

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ALINE CRISTINA MEDEIROS

**SECRETARIADO EXECUTIVO E A TRADUÇÃO: IDENTIFICANDO
OS GÊNEROS ESCRITOS MAIS TRADUZIDOS NA REGIÃO SUL DE
SANTA CATARINA**

CRICIÚMA

2011

ALINE CRISTINA MEDEIROS

**SECRETARIADO EXECUTIVO E A TRADUÇÃO: IDENTIFICANDO OS GÊNEROS
ESCRITOS MAIS TRADUZIDOS NA REGIÃO SUL DE SANTA CATARINA.**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof^a Mestre Maria Cristina Keller Frutuoso

CRICIÚMA

2011

ALINE CRISTINA MEDEIROS

**SECRETARIADO EXECUTIVO E A TRADUÇÃO: IDENTIFICANDO OS GÊNEROS
ESCRITOS MAIS TRADUZIDOS NA REGIÃO SUL DE SANTA CATARINA.**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof^a Mestre Maria Cristina Keller Frutuoso

Criciúma, 28 de novembro de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Mestre Maria Cristina Frutuoso Keller - UNESC – Orientadora

Prof^a Especialista Dóris de Oliveira Guglielmi - UNESC

Prof^a Especialista Jucélia da Silva Abel - UNESC

Dedico este trabalho à minha família, que sempre esteve ao meu lado em todos os momentos, fossem eles de alegria ou tristeza, me dando apoio, carinho e compreensão.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por ter me dado a vida e me proporcionar oportunidades maravilhosas.

À minha mãe, que em todos os momentos lutou para que eu pudesse realizar com êxito esta e todas as etapas de minha vida, dedicando toda a sua atenção, amor e carinho.

À minha família, que sempre esteve ao meu lado.

À minha orientadora Maria Cristina Keller Frutuoso, por seu acompanhamento, dedicação e empenho em me ajudar a concluir este projeto.

Agradeço às minhas colegas de classe que me acompanharam durante esses quatro anos.

Aos meus amigos que sempre me incentivaram e por estarem sempre presentes na minha caminhada.

E agradeço, por fim, às minhas amigas Denise Michels Eyng, Diane Machado, Janine Votre Guidi, Marília De Bona Zisinio e Sabrina Romagna Bortolotto, por sempre me incentivarem e me apoiarem nos momentos mais difíceis; por compartilharem momentos de alegria e felicidade durante esses quatro anos de graduação.

"Para realizar grandes conquistas, devemos não apenas agir, mas também sonhar; não apenas planejar, mas também acreditar."

Anatole France

RESUMO

A presente pesquisa é um estudo sobre a incidência de gêneros textuais na tradução de documentos empresariais. Esclarecer-se-á, por meio da teoria o papel desempenhado pela Secretária Executiva, o perfil desse profissional, bem como a tradução e versão de documentos da área empresarial. Esta pesquisa teve como objetivo principal identificar quais gêneros textuais são mais traduzidos por profissionais de Secretariado Executivo da região de Criciúma. São ainda objetivos deste estudo, constatar a frequência de documentos versados do português para o inglês e a tradução, para o português, e os assuntos mais recorrentes nas traduções. Para desenvolver este estudo foi utilizada uma pesquisa bibliográfica e um questionário com seis (6) perguntas, sendo duas (2) fechadas e quatro (4) semi estruturadas. O questionário foi enviado às graduadas do curso de Secretariado Executivo da UNESC de 2009 e 2010. Por meio dos resultados obtidos com a revisão bibliográfica e com a análise dos dados verificou-se que a tradução permeia mais as atividades dos sujeitos envolvidos do que a versão, e o gênero e-mail é o mais traduzido, sendo que o assunto mais recorrente é sobre viagens.

Palavras-chave: Tradução.Gêneros Textuais.Secretária Executiva.Inglês.Empresa.

ABSTRACT

This is a study about the frequency of text genres in translation of business documents. The role of the executive secretary and the profile of this professional will be clarified by theory, as well as the translation and version of business documents. This research aimed at identifying which text genres are the most translated by executive secretaries in Criciúma's region. To find the frequency of versed documents from Portuguese to English and the translation to Portuguese are also purposes of this study. To carry out this study a literature review was done and a questionnaire with six (6) questions, two (2) closed and four (4) semi-structured was used. The questionnaire was sent to the graduates of Executive Secretary Course at UNESC in the period between 2009 and 2010. Results show that the translation occurs more frequently in the activities of subjects involved than the version, being the e-mail genre, the most translated, and travels, the most recurrent issue.

Keywords: Translation.Text genres.Executive Secretary.English.Companies.

RESUMEN

La presente investigación es un estudio sobre la incidencia de los géneros textuales en la traducción de documentos empresariales. Aclarará por medio de teoría el papel de la Secretaria Ejecutiva, el perfil de esta profesional, así como la traducción y la versión de documentos empresariales. Esta investigación tiene como objetivo principal investigar cuáles géneros textuales son más traducidos por profesionales de Secretariado Ejecutivo de la región de Criciúma. También son objetivos de este estudio, verificar la frecuencia de documentos versados del portugués al inglés, la traducción al portugués, y los temas más recurrentes en la traducción. Para desarrollar este estudio, se utilizó una búsqueda bibliográfica y un cuestionario con seis (6) preguntas, dos (2) cerradas y cuatro (4) semi- estructuradas. El cuestionario fue enviado a las Secretarías Ejecutivas ya recibidas en la UNESCO entre 2009 y 2010. Por medio de los resultados bibliográficos obtenidos y análisis de los datos se compruebe que la traducción permea más las actividades sujetos involucrados que la versión, y el género *e-mail* es más traducido, siendo que los asuntos más recurrentes son sobre viajes.

Palavras-clave: Traducción. Géneros Textuales. Secretaria Ejecutiva. Inglés. Empresa.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Frequência da tradução de documentos para o Português.....	24
Figura 2 – Gêneros textuais mais recebidos em Inglês.....	25
Figura 3 – Assuntos recebidos via e-mail.....	26
Figura 4 – Frequência que versa do Português para o Inglês.....	27
Figura 5 – Quais os gêneros textuais mais versados.....	28
Figura 6 – Especifique a finalidade do e-mail versado.....	29

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Frequência da tradução de documentos para o Português.....	24
Tabela 2 – Gêneros textuais mais recebidos em Inglês.....	25
Tabela 3 – Assuntos recebidos via e-mail.....	26
Tabela 4 – Frequência que versa do Português para o Inglês.....	27
Tabela 5 – Quais os gêneros textuais mais versados.....	28
Tabela 6 – Especifique a finalidade do e-mail versado.....	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LE - Língua Estrangeira

LI - Língua Inglesa

UNESC - Universidade do Extremo Sul Catarinense

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 TEMA.....	15
1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA	16
1.3 PROBLEMA.....	16
1.4 OBJETIVOS	16
1.4.1 Objetivo geral.....	16
1.4.2 Objetivos específicos.....	16
1.5 JUSTIFICATIVA.....	17
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	18
2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	18
2.2 IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	20
2.3 A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	21
2.4 TRADUÇÃO	22
2.5 GÊNEROS TEXTUAIS	23
2.6 EMENTAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	26
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	27
3.1 MÉTODO E CIÊNCIA	27
3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA.....	28
3.2.1 Pesquisa bibliográfica	28
3.2.2 Pesquisa descritiva	29
3.2.3 Pesquisa qualitativa e quantitativa	29
3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA	30
3.4 INSTRUMENTO DA COLETA DE DADOS	30
3.5 PROCESSO DA COLETA DE DADOS	31
3.6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	31
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	32
4.1 ANÁLISE GERAL DOS RESULTADOS DA PESQUISA APLICADA.....	39
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
APÊNDICE	44

APÉNDICE A	45
------------------	----

1 INTRODUÇÃO

Com a crescente infiltração do mercado brasileiro em países estrangeiros vê-se a importância e a necessidade de um aprimoramento e desempenho da língua inglesa para uma melhor apresentação e aceitação de nossos produtos no comércio exterior.

Muitos profissionais de secretariado executivo trabalham em empresas que fazem a importação e exportação de seus produtos, muitos destes formados pela Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, como o curso forma profissionais capacitados para terem o inglês fluente, muitos necessitam fazer a tradução de documentos de suas organizações.

