



**TRADUÇÃO - UMA ABORDAGEM DE ENSINO/APRENDIZAGEM PARA O  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**TRANSLATION - AN APPROACH FOR TEACHING / LEARNING FOR THE  
EXECUTIVE SECRETARY**

**Aline Cantarotti**

Mestre em Estudos da Linguagem pela Universidade Estadual de Londrina – UEL

Professora da Universidade Estadual de Maringá – UEM

E-mail: [licialine@hotmail.com](mailto:licialine@hotmail.com) (Brasil)

**Fernanda Maria Alves Lourenço**

Mestranda em Estudos da Tradução pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Professora de Inglês do CEI - INTERARTE

E-mail: [feerfl@hotmail.com](mailto:feerfl@hotmail.com) (Brasil)

*Data de recebimento do artigo: 10/03/2012*

*Data de aceite do artigo: 01/05/2012*

## **UMA ABORDAGEM DE ENSINO/APRENDIZAGEM PARA O SECRETARIADO EXECUTIVO**

### **RESUMO**

O objetivo deste artigo é o de proporcionar aos professores e alunos de tradução no curso de Secretariado Executivo uma visão mais ampla acerca da abordagem de ensino/aprendizagem nessa área, apresentando primeiramente teorias e procedimentos da atividade tradutória e, em seguida, propondo-se uma sequência didática tendo como gênero utilizado para a prática da tradução os contratos empresariais. Sua relevância se dá devido ao fato de ser necessária uma abordagem de ensino específica de tradução que seja adequada às necessidades profissionais do secretário executivo, pois, devido a globalização, as empresas estão cada vez mais expandindo seus negócios para o exterior. Para isso, elas precisam da intermediação do profissional de secretariado que esteja capacitado a realizar traduções adequadas, já que uma tradução malsucedida pode comprometer toda a comunicação e trabalho de uma organização. A partir do plano de aula proposto, é possível demonstrar procedimentos para o ensino/aprendizagem de tradução que contribuam para uma sólida formação do secretário executivo especificamente em línguas estrangeiras e tradução, além de demonstrar a transformação do pensamento dos alunos sobre o conceito de tradução.

**Palavras-chave:** Tradução; Ensino/Aprendizagem de Línguas Estrangeiras; Secretariado Executivo.

### **AN APPROACH FOR TEACHING / LEARNING FOR THE EXECUTIVE SECRETARY**

### **ABSTRACT**

The purpose of this article is to provide students and teachers of translation in the undergraduate program in Executive Secretary a broader view about the teaching/learning approach in this area, first showing theories and procedures on the translation activity and then a didactic sequence is proposed using a business contract as the text genre for practice. Its relevance is due to the fact that a specific approach for teaching translation that fits the needs of the professional executive secretary is necessary, once due to globalization, companies are increasingly expanding their business overseas. In order to do so, they need the intermediation of the professional in the secretariat who is able to perform translations effectively, since an unsuccessful translation could compromise the entire communication and work of an organization. From the proposed lesson plan, it is possible to demonstrate procedures for the teaching/learning of translation which contribute to the strong formation of an executive secretary, specifically in foreign languages and translation, besides showing the transformation of the students' views over translation concepts.

**Keywords:** Executive Secretariat; Foreign Language Teaching/Learning; Translation Studies.

## **1 INTRODUÇÃO**

Com o advento da globalização, o mercado mundial tem estreitado cada vez mais suas relações, e em decorrência disso, a necessidade de o secretário executivo ter conhecimento de, no mínimo, duas línguas estrangeiras além da sua materna se torna cada vez mais exigida pelas organizações que mantêm relações exteriores ou internacionais.

Em consequência do quadro descrito acima, o secretário exerce o papel de facilitador da comunicação nas empresas, sendo ele o elo entre os clientes e diversos ramos de atividades da empresa, tendo como responsabilidade conhecer e primar pelo bom relacionamento com todos. Cabe ao secretário na sua atuação diária, realizar, eventualmente, negociações internacionais, ser intérprete e fazer versões e traduções de documentos, para que dessa forma consiga atender às necessidades de caráter internacional ao qual a empresa faz parte.

Diante disso, este artigo se insere no campo do ensino da atividade tradutória com ênfase para o secretariado. Levando em conta que os estudos de tradução são abordados em diversos âmbitos e que é necessário adequar seu ensino ao objetivo da área de aprendizagem, pretende-se mostrar, neste artigo, uma das abordagens de ensino que atendam às necessidades do Secretariado Executivo. Além disso, pretende-se também demonstrar a transformação do pensamento dos alunos acerca da atividade tradutória. A metodologia aqui escolhida foi a de tradução/versão de contratos e sua análise, uma atividade bastante pertinente dentro de uma organização que mantém negócios internacionais, a qual exige grande cuidado e atenção do secretário ao traduzir, para que não acarrete em transtornos interpretativos que possam comprometer seu trabalho e o da empresa. No curso de Secretariado, o maior foco de ensino/aprendizagem está ligado às línguas estrangeiras. Tendo em vista que os alunos aprendem os suportes teóricos e práticos para o uso dos idiomas, torna-se necessário que, no decorrer de sua formação, esse ensino se volte para o campo da tradução, uma função secretarial muito utilizada e, para a qual é necessário destinar um ensino exclusivo e com devida atenção, visto que o processo tradutório é deveras complexo.

Cabe aqui ressaltar que o objetivo deste artigo será o de demonstrar aos professores de línguas para o secretariado a possibilidade de conciliar a prática com a teoria da tradução a partir de uma perspectiva de aprendizagem colaborativa entre alunos e professor, usando os contratos empresariais como uma ferramenta auxiliadora para prática e análise. Dessa forma, estaremos contribuindo na formação do secretário enquanto tradutor, ajudando-o a concluir seu curso de graduação com um desenvolvimento mais sólido nesse âmbito.

