

O secretário executivo e a tradução no ambiente corporativo

Sheila de Souza Corrêa de Melo*

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Secretária Executiva
Especialista em Tradução e Interpretação Inglês/Português
Bacharel em Direito pela Universidade Federal do Pará - UFPa
E-mail: sheila.melo@embrapa.br

Resumo

No aspecto geral da formação em secretariado executivo no Brasil as questões relativas às competências de mediação e tradução têm sido pouco contempladas pelo currículo acadêmico, desconsiderando assim a importância e constância com que aparecem no cotidiano corporativo onde os profissionais estão ou irão se inserir. Nesse interim, o presente artigo busca refletir sobre a presença desses elementos – mediação e tradução - no currículo e a partir daí propor um modelo integrado de competência profissional que considere a especificidade e demandas da profissão para serem desenvolvidas na interface universidade-mercado de trabalho. É assim, uma proposta em construção, partindo de pesquisas bibliográficas. A abordagem que defendemos propõe uma perspectiva de mediação que contemple, desde a formação, a relação entre saberes e práticas para uma aprendizagem significativa e orientada para a realidade do mercado corporativo.

Palavras-chave: Ensino de Secretariado Executivo; Competências; Mediação.

Introdução

O presente trabalho visa discutir as relações entre o processo tradutório como habilidade complementar ao profissional de secretariado atuando em conjunto com outras habilidades para gerenciamento e mediação de conflitos no cotidiano do profissional. Partindo de uma abordagem bibliográfica, pretendemos nesse artigo analisar como a literatura em secretariado executivo vem lidando com esta questão. Interessa-nos saber como o currículo acadêmico tem contemplado a tradução e a mediação de conflito como instâncias do exercício profissional do secretariado nos cursos de formação bilíngues ou trilingues, tendo em vista o caráter conflituoso dos ambientes corporativos em que o profissional de secretariado cotidianamente está inserido. Sendo assim, o presente artigo apresenta-se dividido em três subseções, sendo a primeira dedicada a discussão sobre as características do ambiente profissional do secretário executivo; a segunda discute o currículo na formação destes profissionais; num terceiro momento mesclamos essas constatações propondo uma conciliação onde as ferramentas do fazer tradutório podem ser visualizadas como uma habilidade complementar do secretário executivo. Por fim, estabelecemos algumas conclusões com base em toda a discussão tecida.

Conflito e Mediação

Enquanto a institucionalização da profissão de secretariado é relativamente recente – ao menos no Brasil –, registros históricos sobre funções exercidas que podem ser consideradas como “fazeres secretariais” podem ser encontradas desde a antiguidade tardia. Todavia, esse aspecto historicamente longitudinal que confere ao secretariado um longo percurso não pode ser visto como algo constante e linear. No passar desses tantos anos de história da profissão houveram diversos movimentos de mudança na configuração da atividade, e mais ainda, do profissional dedicado a este serviço (NATALENSE, 1998).

Todavia, como comenta Moreira; Olivo (2012), de nada adianta uma mudança no perfil profissional que não seja acompanhada também por uma mudança de postura por parte do profissional. Nas palavras dos autores:

não basta perceber que houve uma evolução; é preciso que o profissional compreenda que suas funções sofreram alterações no sentido da progressão e que uma nova postura deve ser adotada, na qual a inovatividade, resiliência e polivalência são agora elementos essenciais (MOREIRA; OLIVO, 2012, p.34)

Essa mudança de perfil profissional comentado pelos autores envolve o desenvolvimento de novas habilidades e competências. Entre essas novas habilidades exigidas do profissional de secretariado contemporâneo estão a gestão e gerenciamento de documentos, tempo, relacionamento interpessoal e coletivo, comunicabilidade, entre outros (CARVALHO; GRISSON, 2002). Considerando o aspecto marcadamente relacionado do secretário a dimensão conflitual é constante, de modo que poderíamos supor ser, quiçá, uma característica intrínseca da profissão.

A investitura do secretário como um profissional criativo é exemplar da mudança na concepção clássica do profissional como executor de pequenas tarefas ou aquele que serve café. Essa nova posição profissional que o concebe como agente e entidade criativa está relacionado a um árduo processo de reelaboração e reconhecimento da profissão (GUIMARÃES, 1999; MOREIRA; OLIVO, 2012). Essa evolução no perfil profissional pode ser notada inclusive na tessitura dos textos jurídicos, sob o formato de lei, que regulamentam a profissão no Brasil. As primeiras leis a regimentar a profissão, ainda na década de 1970 evoluem de uma listagem ordinária de obrigações para o reconhecimento do profissional como o titulado ou diplomado, seja em nível técnico ou superior (BRASIL, 1985; BRASIL, 1996).