Este estudo caracteriza-se em identificar quais são os gêneros textuais mais recorrentes na tradução da versão Inglês para o Português e na versão de Português para Inglês por profissionais de secretariado, cujo problema encontrado refere-se à grande demanda das empresas da região de Criciúma no que diz respeito à exportação e importação de seus produtos, na parte referente ao uso fluente da língua inglesa para emissão de documentos empresariais.

A região de Criciúma vem crescendo rapidamente, muitas empresas têm se destacado pela qualidade de seus serviços e de seus produtos fabricados, surgindo assim, a necessidade de se expandir não só no Brasil, mas, também em países estrangeiros, pois há muitas décadas os produtos estrangeiros fazem parte da realidade do povo brasileiro.

Desta forma, o uso fluente da língua inglesa torna-se uma necessidade para o bom desempenho das atividades exercidas pelo profissional de secretariado executivo, na parte referente à tradução de documentos, na leitura de correspondências recebidas e expedidas, em contratos etc.

A metodologia utilizada nesta pesquisa caracteriza-se em bibliográfica, descritiva, qualitativa e quantitativa.

Portanto, o profissional de Secretariado Executivo deve ter em mente que a fluência da língua Inglesa não deve apresentar dúvida interpretação, pois existe um alto custo nessa relação e o cancelamento de contratos pode ocasionar grandes prejuízos para as empresas importadoras/exportadoras da região de Criciúma.

Por meio da revisão bibliográfica e análise dos questionários espera-se compreender a forma como o inglês é utilizado nas empresas na tradução e escrita

de documentos empresariais. Espera-se ainda verificar a incidência dos gêneros textuais nas organizações, como: email, memorando, contrato e minutas.

Propõe-se também, analisar os assuntos mais recorrentes na transição do Inglês/ Português e Português/Inglês.

A estrutura desse trabalho será a seguinte: o capítulo 1 é destinado à introdução da pesquisa.

O capítulo 2 será a fundamentação teórica, dividida nas seguintes seções: “O Profissional de Secretariado Executivo” que enfatizará as técnicas destinadas as suas funções no âmbito empresarial. A seção seguinte relatará “Importação e Exportação”. Visando o crescimento de produtos importados e exportados na região de Criciúma. Em seguida, a seção “A importância da língua inglesa para o profissional de Secretariado Executivo” buscará esclarecer como o domínio do inglês é importante no trabalho, sendo que com o aumento da transição empresarial entre os países se faz necessário a fluência da língua inglesa para que o trabalho ocorra da melhor maneira possível. A seção “Tradução” comentará o auxílio da tecnologia na tradução de documentos empresarias, bem como, a importância do domínio de uma segunda língua, principalmente para fins comerciais. Na penúltima seção do capítulo 2 “Gêneros Textuais” se observará as características de cada gênero e a sua importância no âmbito empresarial. E por fim a última seção “Ementas do curso de Secretariado Executivo” destina-se a relatar a utilização do inglês para formação profissional.

O capítulo 3 apresentará os “Procedimentos Metodológicos”. Nesta parte se observará a metodologia utilizada neste estudo e o procedimento da pesquisa.

A “Apresentação e Análise de Dados” utilizará os questionários para confronto com a teoria obtida na fundamentação teórica. A análise ocorrerá por meio de questionários com secretárias executivas formadas no curso de Secretariado Executivo da UNESC - Universidade do Extremo Sul Catarinense.

As “Considerações Finais” serão o último tópico deste TCC.

Ao final desse trabalho espera-se que o leitor compreenda a importância do domínio de uma segunda língua, principalmente o inglês para relações internacionais entre as empresas.

1.1 TEMA

Tradução e versão nas empresas da região de Criciúma.

1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Identificar quais os tipos de documentos em Inglês são traduzidos para o Português e versados em Inglês com maior frequência nas empresas da região de Criciúma.

1.3 PROBLEMA

Muitas empresas da região do Sul de Santa Catarina exportam seus produtos para países que usam o inglês como língua oficial, sendo assim, existe a necessidade da tradução tanto de documentos que essas empresas emitem quanto os que recebem. Partindo da premissa, de que a tradução faz parte de uma das habilidades que o profissional de Secretariado Executivo deve ter e que a Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC forma secretárias para atuarem na região, busca-se identificar quais os gêneros textuais são mais traduzidos em empresas da região para que, a partir desta pesquisa, a disciplina de Inglês Técnico do curso de Secretariado Executivo possa ter subsídios sobre quais gêneros textuais devem ter ênfase nas ementas das disciplinas de Língua Inglesa. Qual a importância da língua estrangeira na tradução e versão de documentos empresariais?

1.4 OBJETIVOS

Os objetivos a serem alcançados para a realização desta pesquisa estão relacionados a seguir:

1.4.1 Objetivo geral

Identificar quais são os gêneros textuais mais recorrentes na tradução da língua Inglesa para o Português e na versão de Português para Inglês por profissionais de secretariado da região de Criciúma.

1.4.2 Objetivos específicos

- Categorizar os tipos de documentos que são traduzidos do Inglês para o Português;
- Identificar os documentos que são versados em Inglês com maior frequência;
- Analisar as ementas do curso de secretariado executivo em relação à tradução e versão de documentos pertinentes ao profissional de secretariado;
- Identificar se os gêneros textuais mais traduzidos pelos sujeitos da pesquisa permeiam as ementas do curso.

1.5 JUSTIFICATIVA

Com o crescente aumento dos acordos entre os países, o Brasil teve um grande desenvolvimento econômico, tecnológico e cultural. Assim, deixou de ser visto como um país subdesenvolvido, pois a economia deu um salto enorme fazendo com que muitas empresas de pequeno e médio porte conseguissem exportar seus produtos.

No sul de Santa Catarina, muitas dessas empresas passaram de pequeno e médio porte a grandes exportadoras alavancando gradativamente a economia da região e atraindo cada vez mais a atenção de empresas estrangeiras.

A economia da região sul está em um patamar elevado, e os produtos aqui fabricados estão tendo boa aceitação nos países estrangeiros, desta forma, as empresas que exportam têm a necessidade de fazer a tradução de todo tipo de documento que entra e sai da empresa.

Diante da importância de como são vistos os produtos brasileiros no exterior faz-se necessário um estudo aprofundado sobre quais tipos de documentos que são mais utilizados em empresas da região do sul de Santa Catarina para que sirva de arcabouço para professores do curso de Secretariado Executivo, já que o referido apresenta a disciplina de Língua Inglesa em todos os semestres.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Considerando a significativa importância da LI no contexto empresarial se faz necessário a discussão sobre tradução e versão de documentos empresariais nas relações internacionais de empresas, especificamente na região de Criciúma.

Sabe-se que o crescimento das relações internacionais entre as organizações é cada vez mais crescente. E, o inglês é a língua mais utilizada nessas relações, seja no exterior, ou aqui no Brasil. Assim se faz necessário discutir sua relevância no setor empresarial bem como os envolvidos diretamente os profissionais de Secretariado Executivo. Pois cabe a esses profissionais o contato com estrangeiros e desenvolvimento da correspondência de sua empresa. Deste modo, o estudo de línguas estrangeiras se faz imprescindível na formação desse profissional. Nas seções seguintes discutir-se-á o papel do profissional de Secretariado Executivo, a tradução e versão de documentos empresariais, bem como, os gêneros textuais mais utilizados nessa prática.

2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

De acordo com Medeiros e Hernandes (2004), a origem do secretariado não é muito conhecida, o que se diz é que Eva foi a primeira das secretárias, outros ainda afirmam que a primeira secretária assessorou Napoleão Bonaparte, ou ainda conta-se que a primeira secretária assessorou a Rainha Vitória. Contudo pesquisas históricas apontam que os primeiros secretários foram os escribas, juntamente com os povos que desenvolveram a escrita e o comércio.

Assim, de acordo com Rocha e Sabino (2004), os primeiros secretários da história foram os escribas, e por serem de uma classe muito importante da Era Egípcia eles tinham o conhecimento em matemática, contabilidade, processos administrativos gerais e até mesmo em áreas mais específicas como agrimensura, mecânica e desenho arquitetônico.

Nessa época, ser escriba significava ingressar na classe oficial culta, visando à possibilidade de ocupar cargos públicos mais elevados.

Atualmente percebemos que houve uma grande mudança no perfil e nas funções da Secretária Executiva.

Para Medeiros e Hernandes (ibid. p.312),

Secretária é uma profissional que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa as tarefas que lhe são confiadas. Ela transformou-se, no mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização da economia, em assistente executiva que domina as habilidades requeridas num escritório, demonstra capacidade para assumir responsabilidade sem supervisão direta e tem iniciativa para tomar decisões segundo os objetivos assinalados pela autoridade.