## **2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PESQUISA: A VISÃO DOS ALUNOS SOBRE TRADUÇÃO**

Ressaltamos que este é um estudo pautado nas experiências da pesquisadora com uma turma de, aproximadamente, trinta alunos na disciplina intitulada Língua Inglesa IV: Tradução, no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Estadual de Maringá. Os alunos cursavam a última série do curso e, mesmo passando por três anos de estudos da língua inglesa, seu conhecimento linguístico era bastante heterogêneo. De qualquer forma, a perspectiva de ensino desta pesquisadora não era avaliá-los quanto ao conhecimento linguístico apresentado nas atividades tradutórias, mas, sim, quanto ao conhecimento adquirido sobre a abordagem tradutória, da qual necessitam para sua atuação como secretários executivos no mercado de trabalho.

Inicialmente, antes mesmo de partirmos para os estudos teóricos sobre tradução no decorrer da disciplina, as primeiras aulas foram pautadas no levantamento das impressões dos alunos sobre o ato tradutório. Em debates orais em sala de aula, o consenso existia nas seguintes ideias /pensamentos sobre o que é tradução:

- ‘O nível elevado de conhecimento linguístico e de vocabulário faz com que sejamos bons tradutores. Em outras palavras, aqueles que não possuem conhecimento linguístico avançado, não conseguirão ser bem-sucedidos nas atividades da disciplina.’
- ‘O conhecimento cultural também é importante. Quanto maior o conhecimento cultural (ter viajado para o exterior), maior serão as chances de atividades de tradução bem sucedidas.’
- ‘Tradutores online são sempre ruins.’
- ‘O bom dicionário, de qualidade, proporcionará chances de melhores traduções.’
- ‘Temos capacidade para traduzir, mas não para verter textos.’
- ‘Textos comuns serão mais fáceis dos que os técnicos, específicos.’
- ‘Só existe uma tradução adequada para cada termo.’
- ‘É sempre melhor você ler um texto original do que uma tradução.’
- ‘A boa tradução é a tradução fiel ao texto original.’

Essas impressões eram esperadas pela pesquisadora. Ela já havia escolhido textos a serem estudados no primeiro semestre da disciplina (aulas teóricas) que demonstrassem que tais asserções não eram totalmente verdadeiras.

Quando questionava os alunos, por exemplo, se sabiam como funcionava uma *machine translation* e seus mecanismos e procedimentos, os alunos desconheciam. Cerca de 10% deles já tinham tido a oportunidade de experimentar um *software* de tradução. Quase metade da sala já havia trabalhado em algum momento com textos simples para tradução em seus estágios ou locais de trabalho.

Tendo em vista as asserções acima e o consenso do pensamento inicial dos alunos quanto aos aspectos tradutórios, a pesquisadora conduziu suas aulas pautadas em textos e atividades que desconstruíssem tais conceitos para dar lugar a outros mais apropriados. Os resultados ao final do ano letivo foram satisfatórios. Demonstraremos alguns no decorrer deste estudo.

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

A prática tradutória, diferentemente da crença já estabelecida, é mais complexa do que parece. Ela não é uma simples transferência de palavras de uma língua para outra, pois, como confirma Eco (2007, p. 190):

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.

O significado de tradução utilizado neste artigo é o proposto por Albir (2001, p. 21) como “um processo interpretativo e comunicativo que consiste na reformulação de um texto com os meios de outra língua e que se desenvolve em um contexto social e com uma finalidade determinada”. Além disso, Bez (*apud* Moraes & Caselani, 2009, p. 45) aponta que “cada tradução exige do tradutor a capacidade de confrontar áreas específicas de duas línguas e duas culturas diferentes, e esse confronto é sempre único, já que suas variáveis são imprevisíveis e seus sentidos diversos”.

A inserção dessa definição condiz com a atividade tradutória exercida pelo secretário executivo, pois este deve se atentar ao contexto e a cultura do texto que irá traduzir, adequando sua tradução ao público-alvo, ou seja, a quem ela se destina, já que em uma organização todos dependem desse seu serviço.

O ato de traduzir realizado pelo secretário traz diversos benefícios à empresa onde é praticado, sendo um deles a sua contribuição para fomentar/desenvolver as negociações com o intuito de ampliar seus negócios, principalmente no que diz respeito ao âmbito internacional.

Byrne (2006) confirma esse princípio em seu texto intitulado *Technical translation: usability strategies for translating technical*, no qual ele aponta que a tradução técnica é uma das mais usadas no mundo, e que um dos motivos impulsionadores de tal feito tem sido o crescente foco das empresas no mercado internacional. É nesse contexto empresarial que a área do secretariado vem ganhando cada vez mais espaço e autonomia, “destacando-se pela sua habilidade de comunicação, principalmente a fluência em idiomas estrangeiros” (Moraes & Caselani, 2009, p. 45). Assim, torna-se evidente a necessidade de um ensino de tradução voltado ao secretariado que o prepare adequadamente às necessidades do mercado de trabalho.

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.

Uma dessas formas é dar ao aluno o suporte teórico sobre tradução e suas técnicas e, em seguida, aliá-lo à prática da tradução de textos que façam parte do ambiente secretarial, para que este se familiarize cada vez mais com um dos seus mais importantes instrumentos de trabalho: os documentos e as suas traduções/versões. Como exemplo, escolhemos um gênero de documento que será a proposta didática deste artigo: o contrato empresarial. Demonstraremos os procedimentos mais adiante.

