei em vermelho e entre parênteses as palavras que ainda me geravam dúvidas para que pudesse pedir ao revisor e professor da escola opiniões sobre palavras que poderiam ser utilizadas. Discutimos a palavra “incubadora” em questão, e deixei clara a minha pesquisa sobre ela no dicionário *Linguee*. A Figura 4 é a tradução com a revisão. O revisor marcou as palavras que precisavam ser reavaliadas em verde, e colocou sua sugestão ao lado utilizando ferramentas de revisão do *Word*. Assim, eu poderia avaliar se a sugestão de revisão dele deveria ser aceita ou não.

Como demonstrado na primeira versão de tradução que realizei, tive alguns problemas com a tradução de termos. A minha primeira versão foi muito literal, e por vezes, informal. Assim, a partir da revisão, pude repensar a escolha de palavras para que o texto ficasse mais formal. Além disso, utilizei as contrações básicas do inglês diversas vezes, o que torna o texto informal. Por exemplo, utilizar “*we’re*” ao invés de “*we are*”. A questão da pontuação na língua inglesa também é importante, tendo em vista que esta é muito diferente da escrita da língua portuguesa. É muito comum que falantes da língua inglesa escrevam frases mais curtas e com apenas um ponto final, enquanto brasileiros tendem a utilizar a

vírgula frequentemente. Então, para que a tradução ficasse coerente em inglês, os períodos foram reestruturados em alguns casos.

c) Relacionar

O relacionamento com leads nos permitirá mantermos contato com eles durante toda a Jornada de Compras, e por meio dos conteúdos que iremos oferecer, nos posicionarmos como referência no tema além de contribuirmos para a capacitação / educação dele, gerando uma relação de gratidão e credibilidade.

Figura 5 - Fragmento do texto original com período longo

c) To relate

The relationship with leads will allow us to keep in contact with them during the purchase journey, and with the content we have to offer we can be positioned as a reference on the subject besides contributing ~~to~~for their capacitation/knowledge, which will generate a relationship of gratitude and credibility.

Figura 6 - Fragmento da tradução com período longo

Nas Figuras 5 e 6, consta o exemplo de um período longo e com excesso de vírgulas. Para que o período fosse mais sucinto e objetivo, ele deveria ter sido escrito com menos vírgulas na língua inglesa, sendo fragmentado em menores períodos. Porém, neste caso, o período ficou coerente mesmo com a pontuação utilizada no texto original, apenas reestruturando a frase.

Neste primeiro momento de revisão, o revisor do texto ficou satisfeito com a qualidade da tradução que realizei em vista do pouco tempo disponibilizado. Contudo, várias alterações foram feitas até que eu pudesse entregar a versão final da tradução.

As principais sugestões de correção na tradução estavam relacionadas ao registro. Por utilizar a língua inglesa frequentemente e de forma fluente, é muito comum que ocorram excessos de informalidade nas minhas traduções. Assim, troquei os termos informais por termos mais formais. Considerando essa observação por parte do revisor, posso afirmar que não basta apenas ter o conhecimento da gramática da língua estrangeira ou apenas ser fluente, pois apesar de que estes conhecimentos são necessários para qualquer tradução, o processo tradutório envolve muito mais que fluência. É um processo que envolve pesquisa, teoria, domínio de diferentes registros e muita prática.

A Figura 7 mostra a minha tradução de um parágrafo do texto de maneira literal e informal e a Figura 8 mostra a revisão com termos formais e mais apropriados para este tipo de texto.

The prevision for 2014 and 2015 is a growth of 6% per year, and we can affirm that it's a low percentage when we compare it to the years before. However, the prevision is a strong recovery of that growth in 2016, back to reaching two digits. The prevision for the online market is optimistic, the annual average growth rate will be of 15% between 2013 and 2016.

Figura 7 - Fragmento da primeira versão da tradução com termos informais

The ~~expectation~~ ~~expectation~~ ~~prevision~~ for 2014 and 2015 is a growth of 6% per year, and we can affirm that it's a low percentage when we compare it to the ~~previous~~ ~~previous~~ years ~~before~~. However, ~~the prevision~~ is a strong recovery of that growth ~~is expected~~ ~~is expected~~ in 2016, back to reaching two digits. The ~~projection~~ ~~projection~~ ~~prevision~~ for the online market is optimistic, the annual average growth rate will be of 15% between 2013 and 2016.

