



A INTERNACIONALIZAÇÃO NO COTIDIANO SECRETARIAL: UM ESTUDO SOBRE A UTILIZAÇÃO DA COMPETÊNCIA TRADUTÓRIA EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICA FEDERAL

INTERNATIONALIZATION IN THE SECRETARY ORDINARY: RESEARCH ABOUT APPLICATION OF TRANSLATIONAL COMPETENCE IN A FEDERAL PUBLIC UNDERGRADUATION INSTITUTION

Enio Snoeijer

Graduando do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), membro do Grupo de Pesquisa Institucional: Pesquisa e Prática em Gestão e Secretariado (UFSC), Especialista em Administração, Gestão Pública e Políticas Sociais pela UNIESC.

E-mail: enio.snoeijer@ufsc.br

Letícia Aparecida Fermiano

Graduanda do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) com experiência profissional na área de Secretariado no atendimento de clientes, controle de agenda, digitalização e arquivamento de documentos e redação de correspondências oficiais.

E-mail: lekafermiano@hotmail.com

Ícaro Niculas de Araújo

Graduando do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), exerce o cargo de Assistente de Alunos no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), experiência na área de Arquivo de Processos Judiciais e no Sistema de Automação do Judiciário.

E-mail: icaro.niculas@gmail.com

Kátia Denise Moreira

Doutoranda em Administração na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Mestra Profissional em Administração Universitária pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Especialista em Gestão de Pessoas e Processos pela Faculdade de Ciências Sociais de Florianópolis (CESUSC). Graduada em Letras - Secretariado Executivo em Inglês pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). É Assessora do Gabinete da Reitoria da Universidade Federal de Santa Catarina. Pesquisadora em Administração, Gestão Universitária e em Secretariado. Avaliadora de artigos de revistas e eventos nacionais.

E-mail: katia.denise@ufsc.br

A INTERNACIONALIZAÇÃO NO COTIDIANO SECRETARIAL: UM ESTUDO SOBRE A UTILIZAÇÃO DA COMPETÊNCIA TRADUTÓRIA EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICA FEDERAL

Resumo: O Secretário Executivo é um profissional versátil que, por meio do desenvolvimento de suas competências, vem adequando-se as mais diversas situações mercadológicas, entre elas, a da internacionalização em Instituições de Ensino Superior (IES) Públicas Federais. Diante dessa conjuntura, este estudo tem por objetivo analisar de que forma a competência tradutória é utilizada nas atividades cotidianas dos Secretários Executivos de uma IES Pública Federal. Em termos metodológicos o estudo se caracteriza pelo uso da abordagem qualitativa e é descritivo quanto aos objetivos. No que se refere a estratégia, trata-se de um estudo de caso e utilizou-se das técnicas bibliográfica, documental e levantamento de campo, por meio da aplicação de um questionário, para a coleta de dados. O questionário foi encaminhado para os vinte e seis sujeitos secretários executivos da Instituição averiguada, dos quais quinze responderam. Os resultados indicaram que todos os respondentes têm competências para pelo menos uma língua estrangeira e que consideram importante à participação em cursos de capacitação em tradução, apesar de a competência tradutória ser utilizada eventualmente pela maioria dos respondentes e, mais efetivamente, por dois sujeitos, na tradução de documentos recebidos de instituições internacionais.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Internacionalização. Tradução.

INTERNATIONALIZATION IN THE SECRETARY ORDINARY: RESEARCH ABOUT APPLICATION OF TRANSLATIONAL COMPETENCE IN A FEDERAL PUBLIC UNDERGRADUATION INSTITUTION

Abstract: Executive Secretary is a versatile professional that, through competences, adapt to different market situations such as internationalization in Undergraduate Institutions. Thereby, this study aims to analyze how the Executive Secretaries of a Federal Public Undergraduate Institution use translation competence in daily activities. As methodological ways, it is a qualitative and descriptive research. The strategic used was the study case. The data were collected using bibliography and documentary techniques and, was applied a questionnaire, that was sending to 26 Executive Secretaries of the investigated Institution, of which 15 was answered. The results indicates that all secretaries who answered the survey have competences in at least one foreign language and consider important the participation in translation courses, although translational competence is eventually used for majority. In fact only two secretaries use translations more effectively when receive documents from international institutions.

Key words: Executive Secretary. Internationalization. Translation.

1 INTRODUÇÃO

O atual mercado de trabalho exige dos profissionais de Secretariado, além do desenvolvimento de competências *lato*, outras mais específicas, ou ainda, o aprofundamento de um conhecimento ou habilidade adquiridos de forma generalizada para o atendimento de necessidades singulares das organizações, sejam elas, públicas ou privadas. Nesse sentido, em instituições em que a internacionalização é a tônica, por exemplo, o domínio de, no mínimo, duas línguas estrangeiras, adicionado a fluência na língua materna é uma exigência para a atuação secretarial (CANTAROTTI; LOURENÇO, 2012).

No que se refere ao domínio de línguas estrangeiras, os marcos legais da profissão secretarial já apontam que essa é uma competência a ser desenvolvida (Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005), visto que se trata de uma atividade a ser praticada pelo secretário (Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985). Todavia, refletise sobre a essencialidade do desenvolvimento de tal competência, em um ambiente peculiar, o das Instituições de Ensino Superior (IES) Públicas Federais, que vêm contemporaneamente, ampliando o escopo da internacionalização, porém que não exigem tal condição para o ingresso de seu corpo técnico, neste caso em específico, do secretário.

Desse modo, diante da observação de que o processo de internacionalização está cada vez mais ocupando lugar de destaque nas IES, visto ser esse, inclusive, um requisito de avaliação (BONZ, 2010), somada a atribuição da profissão “[...] versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa” (BRASIL, 1985) e a exigência da formação secretarial para “[...] o do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional.” (BRASIL, 2005), emerge como questionamento deste estudo: De que forma a competência tradutória é utilizada nas atividades cotidianas dos Secretários Executivos de uma IES Pública Federal?