Sobre a abordagem do ensino de tradução para a área secretarial, Alves, Magalhães e Pagano (2000) apontam que "a tradução requer uma formação e uma qualificação que fornecem ao tradutor as habilidades e conhecimentos suficientes para uma boa *performance*" (p. 14).

Diante disso, Cervo (2003 *apud* Costa, 2008, p. 31) destaca que é importante o professor, no ensino de tradução, ajudar o aluno

a conscientizar-se da necessidade de levar em conta os componentes situacionais, contextuais, bem como a intenção comunicativa do autor do texto original (informar, narrar, argumentar em favor ou contra algo, emocionar seu leitor etc.), na busca e seleção de formas apropriadas de expressão da tradução e da possibilidade de encontrar ou criar múltiplas formulações para expressar uma mesma intenção textual e comunicativa.

Ou seja, a tradução exige a combinação de conhecimentos linguísticos, culturais e situacionais, para que assim se constitua uma habilidade tradutória (Costa, 2008, p. 31).

Costa (2008) esclarece em sua pesquisa que a tradução é um meio que contribui para que o aluno aprenda a LE (Língua Estrangeira) e, ao mesmo tempo, ganhe maiores conhecimentos tanto linguísticos quanto culturais, inclusive de sua língua materna (LM). Dessa maneira, a LM deve ser usada como uma ponte para a LE, e não como uma barreira linguística. Por isso a importância do

professor usar a LM como uma aliada no ensino-aprendizagem, ou seja, como um suporte no aprendizado visto que “os alunos a ativam procurando uma tradução”. (Costa, 2008, p. 50)

Em relação à aprendizagem-colaborativa, a autora afirma que o ensino da tradução, quando bem empregado e dosado, ajuda no relacionamento aluno-professor, e “quando praticado em grupo, contribui para a percepção e apropriação ou reavaliação de conceitos linguísticos e psicopedagógicos, atitudes e posicionamentos ideológicos” (p. 37).

No desempenho de sua função como tradutor, o secretário passará por um caminho cheio de “armadilhas”, que poderão comprometer o produto final de sua tradução, caso não sejam tratadas com a devida atenção.

Rónai (1981) aponta que a maior causa para o tradutor cair nessas armadilhas é o fato de existir a errônea convicção de que para cada palavra da nossa língua existe uma correspondente em outra qualquer. Há, ainda, a crença de que apenas com o uso do dicionário o tradutor conseguirá realizar um bom trabalho. Dentre os exemplos citados pelo autor sobre as ciladas que existem na tradução, estão: a polissemia nas palavras, os falsos amigos, os homônimos, parônimos e os sinônimos. Tais ciladas podem acontecer em todo e qualquer texto a ser traduzido, não apenas em contratos empresariais. Porém, sendo a linguagem usada na construção dos textos de contratos não tão usuais no dia a dia, se torna imprescindível a redobrada atenção.

Para Alves, Magalhães e Pagano (2000) traduzir sempre envolve interpretações, escolhas e decisões que cabem ao tradutor. Portanto, cabe ao professor alertar os alunos sobre a existência das “armadilhas” da tradução e ajudá-los a desenvolver formas para a resolução de problemas. A essas formas denominamos “estratégias de tradução”. Com o uso dessas estratégias, o tradutor consegue atingir suas metas e produzir um texto traduzido com êxito.

Chesterm (1997 *apud* Branco, 2009, p. 192) define as estratégias de tradução como “um processo que oferece uma solução para um problema de tradução através de manipulação textual explícita”.

Em complemento, este mesmo autor (1998) é citado pelas autoras Alves, Magalhães e Pagano (2000) em que, segundo ele, “as estratégias são formas eficientes, apropriadas e econômicas de resolver um problema.”

Para Alves, Magalhães e Pagano (2000) existe “a necessidade de se formar e qualificar tradutores que fundamentem seu exercício da profissão em crenças adequadas e utilizem estratégias de resolução de problemas eficientes e com garantia”. Portanto, antes de tudo, é preciso que no ensino/aprendizagem se deixe clara ao aluno a existência de crenças errôneas, as quais podem



comprometer o sucesso de sua tradução.

Alguns exemplos de crenças que o aluno, tanto de Secretariado quanto de outros cursos nos quais a tradução é abordada, não deve acreditar: para traduzir é necessário somente ter um bom dicionário e o conhecimento da língua estrangeira; o tradutor deve ter morado em um país onde a língua estrangeira é falada; a tradução é uma arte para poucos.

Não iremos nos aprofundar em cada crença. Nosso intuito, *a priori*, é o de expor alguns exemplos a fim de que no ensino/aprendizagem eles não deixem de ser abordados. A maior tarefa do professor é a de desenvolver e aprimorar habilidades no aluno de secretariado para que este saia para o mercado de trabalho com um preparo mais amplo para exercer seu papel como tradutor em uma organização, e que não cometa erros de tradutores despreparados.

Algumas estratégias de tradução são adquiridas somente por meio da experiência, devido ao fato de ser um trabalho complexo e dinâmico que muda conforme o tipo de texto a ser traduzido. No entanto, existem outras que podem ser desenvolvidas ou aperfeiçoadas em exercícios dados em sala de aula.

Para Alves, Magalhães e Pagano (2000, pp. 39-40) “a consulta de textos paralelos na língua para qual se traduz é apenas uma das estratégias apontadas como forma de se buscar apoio para o processo tradutório, a fim de garantir uma tradução bem-sucedida”.