A ideia de gestão de conflitos emerge exatamente a partir da percepção desse novo perfil de profissional criativo, capaz de prever problemas e apontar soluções prévias, atuando como líder e autonomamente (NATALENSE, 1998).

Nas ciências humanas, especial as ciências sociais aplicadas, muitas tem sido as definições propostas para conflito. Escapando a estas discussões de ordem teórica, no presente trabalho consideramos conflito como qualquer espécie de ruído na comunicação entre as partes, bem como o desequilíbrio gerado por esta interferência na comunicação, não remetendo necessariamente a uma realização violenta.

Aqui, apropriamo-nos do conceito de gestão de conflitos elaborado por Fiorelli; Fiorelli; Malhadas Júnior (2008) para quem essa habilidade está relacionada à identificação, reconhecimento e interpretação de conflitos tendo em vista o beneficiamento dos indivíduos ou comunidades envolvidas.

Como salienta Farias (2009), os conflitos não são um debate recente na bibliografia sobre cotidiano e rotina nos ambientes corporativos. Farias considera que uma das

características da profissão é a sua presença e circulação, dentro de uma mesma empresa até, em diferentes níveis organizacionais, o que exige do profissional o conhecimento do funcionamento da empresa (processos, políticas interesses particulares das partes que a compõem). Dado isso, seria o secretário, dentre as muitas ocupações que podem vir a formar uma empresa, aquele que possui maior volume de informações necessárias para mediar uma situação de conflito ou tensão.

No mundo globalizado o conflito tem uma dimensão mais ampla e pode envolver diversos atores e razões diversas.

Observando o currículo

No Brasil, a história dos cursos de formação superior em secretariado executivo inicia-se nos anos 60 na região nordeste. Atualmente a formação é oferecida em vários estados nas cinco regiões brasileiras. Em análise dos currículos de sete faculdades privadas e públicas que oferecem o curso de secretariado executivo Gallindo; Carvalho; Sousa (2012) chega à conclusão que, em termos de currículo, muito pouco se tem prestigiado durante a formação dos profissionais as operações e técnicas secretariais. Tal constatação pode estar relacionada a um modelo universalizado de currículo, um efeito que em termos de educação mostra-se bastante negativo.

Segundo Macedo (2007), a construção de um currículo que não tenha em consideração as práticas, interesses e necessidades locais, em termos de currículo pode estar relacionada a um conflito conceitual sobre os propósitos, campo, finalidade e interesse dos cursos em questão. Em outros termos, como sugere Gerardin; Monteiro; Giani (2011), especialmente em relação ao curso de secretariado executivo, o status do currículo universalizado pode relacionar-se a uma visão do curso superior como uma mera formação tecnicista.

Como aponta o estudo de Galindo; Carvalho; Sousa (2012), boa parte da carga horária dos cursos superiores em secretariado pertencem às disciplinas de língua (materna e estrangeira). Segundo os autores há

uma nítida diversificação das estruturas curriculares no que diz respeito à oferta de disciplinas, em especial nas áreas relacionadas à administração, economia e língua estrangeira. (...) No que diz respeito à língua estrangeira, a diversificação se apresenta em função do tipo de idioma ofertado em cada curso, sendo identificadas propostas de desenvolvimento da língua inglesa, espanhola e francesa nos cursos estudados. (GALINDO; CARVALHO; SOUZA, 2012, p. 13).

Essas disciplinas tem sido responsáveis pela formação básica das competências comunicativas nos cursos de bacharelados. Todavia, se por um lado há essa ênfase, em termos expostas pelos autores com base na carga horária das disciplinas ofertadas, por outro é possível visualizar, com base nas ementas dos cursos aos quais pudemos ter acesso, uma falta de conectividade entre a língua e a realidade cotidiana dos futuros secretários em formação.

Considerando a centralidade das línguas estrangeiras e sua importância nas relações comerciais e corporativas no mundo contemporâneo, acreditamos que um ensino localizado e voltado para o desenvolvimento de competências relacionadas ao cotidiano profissional faz-se necessário, fundamental. Nas palavras da UNESCO é preciso uma educação que concilie saberes e práticas

a fim de adquirir, não somente uma qualificação profissional, mas de uma maneira mais ampla, competências que tornem a pessoa apta a enfrentar numerosas situações e a trabalhar em equipe. Mas também aprender a fazer, no âmbito das diversas experiências sociais ou de

trabalho que se oferecem (...) através do ensino alternado para o trabalho. (UNESCO, 2003, p.101).

A consideração da UNESCO relaciona-se não apenas a necessidade, importância e valor do ensino voltado para o trabalho, mas substancialmente aponta para um modelo de ensino significativo, que considere as demandas e necessidades que deveriam ser desenvolvidas na universidade e no campo de trabalho. Certamente, podemos considerar que no escopo dessas carências deixadas pelos cursos superiores estão as competências de mediação e tradutória.