Desta forma o profissional deve conhecer diversas áreas para sempre atender seu executivo, deve ser muito eficiente nas suas atividades, fazendo todo seu trabalho com muita qualidade.

Considerando a significativa importância da Secretária Executiva nas empresas é necessário entender as funções que cabe a mesma. As tarefas desses profissionais correspondem a gerenciar e operar sistemas de informação como: telefone, fax, copiadoras e internet. Atendimento dos clientes com toda qualidade necessária, priorizando a qualidade dos produtos oferecidos pela empresa. Preparação de reuniões, organização de pauta e dos materiais necessários para o decorrer da reunião. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p. 313)

Como lembram Medeiros e Hernandes (IBD), a secretária executiva deve ter o domínio e outras habilidades como: economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas no trabalho.

Ainda de acordo com os autores supracitados, é função ainda das profissionais o aprimoramento constante para acompanhamento da tecnologia, atenção nos julgamentos, flexibilidade para executar as tarefas de diferentes modos, ter iniciativa e ser criativa para realizar novas tarefas até mesmo as que não forem exigidas. Ser eficiente e tentar se ausentar o mínimo possível de sua função. E por fim, saber respeitar a ordem hierárquica e ser discreta o máximo possível, sabendo aceitar algumas tarefas adicionais.

A secretária executiva tem de por si só conquistar seus méritos, esforçando-se cada vez mais e buscando sempre aprimorar suas técnicas e seus conhecimentos, fazendo o seu trabalho com eficácia e sempre buscando a perfeição em toda função que exerce.

2.2 IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

Com a modernização dos meios de comunicação, cada vez mais acompanhamos nos noticiários o crescimento do país; o que mais tem chamado a atenção é como o Brasil tem se superado nas importações e exportações, atraindo ainda mais importadores e expandindo seus produtos, e deixando de ser um país emergente para ser um grande exportador e importador.

Vazquez (2003, p. 19), afirma:

Ainda recentemente, o Brasil apresentou seu recorde de fechamento de cambio de exportação (US\$ 4, 102 Bi – abril/1994), número esse que merece reflexão mais acurada, objetiva, profissional, porque atrás desses números podem esconder-se antecipações de contratos futuros, que poderão vir a ser, ou não, transformados em exportações efetivas.

Com esse crescimento o Brasil passou a ter seu reconhecimento. Empresas estrangeiras passaram a fazer investimentos maiores, o que levou o Brasil a ter sua economia estabilizada, e uma grande parte da população brasileira passou da classe baixa para classe média.

A exportação é a atividade que proporciona abertura do país para o mundo, criando parceiros nas importações e exportações, o país passa a conhecer novas técnicas e conceitos que não teria acesso em seu mercado interno (Vazques, 2003).

Com a ajuda da globalização o comércio internacional de produtos tornou-se mais fácil para pequenos e, médios exportadores/importadores.

De acordo com a definição de Magnoli e Serapião Jr. (2006, p.53),

A globalização pode ser definida como tendência à expansão da interdependência entre as economias nacionais. Um de seus sinais característicos é o crescimento do comércio internacional e taxas maiores que as da produção mundial.

Vazques (2003) ainda complementa que o Brasil ainda deve melhorar alguns pontos em relação a sua posição no ranking mundial dos países exportadores, entre eles: o país tem que trabalhar a imagem no exterior; negociar acordos com os países industrializados, aumentando a cooperação tecnológica; qualificar o exportador; e qualificar o produto.

Nos últimos anos o crescimento de empresas da região de Criciúma, tem sido notoriamente visível, essas empresas passaram a investir mais em seus produtos, fazendo com que estes tenham uma boa aceitação no mercado nacional. Com o crescente aumento de vendas passaram a fazer investimentos internacionalmente, hoje grandes empresas têm até filiais em países como os Estados Unidos da América.

Dentre as empresas da região de Criciúma que exportam seus produtos, podemos destacar: Bel Export Ltda. / Hidrodinâmica, Canguru Embalagens S/A, Cecrisa Revestimentos Cerâmicos S/A, Colominas Colorifício e Mineração S/A, etc. Destacam-se em segmentos como plásticos, cerâmicas, bombas hidráulicas, colorifício e mineração, construções tecnológicas, etc.¹

2.3 A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.

Toda organização ao contratar uma secretária executiva procura uma profissional competente e eficaz nas suas atribuições, e principalmente que tenha o Inglês fluente. Por ser uma língua falada universalmente, a LI para a secretária executiva é fundamental, pois o profissional que assessora um executivo da área de importação e exportação terá que fazer ligações internacionais, elaborar documentos empresariais, tanto os que entram como os que saem da empresa, etc, sendo que o Inglês por ser usado como língua franca passa a ser essencial para a Secretária Executiva.

Hoje, por exemplo, o Inglês é aprendido com mais facilidade, pois uma grande parte da população tem acesso à Internet e na era digital é grande o número de pessoas que buscam aprimorar outra língua para entrar no mercado de trabalho. As Secretárias Executivas aprendem o Inglês desde sua iniciação na universidade, sendo que é um dos principais atributos para sua graduação, formar-se Secretária Executiva bilíngüe.

Para Holden (2009, p14),

¹ Dados disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.acicri.com.br/exportadores.php>. Acesso em: 07/11/2011.

Aprender e usar outro idioma faz com que as pessoas entrem em contato, direta ou indiretamente, com diferentes sociedades e culturas. Isso as expõe a maneiras de pensar diferentes, a meios de comunicação diferentes, a valores diferentes, o que, por sua vez, as estimula a pensar em sua própria cultura, em seus valores e modo de vida. Elas percebem, então, que não existe uma única maneira de fazer algo, mas muitas outras diferentes.

Para ter o Inglês fluente, as Secretárias Executivas têm que desenvolver algumas habilidades, como a audição, a velocidade para falar e entender o Inglês, como também a clareza na hora de se expressar. Faz-se necessário muito treinamento de sua audição e fala, para obter fluência em um idioma estrangeiro. Além dessas duas habilidades que devem ser desenvolvidas pelas Secretárias Executivas, a leitura e a escrita são essenciais para área empresarial. É por meio de e-mails, cartas e contratos que as transações comerciais se efetivam, não há como concretizar negócios de importação e exportação sem a escrita. Fator esse, que aumenta a valorização do profissional que possui fluência na leitura e elaboração de documentos na LI.

2.4 TRADUÇÃO

Quando há a necessidade de se fazer a tradução de um texto, um documento, ou até mesmo de uma simples frase, usamos geralmente um tradutor online, porque com a tecnologia, ficou muito mais fácil digitar o que se deseja em seu computador do que ficar procurando palavra por palavra no dicionário.

A maioria dos profissionais recorre ao uso de sistemas de tradução, ora por não ter o domínio da tradução instantânea ou por acreditar que ganhará tempo com a tradução *online*.

Cabral, et al (2001, p.181) evidencia que o computador aliado a Internet passou a ser um grande aliado, e que “a tradução, uma das operações centrais do universo escrito, que é o universo do pensamento e da arte verbal, pode ser melhor desenvolvida, especialmente na situação brasileira, com os recursos da internet.”

Mesmo com a agilidade da Internet, muitos profissionais que até têm formação universitária tem dificuldades de fazer uma tradução. Com a tecnologia, os usuários têm acesso a textos em várias línguas, principalmente em Inglês, e traduzi-los com a ajuda de um tradutor *online*. Muitas das pesquisas sobre sites, artigos, entre outros, na internet, têm a maior incidência de resultados em inglês.

A Internet é sem dúvida crucial para os profissionais de secretariado que buscam aprender outras línguas, além do Inglês, já que a Internet conta hoje, com os mais variados textos e sites em outras línguas. (CABRAL, et al, 2001)

Em casa ou no trabalho, depara-se com o Inglês, principalmente termos computacionais e assim se faz necessário o entendimento de uma LE, contando com o auxílio da informática, mas sempre tendo em mente que a tradução online precisa da interferência do usuário. Cabral et.al (2001):

A superioridade da tradução “humana” (porque a automática também é humana, só que programada) neste caso é evidente,mas a automática é inteligível para quem não domina ou domina imperfeitamente o inglês. Se o interessado conhecer um pouco o assunto, ele facilmente procederá aos ajustes necessários [...].