Diante do problematizado, este estudo tem como objetivo analisar de que forma a competência tradutória é utilizada nas atividades cotidianas dos Secretários Executivos de uma IES Pública Federal. Para alcançar o proposto, foram elaborados três objetivos específicos: a) conhecer qual é o entendimento do Secretário Executivo

sobre a competência tradutória; b) identificar os textos de partida mais comumente traduzidos pelo secretário em seu ambiente de trabalho c) averiguar a língua predominante nas atividades tradutória da instituição.

Diante do exposto, considera-se este estudo oportuno, uma vez que está se investigando a aplicação de uma competência secretarial, desenvolvida durante a formação, em um ambiente *sui generis* como o do serviço público, especificamente, em uma Instituição em que, supõe-se, a diversidade de nacionalidades de sujeitos seja uma constante. Assim, acredita-se ser importante investigar se o domínio da língua estrangeira, em especial para a competência tradutória, é efetivamente utilizado pelo profissional de secretariado executivo e qual a língua de partida mais utilizada e em que tipo de documentos. Crê-se ainda, que tal verificação pode contribuir para a construção de planos de ensino de disciplinas de tradução diversificados, visto que foca o trabalho do secretário em um ambiente diferente daquilo que se observa como tendência, ou seja, o mercado privado.

Em termos de estruturação, este estudo está dividido em cinco seções, a primeira esta Introdução, momento em se apresenta a problemática, os objetivos e justificativa da pesquisa. Na sequência, tem-se a Fundamentação Teórica, dividida em 3 subseções as quais tratam da Arte da Tradução, da Evolução das atividades desenvolvidas pelo Secretário no ambiente organizacional no Brasil e da Aplicação da Competência Tradutória no Ambiente de Trabalho do Secretário Executivo. Na terceira seção são definidos os Procedimentos Metodológicos e, na quarta, expõe-se a apresentação e Análise dos Dados e Resultados. As Considerações Finais, seguida das Referências finalizam esta pesquisa.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 A ARTE DA TRADUÇÃO

A tradução e a gramática foram utilizadas, de acordo com registros históricos, como um dos primeiros métodos aplicados nas atividades de ensino de línguas estrangeiras, particularmente, quando se trata das línguas clássicas latim e grego (BRIKS, 2012). Todavia, o autor chama a atenção para a marginalização que tal

fenômeno vem sofrendo, principalmente, no discurso de professores e pesquisadores. No entanto, apesar de tal situação ser algo preocupante, é entendimento comum que a “[...] tradução seja ela oral, escrita ou apenas mental - não pode ser impedida, além de fazer parte da aprendizagem do aluno” (BRIKS, 2012, p.157), visto que, acredita-se que a heterogenia do saber é elemento essencial no que se refere à aquisição do conhecimento.

Assim, considera-se a tradução indispensável no meio acadêmico, uma vez que ela é uma ferramenta que possibilita o contato com a língua desconhecida (BRIKS, 2012). O autor lembra, que por intermédio do contato com outra língua, acrescido ao trabalho de tradução como um todo, são possíveis reformulações de textos para a língua materna, independente da tipologia textual, já que a essência da tradução se refere à tradução da letra, com o objetivo de manter a originalidade do texto. Observa-se, no entanto, que podem ser encontrados documentos que possuem algum tipo de desvio na relação da letra, mas que não comprometem o conjunto da obra (BERMAN, 2007).

Nesse contexto, considera-se a importância do desenvolvimento de competência para a realização da tradução com qualidade, auxiliada por ferramentas como a leitura, reflexão e pesquisa. Acredita-se que tais ações contemplam a estratégia de aprendizagem para aplicação de eficientes técnicas em trabalhos de tradução (ALVES; MAGALHÃES; PAGANO, 2013).

Direcionados para o meio corporativo, os trabalhos de tradução decorrem da internacionalização, uma consequência dos avanços dos negócios em termos de mercado mundial. Nessa direção, as empresas necessitam da atuação de um tradutor ou, no caso de não existir tal sujeito no ambiente organizacional, do secretário, que tem como papel ser, também, um facilitador da comunicação. Sobre a competência para tanto, Cantarotti e Lourenço (2012) comentam que interpretações de dados e documentos e serviços de tradução passam a compor competências necessárias do profissional de Secretariado para contemplar as necessidades da empresa.

Vale destacar, que os profissionais que desempenham o papel de tradutor experimentam desafios diários, pois existem muitas crenças negativas a respeito do assunto. Inclusive, Alves, Magalhães e Pagano (2013) dizem que tais concepções dificultam o aprendizado e o entendimento dos processos tradutórios e induzem as

peças à utilização de recursos e ferramentas não apropriadas, o que resulta em traduções incorretas.

Muito embora as crenças negativas continuem existindo e são discutidas no meio acadêmico, diversas estratégias para eliminar as características que alimentam este pensamento estão sendo estudadas e aplicadas para fomentar a qualidade dos trabalhos de tradução. Estratégias eficientes como, por exemplo, análise dos aspectos macro e microlinguísticos presentes na língua do documento a ser traduzido, são maneiras utilizadas por tradutores experientes para qualificar os trabalhos e permitir o adequado e satisfatório entendimento dos leitores (ALVES; MAGALHÃES; PAGANO, 2013).

Interessante expor ainda, o discutido por Melo (2013), sobre a convivência da competência em outras línguas em conjunto à fluência da língua materna, diante do mercado brasileiro globalizado. Tal fato é tão significativo, que se observadas às nomenclaturas dos cursos superiores de Secretariado Executivo, hoje, existentes no país, a grande maioria atrela a elas os termos bilíngue ou trilingue.

Assim, diante das demandas organizacionais, da internacionalização do mercado de trabalho e dos desafios que envolvem a ação da tradução expostos nesta seção, supõe-se que o secretário, por sua formação, tem competência para atuar como tradutor e, conseqüentemente, gerir informações em língua estrangeira. Na próxima subseção apresentam-se as atividades secretariais no contexto organizacional brasileiro, para fins de confirmação daquilo ora exposto.

