
TRADUÇÃO – ABORDAGEM DE ENSINO/APRENDIZAGEM PARA O SECRETARIADO EXECUTIVO: O GÊNERO “VERSÃO DE CONTRATOS”

Fernanda M. Alves Lourenço

Universidade Federal de Santa Catarina
feerfl@hotmail.com

Aline Cantarotti

Universidade Estadual de Maringá
acantarotti@uem.br

Resumo: O objetivo deste artigo é o de proporcionar aos professores de tradução no curso de Secretariado Executivo uma visão mais ampla acerca da abordagem de ensino nessa área, apresentando primeiramente teorias e procedimentos acerca da atividade tradutória e em seguida, propôs-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 se adeque 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 eficazes, já que uma tradução mal sucedida 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.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Ensino/aprendizagem de línguas estrangeiras. Tradução.

Abstract: The purpose of this article is to provide teachers of translation in the undergraduate program in Executive Secretary a broader view about the teaching 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.

Key words: Executive Secretariat. Foreign Language Teaching/Learning. Translation Studies.

A evolução da profissão por meio da pesquisa

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

INTRODUÇÃO

Com o advento da globalização, o mercado mundial tem estreitado cada vez mais suas relações, e em decorrência disso, a necessidade do 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, eventualmente, realizar 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 insere-se 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 técnicas de ensino que atendam às necessidades do secretariado executivo. A técnica aqui escolhida foi a de tradução/versão de contratos, 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 o 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 unicamente 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 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. 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.

REFERENCIAL TEÓRICO

A prática tradutória, diferentemente da crença já estabelecida, é mais complexa do que se 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”.

A evolução da profissão por meio da pesquisa

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

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 da mesma 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 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 psico-pedagógicos, atitudes e posicionamentos ideológicos.” (p. 37)

No desempenho de sua função como tradutor, o secretário irá passar 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 aos alunos sobre a existência das armadilhas de 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 claro 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 passados, pois a maior tarefa do professor é a de desenvolver e aprimorar habilidades no aluno de secretariado para que este saia 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 passados em sala de aula.

Para Alves, Magalhães e Pagano (2000, p. 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 pelas autores supracitados, existe ainda a alternativa de se utilizar os recursos tecnológicos, como tradutores *online* e também aqueles desenvolvidos exclusivamente para tradutores profissionais, como exemplos temos o Translog e o Trados. Alguns desses *softwares* são pagos, porém são mais confiáveis 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 lhe 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.

A seguir apresentaremos um quadro desenvolvido por Chesterman (1997 apud BRANCO, 2009, p. 193-195) com tipos de estratégias, as quais complementarão as já apresentadas acima e poderão servir de auxílio a professores no ensino da tradução, com o enfoque deste artigo, para o ensino/aprendizagem em sala de aula de secretariado.

Estratégias de Tradução de Chesterman (1997)

Estratégias Sintáticas	
G1: Tradução Literal	O mais próximo possível da estrutura gramatical do texto de origem.
G2: Empréstimo, Calque	Escolha deliberada e consciente.
G3: Transposição	Qualquer mudança de classe de palavra, de substantivo para verbo, de adjetivo para advérbio.
G4: Deslocamento de Unidade	Uma unidade do texto de origem (morfema, palavra, frase, oração, sentença, parágrafo) traduzida como uma unidade diferente no texto de chegada.
G5: Mudança Estrutural da Frase	Uma série de mudanças no nível da frase, incluindo número, exatidão e modificação na oração substantiva, pessoa, tempo e modo verbal.
G6: Mudança Estrutural da Oração	Mudanças na estrutura da oração em si, tratando de suas frases constituintes.
G7: Mudança Estrutural de Período	Está relacionada à estrutura da unidade da sentença.

G8: Mudança de Coesão	Está relacionada à referência intratextual, elipse, substituição, pronominalização e repetição ou o uso de conectores de vários tipos.
G9: Deslocamento de Nível	O modo de expressão de um determinado item muda de um nível (fonológico, morfológico, sintático e lexical) para outro.
G10: Mudança de Esquema	Tipos de mudanças que tradutores incorporam na tradução de esquemas retóricos, tais como paralelismo, repetição, aliteração, ritmo, métrica, etc.
Estratégias Semânticas	
S1: Sinonímia	Seleciona não o equivalente óbvio, mas um sinônimo ou um termo ‘quase-sinônimo’.
S2: Antonímia	O tradutor seleciona um antônimo e o combina com um elemento de negação.
S3: Hiponímia	Mudanças na relação hiponímica.
S4: Conversão	Pares de estruturas (geralmente) verbais que expressam a mesma ideia, mas de pontos de vista opostos, tal como ‘comprar’ e ‘vender’.
S5: Mudança de Abstração	Uma seleção de nível de abstração diferente, podendo variar de abstrato para mais concreto ou de concreto para mais abstrato.
S6: Mudança de Distribuição	Mudança na distribuição dos ‘mesmos’ componentes semânticos para mais itens (expansão) ou menos itens (compressão).
S7: Mudança de Ênfase	Acrescenta, reduz ou altera a ênfase ou foco temático, por uma razão qualquer.
S8: Paráfrase	Resulta em uma versão do texto de chegada que pode ser descrita como distante do texto de origem, em alguns casos até sem tradução. Componentes semânticos no nível do lexema tendem a ser ignorados, favorecendo a ideia pragmática de alguma outra unidade, como por exemplo, uma oração inteira.
S9: Mudança de Tropos	Tradução de tropos retóricos (ex. expressões figurativas).
S10: Outras Mudanças Semânticas	Incluindo outras modulações de vários tipos, tais como a mudança de sentido (físico) ou direção dêitica.