Para documentos empresariais, por exemplo, a tradução não deve conter erros, pois são documentos importantes que entram e saem das empresas, e têm um custo alto para essas organizações, muitas vezes são contratos de valores altos. Se existir algum erro esses contratos podem até ser cancelados e as empresas perdem os seus lucros.

A tradução ou versão não deve ser ambígua e necessita estar de acordo com a gramática da língua alvo, intenção e aspectos culturais do texto de partida. Ainda, o profissional de Secretariado Executivo ao se embrenhar na tradução deve ter conhecimento sim do uso de tradutores *online*, mas acima de tudo deve ser um conhecedor da sua própria língua para produzir textos escritos com adequação, precisão e lógica. Isso supõe entender a mensagem escrita, seja na tradução ou versão, nos seus aspectos de adaptabilidade que levam em conta especificidades do público alvo. (SAID, 2010)

2.5 GÊNEROS TEXTUAIS

No decorrer de suas funções a Secretária Executiva se depara com diversos gêneros textuais. São *e-mails*, memorandos, contratos, entre outros gêneros presentes nas relações internacionais, para fins comerciais. Esses documentos, em empresas de exportação e importação, são versados em uma segunda língua, ou traduzidos para o português.

A correspondência empresarial teve um grande avanço com as novas tecnologias, como o computador, telefone, *e-mail*, etc. Antes se usavam cartas e telegramas, que demoravam até dias para chegar ao seu destino. Hoje, com a praticidade e a disponibilidade de eletrônicos, as empresas têm mais facilidades quando se trata de documentos que exigem maior rapidez em seu processo, pois com a diversidade de aparelhos que emitem e recebem informações em questão de segundos, a troca de informações com rapidez tornou-se algo indispensável para as organizações.

Para Beltrão e Beltrão (1998, p.13),

Correspondência é o conjunto de normas regedoras das comunicações escritas entre pessoas ou entidades; orientam a feitura e a tramitação dos documentos. Por extensão, é grupo de documentos ou é apenas um documento;[...].

Ainda para os autores, a correspondência pode ser dividida em:

- **Oficial:** serviço público civil ou militar.
- **Empresarial:** pode ser de empresas comerciais ou industriais, e também bancária.
- **Particular:** pode ser social, cerimoniosa ou respeitosa, e também íntima ou ainda familiar.

Independente do tipo de correspondência a ser encaminhada, ela deve ser analisada com rigidez. E, no âmbito empresarial, o texto deve ter coerência, sem erros gramaticais e ser bastante claro e objetivo, para que possa transmitir a mensagem desejada.

Outro gênero disponível nessa relação é o *e-mail*, que por ser prático e rápido ele é fundamental na transição de operações.

O *e-mail* é hoje um dos meios de comunicação mais utilizados em todo o mundo, muitas vezes é usado para adiantar algum assunto que se tenha urgência, porém esse tipo de comunicação tem de ser clara para que o receptor entenda a mensagem. Deve-se ter o cuidado com abreviação de palavras, muitas vezes utilizado em sites de relacionamento, que podem interferir na formalidade exigida na transição de negócios empresariais.

Para Neiva (2004, p. 54):

Dentro e fora da empresa o e-mail tornou-se sinônimo de economia de gastos de correio, tornou ágil o envio de documentos via Internet ou Intranet [...]. É possível enviar desde bilhetes, avisos, comunicações internas, cartas particulares e comerciais, estatísticas, propostas, propagandas, artigos e até relatórios.

Assim, o *e-mail*, conhecido como correio eletrônico, é indispensável a qualquer organização que necessite de agilidade, rapidez e eficiência no seu cotidiano.

Sanctis (2010) relatou que as atividades mais realizadas por profissionais de Secretariado Executivo foram: Breves conversas telefônicas, produção de cartas comerciais, produção textual de todos os *e-mails*, recepção de estrangeiros na empresa e reuniões com os mesmos, produção textual em língua estrangeira, etc.

O memorando é outro gênero textual bastante utilizado no contexto empresarial. Ele deve tratar de assuntos que veiculam em determinados departamentos de uma empresa, transmitindo mensagens breves, com poucas palavras, que podem ser perguntas, consultas rápidas, informações breves ou ainda avisos.

De acordo com Beltrão e Beltrão (1998, p. 257) o memorando apresenta-se em três formas distintas:

- Memorando externo: é utilizado como um instrumento de correspondência externa.
- Memorando interno: é a comunicação usada nas relações internas das empresas ou de algum órgão público nas repartições e departamentos, setores ou seções.
- Memorando interdepartamental: é usado na comunicação entre os departamentos, ou entre a matriz, as filiais ou agências.

O memorando externo em seus aspectos trata-se da miniatura de uma carta ou ofício.

O memorando interno ou interdepartamental é utilizado nas relações internas ou interdepartamentais, mas todos são voltados para o mesmo aspecto em todas as correspondências.

O contrato é um documento utilizado para celebrar quando a livre vontade das partes devidamente autorizadas entram em comum acordo, a respeito de doações, empréstimos e mandatos. Ele resulta em efeitos jurídicos. O contrato

pode ser unilateral ou gratuito, bilateral ou oneroso, quando duas ou mais pessoas entram em acordo a respeito da prestação de serviços, fornecimento de material e sociedades comerciais. O contrato se torna público quando for passar por tabelião ou oficial de registro público. Ele é particular quando for feito e assinado por particulares. Se houver coação, determinará a nulidade do contrato. (BELTRÃO E BELTRÃO, 1998, p. 218).

2.6 EMENTAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense propõe-se a formar profissionais capacitados para trabalharem em empresas que fazem uso de LE como ferramenta de trabalho dentre outras coisas. Assim a LI é incorporada à grade curricular em todas as fases do curso, afim de que, o futuro profissional desempenhe seu papel com eficiência. Aqui pontua-se as ementas do Inglês Técnico I e Inglês Técnico II, a saber:

Inglês Técnico I: Aprofundamento das habilidades lingüísticas da Língua Inglesa a partir das técnicas de comunicação oral e escrita profissional. Diferenças na comunicação formal e informal. Vocabulário técnico relacionado à área empresarial, conteúdos gramaticais contextualizados. Ênfase no domínio da compreensão auditiva e expressão oral.

Inglês Técnico II: Desenvolvimento a nível aprofundado das diferentes habilidades da Língua Inglesa com ênfase nas comunicações orais e escritas das empresas. Vocabulário técnico. Conteúdos gramaticais contextualizados. Estudo lexical com ênfase em situações problemas relacionados com a profissão.

Como explicitado anteriormente, o curso destina-se a formar profissionais capacitados para interagirem em seu cotidiano com a LI. Assim, se espera que ao final do curso os egressos estejam aptos a trabalharem utilizando o Inglês em sua área empresarial.²

² Ementas disponibilizadas pelo Departamento do Curso de Secretariado Executivo da UNESC. Acesso em: 17/10/2011.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo tem como objetivo demonstrar os métodos e procedimentos que foram utilizados neste projeto de pesquisa. Rudio (2000, p. 9) afirma: “Pesquisa, no sentido mais amplo, é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento.”

O autor ainda complementa: “Desta maneira, a pesquisa científica se distingue de outra modalidade qualquer de pesquisa pelo método, pelas técnicas, por estar voltada para a realidade empírica e pela forma de comunicar o conhecimento obtido.” (ibid. p.9).

Para Marconi e Lakatos (1996, p.28),

A seleção instrumental metodológico está, portanto, diretamente relacionada com o problema a ser estudado; a escolha dependerá dos vários fatores relacionados com a pesquisa, ou seja, a natureza dos fenômenos, o objeto da pesquisa, os recursos financeiros, a equipe humana e outros elementos que possam surgir no campo da investigação.

Os itens abaixo apresentam a metodologia utilizada, descrevendo seu cenário e seu desenvolvimento.

3.1 MÉTODO E CIÊNCIA

O método é a forma que se busca utilizar em todo o procedimento do trabalho presente.

Para Rudio (2000, p.17) [...] “a pesquisa tem como objetivo um problema a ser resolvido, o método serve de guia para o estudo sistemático do enunciado, compreensão e busca de solução do referido problema.”

Marconi e Lakatos (1996, p.28) afirmam: “Tanto os métodos quanto as técnicas devem adequar-se ao problema a ser estudado, às hipóteses levantadas e que se queira confirmar, ao tipo de informantes com que se vai entrar em contato.”

Para Rudio (ibid. p.17) afirma que,

Examinado mais atentamente, o método da pesquisa científica não é outra coisa do que a elaboração, consciente e organizada, dos diversos procedimentos que nos orientam para realizar o ato reflexivo, isto é, a operação discursiva de nossa mente.