2.2 EVOLUÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SECRETÁRIO NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL NO BRASIL

A profissão de secretário acompanhou a evolução gradativa da história, tanto no cenário brasileiro quanto no mundial, com profissionais conscientes, entusiastas e comprometidos com o crescimento, qualificação, organização e valorização da profissão (D'ELIA; NEIVA, 2009). No cenário brasileiro, na década de 1950, a secretária utilizava técnicas secretariais limitadas ao nível operacional das empresas, nas quais as tarefas mais comuns eram: datilografia, taquigrafia, arquivo e anotações de recados (NATALENSE, 1995). Sobre os anos 1960, a autora lembra que são

tempos em que se começam os treinamentos gerenciais, modificando assim o perfil dos administradores e gerentes das empresas, para os quais, a partir daquele momento, ter uma secretária significava ter *status* nas organizações nacionais, contudo, a secretária continuava atuando apenas no âmbito operacional.

Natalense (1995) expõe ainda, que nos anos 1970 ocorrem mudanças significativas na profissão e, o sujeito secretário, passa a ser visto como um membro ativo na gerência, participando, inclusive, de programas de desenvolvimento mais elaborados. Essas transformações, segundo a autora, foram resultado da atuação de associações de classe, que ajudaram a criar uma nova forma de pensar entre os profissionais, qual seja, sair de uma situação de passividade para se tornarem profissionais com uma atuação mais dinâmica e abrangente, respeitada pelas organizações.

A década de 1980 é entendida por Natalense (1995) como aquela que insere o Brasil em uma nova era, a da Qualidade, um movimento em que a administração participativa, pautada na ação conjunta de gerente e secretária, era a ordem nas organizações. Já na década de 1990, diz autora, os profissionais de Secretariado enfrentaram grandes desafios como as megatendências internacionais e a reengenharia e, desse modo, buscaram a qualificação para redimensionar a sua atuação e, assim, a imagem de uma secretária elegante e ótima datilógrafa dá lugar a uma profissional de perfil empreendedor, polivalente, atualizado, produtor de lucros e resultados (NATALENSE, 1995).

Considerada a mudança paradigmática das organizações e, a conseqüente, alteração do perfil secretarial, no qual, contemporaneamente, constam competências que permitem a atuação em um mercado globalizado, cuja internacionalização exige o domínio de línguas estrangeiras, tanto para assessoria quanto para a tradução (MELO, 2013) acredita-se que, apesar de existir a figura do profissional tradutor, outros, como o secretário, podem atuar em áreas que envolvem tal necessidade, como, por exemplo, no comércio exterior, administração financeira, turismo e direito internacional (CANTAROTTI, 2017).

Todavia, é importante dizer que não está se propondo que o secretário assuma o papel de um profissional tradutor, formado para tanto, apenas está se refletindo sobre uma possibilidade na carreira ou ainda, sobre um eventual auxílio em

organizações, nas quais não exista um tradutor ou em que se configure em número menor daquilo que a demanda de trabalho exige. Tal proposição vai ao encontro do dissertado sobre a competência para a ação da tradução e a versatilidade da atuação secretarial. Sob tal perspectiva, a próxima subseção trata da competência tradutória no cotidiano do profissional de secretariado.

2.3 A COMPETÊNCIA TRADUTÓRIA NO COTIDIANO DA PROFISSÃO SECRETARIAL EM AMBIENTES CARACTERIZADOS PELA INTERNACIONALIZAÇÃO

O quadro de colaboradores que compõem as organizações que mantêm relações internacionais devem, segundo Cantarotti e Lourenço (2010) compor-se por profissionais capacitados para atenderem demandas específicas de tal conjuntura, principalmente, àquelas que envolvem as comunicações. Em outras palavras, é necessário, conforme já exposto, o domínio em línguas estrangeiras, tanto no que se refere a comunicação direta, como para a tradução, no intuito de facilitar as negociações organizacionais.

Nessa direção, Moraes e Caselani (2009) lembram que quando se trata de globalização e internacionalização, as informações são trocadas de forma instantânea. Nesse sentido, para as autoras, a presença de profissionais com fluência em línguas estrangeiras tornou-se um requisito básico nas relações com clientes, durante reuniões, preparação de roteiros de viagem, representações da empresa no exterior e atividades que envolvam a tradução de documentos. Todavia, Moraes e Caselani (2009) lembram que, além de domínio em uma língua estrangeira e em técnicas de tradução, é necessário que o secretário possua um profundo conhecimento da língua materna para a execução eficaz da competência tradutória.

Melo (2013) aponta que a competência para comunicação em línguas estrangeiras tornou-se um requisito indispensável no perfil do profissional de Secretariado, principalmente, porque as organizações têm procurado, contemporaneamente, por sujeitos qualificados em tradução e versão de correspondências oficiais tais como ofícios, cartas, atas e relatórios. No entanto, acredita-se que é necessário que o secretário busque, além da formação técnica geral,

aprofundar suas competências para esta, que é apenas uma, entre a gama a ser desenvolvida durante a formação. Acerca de tal colocação, Cantarotti (2017) confirma o já dito anteriormente, ou seja, que o secretário não é tradutor profissional, apenas recebe solicitações para traduzir diferentes tipos de textos de diversas maneiras.

Nesse sentido, retoma-se o ambiente ora explorado neste estudo, ou seja, o da educação superior, no qual a internacionalização é uma ação evidente e, sendo assim, a necessidade de competências para atuar em tal espaço é necessária. Sobre tal indispensabilidade, Leal e Moraes (2017) dizem que há competências secretariais compatíveis a da gestão da internacionalização da educação superior, não só no que se refere ao domínio de línguas estrangeiras, mas também, naquilo que diz respeito a representatividade das funções secretariais em relação ao aperfeiçoamento da gestão universitária, em termos de assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo.

