

# Tradução/versão de documentos: atividade do secretário executivo no eixo da assessorística

Rosimeri dos Santos Miranda\*, Raimundo Nonato Junior\*\*

## Resumo

Este artigo tem como objetivo geral mostrar a relação da atividade de tradução/versão de documentos com um dos quatro eixos da ciência da assessoria, a qual se encaixa na assessorística (assessoria intelectual). Como objetivos específicos tem-se: analisar de que forma a tradução está inserida na rotina secretarial e verificar quais técnicas são utilizadas e quais deveriam ser mais focadas na formação do profissional. A metodologia aplicada neste estudo foi a pesquisa qualitativa com a aplicação de questionários a profissionais de Secretariado Executivo da região norte do Rio Grande do Sul. Esta pesquisa justifica-se pelo fato deste tema ser pouco abordado em pesquisas realizadas no âmbito secretarial. A partir dos resultados, percebe-se a existência da relação da atividade do Secretário Executivo com um dos eixos da ciência da assessoria, como também há a demanda desta atividade nas organizações e como esse trabalho pode ser aprimorado desde a formação destes profissionais.

*Palavras-chave:* Assessoria. Secretariado Executivo. Tradução.

## Introdução

Com as constantes mudanças e um mundo cada vez mais globalizado e, conseqüentemente, mais competitivo, empresas seguem em busca de profissionais qualificados para compor suas equipes de trabalho. A atuação do profissional de Secretariado Executivo, que já existe há mais de quarenta anos no Brasil, acompanhou juntamente o crescimento das empresas, sendo assim, seu perfil e suas habilidades também mudaram. A partir desse contexto, da globalização e do relacionamento internacional, percebeu-se a possibilidade de investigar, dentro do ramo de assessoria, a atividade de traduções ou versões de documentos e, dentro dela, as melhores estratégias e competências necessárias na realização dessa atividade, proporcionando assim importantes relatos e resultados para estudarmos a formação de secretários executivos.

---

Data de recebimento: 03.08.2018 | Data de aceite: 23.11.2018  
<http://dx.doi.org/10.5335/ser.v15i1.8456>

\* Especialista em Assessoria Executiva e bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade de Passo Fundo. E-mail: [rosimerimiranda@outlook.com](mailto:rosimerimiranda@outlook.com)

\*\* Doutor em Geografia pela Universidade Sorbonne Paris Cité (Université Paris 3 - Sorbonne Nouvelle). Professor Adjunto na área de Ensino de Geografia na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. E-mail: [nonatorjr@gmail.com](mailto:nonatorjr@gmail.com)

A tradução/versão de documentos para idiomas estrangeiros sempre esteve presente nas atividades do secretário executivo, mas ganhou força nos últimos anos pelo aumento das relações estrangeiras do Brasil. Portanto, julga-se interessante fazer pesquisas mais aprofundadas sobre o assunto.

Este trabalho tem como objetivo geral mostrar a relação da atividade de tradução/versão de documentos para idiomas estrangeiros com um dos quatro eixos da ciência da assessoria, a qual se encaixa na assessorística (assessoria intelectual). Como objetivos específicos, destacam-se: analisar de que forma a tradução está inserida na rotina secretarial e verificar quais técnicas são utilizadas e quais deveriam ser mais focadas na formação do profissional, para aprimorar as traduções no cotidiano profissional. Este é um assunto importante já que as empresas, atualmente, estão exigindo profissionais com essa habilidade, e os resultados desta pesquisa talvez sejam importantes para professores, coordenadores e alunos dos cursos de Secretariado Executivo identificarem melhorias para o estudo da língua estrangeira.

Primeiramente, este artigo apresenta a parte teórica referente à epistemologia do Secretariado Executivo e a ciência da assessoria, seguindo no tópico sobre o profissional dessa área e a tradução/versão de documentos. Logo após, apresenta-se a metodologia aplicada no trabalho, seguida da apresentação e análise dos resultados, sendo concluído, então, pelas considerações finais.

## Referencial teórico

### Epistemologia do Secretariado Executivo e a ciência da assessoria

No decorrer dos anos, com a evolução física, psíquica e mental do ser humano, a forma de pensar foi se aprimorando aos poucos. Então, ele também sai em busca de novos conhecimentos, criticando os já existentes e desenvolvendo a ciência, por meio de questionamentos, dúvidas e pesquisas sobre assuntos desconhecidos.

Nonato Júnior (2007, p. 23) enfatiza: “Aliado a estes fatos, deve-se ainda considerar que as revoluções da tecnologia, da comunicação e da informação foram grandes impulsionadoras da reestruturação do conhecimento científico nas últimas décadas”.

Com a evolução e o aprimoramento nos conhecimentos, as profissões também mudaram, algumas se tornaram mais fortes e detentoras de ciências, outras enfraqueceram e precisaram voltar-se para si e questionar seus conhecimentos estudados.

Nonato Júnior (2007, p. 34) destaca que:

Logo, buscaram-se novas ideias, outros caminhos para antigas perguntas do desenvolvimento social. Profissões tradicionalmente fortes, de base rígida e isolada, entraram em colapso; enquanto áreas de conhecimento interdisciplinares e articuladoras galgaram novos patamares, passando a ocupar outros espaços dentro da estrutura socioeconômica e ideológica das sociedades.