A Competência tradutória como habilidade comunicativa

Como demonstrado no tópico anterior, a habilidade para manipular textos orais e escritos em língua estrangeira está constantemente presente no cotidiano profissional, e em termos de currículo, também é contemplada pela formação superior. É referido pelas leis que fundamentam o exercício de secretariado executivo entre as atividades a serem desempenhadas: “IV- redação de textos profissionais especializados inclusive em idioma estrangeira; VI – taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanação, inclusive em idioma estrangeiro” (BRASIL, 1985). Mais que lidar com a língua estrangeira como outro idioma de comunicação, é constantemente requisitado do secretário executivo a tradução e versão de documentos e comunicação interna em geral dentro da empresa.

Pensando as tarefas que compõem o fazer secretarial e agrupando-as em um continuum é possível situar as atividades comunicativas bem ao centro desse espectro. Talvez seja possível supor que comunicar e assessorar tem sido, desde o surgimento da profissão, as atribuições mais constantes ao secretário executivo. No contexto globalizado, onde torna-se cada vez mais presente, ainda que num país de dimensões continentais como o Brasil, em ambientes corporativos a convivência de duas ou mais línguas junto à língua materna – a língua portuguesa. Esse sem dúvida não é um aspecto que deva ser desconsiderado, e em parte a importância desse aspecto pode ser visto na própria nomenclatura dos cursos superiores voltados para a formação do secretário executivo, em geral bilíngues ou trilíngues. Nesses contextos as línguas inglesa e espanhola tomam uma dimensão privilegiada, supondo que, para o público brasileiro, as comunidades linguísticas mais próximas seriam as de anglófono e hispanófono.

Nesse contexto, os secretários executivos são constantemente convidados, no exercício de seu trabalho a atuarem como tradutores ou intérpretes. Em grandes grupos corporativos, ou que visam uma relação mais estreita com públicos de outras nacionalidades, o desenvolvimento de uma habilidade ou mais precisamente, de uma competência tradutória é elemento indispensável na caracterização do profissional buscado. Como coloca Moraes; Caselani (2009), o conhecimento de alguns elementos de tradutologia pode agregar ao secretário executivo que deseja enveredar por este caminho, ou que simplesmente defronta-se rotineiramente com a tradução/interpretação.

Em razão do estreitamento das relações internacionais, especialmente dos efeitos dessa aproximação sobre o mercado profissional, a função relacional do secretário executivo é ampliada para outras esferas de atuação, tornando-se ele o responsável pela facilitação na comunicação dentro da empresa. (CANTAROTTI; LOURENÇO, 2012, p.160).

Em um estudo da percepção sobre tradução de alunos do curso de bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da universidade estadual de Maringá, Aline Cantarotti e Fátima Lourenço (2012) constatam a presença de alguns pontos que podem vir a dificultar a relação entre o secretário executivo, enquanto tradutor, com o material que manipular: os textos.

Segundo a autora, concepções do senso comum tais como as discussões sobre “fidelidade”, que tradutores online sempre são ruins, que é preciso apenas saber a língua para traduzir bem e de que o texto original é sempre melhor que a tradução estavam entre os pontos mais presentes nas percepções dos alunos.

Seja na simples versão de e-mails e textos de comunicação interna, seja no trato de textos mais trabalhos, ou gêneros mais especializados e complexos, a tradução é uma tarefa mais complicada do que o senso comum pode supor e deve ser considerada em sua especificidade (CANTAROTTI; LOURENÇO, 2012; MORAES; CASELANI, 2009). Partindo da observação e constatação das autoras paranaenses, é possível supor, assim como coloca Moraes; Coselani (2009) que as dificuldades enfrentadas pelos secretários executivos na tradução dos textos com os quais trabalha, mais do que um problema de leitura e entendimento, ou de retextualização pode estar relacionado também ao não entendimento do que venha a ser a tradução: seus princípios, possibilidades, ferramentas de auxílio e estratégias passíveis de serem adotadas.

De modo a sanar estes problemas, certamente uma sugestão que poderia ser colocada em pauta no currículo de língua estrangeira aplicada ao secretariado executivo seria o desenvolvimento de atividades de tradução tendo em vista o desenvolvimento das competências tradutórias, conforme propostas pelo grupo PACTE, vinculado a Universidade Autônoma de Barcelona e que há mais de uma década vem se dedicando a pesquisas sobre o desenvolvimento e aquisição da competência tradutória, além de uma didática de ensino de tradução.