Diante do todo ora exposto, considera-se o domínio de línguas estrangeira uma competência secretarial geral, que pode se tornar específica para certo tipo de atuação, como é o caso da tradução e que pode ser aperfeiçoada para determinados tipos de ambientes organizacionais, especialmente aqueles que têm a internacionalização como escopo principal e/ou como requisito de avaliação. Cuida-se também, de esclarecer que secretário não está concorrendo com o profissional tradutor, apenas está se mostrando que o desenvolvimento da competência tradutória faz parte da formação secretarial, fato que possibilita o secretário exercê-la, quando demandado em seu ambiente de trabalho. Findadas as ponderações teóricas deste estudo, na seção seguinte são apresentados os procedimentos metodológicos que delinearão esta pesquisa.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção é apresentada a metodologia utilizada para o desenvolvimento deste estudo, cujo propósito é compreender o conjunto de ações aplicadas de forma racional, com direcionamento e economicidade, para alcançar o objetivo da pesquisa (MARCONI; LAKATOS, 2008). Assim, optou-se, no que se refere à abordagem, pela qualitativa, que de acordo com Silva e Menezes (2005) pretende analisar e

compreender os dados obtidos com a pesquisa, sem denotar algum caráter estatístico, mas sim a análise do comportamento de um determinado grupo de indivíduos. Nesses termos, buscou-se verificar a utilização de uma competência secretarial, o domínio da língua estrangeira alinhada à competência tradutória em um contexto onde a internacionalização tem forte impacto.

Quanto aos objetivos, trata-se de um estudo descritivo, que foca na descrição das “[...] características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis [...] e assume, em geral, a forma de levantamento” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 15). Assim, buscou-se relatar as informações obtidas por meio dos dados, levantados no campo, sem a interferência do pesquisador, ou seja, apenas se descreveu o que foi evidenciado.

Como estratégia foi utilizado o estudo de caso, que de acordo com Yin (2001) realiza a investigação de um fato ou eventos inseridos no contexto atual por meio da observação direta, onde não há clareza dos limites entre o fato e o contexto. Segundo o autor no estudo de caso deve-se “definir o caso, determinar os dados relevantes que devem ser coletados e o que deve ser feito com os dados após a coleta” (YIN, 2001, p.12). Assim, no que se refere ao ambiente de estudo, a pesquisa foi realizada na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), uma Instituição de Ensino Superior Pública Federal, que tem como uma de suas metas a internacionalização.

No que se refere às técnicas de coleta de dados utilizaram-se as pesquisas bibliográfica e documental, por meio das quais foi possível elaborar a fundamentação teórica e embasar a análise de dados deste estudo. De acordo com Marconi e Lakatos (2008), tais tipos de pesquisa compreendem um conjunto de trabalhos realizados, capazes de contribuir com informações indispensáveis a respeito do tema de pesquisa. Sendo assim, no que se refere às bases da primeira, fez-se uso de livros e artigos científicos e da segunda, examinou-se os marcos legais que tratam da profissão secretarial.

De forma complementar, foi adotado o levantamento de campo, por meio da aplicação de um questionário, o qual pretende que indivíduos envolvidos com o tema problema, possam fornecer dados ou ainda, sugerir possíveis fontes de informações (MARCONI; LAKATOS, 2008). Desse modo, foi elaborado um instrumento que pretendia conhecer as percepções dos sujeitos sobre a competência tradutória em

seus ambientes de trabalho, bem como os textos de partida mais comumente traduzidos e em qual língua eram demandados. O questionário foi encaminhado, por meio eletrônico, para os 26 Secretários Executivos da UFSC, que representam a totalidade de profissionais de Secretariado contratados pela Instituição. Desse total, 15 profissionais responderam ao questionário, os quais foram identificados como sujeitos (S) e ordenados cardinalmente de 1 a 15 (S1, S2, S3...S15).

Em termos de análise dos dados utilizou-se a estatística descritiva que, segundo Moraes (2005, p.8) envolve “um conjunto de técnicas analíticas utilizadas para resumir o conjunto de dados recolhidos numa dada investigação, que são organizados, geralmente, através de números, tabelas e gráficos.” Nesta pesquisa a análise se aplica na decodificação e interpretação dos dados obtidos por intermédio da pesquisa de campo aplicada aos Secretários Executivos da UFSC. Os resultados da pesquisa serão apresentados e analisados na próxima seção com base nos autores utilizados no referencial teórico.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE O AMBIENTE DA PESQUISA

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), local onde foi desenvolvida esta pesquisa, é uma Instituição de Ensino Superior fundada em 1960, credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) conforme Lei Federal N. 3.849 em 18 de dezembro 1960 (BRASIL, 1960). A Instituição tem como principal objetivo atender à toda sociedade com o intuito de prestar seus serviços com qualidade nas áreas de ensino, pesquisa e extensão (HEERDT, 2002). Ainda, de acordo com Heerdt (2002), os serviços prestados pela UFSC demandam diversas atividades administrativas para possibilitar a prestação de serviços ancoradas na efetividade.

Para oferecer suporte administrativo às demandas institucionais, a UFSC conta atualmente com 3.217 servidores técnico-administrativos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2017b), dentre os quais estão 26 Secretários Executivos alocados em diversos setores, distribuídos por todos os *Campi*, que

compõem a Instituição (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2017a), conforme ilustra o Quadro 1.

Quadro 1 - Relação da distribuição dos Secretários Executivos (SE) na UFSC

CAMPUS	TOTAL	LOTAÇÃO	SETOR DA UFSC
Florianópolis	4	Centro Tecnológico (CTC)	- Coordenadoria do Curso de Graduação em Engenharia de Produção - Coordenadoria de Apoio Administrativo - Direção do Centro Secretaria Administrativa
	1	Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH)	- Departamento de Geociências
	4	Secretaria de Relações Internacionais (SINTER)	- Coordenadoria de Apoio Administrativo - Seção de Apoio Administrativo - Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Programas Internacionais - Coordenadoria de Apoio Administrativo
	1	Departamento de Ciências Contábeis (DCC)	- Secretaria do Departamento
	2	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)	- Pró-Reitoria de Extensão - Pró-Reitoria de Extensão
	1	Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ)	- Coordenadoria Administrativa e Financeira
	3	Gabinete da Reitoria - (GR)	- Gabinete da Reitoria - Gabinete da Reitoria - Secretaria Geral dos Órgãos Deliberativos Centrais
	2	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	- Coordenadoria do Curso de Graduação em Engenharia de Aquicultura - Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Aquicultura