Após a história e o avanço das ciências e do conhecimento buscado pelos

seres humanos, abordaremos o assunto das ciências sociais aplicadas, que é a grande área estudada nesta pesquisa, mas, primeiramente, é preciso entender a diferença entre teoria e prática, para dar continuidade aos estudos.

Segundo Nonato Júnior (2009, p. 28), “Teoria não é o mesmo que escrita e prática não é sinônimo de ação”. A teoria é a estruturação de pensamento a partir dos estudos e pesquisas realizados sobre um determinado assunto. Por exemplo, na área do Secretariado Executivo, os estudos são sobre o fazer e o saber das assessorias no âmbito profissional.

E a prática, segundo Nonato Júnior (2009, p. 29), “[...] é a aplicação das linhas/caminhos/estruturas intelectuais (teorias) em situações de intervenção com a realidade”. Por exemplo, a prática na área do Secretariado Executivo é a atuação do profissional no dia a dia, a partir das teorias trabalhadas durante a formação acadêmica.

Pode-se afirmar que a teoria e a prática estão diretamente inter-relacionadas, sempre estarão interferindo uma na outra. Nonato Júnior (2009, p. 29) conclui: “Assim, entende-se que teoria é prática intelectualmente elaborada e prática é teoria concretamente aplicada e significada”.

Com a teoria e a prática esclarecidas, segue-se a linha de pensamento para entender melhor a epistemologia. A partir de tantos questionamentos sobre qual ciência a área de Secretariado Executivo devia estudar e seu objeto de estudo, surge também o conceito de epistemologia.

A fim de conhecer de modo mais profundo o objeto de estudo da área de Secretariado, mas também de outros saberes

estudados por seus profissionais, aparece a epistemologia, que seria uma ciência teorizada, o estado de determinada área. Nonato Júnior (2009, p. 59) descreve: “Como se realiza o processo de criação, teorização e validação do conhecimento científico (a Epistemologia científica)”. Ainda segundo o autor: “O saber científico demarca suas fronteiras, propostas e objetos de estudo quando realiza uma teorização sobre seu conhecimento, ou seja, uma *Epistemologia*” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 51, grifo do autor).

Desse modo, a epistemologia do conhecimento do Secretariado Executivo vem só agregar valor e sabedoria a uma área que cada vez ganha mais força em seu campo de atuação no mercado de trabalho e em sua atuação acadêmica.

A partir da epistemologia do Secretariado, viu-se a necessidade da criação de uma ciência desta área. Assim, em 2007, iniciaram-se estudos, pesquisas e propostas sobre esta ciência pelos pesquisadores Raimundo Nonato Júnior, Rosimeri Ferraz Sabino, Paulo Sérgio Marchelli e Patricia Agostinho Freitas Hoeller.

Hoeller (2006, p. 145) traz sua contribuição acerca da ciência para o Secretariado Executivo:

O curso de Secretariado Executivo não é uma ciência no sentido conhecido e explicado neste trabalho, mas sim um campo de estudo de aplicação. Nem só de prática subsiste um curso e o conhecimento humano, há de se compor e complementar o valor dos conhecimentos, como componentes intelectuais necessários à construção do mundo. Portanto, o Curso de Secretariado Executivo é voltado para diagnosticar e solucionar os problemas da realidade empresarial, sempre baseada em referências teóricas.

Seria importante a existência de uma ciência voltada para o Secretariado Executivo, dando um embasamento teórico para a prática secretarial, o que traria mais eficácia e qualidade para o trabalho do secretário executivo.

No entendimento de Sabino e Marchelli (2009, p. 618):

A pretensão de elevar o Secretariado à categoria de uma ciência com características epistemológicas independentes das áreas de conhecimento nas quais ele se tem apoiado exige o estudioso de procurar compreender uma práxis feita de um arcabouço de conceitos que perpassa, necessariamente, pelos aspectos culturais e organizacionais conferidos à sua identidade histórica. Assim, o estudioso do secretariado encontra-se dentro de uma área de conhecimentos aplicados que se formou segundo indubitáveis relações culturais e de gênero, de forma que a leitura epistemológica é cerceada por influências múltiplas, que vão muito além do cenário fornecido por objetos de contorno isolado.

A partir das propostas e dos estudos dos pesquisadores da área do Secretariado Executivo, começou-se a pensar na criação da ciência da assessoria, compreendendo os estudos de profissionais e acadêmicos da área de Secretariado Executivo. Essa proposta surge para melhor entendermos os conhecimentos e a atuação desse profissional e também a assessoria, seu objeto de estudo, que está ligado a diferentes áreas desse ramo.

Os conhecimentos introdutórios dos estudiosos da assessoria, objeto de estudo dessa ciência, segundo Nonato Júnior (2009, p.152) são “[...] temas organizacionais, sociais, educacionais, psicológicos e culturais que envolvam o fazer e o saber

dos assessores ou das práticas de assessoria”.

Os saberes da assessoria geralmente são produzidos durante a prática dos profissionais assessores e no âmbito acadêmico, por meio dos estudos desenvolvidos na área.