Além desse subsídio externo apresentado pelos autores supracitados, existe ainda a alternativa de se utilizar os recursos tecnológicos, como tradutores *online* e também aqueles desenvolvidos exclusivamente para tradutores profissionais, tendo como exemplos o Translog e o Trados. Alguns desses *softwares* são pagos, porém são mais confiáveis, em alguns momentos, que os tradutores *online*. Há ainda a possibilidade de se conversar com outros tradutores, trocar experiências, pois, às vezes, para uma determinada palavra que não for encontrado um significado, o outro poderá já ter feito algo parecido e o ajudar a resolver essa questão de tradução, visto que nos dias atuais está cada vez mais em evidência o exercício da prática tradutória em grupo.

Há, ainda, a importância da estratégia de ensino pautada no uso de sequências didáticas. O conceito de sequência didática é apresentado por Amaral (2010) como sendo:

um conjunto de atividades ligadas entre si, planejadas para ensinar um conteúdo, etapa por etapa. Organizadas de acordo com os objetivos que o professor quer alcançar para a aprendizagem de seus alunos, elas envolvem atividades de aprendizagem e de avaliação.

O uso do dispositivo Sequência Didática (SD), como proposto por Schnewly e Dolz (2004) para o ensino de gêneros orais e escritos tem o objetivo de auxiliar o aprendiz a dominar melhor um gênero, fazendo com que a aprendizagem de línguas (primeiras ou estrangeiras) ocorra em torno de



gêneros textuais que o aluno não domina ou o faz de maneira limitada. Propõe-se que o trabalho em torno de uma SD ocorra por meio de atividades que variem das mais complexas (primeira produção), para as mais simples (módulos) e retornem para atividades complexas (produção final). Considerando a reconhecida importância que as línguas estrangeiras (LEs) assumem como instrumentos de inserção social e, ainda, como veículos de acesso a diferentes culturas na sociedade contemporânea, evidencia-se sua importância também para o ensino de tradução.

Diante do exposto a respeito do ensino de tradução e suas abordagens de ensino para o secretariado, apresentaremos, na discussão, nossa sequência didática com o uso da tradução de contratos, visto que ela foi aplicada em sala de aula de secretariado.

#### **4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

A fim de contribuir com o método de ensino da tradução, aqui voltado para o secretariado, foi realizado um levantamento bibliográfico acerca dos autores que abordam a tradução, seu ensino, suas armadilhas e estratégias, assim como a formação do tradutor. Em seguida, realizou-se uma discussão com abordagem mais específica sobre nosso tema central: procedimentos de abordagem de textos a serem traduzidos/vertidos. Neste momento, demonstramos a proposta de uma sequência didática a qual foi dada em sala de aula de secretariado para contribuir na formação e desenvolvimento desse profissional enquanto tradutor.

Nosso estudo apresenta uma proposta de ensino que foi aplicada a alunos do quarto ano do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Estadual de Maringá. Nosso objetivo é, especialmente, fazer a sugestão de uma sequência didática com o uso do gênero de texto “contrato empresarial”. Os resultados obtidos após a aplicação do ciclo completo da sequência didática são apresentados a seguir.

#### **5 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Demonstramos, neste estudo, práticas e estratégias de tradução visando o ensino/aprendizagem para o secretariado através do processo tradutório de contratos. Apresentaremos, a seguir, um plano didático de ensino de tradução utilizando contratos

empresariais como gênero a ser traduzido/vertido, o qual poderá ser disseminado entre professores de tradução no curso de secretariado, demonstrando assim uma das possibilidades de se desenvolver a atividade tradutória voltada para o campo de atuação do secretário executivo.

Vale ressaltar que esta é apenas uma sugestão de plano de aula, o qual pode ser reformulado, modificado ou melhorado, dependendo do critério escolhido e/ou utilizado por cada docente.

A princípio, escolheu-se um modelo de contrato utilizado que pode ser usado para diferentes tipos de negócio. De acordo com Celani (1997, p. 153) “os professores e o material devem adaptar-se aos alunos para determinadas situações de ensino”, devido ao fato de que “textos autênticos, motivadores relacionados com os interesses e/ou necessidades dos alunos, tornam as aulas mais interessantes. O assunto do texto deve estar em harmonia com o conhecimento e a vivência do aprendiz”.

Assim, a escolha de contratos como forma de texto para aplicar a atividade tradutória ao invés de textos prontos oferecidos em livros didáticos, se deu pelo fato de serem documentos presentes no contexto profissional do secretário, que tem relação direta com a sua prática profissional, e dessa maneira contribuem com o desenvolvimento e aprimoramento de sua formação.

De acordo com Martins (2001, p. 62) contrato é “o acordo de duas ou mais pessoas para, entre si, constituir, regular ou extinguir uma relação jurídica de natureza patrimonial”. Tendo tal definição em vista, apresentamos excerto do modelo de contrato escolhido para uso na sequência didática a ser proposta a seguir.

**MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES**

**CONTRATANTE:** (Nome do Contratante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);1

**CONTRATADO:** (Nome do Contratado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);2

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

**DO OBJETO DO CONTRATO**

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato a prestação do serviço de (xxx) (Descrever pormenorizadamente o serviço, com todas as suas especificidades, incluindo dados técnicos que possam vir a influir no entendimento do contrato, e, se possível for, dados decorrentes de perícia realizada envolvendo as situações em que serão realizadas o serviço).

#### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Cláusula 2ª. O CONTRATANTE deverá fornecer ao CONTRATADO todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo, e a forma de como ele deve ser entregue.

Cláusula 3ª. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas na cláusula 6ª.

#### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Cláusula 4ª. É dever do CONTRATADO oferecer ao contratante a cópia do presente instrumento, contendo todas as especificidades da prestação de serviço contratada.

Cláusula 5ª. O CONTRATADO deverá fornecer Nota Fiscal de Serviços, referente ao(s) pagamento(s) efetuado(s) pelo CONTRATANTE.