Figura 8 - Fragmento da tradução revisada com termos formais

Quando terminei minhas correções, enviei o texto novamente para o revisor para que a revisão final fosse realizada. Com o texto e os *slides* aprovados, enviei a versão finalizada por e-mail para o cliente da escola dentro do prazo esperado. Esse tipo de trabalho é bastante comum no meu local de estágio, justamente pela flexibilidade e conhecimento que os colaboradores da escola possuem. Posso ressaltar também que neste último período de envio da tradução revisada para o revisor aprovar, percebi a importância de ter alguém para revisar o texto. Mesmo com o estudo que realizei durante o período de estágio e a graduação, reconhecer os próprios erros em uma tradução é um processo difícil. Por isso é importante ter alguém imparcial e com conhecimento na área de tradução para revisar o texto. Se eu mesma tivesse realizado o trabalho de revisão da minha própria tradução, posso afirmar que não teria encontrado os mesmos erros que o meu revisor e a qualidade da tradução estaria comprometida.

4. A IMPORTÂNCIA DAS DISCIPLINAS DE TRADUÇÃO

Durante o período da graduação, participei de três disciplinas relacionadas à tradução. Uma delas foi uma disciplina optativa. Na disciplina optativa Tópicos Especiais em Língua

Inglês (LLE 5036) aprendi durante todo o semestre sobre ferramentas eletrônicas que auxiliam os tradutores. Iniciamos o semestre falando sobre os mais básicos e conhecidos tradutores e dicionários *online*, e consideramos também alguns *softwares* mais sofisticados de tradução. No entanto, o que considero mais relevante sobre essa disciplina é que ela me mostrou que nos dias de hoje não é possível nem prático realizar uma tradução de boa qualidade sem a ajuda de ferramentas eletrônicas. Os tradutores levariam muito tempo para procurar palavras em dicionários comuns ou enciclopédias e não teriam muitas opções tratando-se do contexto da palavra procurada. O desenvolvimento tecnológico permite que a tradução seja um processo otimizado, claro e objetivo, e menos suscetível a falhas.

As outras duas disciplinas que cursei, a LLE5160-06429 - Introdução à Tradução do Inglês e a LLE5166-07429 - Tradução e Versão do Inglês I, foram fundamentais para que eu pudesse traduzir o texto corporativo utilizado como base para este trabalho. As duas disciplinas se complementam, porém a segunda é mais voltada a tradução prática de textos corporativos. O que considero mais importante sobre elas é a questão da fidelidade da tradução. Este tópico foi discutido durante todos os semestres e aprendi que uma tradução não necessariamente precisa ser fiel ao texto original (ou seja, a tradução literal de cada palavra do texto) para que seja boa. Além disso, foram discutidos em classe os problemas de tradução, ou seja, impasses que um tradutor pode encontrar durante seu trabalho, e como resolvê-los. Por exemplo, quando o tradutor não entende um termo, seja este em português ou inglês, mas não sabe traduzi-lo. Foi com este aprendizado que pude buscar palavras e realizar pesquisas para montar meu banco de dados, como demonstrei acima. Também discutimos as adaptações que devem ser feitas em um texto a ser traduzido para que as frases do texto final sejam coerentes, pois algumas estruturas gramaticais e palavras não são utilizadas na língua a ser traduzida.

Estas disciplinas me ensinaram não apenas sobre as ferramentas que eu poderia utilizar para traduzir e o uso prático delas, mas também a entender os problemas que eu teria que enfrentar para que o meu processo tradutório fosse de boa qualidade. Posso afirmar que se não tivesse cursado essas disciplinas, não estaria suficientemente preparada para traduzir textos corporativos, por isso considero-as indispensáveis para a formação de um(a) Secretário(a) Executivo(a).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste relatório de estágio foi descrever a minha experiência com atividades secretariais durante o período de estágio no local escolhido com foco na tradução de documentos corporativos. Acredito que não teria conseguido desempenhar minhas atividades secretariais diárias se não tivesse participado do curso de graduação em Secretariado. Tudo que aprendi durante as disciplinas foi utilizado de alguma maneira no meu estágio.

Durante as duas disciplinas de tradução que cursamos conforme exigido pelo currículo do curso, quais sejam a disciplina LLE5160-06429 - Introdução à Tradução do Inglês e LLE5166-07429 - Tradução e Versão do Inglês I, aprendi tópicos que foram de extrema importância para que eu pudesse realizar trabalhos de tradução dentro do meu local de estágio. Em ambas as disciplinas aprendemos sobre os recursos que podem ser utilizados para que a tradução seja feita de maneira mais eficaz, além de aprender também sobre a tradução gêneros textuais específicos, como a de textos corporativos, o que inclui termos específicos, discussão de prazos de entrega com o cliente, além de estudarmos sobre a posição do secretário(a) executivo(a) como tradutor.