Logo, a ciência da assessoria “[...] interessa-se pelas teorias e práticas de Pesquisa, Gestão, Organização, Direção, Consultoria, Tecnologia, Produção e Controle quando realizado por assessores ou por outros profissionais em prol das atividades da assessoria” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 154).

O profissional de Secretariado Executivo, em sua rotina diária, assessora gestores, diretores e setores de diferentes instituições, em diferentes áreas de atuação. Conforme Nonato Júnior (2009, p. 157) destaca: “O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar”.

A assessoria passou a ser assunto primordial para estudantes e profissionais da área de Secretariado Executivo, que exige busca e pesquisa de áreas que estão relacionadas a ela, para que assim possa contribuir com o conhecimento formado dentro desta grande área.

O profissional de Secretariado Executivo investiga o fazer das assessorias sob o viés da pesquisa acadêmica, alguns exemplos de domínios estudados são comunicação organizacional, gestão da informação e arquivística, organização de eventos, tecnologias, língua estrangeira aplicada aos negócios, etc. Segundo Nonato Júnior (2009, p. 35):

Analisando todos esses potenciais, campos de pesquisa aplicada as assessorias, torna-se fácil perceber que há muito conhecimento para ser estudado no domínio do Secretariado Executivo. Entretanto, estas subáreas do Secretariado acabam por ter sua produção intelectual comprometida por falta de um aparato científico próprio da área que os norteie.

Assim, percebe-se que cabe aos profissionais de Secretariado buscar a pesquisa dos diferentes domínios em que trabalha e atua dentro das organizações.

Nonato Júnior (2009, p. 51) afirma que a “[...] ciência da assessoria realizam uma arqueologia do saber do Secretariado, ou seja, tratam de lançar dispositivos para entender como funciona o sistema do conhecimento nesta área”.

Sendo a assessoria o objeto de estudo da ciência da assessoria, notou-se a existência de quatro eixos básicos, são eles: assessoramento (*Assessoria técnico-tática*), *assessorixe* (assessoria executiva), assessorística (assessoria intelectual) e *assessorab* (assessoria aberta).

A assessorística (assessoria intelectual), trabalhada neste artigo, é aquela que o profissional de Secretariado exerce através de um pensar mais aprofundado, exigindo pesquisas e estudos sobre determinado assunto. Conforme Nonato Júnior (2009, p. 160), a assessorística aborda “[...] o papel das assessorias na elaboração, estratégia e execução de atividades intelectuais”.

A pesquisa realizada para este artigo está relacionada ao trabalho de tradução/versão para idioma estrangeiro realizado por secretários executivos em sua rotina de trabalho. Este trabalho está ligado à assessorística por exigir esforço intelectual do profissional que o faz, sendo necessário

o estudo e a pesquisa de diferentes dicionários, artigos, textos e abordagens da linguagem a ser empregada.

Analisando essa atividade do profissional de Secretariado Executivo dentro da assessorística, buscam-se resultados sobre como este trabalho é desenvolvido, quais habilidades são utilizadas e se estas são realmente apropriadas e melhores para realização da atividade. Os resultados da pesquisa podem ser utilizados por profissionais e docentes da área de Secretariado, sendo instrumento útil para o conhecimento na área de linguística desse profissional.

Espera-se que os resultados obtidos sejam úteis para profissionais que já atuam nessa área e também para aqueles que não exercem essa atividade, pois podem visualizar formas de melhorar suas habilidades, além disso, busca-se analisar sugestões e dicas para quem vai iniciar nessa área.

## O secretário executivo e a tradução/versão de documentos

Em virtude da atualização, do crescimento e do desenvolvimento constantes dos diferentes países, que influenciam também o mercado de trabalho, novas competências passaram a ser exigidas pelas organizações em seus colaboradores. As negociações internacionais aumentaram e, assim, cresceu a necessidade de profissionais bilíngues dentro das organizações, competência na qual o profissional de Secretariado acabou se enquadrando.

Esse profissional possui diferentes atribuições, dentre as quais podemos citar: gestão de informações (agendas, ligações, reuniões), planejamento estratégico em

gerência/diretoria de organizações, entre outras muitas atividades, incluindo o contato com a língua estrangeira.

Neiva e D'elia (2009, p. 19) destacam: “Mudou o perfil. Ampliaram-se as competências. Cresceram a dimensão e o nível de responsabilidade. Aliada a todas essas mudanças, há também a constatação da nossa importância no cenário mundial”.

Com as corporações passando a visualizar a necessidade da extensão de mercados e relações no exterior, o domínio da língua estrangeira passou a ser não mais um diferencial, mas uma necessidade ou exigência básica dentro das organizações.

Santos (2012, p. 96) afirma que “[...] conhecer e fazer uso de uma ou várias línguas estrangeiras tem se configurado não mais como uma questão de luxo ou status social, mas uma necessidade emergencial dos novos tempos, tendo em vista atender às inúmeras e crescentes demandas sociais e profissionais”.

O secretário executivo, com formação acadêmica diferenciada e conhecimento em línguas estrangeiras, passa a ser ainda mais valorizado e buscado no mercado de trabalho pelas organizações. Segundo Sanctis e Abib (2010), desde o momento em que a profissão de secretário executivo bilíngue foi oficialmente regulamentada em 1985, cabe a esse profissional, entre outras funções, efetivar a redação e a tradução de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa onde trabalha.