#### **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Cláusula 6ª. O presente serviço será remunerado pela quantia de R\$ (xxx) (valor expresso), referente aos serviços efetivamente prestados, devendo ser pago em dinheiro ou cheque, ou outra forma de pagamento em que ocorra a prévia concordância de ambas as partes.

#### **DO INADIMPLEMENTO, DO DESCUMPRIMENTO E DA MULTA**

Cláusula 7ª. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

Parágrafo único. Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais e 20% de honorários advocatícios.

Cláusula 8ª. No caso de não haver o cumprimento de qualquer uma das cláusulas, exceto a 6ª, do presente instrumento, a parte que não cumpriu deverá pagar uma multa de 10% do valor do contrato para a outra parte

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Demonstramos, aqui, apenas a primeira página do modelo de contrato que pode ser usado. O documento pode ser autêntico ou confeccionado como modelo. Passaremos agora à apresentação da sugestão de sequência didática para a confecção de versão de contrato.

**ATIVIDADE A:** Abordagem de ferramentas a serem usadas durante o trabalho de versão.

A primeira atividade desenvolvida (sugestão de 2 horas-aula a 4 horas-aula) é a apresentação por parte do professor de ferramentas *online* que poderão ser usadas pelos alunos tanto em sala de aula quanto na vida profissional dos secretários.

Nesse momento, cabe ao professor fazer, previamente, uma busca dessas ferramentas *online*. Tais ferramentas referem-se a glossários já disponíveis, que podem ser acessados gratuitamente (neste caso, de termos jurídicos), tradutores *online*, listas de discussão especializadas, fóruns de discussão, dicionários *online* (bilíngues e monolíngues), busca de documentos paralelos (semelhantes ao que será vertido) para citar alguns.

Cabe também ao professor demonstrar, com esses recursos, as possíveis ciladas de tradução que podem ocorrer, usando palavras, frases, trechos de textos que podem, pelas máquinas, não se realizar como traduções/versões bem-sucedidas por estarem fora de contexto. O docente reforça, assim, que o olhar atento do tradutor é fundamental, não confiando de maneira cega nas ferramentas tão usuais dos dias de hoje.

Sugerimos, ainda, que tal atividade seja feita em um laboratório de informática, podendo cada aluno ter um computador conectado à internet, para que ele explore esses recursos e escolha aqueles com os quais irá trabalhar posteriormente. Tais escolhas são feitas de forma bem individual e particular e cada aluno trabalhará de acordo com suas habilidades ou necessidades. De qualquer forma, o uso de dicionários/glossários específicos impressos também são importantíssimos. Segue uma amostra de sugestão de *sites* com algumas ferramentas que podem ser apresentadas aos alunos:

<http://www.tradutores.com/tradutor/index.php/secao/dicionarios-online/>

(opções de dicionários, thesaurus etc.)

<http://www.sintra.org.br/site/index.php?p=c&id=33&codcat=19>

(links interessantes da página do SINTRA)

<http://www.btsglobal.com.br/dicionarios-on-line>

(sugestão de dicionários)

<http://dictionary.cambridge.org/> e <http://www.macmillandictionary.com/>

(Dicionário Monolíngue)

<http://lookwayup.com/free/dictionary.htm>

(Dicionários e ferramentas de tradução *online*)

<http://br.babelfish.yahoo.com/>

(Ferramenta de tradução *online* de *websites*)

Fonte: Elaborado pelas autoras.

**ATIVIDADE B:** Estudo/observação do documento a ser vertido.

Neste momento (sugestão de 2 horas-aula), os alunos fazem a exploração do documento a ser vertido em sua língua materna. Primeiramente, devem ler o documento em sua língua materna para compreender, de forma mais completa possível, as informações a serem vertidas para a língua estrangeira. É fato que, sem o entendimento do documento a ser vertido, os procedimentos e passos da atividade tradutória tornar-se-ão mais difíceis.

Após o entendimento do documento, os alunos devem iniciar a anotação dos termos que identificam como os mais problemáticos. Tendo isso em vista, devem já iniciar o levantamento de uma espécie de glossário dos termos daquele documento, os quais devem ser exaustivamente pesquisados para uso na versão final do documento vertido.

Desta etapa, demonstraremos exemplos deste tipo de levantamento. Os alunos destacaram os termos em vermelho, os quais consideravam possivelmente os de maior dúvida e aqueles que deveriam ser pesquisados de forma mais atenta:

**Exemplo I:**

**MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES**

**CONTRATANTE:** (Nome do Contratante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);1

**CONTRATADO:** (Nome do Contratado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);2

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se **regerá** pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

**DO OBJETO DO CONTRATO**

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato a prestação do serviço de (xxx) (Descrever **pormenorizadamente** o serviço, com todas as suas especificidades, incluindo dados técnicos que possam vir a influir no entendimento do contrato, e, se possível for, dados decorrentes de **perícia** realizada envolvendo as situações em que serão realizadas o serviço).

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Cláusula 2ª. O CONTRATANTE deverá fornecer ao CONTRATADO todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita **consecução** do mesmo, e a forma de como ele deve ser entregue.

Cláusula 3ª. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas na cláusula 6ª.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Cláusula 4ª. É dever do CONTRATADO oferecer ao contratante a cópia do presente **instrumento**, contendo todas as especificidades da prestação de serviço contratada.

Cláusula 5ª. O CONTRATADO deverá fornecer **Nota Fiscal de Serviços**, referente ao(s) pagamento(s) efetuado(s) pelo CONTRATANTE.