O método, por fim é a maneira de pensar para que se chegue a um determinado problema, seja para estudá-lo ou explicá-lo (Oliveira, 1999, p.57).

3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA

A pesquisa nos remete a várias indagações e tenta nos explicar os fenômenos que ocorrem em todos os aspectos.

Oliveira (1999, p.117) explana que,

A pesquisa tem por objetivo estabelecer uma série de compreensões no sentido de descobrir respostas para as indagações e questões que existem em todos os ramos do conhecimento humano, envolvendo o mundo social, vegetal, animal, mineral, além do espaço e do mundo marinho.

Nesta pesquisa foram utilizados os tipos de pesquisa bibliográfica, descritiva, quantitativa e qualitativa.

3.2.1 Pesquisa bibliográfica

A pesquisa bibliográfica tem como objetivo conhecer as fontes e os métodos para se chegar mais rapidamente à informação desejada. (Martins 2004, p.140).

Para Oliveira (1999, p.119),

[...] o encontro de uma série de informações para comprovar a existência ou não de uma determinada hipótese que é ou foi objeto de estudo de outros pesquisadores e que, a partir dali, o pesquisador passa a somar uma série de informações, com a finalidade de elaborar o seu projeto de pesquisa.

A pesquisa bibliográfica é o ponto inicial de toda pesquisa, o levantamento das informações é feito a partir do uso de livros, revistas, artigos, jornais, e até de sites da Internet (Martins 2004. P.86).

Esta pesquisa tornou-se bibliográfica, pois foi feito uso de fontes e informações já publicadas sobre o tema abordado por este estudo.

3.2.2 Pesquisa descritiva

A pesquisa descritiva tem como fundamento descrever determinadas características de situações, sua finalidade é observar, registrar e analisar os fenômenos e o seu conteúdo (Oliveira 1999, p.128).

Rudio (2000, p.71) coloca que,

[...] a pesquisa descritiva deseja conhecer a sua natureza, sua composição, processos que o constituem ou nele se realizam. Para alcançar resultados válidos, a pesquisa necessita ser elaborada corretamente, submetendo-se às exigências do método.

Este tópico teve como objetivo descrever os fatos e as situações vivenciadas por Secretárias Executivas da região de Criciúma.

3.2.3 Pesquisa qualitativa e quantitativa

A pesquisa teve uma abordagem quantitativa e qualitativa. A pesquisa quantitativa indica que os dados, as opiniões e a coleta de informações foram demonstrados por meio de números (Oliveira, 2000 p.115).

O autor ainda complementa,

O método Quantitativo é muito utilizado no desenvolvimento das pesquisas descritivas, na qual se procura descobrir e classificar a relação entre variáveis, assim como na investigação da relação de causalidade entre os fenômenos: causa e efeito.

Assim a pesquisa quantitativa tem como objetivo expressar os dados com medidas numéricas (Marconi e Lakatos 1996 p.18).

Por outro lado, a pesquisa qualitativa não emprega dados estatísticos como centro do processo de análise de um problema (Oliveira 1999, p.116).

O autor ainda diz que:

As pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos e atitudes dos indivíduos (p.117).

A pesquisa quantitativa enumera os dados, sendo que a qualitativa os interpreta.

3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA

O presente estudo teve uma população de 9 (nove) Secretárias Executivas egressas que trabalham na área de importação e exportação da região de Criciúma, sendo que dessa população foi utilizada uma amostra de 100 % (cem por cento).

Para Rudio (2000, p.62):

Amostra é, portanto, uma parte da população, selecionada de acordo com uma regra ou plano. O mais importante, ao selecioná-la, é seguir determinados procedimentos, que nos garantam ser ela representação adequada da população, donde foi retirada, dando-nos assim confiança de generalizar para o universo o que nela for observado.

A amostragem teve em sua finalidade selecionar uma população constituinte de características semelhantes ao tema proposto.

3.4 INSTRUMENTO DA COLETA DE DADOS

A pesquisa contou com um questionário como instrumento de dados que segundo Oliveira (1999, p. 165) “um instrumento que serve de apoio ao pesquisador para a coleta de dados”.

Ainda para o autor,

Todos os dados incluídos no questionário deverão constituir-se numa hipótese, que será a resposta para o problema formulado. Deve incluir cada um dos pontos do levantamento e confirmar a existência do objeto da pesquisa, o fenômeno.

Desta forma, esta pesquisa contou com um questionário composto de duas (2) perguntas fechadas e quatro (4) perguntas semi estruturadas para que posteriormente fosse analisado e submetido à quantificação dos documentos mais traduzidos por Secretárias Executivas que trabalham na área de importação e exportação.

3.5 PROCESSO DA COLETA DE DADOS

O questionário foi enviado no formato de arquivo do Word por meio de *e-mail* para os sujeitos da pesquisa, após o retorno dos questionários as questões foram analisadas e interpretadas.

Segundo Marconi e Lakatos (1995) a coleta de dados é a etapa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos.

3.6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Os dados obtidos por meio dos questionários foram interpretados e apresentados por meio de gráficos, demonstrando o percentual de Secretárias Executivas que trabalham com a tradução em algumas empresas da região de Criciúma e quais os gêneros textuais mais freqüentes na tradução e versão, envolvendo as Línguas Inglesa e Portuguesa.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo serão apresentados os dados obtidos na pesquisa realizada entre os dias 01 de setembro e 15 de setembro, com seus respectivos gráficos e análises.

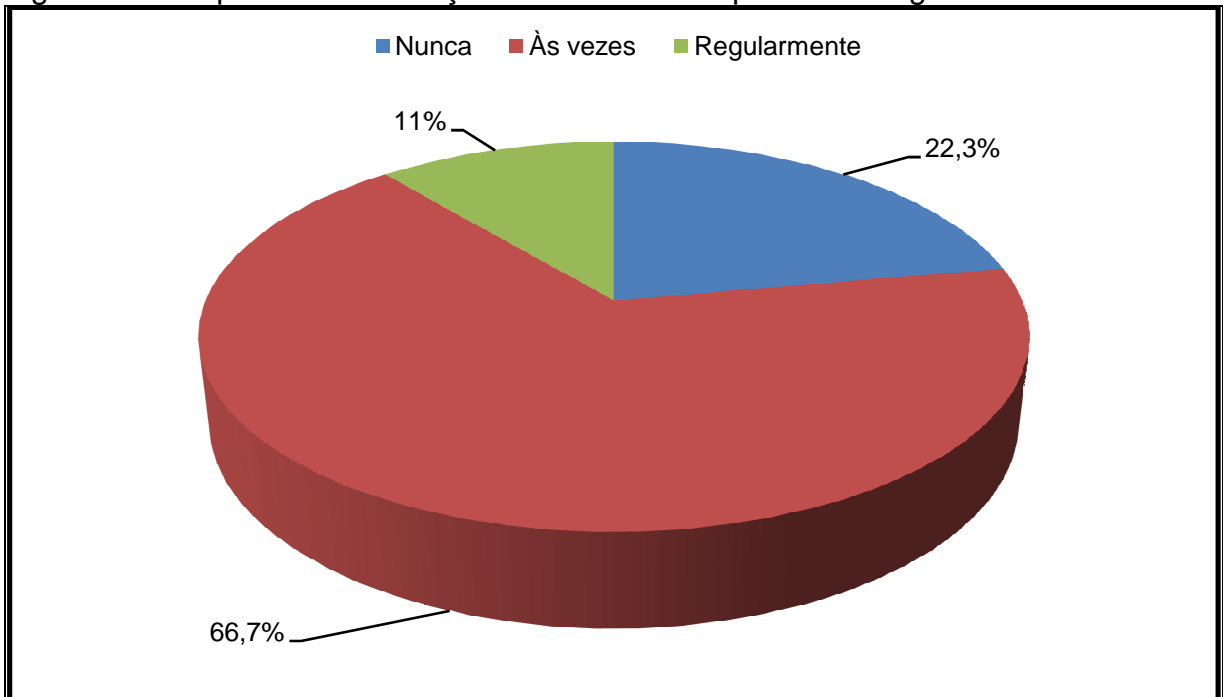
A análise dos dados consiste em verificar a predominância dos gêneros textuais mais traduzidos e versados nas empresas que possuem importação e exportação de produtos. Assim se pretende analisar a importância que a tradução e versão no trabalho da Secretária Executiva e sua importância para a disciplina de Inglês Técnico do curso de Secretariado Executivo da UNESC.