Estratégias Pragmáticas	
Pr1: Filtro Cultural	Também tratada como naturalização, domesticação ou adaptação.
Pr2: Mudança de Explicitação	Mais direcionada à informação explícita, ou mais direcionada à informação implícita.
Pr3: Mudança de Informação	Adição de nova informação considerada relevante ao texto de chegada, mas que não está presente no texto original ou a omissão de informações presentes no texto original consideradas irrelevantes.
Pr4: Mudança Interpessoal	Altera o nível de formalidade, o grau de emotividade e envolvimento, o nível de léxico técnico e assim por diante; o que quer que envolva mudança na relação entre texto/autor e o leitor.
Pr5: Mudança de Elocução	Ligada a outras estratégias: mudança do modo verbal do indicativo para o imperativo, mudança de afirmação para pedido.
Pr6: Mudança de Coerência	Organização lógica da informação no texto, no nível ideacional.
Pr7: Tradução Parcial	Qualquer tipo de tradução parcial, tais como tradução resumida, transcrição, tradução apenas de sons e assim por diante.
Pr8: Mudança de Visibilidade	Mudança na presença de autoria; ou a inclusão evidente ou em primeiro plano da presença tradutória. Por exemplo, notas de rodapé do tradutor, comentários entre chaves ou comentários adicionais explícitos.
Pr9: Reedição	A reedição às vezes radical que tradutores precisam fazer com relação a textos originais mal escritos.
Pr10: Outras Mudanças Pragmáticas	Mudanças no <i>layout</i> do texto, por exemplo, ou na escolha dialetal.

Algumas das estratégias de tradução citadas no quadro acima podem e devem ser usadas não só no gênero de documentos “contrato”, escopo de nosso estudo, mas também em vários outros modelos de documentos com os quais o secretário executivo irá se deparar no decorrer de sua carreira profissional.

Há, ainda, a importância da estratégia de ensino pautada no uso de sequências didáticas. O conceito de sequência didática é apresentado por Amaral (2010, web) 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 Schneuwly 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 através 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, suas técnicas e seu ensino para o secretariado, iremos apresentar, na discussão, nossa sequência didática com o uso da tradução de contratos, visto que a mesma já está sendo aplicada em sala de aula de secretariado.

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. Neste momento, faremos a proposta de uma sequência didática a ser colocada em prática em sala de aula de secretariado para contribuir na formação e desenvolvimento desse profissional enquanto tradutor.

Nosso estudo apresenta uma proposta de ensino a qual está em andamento com 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 a serem obtidos após a aplicação do ciclo completo da sequência didática são apresentados a seguir.

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 aqui 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 nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);1

CONTRATADO: (Nome do Contratado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (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.³

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.

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.

Neste 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* (bilíngües e monolíngües), 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.

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.

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*)

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 profundo entendimento do documento a ser vertido, os procedimentos e passos da atividade tradutória se tornarão 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.

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. 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 necessário 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 necessário 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.

ATIVIDADE D: Revisão dos trabalhos/ direcionamentos para a confeção 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.

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.

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-se aquele que pensa que qualquer profissional, desde que tenha conhecimento de idiomas, pode realizar uma tradução. Não deve se aceitar que o fato do 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 adequado 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 chance 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, visto que 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. 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, 2005. p.19-57.

ALVES, Fabio; MAGALHÃES, Célia; PAGANO, Adriana. Traduzir com Autonomia. São Paulo: Contexto, 2000.

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. Acesso em: 09/09/2011.

BRANCO, Sinara de Oliveira. Teorias da tradução e o ensino de língua estrangeira. Revista Horizontes de Língua Aplicada. v. 8, n.2, p. 185-199, 2009.

BYRNE, Jody. Technical translation: usability strategies for translating technical documentation. Netherlands: Springer, 2006.

CELANI, M. A. Afinal, o que é lingüística aplicada. In: ZANOTTO PASCHOAL, M. S.; CELANI, M. A. (orgs.) Lingüística aplicada: da aplicação da lingüística à lingüística transdisciplinar. São Paulo: Educ, 1991, p. 15-23.

COSTA, Ana Paula Alves Torres da. Traduzir para comunicar: a tradução como componente no ensino-aprendizagem de inglês como língua estrangeira. 2008. 195p. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada). Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução da Universidade de Brasília.

ECO, Umberto. Quase a mesma coisa. Rio de Janeiro: Record, 2007.

MARTINS, Fran. Contratos e obrigações Comerciais. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

MORAES, Gisele Benck de; CASELANI, Natália Kunz. O profissional de secretariado e a tradução de textos técnicos. Secretariado Executivo em Revist@. n.5, p. 44-63, 2009.

SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Trad. de Rojane Rojo e Glaís Cordeiro. Campinas, SP. Mercado das Letras, 2004.

RÓNAI, Paulo. A tradução vivida. 2 ed. Texas: Nova Fronteira, 1981.