#### **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Cláusula 6ª. O presente serviço será remunerado pela quantia de R\$ (xxx) (valor expresso), referente aos serviços efetivamente prestados, devendo ser pago em dinheiro ou cheque, ou outra forma de pagamento em que ocorra a prévia concordância de ambas as partes.

#### **DO INADIMPLEMENTO, DO DESCUMPRIMENTO E DA MULTA**

Cláusula 7ª. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

Parágrafo único. Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais e 20% de honorários advocatícios.

Cláusula 8ª. No caso de não haver o cumprimento de qualquer uma das cláusulas, exceto a 6ª, do presente instrumento, a parte que não cumpriu deverá pagar uma multa de 10% do valor do contrato para a outra parte.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

#### **Exemplo II:**

#### **MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES**

**CONTRATANTE:** (Nome do Contratante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);

**CONTRATADO:** (Nome do Contratado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade n. (xxx), CPF n. (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n. (xxx), bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

#### **DO OBJETO DO CONTRATO**

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato a prestação do serviço de (xxx) (Descrever pormenorizadamente o serviço, com todas as suas especificidades, incluindo dados técnicos que possam vir a influir no entendimento do contrato, e, se possível for, dados decorrentes de perícia realizada envolvendo as situações em que serão realizadas o serviço).

#### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Cláusula 2ª. O CONTRATANTE deverá fornecer ao CONTRATADO todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo, e a forma de como ele deve ser entregue.

Cláusula 3ª. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas na cláusula 6ª.

#### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Cláusula 4ª. É dever do CONTRATADO oferecer ao contratante a cópia do presente instrumento, contendo todas as especificidades da prestação de serviço contratada.

Cláusula 5ª. O CONTRATADO deverá fornecer Nota Fiscal de Serviços, referente ao(s) pagamento(s) efetuado(s) pelo CONTRATANTE.

#### **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Cláusula 6ª. O presente serviço será remunerado pela quantia de R\$ (xxx) (valor expresso), referente aos serviços efetivamente prestados, devendo ser pago em dinheiro ou cheque, ou outra forma de pagamento em que ocorra a prévia concordância de ambas as partes.

#### **DO INADIMPLEMENTO, DO DESCUMPRIMENTO E DA MULTA**

Cláusula 7ª. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

Parágrafo único. Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais e 20% de honorários advocatícios.

Cláusula 8ª. No caso de não haver o cumprimento de qualquer uma das cláusulas, exceto a 6ª, do presente instrumento, a parte que não cumpriu deverá pagar uma multa de 10% do valor do contrato para a outra parte.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Se a escolha for desenvolver tal atividade em duplas, neste momento também é necessário que os pares conversem e decidam os termos a serem usados, compilando-os em um glossário. Cabe ao professor auxiliá-los não apenas corrigindo os termos, mas especialmente, direcionando-os às melhores estratégias e caminhos para o desenvolvimento da tradução.

#### **ATIVIDADE C: Confeção da versão do contrato.**

Esta atividade pode levar quantas aulas forem necessárias. Pode ser feito também um recorte do contrato, não sendo necessária sua versão completa.

Os alunos podem trabalhar em pares ou individualmente. Se em pares, poderão fazer a versão de partes diferentes do contrato. Neste caso, será necessária a troca de suas partes para revisão por parte do seu colega. Se ainda houver partes que suscitaram dúvidas ou que necessitam ser discutidas, deverão fazer tal discussão para que se chegue a um consenso. Se individualmente, de qualquer forma, o papel de um colega externo se torna fundamental como revisor. Na área de tradução, sempre contamos com a colaboração de revisores. O revisor pode direcionar o tradutor a um outro olhar sobre o documento traduzido.



Nesta etapa de versão do texto propriamente dita, os alunos devem sempre recorrer a todas as ferramentas possíveis, *online* ou não, esgotando-as. Devem, também, recorrer sempre ao professor de modo a verificar se suas estratégias e procedimentos escolhidos estão sendo direcionados de maneira correta e eficiente.

Exemplos:

**Exemplo I:**

**LAYOUT OF SERVICES CONTRACT  
SERVICES CONTRACT  
IDENTIFICATION OF THE CONTRACTING PARTIES**

**CONTRACTOR PARTY:** (Name of the Contractor Party), (Nationality), (Marital Status), (Profession), (Social Security Number), (Identification Document), living on the county (xxx), on the Street (xxx), n. (xxx), neighborhood (xxx), Zip Code(xxx), City (xxx), State (xxx).

**CONTRACTED PARTY:** (Name of the Contracted Party), (Nationality), (Marital Status), (Profession), (Social Security Number), (Identification Document), living on the county (xxx), on the Street (xxx), n. (xxx), neighborhood (xxx), Zip Code(xxx), City (xxx), State (xxx).

The parties identified above have, among themselves, in witness whereof this Services Contract which will be ruled by the following clauses and price conditions, form and payment terms described herein.

**THE OBJECT OF THE CONTRACT**

Clause 1. The object of this contract is to hire the service (xxx) (Describe in detail the service, with all its specifics, including technical data that may influence the understanding of the contract, and if possible, data arising from specialized inspection developed concerning situations where the service will be done).

**OBLIGATIONS OF CONTRACTOR**

Clause 2. The CONTRACTOR PARTY shall provide to the CONTRACTED PARTY all pieces of information which are necessary to conduct the service, specifying the details to achieve the perfect execution, and the way how it shall be delivered.

Clause 3. The CONTRACTOR PARTY shall pay for the service according to the conditions set out in clause 6.

**OBLIGATIONS OF CONTRACTOR**

Clause 4. The duty of the CONTRACTED PARTY is to provide a copy of this instrument to the CONTRACTOR PARTY, containing all the specifics of the contracted service.