Uma vez que, nas negociações internacionais, a demanda pela tradução de diferentes tipos de documentos, como e-mails, cartas, contratos, documentos oficiais, etc.,

passou a ser muito grande, abriram-se mais portas e possibilidades de atuação para o profissional de Secretariado Executivo.

Esta atividade está relacionada à assessoria, geralmente em setores de comércio exterior e direção das organizações. Quando de forma externa, como em consultoria, a assessoria passa a ser para empresas de diferentes ramos de atuação. Sendo assim, a assessoria da atividade de tradução e versão de documentos se encaixa, dentro dos quatro eixos da ciência da assessoria, na assessorística.

A relação entre a assessorística e o objeto de estudo da pesquisa desenvolvida neste trabalho se dá pelo fato de ser um trabalho desenvolvido pelos profissionais de Secretariado (assessores) que envolve a assessoria intelectual, o trabalho de pensar, pesquisar, buscar conhecimento e aperfeiçoamento para realizar traduções ou versões de documentos dentro das organizações.

A partir das experiências de tradução ou versão de documentos e resumos de artigos (*abstracts*), e também da troca de experiências e conhecimentos com tradutores e professores de língua estrangeira, pode-se perceber as particularidades que este trabalho exige do profissional que o faz.

A tradução de documentos não é tarefa fácil, pois exige concentração, conhecimento prévio, busca, estudo e pesquisa sobre os termos a serem traduzidos.

Uma tradução não diz respeito apenas a uma passagem entre duas línguas, mas entre duas culturas ou duas enciclopédias. Um tradutor não deve levar em conta somente as regras estritamente linguísticas, mas também os elementos culturais no sentido mais amplo do termo (ECO, 2007, p. 190).

A partir da formação acadêmica do profissional de Secretariado Executivo, ao analisar a grade curricular de cursos de graduação, percebe-se a presença das disciplinas com foco no domínio de língua estrangeira, na abordagem escrita ou oral, e os acadêmicos estudam com o objetivo de se prepararem para o mercado de trabalho. Porém, a tradução ainda é algo com pouco enfoque nos cursos e também em pesquisas realizadas pelos cursos, sendo necessário que esta abordagem seja mais analisada.

Cantarotti e Lourenço (2012, p. 164) evidenciam:

A bibliografia acerca da tradução voltada ao secretariado ainda é escassa. Porém, é possível ao professor adequar as teorias já existentes em relação à tradução geral com o contexto do profissional de secretariado, a fim de lhe proporcionar teorias e práticas necessárias ao desempenho de seu papel como tradutor.

Assim sendo, esta pesquisa objetiva acrescentar material e resultados para esta área, para que possa ser mais explorada e abordada no ambiente acadêmico do curso de Secretariado Executivo, contribuindo, conseqüentemente, para a formação de profissionais cada vez melhores e atuantes no mercado de trabalho.

## Procedimentos metodológicos

A pesquisa realizada para este artigo foi sobre o trabalho de tradução/versão de documentos para o idioma estrangeiro, o qual muitos profissionais de Secretariado Executivo exercem em sua rotina. Essa atividade se relaciona ao eixo da assessorística (assessoria intelectual), já comentada na discussão teórica.

A metodologia aplicada para este trabalho foi a pesquisa qualitativa, a qual não busca saber sobre números e estatísticas, mas, sim, analisar as questões subjetivas de forma individual e verificar as possíveis contribuições para a área do Secretariado.

Conforme enfatiza Goldenberg (2005, p. 18), “[...] os fatos sociais não são suscetíveis de quantificação, já que cada um deles tem um sentido próprio, diferente dos demais, e isso torna necessário que cada caso concreto seja compreendido e sua singularidade”.

Dentro da pesquisa com abordagem qualitativa, um estudo de caso foi aplicado por meio de questionários enviados a nove profissionais graduados em Secretariado Executivo, colaboradores de empresas do norte do Rio Grande do Sul que exercem a atividade de tradução/versão de documentos para idiomas estrangeiros em sua rotina diária. Os questionários foram enviados para os candidatos em final de fevereiro do ano de 2016, sendo enviados mais algumas vezes no decorrer de um mês, até obter todos os retornos. De modo geral, o estudo de caso:

[...] reúne o maior número de informações detalhadas, por meio de diferente técnicas de pesquisa, com o objetivo de aprender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto. Através de um mergulho profundo e exaustivo em um objeto delimitado, o estudo de caso possibilita a penetração na realidade social, não conseguida pela análise estatística (GOLDENBERG, 2005, p. 34).

Os profissionais escolhidos para participar da pesquisa eram conhecidos da pesquisadora. Sendo assim, buscou-se o contato com secretários executivos que exercem a atividade de tradução/versão em seu dia a dia.

## Apresentação e análise dos resultados

Inicialmente, o questionário busca conhecer melhor os candidatos da pesquisa. Sobre a atividade propriamente dita, questionou-se sobre as ferramentas mais utilizadas, o idioma mais solicitado, as competências e habilidades julgadas importantes. Também foi perguntado se esses profissionais consideram que o conhecimento adquirido durante a graduação de Secretariado Executivo foi suficiente para desempenhar tal atividade e quais competências/habilidades acham que devem ser mais enfatizadas durante a graduação.