Tabela 1: Frequência da tradução de documentos para o Português.

Alternativas	Resposta	Percentual
Nunca	2	22,3%
Às vezes	6	66,7%
Regularmente	1	11%
Sempre	0	0%
Total	9	100%

Fonte: Autora

Figura 1 – Frequência da tradução de documentos para o Português.



Fonte: Autora

Os dados da pesquisa apresentam que 66,7% dos profissionais traduzem documentos às vezes, 22,3% nunca traduzem e 11% traduzem regularmente documentos do inglês para o português.

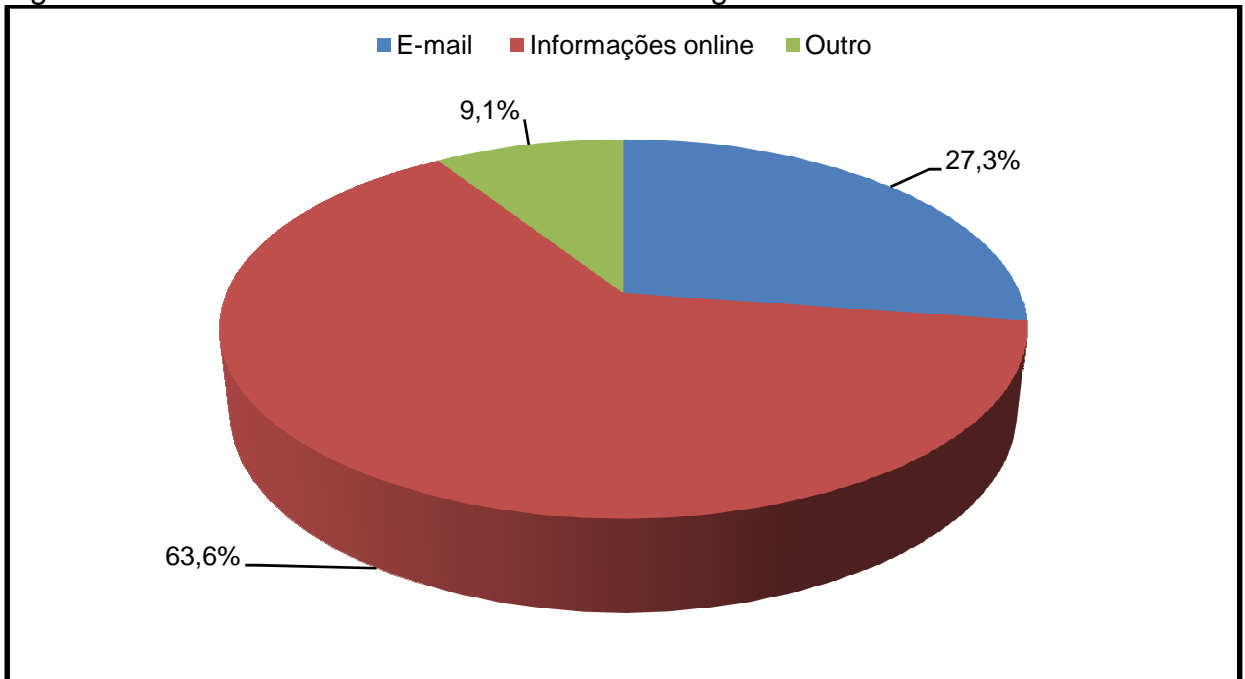
Observa-se, portanto, o papel fundamental da tradução nas empresas, já que mais de 66% dos sujeitos tem este tipo de tarefa.

Tabela 2: Gêneros textuais mais recebidos em inglês.

Alternativas	Resposta	Percentual
E-mail	3	27,3%
Contrato	0	0%
Minuta	0	0%
Informações online	7	63,6%
Outro	1	9,1%
Total	11	100%

Fonte: Autora

Figura 2 – Gêneros textuais mais recebidos em inglês.



Fonte: Autora

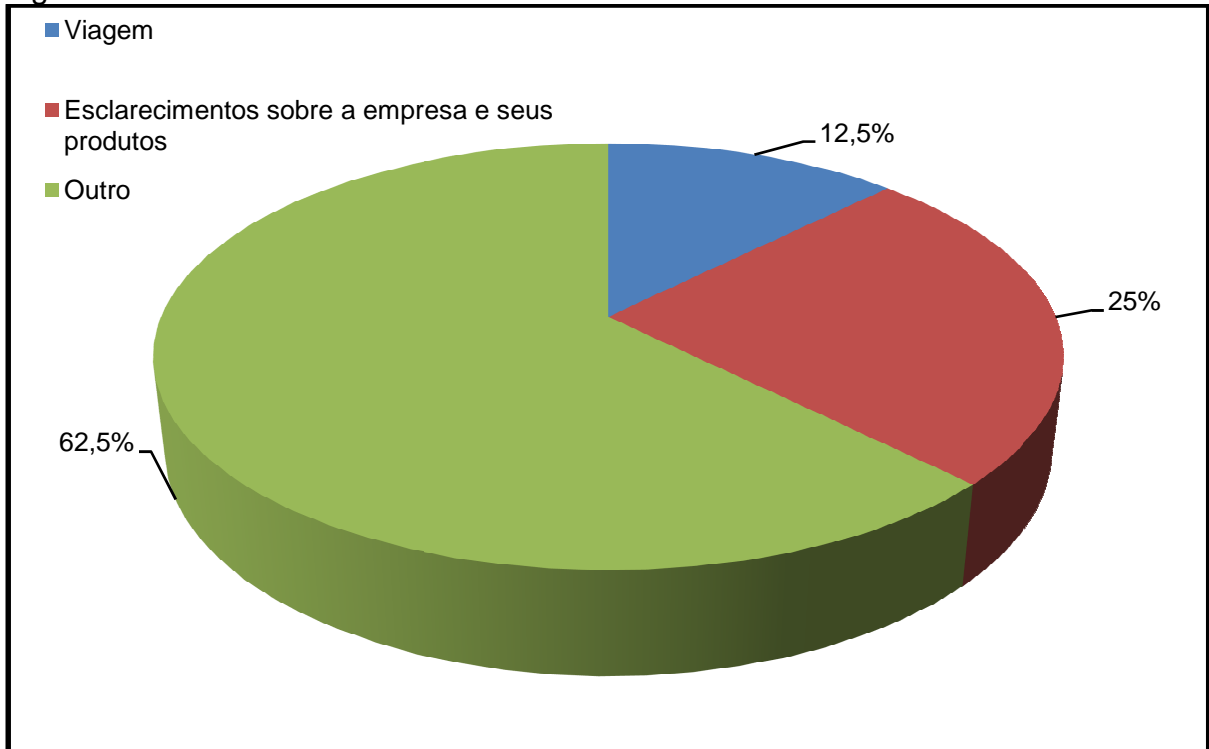
Os dados apresentam que 63,6% das Secretárias Executivas recebem informações online nas empresas que trabalham, 27,3% recebem e-mails e 9,1% recebem outros tipos de documentos os quais não foram mencionados.

Tabela 3: Assuntos recebidos via e-mail.

Alternativas	Resposta	Percentual
Agendamento de reuniões	0	0%
Viagens	1	12,5%
Esclarecimentos sobre a empresa e seus produtos	2	25%
Reclamações sobre produção e entrega de produtos	0	0%
Outro	5	62,5%
Total	8	100%

Fonte: Autora

Figura 3 – Assuntos recebidos via e-mail.



Fonte: Autora

Os dados obtidos na pesquisa revelam que 62,5% das Secretárias Executivas recebem diversos assuntos com relação ao gênero e-mail, 25% são destinados a esclarecimentos sobre a empresa e seus produtos, e apenas 12,5% sobre viagem.