Clause 5. The CONTRACTED PARTY shall provide Services Invoice, for the payment made by the CONTRACTOR PARTY.

**PRICE AND PAYMENT TERMS**

Clause 6. This service will be paid by the amount of R\$ (xxx) (value expressed), regarding the services actually rendered, and must be paid in cash or check, or other form of payment in which there is prior agreement of both parts.

**THE DEFAULT, THE BREACH, AND THE FINE**

Clause 7. In case of default by the CONTRACTOR PARTY of the service payment, shall focus on the value stipulated hereby, pecuniary fine of 2%, interest on arrears of 1% per month and monetary indexation.

**SOLE PARAGRAPH.** In case of judicial collection, shall be added procedural costs and 20% of attorney's fees.

Clause 8. In case of noncompliance with any clause of this contract, aside from the clause 6, the part that failed must pay a fine of 10% of the contract to another party.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### **Exemplo II:**

#### **CONTRACT SAMPLE FOR PROVISION OF SERVICES PROVISION OF SERVICES CONTRACT IDENTIFICATION OF THE PARTIES**

**BUYER:** (name of the buyer), (nationality), (marital status), (profession), ID number: (xxx), social security number (xxx), resident and domiciled in the street (xxx), number (xxx), neighborhood (xxx), zip code(xxx), city(xxx), state(xxx); 1

**SERVICE PROVIDER:** (name of the service provider), (nationality), (marital status), (profession), ID number: (xxx), social security number (xxx), resident and domiciled in the street (xxx), number (xxx), neighborhood (xxx), zip code(xxx), city(xxx), state(xxx); 2

The parties above mentioned have, among them, fair and agreed the current Provision of Services Contract, which will be governed by the following terms and by the prices conditions, form and terms of payment described here.

#### **ABOUT THE OBJECT OF THE CONTRACT**

Term 1: It is the object of this contract the provision of services of (xxx) (describe particularly the services, with all the specificities, including technical data that may influence in the understanding of the contract, and, if possible it is, inspection result data involving the situations where the services will be held.

#### **DUTIES OF THE BUYER**

Term 2: THE BUYER will have to provide for the SERVICE PROVIDER all the required information for the execution of the service, specifying all the details needed for the perfect attainment of it, and the form it should be delivered.

Term 3: THE BUYER should make the payment based in the forms and conditions established in term 6.

#### **DUTIES OF THE SERVICE PROVIDER**

Term 4: It is the duty of the SERVICE PROVIDER to offer to the contractor the copy of this instrument, having all the specificities of the provision of service.

Term 5: THE SERVICE PROVIDER should provide invoice of the services, concerning the payments made by the BUYER

#### **ABOUT THE PRICES AND CONDITIONS FOR PAYMENT**

Term 6: The present service will be paid by the amount of (xxx) (expressed value), concerning the services actually done, it should be paid with cash or pay-check, or other form of payment that is agreed among the parties.

**ABOUT THE DEFAULT, THE BREACH AND THE FINE**

Term 7: In case of default by the BUYER part regarding the service done, it should be reflected in the value of this contract, pecuniary fine of 2%, interest of 1% by month plus restatement.

In case of legal collection, court costs should be add 20% of attorney's fee.

Term 8: In case of non-compliance of any terms, except term 6, of this contract, the part which have not accomplished what it must pay a fine of 10% of the amount, established for the service provider, for the other part.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

**ATIVIDADE D:** Revisão dos trabalhos/direcionamentos para a confecção do documento final.

Neste momento, o professor pode usar um dos encontros em sala para direcionar uma discussão em grupo. Nesta discussão, o foco será o sucesso (ou insucesso) dos recursos utilizados, descobertas feitas no processo tradutório, trocas de experiência entre os pares ou outro pertinente ao contexto.

Além disso, poderá também haver troca dos documentos vertidos, para que todos possam melhorar seus trabalhos para encaminhamento da versão final, aquela que seria hipoteticamente entregue ao cliente final.

**ATIVIDADE E:** Retorno por parte do professor dos trabalhos/nova análise por parte dos alunos de sua versão final.

Aqui, podemos dar dois direcionamentos: primeiramente, que os alunos retomem os trabalhos feitos e que analisem se mudariam ou não suas escolhas, se fariam algo de forma diferente. Este segundo ou novo olhar sobre os trabalhos por parte do tradutor é imprescindível para que ele se conscientize cada vez mais de sua tarefa tradutória. É a partir desta atividade que ele se tornará cada vez mais crítico sobre seu trabalho e deve ser constantemente incentivado a fazer este procedimento. Posterior a essa abordagem, o professor poderá oferecer sua avaliação, um retorno e uma opinião mais crítica de avaliação. A soma de ambos os procedimentos se faz primordial para o desenvolvimento de futuros tradutores.

Temos a certeza de que o ir e vir de dúvidas, angústias, receios, acertos, descobertas e muitos outros aspectos e sentimentos serão constantes em sala de aula, assim como o é na vida do tradutor. Tal fato é inerente ao indivíduo que se dispõe a trabalhar com atividades tradutórias. De qualquer forma, consideramos a sala de aula como um ambiente enriquecedor e apropriado para que esta atividade se faça presente. A intenção é que tais procedimentos e atividades supracitadas, em forma de uma sequência didática, a qual fecha seu ciclo com olhares de avaliação, possam ser

usadas, não apenas com o gênero de documento aqui escolhido, mas com outros do ambiente secretarial, desde que feitos os devidos ajustes para tal uso.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este artigo apresenta uma sugestão de plano de aula, com uso do desenvolvimento de uma sequência didática, para o ensino de tradução com foco na formação em Secretariado Executivo. Primeiramente, foram apresentados conceitos e técnicas referentes à tradução e, em seguida, foram demonstradas formas de empregar suas teorias para o ensino/aprendizagem especificamente para o desenvolvimento do futuro profissional da área secretarial.