Com este relatório e a minha experiência durante o período de estágio, posso concluir que as disciplinas de tradução são muito importantes para a formação do secretário(a) executivo(a). Como mencionado anteriormente, para que um profissional bilíngue se torne um tradutor, é preciso conhecimento que vai além da fluência em uma determinada língua estrangeira. A tradução é um processo que leva tempo e deve ser feito de maneira que a versão final esteja de acordo com o esperado tanto para o tradutor, consciente de que fez o que pôde para chegar na versão final da tradução levando em consideração as limitações de prazo, quanto para o cliente ou empresa.

Durante o período de estágio notei a importância de um profissional de secretariado dentro de qualquer organização. O meu local de trabalho conta com poucos colaboradores e é um local pequeno e informal. Ainda assim, o trabalho de um(a) secretário(a) lá é indispensável, tanto para contato direto com clientes quanto para organização e gestão em geral. Assim, percebi que não importa o tamanho da organização, o(a) secretário(a) executivo(a) é uma parte vital de um local de trabalho – seja ele formal ou informal. Posso afirmar também que o(a) secretário(a) executivo(a) não é um(a) profissional com poucas ou irrelevantes responsabilidades, como muitas pessoas ainda pensam. A participação de um profissional de secretariado é parte do que faz a empresa funcionar em harmonia, pois além de

ser um agente de comunicação entre funcionários e clientes, ele também exerce funções de liderança e organização, sem as quais uma organização não funcionaria. E hoje em dia pode-se afirmar também que as responsabilidades do profissional de secretariado são as mais diversas. Além de organizar o local de trabalho, assessorar os diretores ou presidentes de uma empresa, marcar viagens e atender clientes, o profissional de secretariado exerce funções bilíngues diárias, como eventuais traduções. O estágio profissionalizante me fez perceber que o profissional de secretariado é um profissional apto a realizar muitas funções diferentes durante o dia de trabalho e que suas responsabilidades só vem aumentando. Com a concorrência do mercado de trabalho atual, para que este profissional seja apreciado é preciso que ele(a) tenha muitas qualificações, considerando que a graduação é apenas o primeiro passo. O estudo de línguas é muito importante devido a quantidade de interações que este profissional tem com empresas do exterior, e considerando ainda o mundo globalizado onde vivemos, percebi que não basta ter apenas o nível básico de inglês para ser integrado no contexto de grandes empresas. Além disso, o profissional de secretariado age como gestor não só de documentos dentro de uma empresa, mas também de pessoas. Ele(a) pode atuar como um agente de comunicação, de forma que o local de trabalho se torne um ambiente agradável e harmonioso.

Considero também que o período de estágio foi essencial para a minha formação acadêmica. Durante o curso de graduação, cursamos várias disciplinas e muitas delas têm enfoques teóricos e, sendo assim, o período de estágio é importante para colocar em prática o conhecimento adquirido durante o período de graduação. Sem esse período de estágio profissionalizante, eu não me sentiria preparada para ingressar no mercado de trabalho como uma profissional graduada. Portanto, considero o período de estágio profissionalizante obrigatório algo indispensável para o(a) profissional que atuará como secretário(a) executivo(a).

6. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO brasileira de normas técnicas. Normas da ABNT. Citações e Referências Bibliográficas. Rio de Janeiro. 2002. Disponível em: < <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm#5.15.6>> Data de acesso: 03 de dezembro de 2015

CANTAROTTI, A. LOURENÇO, F. M. A. Tradução – Uma abordagem de ensino/aprendizagem para o secretariado executivo. Revista de Gestão e Secretariado. Volume 3. Número 1. 2012. Disponível em: < <http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/98#.VxzYYXarTIU>> Data de acesso: 18 de novembro de 2015.

INSTITUTO federal de educação, ciência e tecnologia. Manual de Formação de Trabalhos. Bento Gonçalves. 2009. Disponível em: < http://www.bento.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/200952410488592manual_de_formatacao_estagio.pdf>. Data de acesso: 03 de dezembro de 2015

MELO, S. S. C. O secretário executivo e a tradução no ambiente corporativo. In: Seminário Multiprofissional Integrado de Secretariado da Região Nordeste, 12. 2013. Porto Seguro. Disponível em: < <http://www.alice.cnptia.embrapa.br/handle/doc/958036>> Data de acesso: 18 de novembro de 2015

MORAES, G. B. CASELANI, N. K. O profissional de secretariado e a tradução de textos técnicos. Secretariado Executivo em Revista. Volume 5. 2009. Disponível em: < <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1778>> Data de acesso: 18 de novembro de 2015