A internacionalização no cotidiano secretarial: um estudo sobre a utilização da competência tradutória em uma instituição de ensino superior pública federal

	1	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – (PRAE)	- Coordenadoria Administrativa
	1	Centro de Ciências da Educação (CED)	- Departamento de Educação do Campo no Centro de Ciências da Educação
	1	Centro Socioeconômico (CSE)	- Coordenadoria do Curso de Graduação em Serviço Social
	1	Hospital Universitário (HU)	- Serviço de Apoio Administrativo das Diretorias
	1	Centro de Comunicação e Expressão (CCE)	- Coordenadoria de Apoio Administrativo
Joinville	1	Centro Tecnológico – (CTC)	- Centro Tecnológico
Curitibanos	1	Centro de Ciências Rurais (CCR)	- Centro de Ciências Rurais
Araranguá	1	Centro de Araranguá	- Diretoria Administrativa

Fonte: Elaborado pelos autores com base nas informações fornecidas pelo Departamento de Desenvolvimento Pessoal (DDP) (UFSC, 2017)

Sobre os Secretários Executivos, vale destacar que são atribuídas ao profissional competências variadas, as quais vão ao encontro daquilo disposto nos marcos legais da profissão, alinhados às atribuições específicas para o cargo no que se refere a gestão universitária (LEAL; MORAES, 2017). Desta forma, espera-se que o profissional de Secretariado, além da atuação no atendimento das demandas mais comuns em seu cotidiano, realize de forma eventual negociações internacionais, seja intérprete e produza versões e traduções de documentos (BONZANINI, 2010).

Destaca-se a presença de um único servidor na UFSC que atua como Tradutor e Intérprete de Língua Inglesa, o qual está lotado na Secretaria de Relações

Internacionais (SINTER), cujo ingresso ocorreu por meio de concurso público regido pelo Edital 225/DDP/2013, o qual exigia do candidato o Curso Superior em Letras Inglês (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2013). O Tradutor da UFSC é aquele que desempenha oficialmente as atividades tradutórias, no entanto acredita-se que para um universo de 53.328 indivíduos que formam a comunidade acadêmica (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2017b) e, além disso, que busca índices de internacionalização, um único profissional capacitado para este fim é um número considerado insuficiente. Tal fato, talvez sustente aquilo que se pondera neste estudo, ou seja, a necessidade da atuação dos secretários da UFSC na área de tradução para suprir as lacunas provocadas pela falta de outros tradutores profissionais, considerando a crescente demanda advinda de acordos internacionais com outras organizações e instituições de ensino.

4.2 ANÁLISE DOS DADOS

Nesta subseção são analisados os dados obtidos a partir da aplicação do questionário, alinhados ao teorizado no arcabouço teórico deste estudo. Assim, retoma-se que, de acordo com o Quadro 1, a maioria dos Secretários Executivos exercem suas funções nos órgãos executivos da administração da Instituição, como ocorre na Reitoria, nas Pró-Reitorias e na Secretaria de Relações Internacionais, totalizando 11 profissionais. Os demais estão distribuídos nos Centros de Ensino, Departamentos dos Cursos e Hospital Universitário. Lembra-se que dos 26 questionários enviados, 15 foram respondidos, número que se considera satisfatório, visto que mais de 50% dos sujeitos responderam aos questionamentos.

Assim, no intuito de alcançar o objetivado nesta pesquisa, a primeira pergunta investigou sobre o conhecimento do profissional de Secretariado com relação às línguas estrangeiras e respectivos níveis de domínio. O Quadro 2, representa os resultados obtidos.

Quadro 2 - Níveis de conhecimento dos Secretários Executivos por idioma.

Sujeito	Inglês	Francês	Espanhol	Italiano	Alemão
S1	Avançado	Intermediário	Básico	-	Intermediário
S2	Avançado	-	Intermediário	Básico	Básico
S3	Avançado	-	Básico	-	-
S4	Avançado	Básico	Básico	-	-
S5	Intermediário	-	Básico	-	-
S6	Iniciante	-	Intermediário	-	-
S7	Intermediário	-	Básico	-	-
S8	Básico	-	Intermediário	-	-
S9	Intermediário	-	Intermediário	Básico	-
S10	Básico	-	Iniciante	-	-
S11	Básico	-	Básico	-	-
S12	Avançado	Intermediário	Básico	-	-
S13	Intermediário	-	-	-	-
S14	Intermediário	-	Intermediário	-	-
S15	Avançado	Iniciante	Iniciante	-	Avançado

Fonte: Elaborado pelos autores com base na Pesquisa de Campo.

Infere-se a partir do Quadro 2, que os profissionais de Secretariado possuem conhecimento em diversas línguas estrangeiras, das quais a língua inglesa se destaca com o maior grau de conhecimento, todos os sujeitos de forma iniciante, básica, intermediária e avançada têm competência para o uso do inglês. A língua espanhola posicionou-se em segundo lugar, com 14 sujeitos com algum grau de conhecimento, iniciante, básico e intermediário. A língua francesa aparece na sequência, com 4 sujeitos com conhecimento, iniciante, básico e intermediário, sobre a língua. A língua alemã segue em quarto lugar com 3 respondentes, com conhecimento básico, intermediário e avançado e por último, a língua italiana apresentou apenas dois sujeitos com conhecimentos básicos sobre ela.

Observa-se que os dados referentes à primeira pergunta confirmam aquilo disposto na legislação secretarial, ou seja, a competência para a “[...] versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa” (BRASIL, 1985) e “[...] o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional.” (BRASIL, 2005). Verifica-se inclusive, que dos 15 respondentes, 14 conhecem mais de uma língua estrangeira, fato que pode contribuir para com as demandas da Instituição referentes à comunicação internacional.