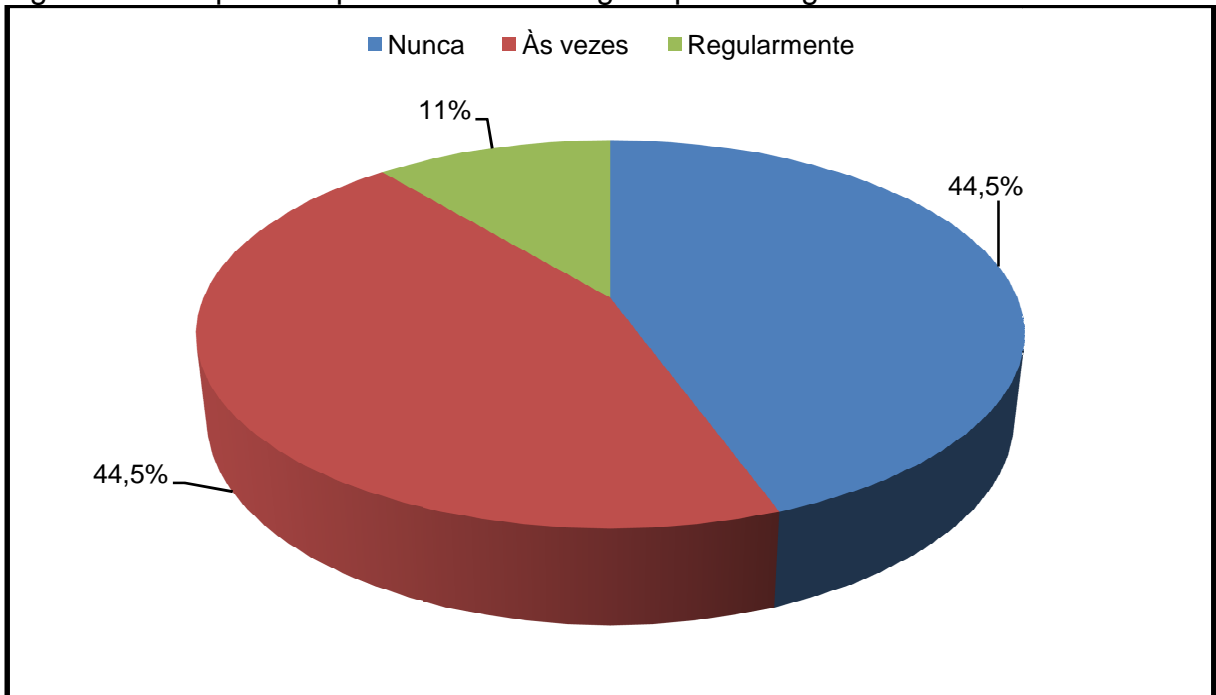
Uma pessoa não respondeu o questionário.

Tabela 4: Frequência que versa do Português para o Inglês.

Alternativas	Resposta	Percentual
Nunca	4	44,5%
Às vezes	4	44,5%
Regularmente	1	11%
Sempre	0	0%
Total	9	100%

Fonte: Autora

Figura 4 – Frequência que versa do Português para o Inglês.



Fonte: Autora

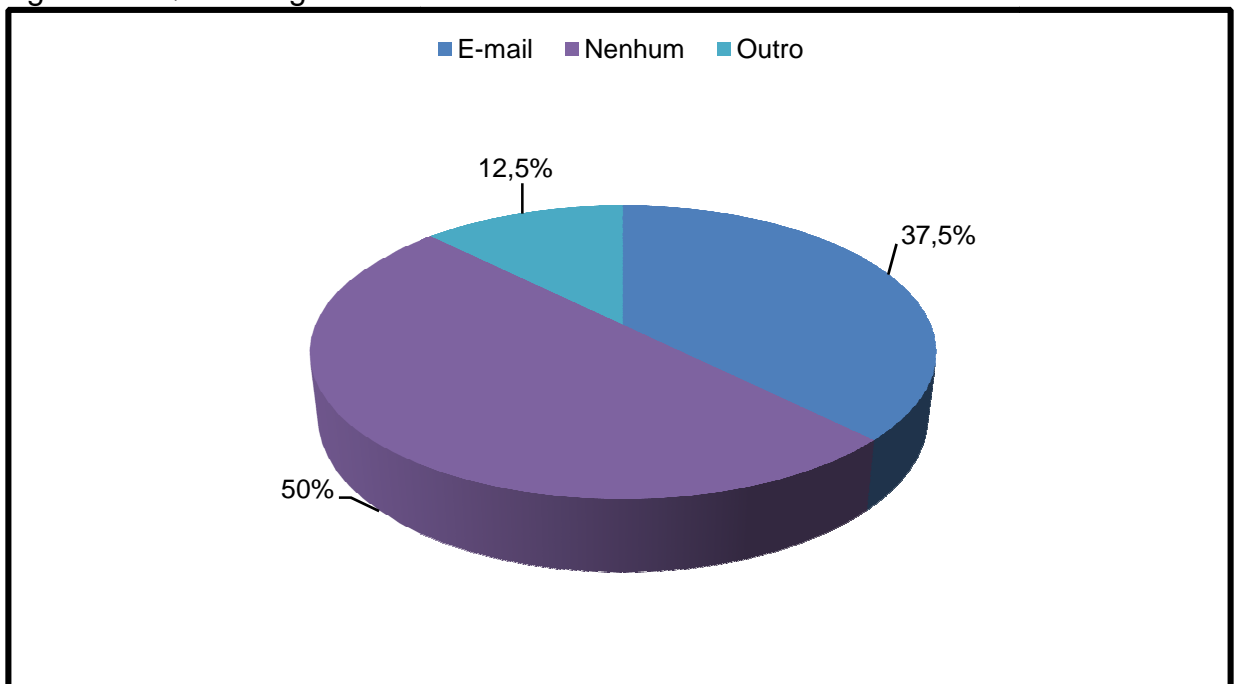
Os dados demonstram que 44,5% das Secretárias nunca versam documentos do Português para o Inglês, 44,5% versam às vezes, e 11% versam documentos regularmente.

Tabela 5: Quais os gêneros mais versados.

Alternativas	Resposta	Percentual
E-mail	3	37,5%
Contrato	0	0%
Minuta	0	0%
Nenhum	4	50%
Outro	1	12,5%
Total	8	100%

Fonte: Autora

Figura 5 – Quais os gêneros mais versados.



Fonte: Autora

Os dados apresentam que 50% não versam nenhum gênero, 37,5% dos gêneros mais versados são e-mails e 12,5% responderam ser outro tipo de documento, o qual não foi mencionado.

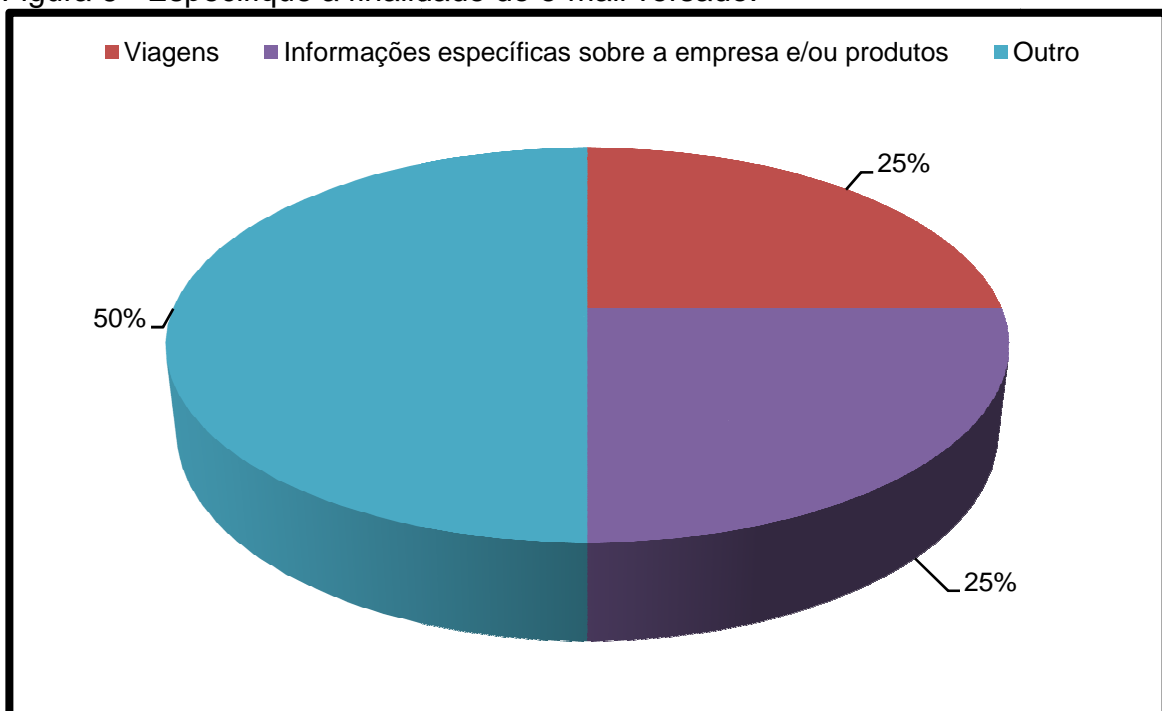
Uma pessoa não respondeu o questionário.