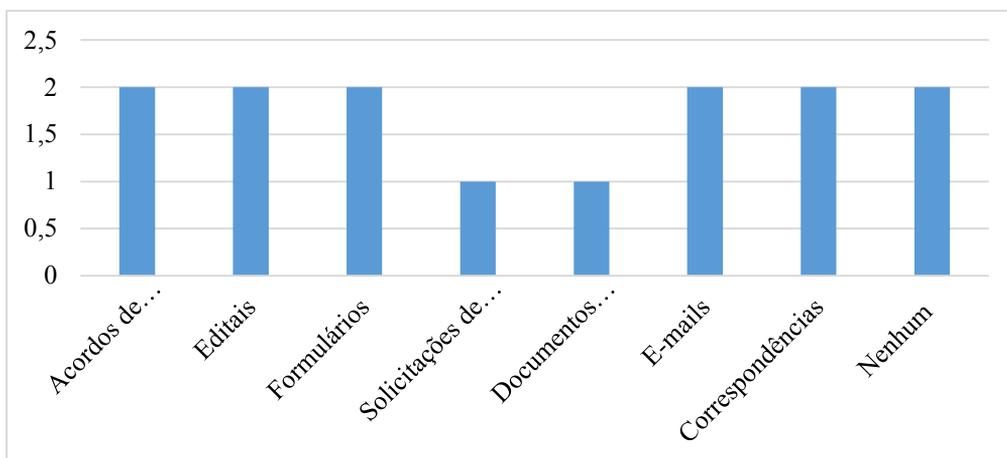
Todas as profissionais que retornaram a pesquisa, sendo um total de seis profissionais, eram do sexo feminino, graduadas em Secretariado Executivo pela Universidade de Passo Fundo, nos últimos cinco anos, uma com curso de pós-graduação concluído, uma com o curso de pós-graduação em andamento e uma com mestrado concluído. Os cargos que ocupam nas respectivas empresas variam entre assistente administrativo, secretária

executiva, professora de curso profissionalizante em Secretariado e assistente de diretoria, com tempo de atuação de sete meses a quatro anos.

As empresas em que as profissionais participantes da pesquisa trabalham estão situadas no norte do Rio Grande do Sul, com ramos de atuação nos seguintes segmentos: educação, pesquisa agropecuária, exportação de erva-mate, energia renovável e agronegócio.

O primeiro questionamento realizado foi se o profissional necessita fazer tradução de documentos em seu trabalho atual e, em caso afirmativo, quais documentos geralmente são solicitados. Quatro das seis profissionais participantes necessitam fazer tradução em seu trabalho, sendo a maioria solicitada a fazer tradução/versão de e-mails, correspondências, acordos de cooperação com universidades no exterior, editais, formulários, solicitações de análises de erva-mate e documentos relacionados a congressos e visitas internacionais. Duas profissionais não necessitam fazer trabalhos de tradução, mas utilizam o idioma estrangeiro na comunicação oral dentro da organização (Gráfico 1).

Gráfico 1 – Documentos mais solicitados para tradução/versão

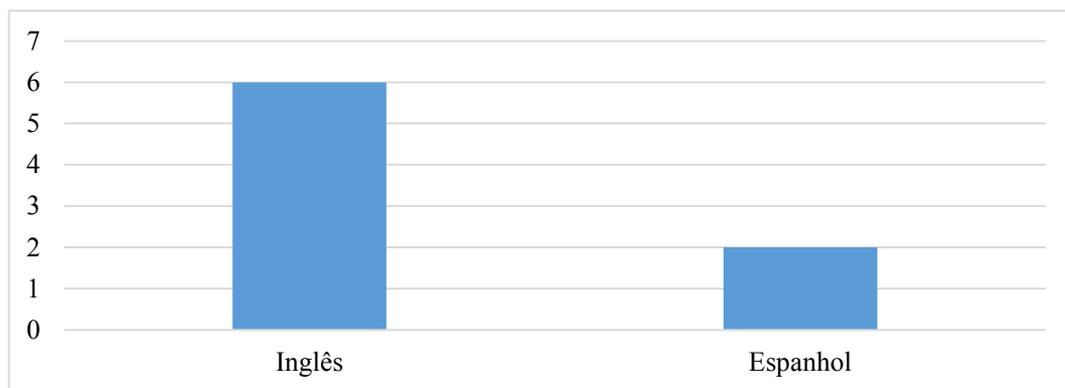


Fonte: dados da pesquisa.

A partir dos resultados, observa-se a demanda por tradução de documentos e também a diversidade desses materiais, porém todos seguem o padrão de escrita formal, que é o foco do *Business English*, geralmente estudado por secretários executivos.

O segundo questionamento foi sobre o idioma estrangeiro mais solicitado nas traduções/versões. Segundo quatro participantes é o inglês, enquanto duas responderam que utilizam inglês e espanhol em suas traduções (Gráfico 2).