A segunda pergunta teve o intuito de localizar os respondentes, no que se refere aos setores em que atuam na UFSC. Conforme representado no Quadro 1, no *Campus* de Florianópolis, 4 sujeitos atuam no Centro Tecnológico (CTC); 1 sujeito no Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH); outros 4 sujeitos estão lotados na Secretaria de Relações Internacionais (SINTER); 1 sujeito se encontra no Departamento de Ciências Contábeis (DCC); 2 sujeitos na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX); 1 sujeito na Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ); 3 sujeitos no Gabinete da Reitoria (GR); 2 sujeitos no Centro de Ciências Agrárias (CCA). Já os demais sujeitos neste *Campus* atuam individualmente nas seguintes lotações: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – (PRAE); Centro de Ciências da Educação (CED), Centro Socioeconômico (CSE); Hospital Universitário (HU) e Centro de Comunicação e Expressão (CCE). Nos *Campus* de Joinville, Curitibanos e Araranguá estão lotados somente 1 sujeito em cada um deles, nos Centros Tecnológico (CTC), de Ciências Rurais (CCR) e de Araranguá, respectivamente.

No que se refere ao questionado na segunda pergunta, constata-se que o Secretário Executivo atua em diversos setores nos *Campi* da UFSC, mais expressivamente no *Campus* de Florianópolis. Supõe-se que tal situação ocorre em função do surgimento recente dos *Campi* no interior (a partir de 2009) e a não disponibilização de vagas para concurso, nos últimos anos, pelo Governo Federal, visto os tempos de cortes no orçamento.

A pergunta número três abordou a ocorrência da utilização da competência tradutória no ambiente de trabalho, informado na pergunta anterior e, caso afirmativo, em quais tipos de texto ocorriam. As respostas evidenciaram a pluralidade característica da Instituição, isto é, desde a não utilização da tradução, em setores que trabalham mais com o corpo discente e, não havendo alunos estrangeiros naqueles cursos não se faz uso da competência tradutória, em outros o profissional tradutor assume tal responsabilidade, e em outros há utilização mais efetiva, acredita-se, nos setores em que o processo de internacionalização está mais presente. Assim, os sujeitos S5, S7, S8, S10, S11 e S13 responderam que não utilizam línguas estrangeiras na elaboração de qualquer tipo de documento. O sujeito S1 informou que utiliza a língua inglesa na elaboração de atestados de matrícula, históricos escolares, declarações e cartas. O sujeito S2 utiliza a língua inglesa e espanhola, eventualmente,

na redação de textos. O sujeito S3 traduz ocasionalmente documentos utilizando a língua inglesa, uma vez que, segundo este sujeito, a legislação prevê tradução juramentada como resposta a documentos em língua estrangeira, situação que não possibilita a tradução do profissional de Secretariado. O sujeito S4 utiliza os idiomas estrangeiros para a comunicação oral e escrita, principalmente, nas línguas inglesa e espanhola, assim como na confecção de materiais de divulgação e na manutenção de informações no sítio do setor. O sujeito S4 informou ainda, que desde 2016 o setor conta com um profissional Tradutor. O sujeito S6 utiliza línguas estrangeiras aleatoriamente para tradução de documentos oficiais, como e-mail, cartas de anuência e ofícios, porém não informou qual língua em específico. O sujeito S9 utiliza as línguas inglesa e espanhola na redação de ofícios e convites. O sujeito S12 utiliza a língua inglesa na versão do sítio do setor, que está redigido na língua portuguesa. O sujeito S14 utiliza os idiomas inglês e espanhol em raras ocasiões, as quais não soube mencionar. O sujeito S15 utiliza a língua inglesa na redação de documentos oficiais, como, por exemplo, ofícios.

Os dados referentes a terceira pergunta, identificam a utilização da competência tradutória por 9 dos 15 Secretários Executivos, sendo que, a língua inglesa possui caráter predominante e é aplicada na tradução de ofícios, e-mails, cartas de anuência, convites e comunicação oral. Tal conclusão vai ao encontro do posto por Brinks (2012), quando lembra, que por intermédio do contato com outra língua, acrescido ao trabalho de tradução como um todo, são possíveis reformulações de textos para a língua materna. Na mesma direção, Melo (2013) aponta que a competência para comunicação em línguas estrangeiras tornou-se um requisito indispensável no perfil do profissional de Secretariado e ainda, observa-se a partir das respostas obtidas, que no local onde existe o profissional Tradutor é ele o responsável pelo trabalho, confirmando o posto no arcabouço teórico sobre a não proposição sobre o secretário assumir tal papel. Neste caso, ele apenas auxilia nos trabalhos, em organizações onde a figura do Tradutor não exista ou se configura em número abaixo daquilo que a demanda exige.

O quarto questionamento buscou investigar a necessidade da realização de um curso específico ou capacitação para tradução, além da competência desenvolvida durante a formação, diante das experiências que os sujeitos tiveram com

a tradução. O sujeito S1 informou que o currículo do seu curso de graduação contemplava 5 disciplinas em tradução, as quais possibilitaram uma boa formação para atuação no mercado de trabalho sem a necessidade da realização de curso específico de tradução. Os sujeitos S2, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10, S11 e S13 consideram importante a realização de um curso específico para tradução, pois pode auxiliar no desenvolvimento da competência tradutória, principalmente para os profissionais que de fato realizam trabalhos de tradução no ambiente laboral.

Já o sujeito S3 informou que a competência desenvolvida durante a sua formação foi muito satisfatória e, sendo assim, não julga necessário realizar uma capacitação complementar na área da tradução, considerando que essa competência não é utilizada de forma relevante em seu trabalho. O sujeito S12 cita que o interesse na realização de um curso de capacitação em tradução é pessoal, pois na descrição do cargo de Secretário Executivo da UFSC consta apenas a prestação de serviços em idiomas estrangeiros, sem especificar qual o tipo de serviço e tão pouco o idioma estrangeiro. O sujeito S14 não considera necessária a capacitação em tradução, porém acredita que para pessoas que elaboram contratos de convênios com outras universidades estrangeiras ou documentos semelhantes, cursos deste tipo podem ser importantes. O sujeito S15 informou que a realização de capacitação específica, visando ao aperfeiçoamento das técnicas e das práticas, dependerá dos objetivos profissionais e da área na qual o Secretário Executivo irá atuar, porém entende como necessário o desenvolvimento da competência tradutória ao menos durante a formação.