Tabela 6: Especifique a finalidade do e-mail versado.

Alternativas	Resposta	Percentual
Agendamento de reuniões	0	0%
Viagens	1	25%
Esclarecimentos de dúvidas sobre a empresa e/ou produtos	0	0%
Informações específicas	1	25%
Outro	2	50%
Total	4	100%

Fonte: Autora

Figura 6 - Especifique a finalidade do e-mail versado.



Fonte: Autora

Os dados apresentam que 50% responderam que versam outros tipos de assuntos, porém, não os especificaram, 25% são sobre informações específicas sobre a empresa e/ou produtos, e 25% são sobre viagens.

Cinco pessoas não responderam o questionário.

4.1 ANÁLISE GERAL DOS RESULTADOS DA PESQUISA APLICADA

Observou-se diante da análise dos dados um número pequeno de Secretárias Executivas que não faz uso da LI especificamente no âmbito da tradução. Por outro lado um número expressivo dos sujeitos tem contato com esse tipo de trabalho, sendo que 11% traduzem regularmente documentos recebidos.

A análise consistia também em analisar os gêneros mais frequentes na tradução e versão de documentos. Constatou-se que a maioria das respostas destinou-se a informações *online* e *e-mail*. Documentos com maior relevância como minutas e contratos não foram citados já que remetem a área jurídica de uma empresa.

Ainda os sujeitos da pesquisa responderam que recebem outros tipos de assuntos os quais não foram mencionados. Apenas 25% relataram que alguns assuntos destinavam-se a esclarecimentos de produtos.

Uma das perguntas contidas no questionário destinava-se a verificar com qual frequência as profissionais versam documentos do Português para o Inglês e percebeu-se que a grande maioria não faz uso desta prática e algumas fazem poucas vezes. Dado esse que não surpreende, pelo fato da atividade de versão para outra língua envolver um domínio da língua estrangeira (texto de chegada) muito maior do que o da tradução.

Como visto na revisão bibliográfica deste estudo é crescente a incidência da utilização de língua estrangeira no trabalho com empresas de relação internacional, no entanto, observou-se que ainda o número de profissionais que fazem uso de uma LE para assuntos empresariais não é maioria.

Essa não utilização de língua estrangeira no trabalho produz uma falta de prática para as profissionais, pois, como visto no decorrer deste estudo é o contato direto com a língua que produz o aperfeiçoamento do profissional.

Considerando a pesquisa de Sanctis (2010), os dados desta pesquisa na região de Criciúma corroboram para a importância da leitura e elaboração de *e-mails* em Inglês que remetem a procura e a divulgação de informações.

Os dados coletados nesta pesquisa demonstram que o Inglês pouco a pouco vem sendo utilizado na prática diária das empresas. No entanto, observou-se que algumas empresas ainda não delegaram a tradução aos profissionais de Secretariado Executivo. Talvez, algumas empresas se utilizam de tradutores

profissionais por não encontrarem essas habilidades nos profissionais da área de Secretariado Executivo. Mas, essa é uma hipótese que precisa ser validada em outra pesquisa.

O curso de Secretariado Executivo propõe-se a formar profissionais aptos a língua estrangeira, e as empresas da região começam a assimilar a importância da utilização da LI para fins comerciais.

Observando as ementas do curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense analisou-se que a mesma é bastante significativa, priorizando as quatro habilidades linguísticas: ler, ouvir, falar e escrever. Verificou-se também a prática da utilização de língua estrangeira por meio de telefonemas, organizações de viagens e negócios. Porém, existe uma lacuna quanto à tradução. Ressalta-se que seria importante o acréscimo de tradução e versão nas ementas de Inglês Técnico ou a implementação de uma disciplina específica para essas habilidades. O planejamento de visitas a empresas exportadoras que utilizam o Inglês diariamente seria também um diferencial para o curso em questão e suas acadêmicas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este estudo foi possível entender de maneira qualitativa e quantitativa a forma como o Inglês está incorporado nas empresas que possuem relação internacional. Assim verificou-se o papel desempenhado pelas Secretárias Executivas na utilização de correspondências, *email*, minutas e contratos na língua inglesa especificamente.

Ressalta-se que foi de extrema importância entender a utilização da LI no setor comercial e a importância de uma boa fluência na escrita e leitura na língua em questão. Pois, como sabemos as grandes empresas lidam com grandes números, e erros assumem proporções imensuráveis.

Compreendeu-se por meio da leitura teórica deste trabalho, apresentada no Capítulo 1, que com a globalização e crescente tecnologia, o Inglês é cada vez mais incorporado às empresas, e a tecnologia só tem a contribuir nesse processo.

Com a aplicação do questionário foi possível compreender a pouca utilização do Inglês para fins comerciais. E, os sujeitos desta pesquisa utilizam-se da tradução e versão de diferentes formas e em diferentes níveis de frequência. Fato que está relacionado diretamente com o porte da empresa.

Entendendo a importância do tema, espera-se que ao final deste trabalho o leitor compreenda as funções destinadas a Secretária Executiva, bem como, a utilização do Inglês no ambiente do trabalho.

Espera-se que num futuro próximo a ampliação e aprofundamento desse estudo possa se realizar em futuras pesquisas.

Merecem serem pesquisados ainda outros autores e fenômenos constituintes deste estudo para melhor aprofundamento do tema, contribuindo para área de Secretariado Executivo.

REFERÊNCIAS

- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência** linguagem & comunicação. 20 ed. rev. e atual. São Paulo: Ed. Atlas, 1998. 371 p.
- CABRAL, Loni Grimm; SOUZA, Pedro de; E. VASCONCELLOS LOPES, Ruth; GOZZE PAGOTTO, Emílio. **Linguística e Ensino: Novas Tecnologias**. Blumenau, Nova Letra, 2001. 270 p.
- GIL, Carlos Antônio. **Como elaborar projetos de pesquisas**. 3ª ed. São Paulo, Atlas, 1996. 159 p.
- HOLDEN, Susan. **O ensino da língua inglesa nos dias atuais**. São Paulo, 2009. 183 p.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3ª ed. São Paulo, Atlas, 1995. 270 p.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 3ª ed. São Paulo, Atlas, 1996.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 9. ed. São Paulo:Atlas, 2004. 371 p.
- NEIVA, Edméa Garcia. **Moderna redação empresarial**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Thomson, 2004. 191p.
- OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**. São Paulo: Pioneira, 1999. 320 p.
- RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28ª Ed. Petrópolis, Vozes, 2000. 144 p.
- SAID, Fábio M. Fidus. **Interpres: a prática da tradução profissional**. São Paulo: edição do autor, 2010.
- SANTICS, Ricardo José de. ABIB, Ivani Vecina. **Ensino de Língua Estrangeira no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue: Buscando um caminho para as análises de necessidades específicas**. 1. ed. Revista de Gestão e Secretariado. São Paulo: SINSESP, 2010.

SERAPIÃO JUNIOR, Carlos; MAGNOLI, Demétrio. **Comércio exterior e negociações internacionais**. São Paulo, Saraiva, 2006. 377 p.

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 336 p.

APÉNDICE

APÊNDICE A

1) Com que frequência você traduz textos como e-mails, informações online de produtos, cartas ou minutas do Inglês para o Português?

- Nunca
- Às vezes
- Regularmente
- Sempre

2) Quais os gêneros textuais mais recebidos em inglês na sua empresa?

- E-mail
- Contrato
- Minuta
- Informações online
- Outro

Qual: _____

3) Em relação ao gênero e-mail recebido em inglês, qual dos assuntos, elencados abaixo, se apresenta como mais recorrente.

- Agendamento de reuniões
- Viagens
- Esclarecimentos sobre a empresa e seus produtos
- Reclamações sobre produção e entrega de produtos
- Outro

Qual: _____

4) Com que frequência você versa do Português para o Inglês?

- Nunca
- Às vezes
- Regularmente
- Sempre

5) Quais os gêneros mais versados?

() E-mail

() Contrato

() Minuta

() Nenhum

() Outro

Qual: _____

6) Se você na resposta anterior assinalou e-mail, especifique a finalidade do e-mail versado.

() Agendamento de reuniões

() Viagens

() Esclarecimento de dúvidas

() Informações específicas sobre a empresa e/ou produtos

() Outro

Qual: _____