Gráfico 2 – Idioma mais solicitado para tradução/versão

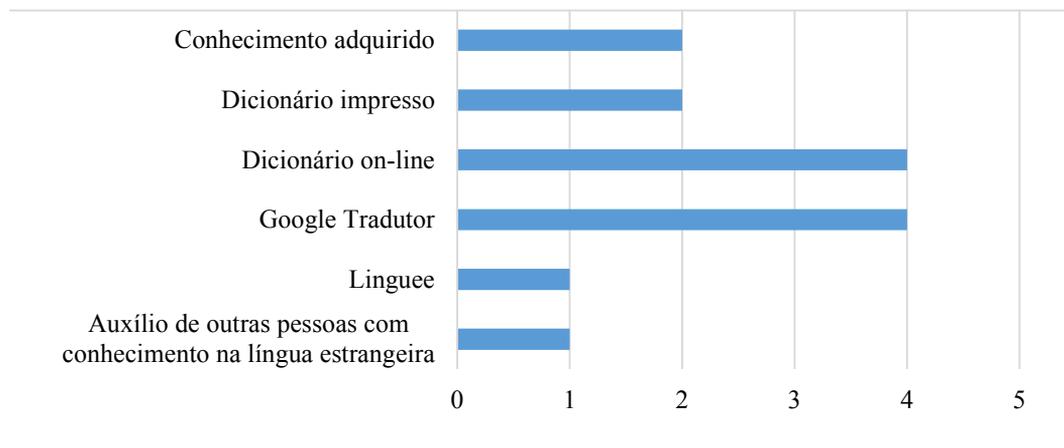


Fonte: dados da pesquisa.

A língua inglesa, língua oficial de 52 países do mundo, é a mais solicitada em traduções e versões dos documentos empresariais. Porém, devido ao fato de o Brasil ser integrante do Mercosul (Mercado Comum do Sul) e também por ter relações com países falantes do espanhol, este é um idioma em expansão.

As ferramentas mais utilizadas no processo de tradução foi o fodo da terceira pergunta do questionário, sendo que, de modo geral, elas utilizam o conhecimento adquirido no estudo do idioma estrangeiro, dicionários impressos e *on-line*, programas como Google Tradutor e Linguee, auxílio de outras pessoas com conhecimento na língua estrangeira e documentos específicos da área em questão (Gráfico 3).

Gráfico 3 – Ferramentas mais utilizadas para tradução/versão



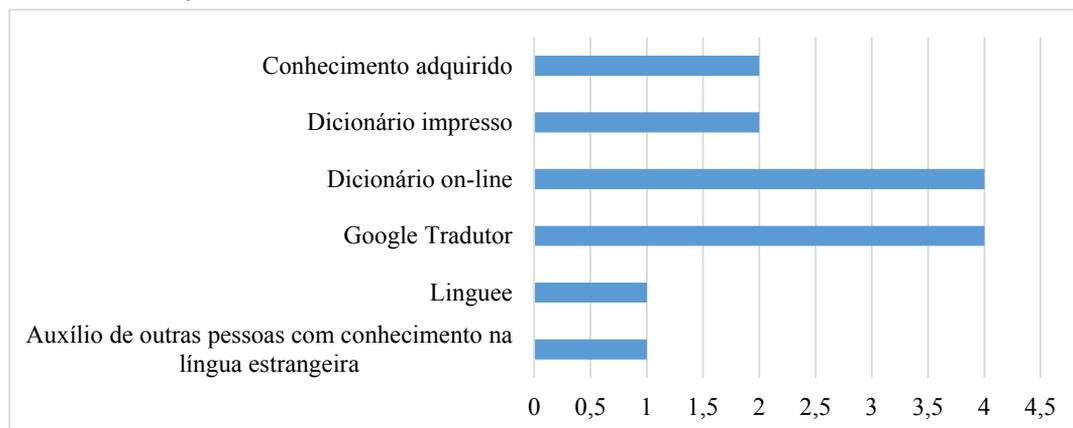
Fonte: dados da pesquisa.

Atualmente, existem várias opções de ferramentas para realizar traduções, são diversos aplicativos e programas que auxiliam nesse processo, mas é preciso estar atento às necessidades de vocabulários específicos e técnicos, sendo assim, é importante a busca de materiais extras ou de outros profissionais da área. Também se verificou a continuidade do uso dos dicionários, já que são essenciais em qualquer trabalho que envolva um idioma estrangeiro.

Ao questionamento sobre quais as competências, habilidades ou técnicas mais

importantes na realização de tradução de documentos, as profissionais responderam que a interpretação e o entendimento do contexto do texto em geral, a concentração, a disponibilidade de tempo, o conhecimento prévio sobre o assunto e os jargões do texto são elementos que ajudam muito, bem como paciência, responsabilidade, conhecimento de gramática e norma culta da língua em estudo, conhecimento do padrão do documento (formal ou informal), atenção, dedicação, qualidade, perfeccionismo e excelência (Gráfico 4).

Gráfico 4 – Competências, habilidades e técnicas



Fonte: dados da pesquisa.