Atenta-se para o fato de que a maioria, ou seja, 10 dos 15 profissionais de Secretariado considerarem importante a realização de curso específico retrata o interesse no aprimoramento dessa competência. Este interesse reflete a necessidade de aprimoramento de uma entre diversas áreas de conhecimento que se espera do Secretário Executivo, dentre elas a que trata da utilização de línguas estrangeiras na compreensão, tradução e versão de documentos, o que amplia a participação das organizações em processo de internacionalização, além de melhorias de produtividades organizacionais como um todo (LEAL; DALMAU, 2014).

A quinta e última pergunta aplicada aos sujeitos da pesquisa tinha o interesse de conhecer sobre a importância da competência tradutória no desenvolvimento do

trabalho do Secretário Executivo na UFSC. Nesse sentido, o sujeito S1 considera a competência tradutória essencial em seu trabalho, uma vez que esta possui força de leis federais. Os sujeitos S2, S3, S6, S7, S8, S9, S10, S11, S12, S14 e S15 não aplicam a tradução nas atividades laborais. O sujeito S4 utilizava a competência na tradução do sítio do setor e nos demais materiais institucionais em idiomas estrangeiros. No entanto, com a contratação de um técnico-administrativo do cargo de Tradutor, o sujeito S4 deixou de fazer uso da competência tradutória em suas atividades. O sujeito S5 considera esta competência importante e a utiliza de forma eventual, quando recebe documentos em inglês e necessita respondê-los ou traduzir para outro idioma. O sujeito S13 considera muito importante a competência tradutória e a aplica na administração do sítio bilíngue do setor onde está lotado e, também, quando recebe correspondências de representantes de universidades internacionais, principalmente em língua inglesa.

Sendo assim, 11 dos 15 participantes na pesquisa não consideram importante a aplicação da competência tradutória em seu ambiente de trabalho, pois não há aplicabilidade desta nas atividades cotidianas, muito embora consideram importante o desenvolvimento desta competência e do domínio de línguas estrangeiras para possíveis demandas, conforme verificado na pergunta 4. Este cenário confirma o papel do secretário como facilitador na comunicação em negociações internacionais por meio da interpretação, elaboração de versões e traduções de documentos, a fim de atender às demandas organizacionais (CANTAROTTI; LOURENÇO, 2012) e que ocorrem de forma instantânea, cuja fluência em idiomas estrangeiros tornou-se uma habilidade essencial de comunicação (MORAES; CASELANI, 2009). Na seção que segue são apresentados os resultados dos dados ora analisados.

5 RESULTADOS

A partir da análise dos dados pode-se depreender que há na Instituição ora averiguada a possibilidade de realizar trabalhos de tradução, por meio da atuação do secretário executivo, nas cinco línguas informadas no Quadro 2, principalmente, quando se trata da língua inglesa, na qual há predominância do conhecimento em nível intermediário e avançado pela maioria dos respondentes. Posto isto, observa-se

que os profissionais de Secretariado no ambiente de pesquisa, buscam o desenvolvimento de competência para a comunicação em língua estrangeira, inclusive em idiomas variados, fato que, acredita-se, demonstra o interesse dos sujeitos na busca por diferentes alternativas que podem ser interessantes, tanto para o próprio profissional, quanto para a UFSC, por dispor em seu quadro funcional de profissionais habilitados em diversos idiomas.

Foi observada também, a preocupação da maioria dos profissionais de Secretariado, representados por 10 dos 15 respondentes, no aprimoramento de competências que possibilitem a realização de trabalhos de tradução com propriedade, fato que, supõe-se, reflete o conhecimento dos secretários da Instituição sobre o disposto nos incisos IV e VII do Art. 4º da Lei de Regulamentação da Profissão de Secretário Executivo, que destaca como competências a redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro e versão e tradução em idioma estrangeiro, no entanto, apenas um sujeito comentou sobre a obrigatoriedade disposta pela legislação.

Todavia, apesar de os sujeitos considerarem importante à participação em cursos de capacitação em tradução, constatou-se que a competência tradutória é pouco utilizada na Instituição, onde apenas dois sujeitos a utilizam efetivamente na elaboração de documentos e tradução de correspondências recebidas de instituições internacionais. Tal resultado pode estar associado à historicidade de um profissional que, de acordo não só com a teoria, mas com aquilo que se observa empiricamente, está sempre em busca de aprimoramento, tendo em vista a posição que ocupa nas organizações. Acredita-se também, que visionando futuras oportunidades, tendo em vista os objetivos da Instituição em termos de internacionalização, os secretários estejam se preparando nesse sentido.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O campo de atuação do Secretário Executivo, seja na esfera pública ou privada, encontra-se em expansão e, tal conjuntura é verificada por meio do aprimoramento constante das competências secretariais, que demandam por qualificação frequente, visto a necessidade de atender às diversas demandas

organizacionais, que também sofrem transformações contínuas. Dessa maneira, considerada a dinamicidade e as peculiaridades das IES Públicas Federais, principalmente, no que se refere à internacionalização da gestão e, o secretário executivo inserido nesse contexto, como sujeito capacitado para a comunicação em língua estrangeira e alinhada a ela a possibilidade da atuação em traduções, este estudo teve como objetivo analisar de que forma a competência tradutória é utilizada nas atividades cotidianas dos Secretários Executivos de uma IES Pública Federal.

A fim de alcançar o proposto, foram definidos três objetivos específicos: a) conhecer qual é o entendimento do Secretário Executivo sobre a competência tradutória; b) identificar os textos de partida mais comumente traduzidos pelo secretário em seu ambiente de trabalho c) averiguar a língua predominante nas atividades tradutória da instituição, os quais foram alcançados a partir de um instrumento de coleta de dados aplicado aos sujeitos secretários executivos da Instituição, na qual realizou-se o estudo de caso, conforme descrito na seção 4 desta pesquisa.