Conforme Moraes e Caselani (2009) expõem em seu trabalho, o profissional de secretariado executivo enfrenta dificuldades em relação à compreensão e tradução de textos. Portanto, através do exposto no referencial teórico deste trabalho, há a intenção de demonstrar a devida importância e atenção que se deve dar tanto ao processo tradutório quanto ao seu ensino em sala de aula, visando contribuir para um ensino de tradução em secretariado que instrua os alunos através de uma estreita relação entre teoria e prática.

No decorrer do estudo, objetivou-se ainda mostrar que a atividade tradutória não é tão simples quanto parece, constituindo-se em um conjunto de etapas, conforme exposto na discussão, sendo que para se obter uma tradução de forma eficaz, não se deve pular nem extinguir nenhuma delas.

Além disso, essa atividade requer, além de um bom dicionário, uma reunião de requisitos básicos que são conhecimentos linguísticos e culturais tanto da língua materna quanto da língua estrangeira, os quais devem ser desenvolvidos e aprimorados dentro da sala de aula, uma vez que esse ambiente se torna primordial para o enriquecimento do desenvolvimento da atividade tradutória.

Buscou-se também, chamar atenção para as implicações que podem ser acarretadas devido ao despreparo do docente no ensino da tradução, pois erra aquele que pensa que qualquer profissional, desde que tenha conhecimento de idiomas, pode realizar uma tradução. Não deve se aceitar que o fato de o secretário ser fluente em línguas estrangeiras o torna de imediato um tradutor; é preciso que ele tenha um embasamento teórico adequado ao seu contexto para assim ser dado um suporte na sua prática tradutória.

O conteúdo aqui exposto propôs incitar uma reflexão acerca dos benefícios trazidos por uma abordagem de ensino/aprendizagem de tradução adequada aos objetivos profissionais do futuro secretário. Este, ao ter contato com experiências de tradução em sala de aula voltadas para o seu contexto profissional, terá mais chances de se inserir no mercado, apresentando esse diferencial para “se destacar no mercado de trabalho, que está se tornando cada vez mais competitivo devido à grande procura por profissionais competentes, perceptivos, capacitados e dotados de aptidões variadas, capazes de se adaptar às exigências do mercado”. (Moraes & Caselani, 2009, p. 62)

Dessa maneira, foi a partir do conjunto de atividades, ou seja, da sequência didática, apresentado em torno do gênero textual “contrato” que se pretendeu deixar claro como o professor pode enriquecer suas aulas, assim como o aprendizado do aluno de Secretariado, e ao mesmo tempo direcioná-las à função do secretário como tradutor, apresentando textos que farão parte da realidade desse profissional. Um dos objetivos específicos dos cursos de Secretariado é justamente o de formar profissionais capacitados e preparados para atuar em um mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo.

Por fim, destacamos a importância do olhar do docente em língua estrangeira para atividades direcionadas ao desenvolvimento de habilidades tradutórias em seus alunos, com foco na área secretarial, objetivando a contextualização desta atividade de forma a aguçar cada vez mais o olhar e atenção do futuro profissional de secretariado em formação.

## **REFERÊNCIAS**

- Albir, Amparto Hurtado. (2005). A aquisição da competência tradutória: aspectos teóricos e didáticos. In: ALVES, Fabio; Magalhães, Célia & Pagano, Adriana. Competência em tradução: cognição e discurso. Belo Horizonte: UFMG, pp.19-57.
- Alves, Fabio; Magalhães, Célia & Pagano, Adriana. (2000) Traduzir com autonomia. São Paulo: Contexto.
- Amaral, Heloísa. Sequência didática e ensino de gêneros textuais. 2010. Disponível em: [http://www.escrevendo.cenpec.org.br/ecf/index.php?option=com\\_content&task=view&id=183&Itemid=57](http://www.escrevendo.cenpec.org.br/ecf/index.php?option=com_content&task=view&id=183&Itemid=57). Acesso em: 9 set,2011.
- Branco, Sinara de Oliveira. (2009) Teorias da tradução e o ensino de língua estrangeira. Revista Horizontes de Língua Aplicada, vol. 8, n.2, pp. 185-199.

- Byrne, Jody. (2006). *Technical translation: usability strategies for translating technical documentation*. Netherlands: Springer.
- Celani, M. A. (1991) Afinal, o que é linguística aplicada. *In: Zanutto Paschoal, M. S. & Celani, M. A. (orgs.) Linguística aplicada: da aplicação da linguística à linguística transdisciplinar*. São Paulo: Educ, pp. 15-23.
- Costa, Ana Paula Alves Torres da.(2008). *Traduzir para comunicar: a tradução como componente no ensino-aprendizagem de inglês como língua estrangeira*. 195p. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada). Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução da Universidade de Brasília.
- Eco, Umberto. (2007) *Quase a mesma coisa*. Rio de Janeiro: Record.
- Martins, Fran. (2001) *Contratos e obrigações comerciais*. 15a ed. Rio de Janeiro: Forense.
- Moraes, Gisele Benck de & Caselani, Natália Kunz. (2009). O profissional de secretariado e a tradução de textos técnicos. *Secretariado Executivo em Revist@*. n. 5, pp. 44-63.
- Schneuwly, Bernard & Dolz, Joaquim. (2004). *Gêneros orais e escritos na escola*. Trad. de Rojane Rojo e Gláís Cordeiro. Campinas, SP. Mercado das Letras.
- Rónai, Paulo. (1981). *A tradução vivida*. 2a ed. Texas: Nova Fronteira.