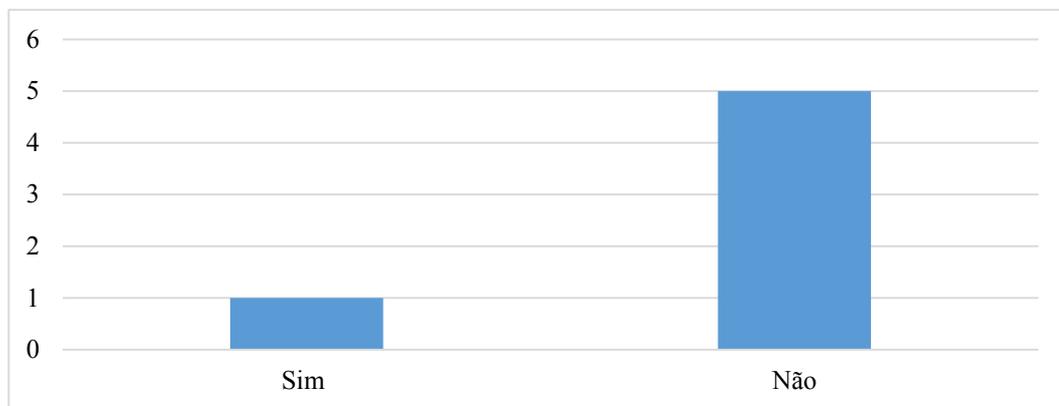
Diversas habilidades e competências são importantes para realizar o trabalho de tradução, porém, o que se nota é que o conhecimento prévio do idioma estrangeiro solicitado é primordial nesse processo.

Quanto à formação em Secretariado Executivo, a pergunta foi: o conhecimento adquirido durante a graduação é suficiente e útil para fazer traduções de documentos atualmente? Seis profissionais consideram que o aprendizado durante a graduação ajuda um pouco na realização de traduções, porém não é suficiente para suprir todas as necessidades da atividade. Muitas vezes, são requisitadas traduções de documentos técnicos com diferentes

vocabulários, muito mais avançados, que durante a graduação não são tão focados, já que o ensino da língua estrangeira se aplica de forma mais geral e abrangente, sem trabalhar especificamente a tradução. Sendo assim, a maioria das profissionais acreditam ser necessário buscar cursos de aperfeiçoamento fora da graduação.

Uma das profissionais destacou que, durante sua graduação, aprendeu a forma correta de redigir documentos, os termos adequados para cada correspondência e para correspondências oficiais, assuntos que são muito úteis para redação de documentos em idiomas estrangeiros (Gráfico 5).

Gráfico 5 – Conhecimento adquirido na graduação

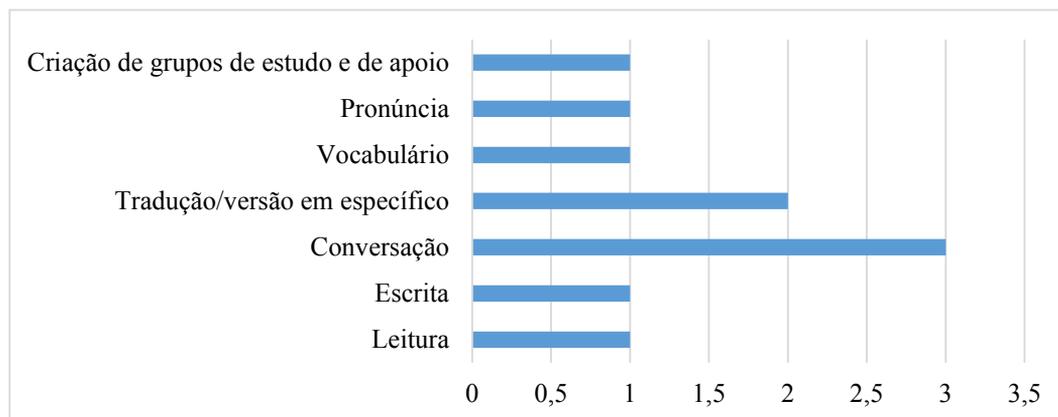


Fonte: dados da pesquisa.

O último questionamento foi sobre a formação em Secretariado Executivo, as habilidades, competências ou técnicas que consideram que devem ser mais enfatizadas/focadas nas disciplinas de línguas estrangeiras da graduação em Secretariado Executivo. As profissionais responderam que o que dificulta bastante durante a graduação é a diferença de nível de conhecimento dos acadêmicos, sendo que alguns já têm conhecimento do idioma e outros não, de modo que fica difícil trabalhar diretamente com tradução em específico. Também consideram importante ser aplicada a didática de trabalhar textos reais com exercícios de tradução e versão, adquirindo, assim, mais experiência e vocabulá-

rios específicos. Acreditam ser importante ter uma abordagem de habilidades como leitura, escrita e conversação, vocabulário e pronúncia em um idioma estrangeiro, todos itens muito importantes para a formação de um profissional qualificado e preparado para atuar na atividade de tradução/versão de documentos. Também, como sugestão para cursos de graduação em Secretariado Executivo, destacaram a necessidade de criação de grupos de apoio e de estudos, a fim de intensificar o ensino e envolver o aluno na realidade da importância de saber outros idiomas, para que o aluno torne isso útil em sua carreira e se torne um bom profissional (Gráfico 6).

Gráfico 6 – Competências e habilidades a serem mais enfatizadas na graduação



Fonte: dados da pesquisa.