Sobre o alcance do objetivo geral, observa-se que mais de 50% dos sujeitos, para os quais o instrumento foi enviado o responderam e, assim pôde-se averiguar que muito embora tradução não seja uma das atividades mais demandadas pela Instituição aos Secretários Executivos, há preocupação por parte desses profissionais com o desenvolvimento da competência tradutória. Além disso, acredita-se que este trabalho pode contribuir com elementos que irão fomentar discussões a respeito da implementação de disciplinas que abordam os estudos de técnicas de tradução durante a formação do Secretariado Executivo, no sentido de prepará-lo para situações que envolvam trabalhos desse tipo no mercado.

No que diz respeito às limitações da pesquisa, recorda-se que se trata de um estudo de caso, fato que não permite generalizações e também, a não participação de todos os sujeitos no momento de levantamento de campo. Para estudos futuros indica-se uma pesquisa que considere também, a opinião dos gestores diretos, sobre a utilização da competência tradutória no cotidiano do profissional de secretariado na UFSC ou ainda, estudos em outras Instituições do mesmo setor para conhecer o fenômeno ora pesquisado em outro ambiente. Por fim, conforme foi destacado durante o dissertado, não está se tentando desconfigurar a carreira secretarial, ou assumir o

lugar de um profissional tradutor formado para tanto, apenas está se refletindo sobre possibilidades que a formação interdisciplinar permite ao secretário.

REFERÊNCIAS

ALVES, F.; MAGALHÃES, C.; PAGANO, A. **Traduzir com Autonomia: estratégias para o Tradutor em formação**. São Paulo: Contexto, 4 ed., 2013.

BERMAN, A. **A tradução e a letra, ou, o albergue do longínquo**. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2007. 143p.

BONZANINI, S. H. S. O Profissional de Secretariado Executivo nas Relações Internacionais. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 1, n. 2, p 143-162, jul./dez, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/28/86>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

BRASIL. **Lei N. 3849, de 18 de dezembro de 1960**. Federaliza a Universidade do Rio Grande do Norte, cria a Universidade de Santa Catarina e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-3849-18-dezembro-1960-354412-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 17 abr. 2017.

_____. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º out. 1985. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 17 abr. 2017.

_____. Ministério da Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 08 out. 2016.

BRIKS, F. J. P. Tradução: ferramenta eficaz no ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras para o aluno de ensino superior. **Revista do Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução da Universidade de Brasília - Belas Infieis**, v. 1, n. 1, p. 153-167, 2012. Disponível em: <<http://www.periodicos.unb.br/index.php/belasinfieis/article/view/7540/5818>>. Acesso em: 12 abr. 2017.

CANTAROTTI, A.; LOURENÇO, F. M. A. Tradução: uma abordagem de ensino e aprendizado para o secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 3, n. 1, p. 159-179, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/98/pdf_5>. Acesso em: 31 mar. 2017.

CANTAROTTI, A. Questões identitárias: o secretariado executivo e as atividades tradutórias. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 8, n.1, p. 170, jan/abr. 2017. Disponível em: <<https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://revistagesec.org.br/secretariado/article/viewFile/595/pdf>>. Acesso em: 27 maio. 2017.

HEERDT, A. P. S. **Competências essenciais dos coordenadores de curso em uma Instituição de Ensino Superior**. 2002. 100p. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/82563/189216.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 17 abr. 2017.

LEAL, F. G.; MORAES, M. C. B. Perspectivas de Atuação do Secretário Executivo na Gestão da Internacionalização da Educação Superior. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 8, n. 1, p. 138-167, 2017. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/575/pdf>>. Acesso em: 05 jun. 2017.

LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das Competências Secretariais Requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao Perfil Profissiográfico do Secretário Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 5, n. 3, p. 143-174, 2014. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/289/pdf_26>. Acesso em: 12 jun. 2017.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia Científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india>. Acesso em: 11 abr. 2017.

MELO, S. S. C. O Secretário executivo e a tradução no ambiente corporativo. In: Seminário multiprofissional integrado de secretariado da região nordeste, 12., 2013, Porto Seguro. **Artigo...** João Pessoa: UFPB, 2013. p. 1-10. Disponível em: <https://www.fenassec.com.br/xii_semissec2013_artigos/o-secretario-executivo-e-a-traducao.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2017.

MORAES, G. B; CASELANI, N. K. O profissional de secretariado e a tradução de textos técnicos. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, p. 44-63, 2009.

Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1778/165>>. Acesso em 11 abr. 2017.

MORAIS, C. M. M. **Escalas de Medida, Estatística Descritiva e Inferência Estatística**. 2005. Disponível em:

<<https://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/7325/1/estdescr.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

NATALENSE, M. L. C. **Secretária executiva: manual prático**. São Paulo: Editora lob, 1995.

NEIVA, E. G; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: Editora lob, 2009. p.15.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia de Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. UFSC: 4 ed. 2005. Disponível em:

<http://200.17.83.38/portal/upload/com_arquivo/metodologia_da_pesquisa_e_elaboracao_de_dissertacao.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Departamento de Desenvolvimento Pessoal - DDP/UFSC**. Distribuição dos cargos de Secretário Executivo na UFSC. 2017b. Disponível em: < <http://prodegesp.ufsc.br/ddp/>>. Acesso em: 24 abr. 2017.

_____. **Departamento de Desenvolvimento Pessoal - DDP/UFSC**. Edital N. 252/DDP/2013 que trata do concurso público para provimento de vagas para a carreira técnico-administrativa em educação da UFSC. Disponível em: <<http://stae2013.concursos.ufsc.br/files/2013/10/Edital-252DDP2013-STAE-UFSC-ALTERADO.pdf>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

_____. **Departamento de Planejamento e Gestão da Informação - SEPLAN**. 2017a. Disponível em: < <http://dpqi.seplan.ufsc.br/ufsc-em-numeros/>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

YIN, R. K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi, 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.