Segundo Nonato Júnior (2009, p. 160), “[...] enquanto profissional extremamente ligado à leitura e ao trabalho intelectual, o secretário desenvolve diversas práticas de facilitação, organização e encaminhamento nas atividades intelectuais de outros profissionais”.

A partir dos resultados da pesquisa, pode-se perceber a ligação de uma determinada atividade com um dos quatro eixos da ciência da assessoria. Devido a atividades desse tipo, percebe-se que o profissional de Secretariado não desempenha apenas atividades operacionais e técnicas, mas exerce papéis relacionados a pensar em estratégias dentro da organização em que atua.

Acredita-se que a pesquisa atingiu seu objetivo de investigar esta atividade da rotina secretarial e mostrar sua relação com o eixo da assessorística. Os resultados podem ser úteis e importantes para estudantes, profissionais e docentes da

área de Secretariado Executivo, pois essa temática ainda não é tão explorada, apesar de proporcionar prestígio e reconhecimento aos secretários executivos.

## Considerações finais

São notáveis o crescimento e a maior valorização do profissional de Secretariado Executivo, pois cada vez mais ele desempenha papel importante dentro das organizações em que atua.

Secretários executivos trabalham em diferentes espaços, muitas vezes em empresas multinacionais, e, nessas grandes empresas, aumenta a demanda de tradução e versão de documentos empresariais em suas atividades de rotina.

Com a pesquisa realizada neste artigo, verifica-se que há muitos secretários executivos com graduação em Secretariado Executivo que exercem esta atividade de forma eficiente e primordial dentro das empresas.

Os resultados obtidos permitem observar as diferentes ferramentas que os profissionais de Secretariado Executivo utilizam nesse processo e, também, as competências e habilidades julgadas importantes na realização dessa atividade.

Percebe-se, também, a grande influência da língua inglesa no atual contexto, influenciando, e muito, as relações e os processos das organizações, já que foi citada pela maioria das respondentes da pesquisa realizada.

É preciso analisar os dados obtidos ligados à formação dos profissionais de Secretariado Executivo. A maioria relatou que o conhecimento obtido durante a graduação é insuficiente para esse trabalho em específico, pois o curso não aborda muito tal particularidade, mas, ao mesmo tempo, as profissionais deixaram sugestões para que seja aprimorada a formação acadêmica, tais como conteúdo programático, didática e abordagem nos cursos de graduação em Secretariado Executivo.

Com esta pesquisa, foi possível verificar a importância da ciência da assessoria e de seus quatro eixos na prática secretarial, neste caso, foi aplicado na pesquisa o eixo da assessorística (assessoria intelectual), exemplificando como o profissional de Secretariado exerce as atividades nesse âmbito. Assim, pode-se mostrar o grande leque de atuação dos secretários executivos e mostrar para a sociedade de modo geral o diferencial desse perfil profissional.

## Documents translation/version: executive secretary`s activity in the assessoristic axis

### Abstract

This article has as general objective to show the relation between the translation/version activity with one of the four axis of Advisory Science, which fits in the Assessoristic (Intellectual Advisory). As specific objectives there are to analyse how the translation is inserted in the secretarial routine, which techniques are used and which should be more focused in the professional formation. The methodology applied in this study was the qualitative research with the application of questionnaires to Executive Secretaries of the north region of Rio Grande do Sul. This research is justified by the fact that this subject is not much approached in the researches made in the secretarial area. From these results, it can be seen the existence of the relation between the Executive Secretary activity with one of the Advisory Science axis, as also there is a demand of this activity in the companies and as this work can be improved since the formation of these professionals.

*Keywords:* Advisory. Executive Secretariat. Translation.

## Referências

- CANTAROTTI, Aline; LOURENÇO, Fernanda Maria Alves. Tradução – uma abordagem de ensino/aprendizagem para o Secretariado Executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 3, n. 1, p. 159-179, jan./jun. 2012.
- ECO, Umberto. *Quase a mesma coisa*. Rio de Janeiro: Record, 2007.
- GOLDENBERG, Mirian. *A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais*. 9. ed. Rio de Janeiro: Record, 2005.
- HOELLER, Patrícia A. Freitas. A natureza do conhecimento em Secretariado Executivo. *Expectativa*, Toledo, v. 5, n. 5, p. 139-145, 2006.
- NEIVA, Edmea Garcia; D'ELIA, Maria Elizabeth Silva. *As novas competências do profissional de secretariado*. 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.
- NONATO JÚNIOR, Raimundo. *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- \_\_\_\_\_. Gestão dos recursos da informação nas ciências sociais aplicadas: uma abordagem para Secretariado Executivo. In: CONGRESSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS. *Anais...* Guarapuava: Unicentro, 2007.
- SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. *Cadernos EBAPE BR*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, p. 609-621, dez. 2009.
- SANCTIS, Ricardo José Orsi de; ABIB, Ivani Vecina. Ensino de língua estrangeira no curso de secretariado executivo bilíngue: buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 186-194, jan./jun. 2010.
- SANTOS, Marcos Pereira dos. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: uma abordagem crítico reflexiva. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 3, n. 1, p. 94-108, jan./jun. 2012.