O modelo de competência tradutória desenvolvida pelo grupo PACTE (2003), considera um modelo holístico de tradução, que contempla não apenas os aspectos socialmente construídos como os necessários para traduzir (notoriamente os conhecimentos linguísticos e culturais da língua estrangeira), mas todos os saberes e práticas necessárias para o desempenho satisfatória da tradução. Este modelo é composto por cinco subcompetências que se inter-relacionam e operam conjuntamente para desempenho da tradução. É composto por cinco subcompetências: linguística (referente aos conhecimentos léxico-gramaticais, semânticos e pragmáticos das duas línguas envolvidas na operação), extralinguística (conhecimento enciclopédico sobre as culturas nas quais estas línguas estão inseridas). Segundo os autores, essas duas primeiras subcompetências são acessíveis a qualquer falante de dois idiomas ou que tenha vivido na realidade cultural de países falantes de língua estrangeira por algum tempo. A real natureza da competência tradutória estaria então nas outras três subcompetências. A terceira subcompetência é a de conhecimentos sobre tradução (que envolvem o domínio de teorias, métodos e noções de mercado que podem contribuir para o trabalho); em seguida temos a procedimental (referente ao conhecimento de fontes de documentação e ferramentas para traduzir); e por fim, a subcompetência estratégica (responsável por articular todas as demais subcompetências e manejar fontes de informação em caso de problemas a fim de solucioná-los).

Baseadas em experiências empíricas, o modelo de competência tradutória proposta pelo PACTE contempla a tradução como uma tarefa além do aspecto linguístico isolado, como fosse o texto um amontoado de palavras. Essa concepção sem dúvida é fundamental para construção de um projeto de tradução que tome por base as especificidades dos gêneros textuais, espaço de circulação e função a ser desempenhada por esta tradução no ambiente corporativo. É preciso esclarecer também que a noção de competência está intrinsecamente relacionada ao desenvolvimento de conhecimentos procedimentais, devendo ser construída essencialmente na prática, não apenas na suposição ou nos modelos abstracionistas que circulam pela didática do ensino (ALBIR, 2001).

Atualmente, a tradução passa por um processo de crescimento e visibilização/valorização mercadológica. É o que argumenta Eskelsen (2006)

Atualmente a tradução goza de grande prestígio devido ao seu papel de atriz fundamental no intercâmbio humano; impulsionada pelo desenvolvimento das novas tecnologias de informação e de comunicação, bem como pelos avanços na área computacional, cabe-lhe “um papel crucial a desempenhar ao contribuir para melhorar a compreensão de um mundo cada vez mais fragmentado” (BASSNETT, p. 2): se é plausível que o século XXI será a era das viagens – físicas ou virtuais -, também é certo que a tradução cumprirá função de fornecer passaportes de uma cultura para outra, inclusive de épocas distintas.

O estabelecimento de parcerias internacionais, ou até mesmo a expansão para outros mercados tem sido uma estratégia procurada por grandes grupos comerciais e empresas como forma de garantir seu crescimento. Invariavelmente o secretário está envolvido nesse meio, quando inserido nesses espaços de trabalho, e eventualmente lhe será solicitado que traduza, trabalhe como intérprete ou que revise traduções versões. Essa realidade aponta para a necessidade de uma formação para a prática tradutória que leve em consideração um ideal de competência que se preste a esse tipo de realidade específica. Como afirma Gerardin; Monteiro; Giani (2011, p.61) “as instituições de ensino superior necessitam estar atentas às questões curriculares que envolvem a formação do profissional de secretariado executivo, devido ao crescimento da dimensão profissional deste”.

Da mesma forma, a coexistência de tantas línguas nos novos modelos corporativos aponta também para a existência de um novo nível de conflitos, qual seja, os desentendimentos, impossibilidade de conciliação de visões. Esses conflitos, que poderíamos chamar em termos linguísticos, de ruído, é o que nos interessa abordar no presente trabalho.

Habilidades e Mediação

Tomando por base os estudos em torno das habilidades, competências e atitudes que comporiam o perfil profissional do secretário executivo elaborados por Moreira; Olivo (2012) e por Fiorelli; Fiorelli; Malhadas Júnior (2008) apresentamos aqui (ver **Figura 1**) uma reelaboração dessa proposta reorganizando essas características como aspectos necessários à uma postura mediadora a ser desempenhada pelo profissional de secretariado. O modelo que esboçamos é composto por quatro grandes eixos que agrupam as características levadas em consideração pelos autores como elementos sumários à profissão de secretário executivo. Entendidos como aspectos dessa postura mediadora, as características ocorrem concomitantemente umas as outras de modo que estão constantemente relacionadas. No primeiro conjunto de características estão os aspectos comunicativos, relacionados às competências, atitudes e habilidades que possibilitam ao secretário executivo compreender as produções textuais (orais, escritas, icônicas, etc.) alheias e, simultaneamente, de expressar-se bem frente aos clientes variados. Esse conjunto envolve a sintonia cultural (entendimento do contexto em que os atores estão inseridos), a domínio das línguas materna e estrangeira(s), além da competência interpessoal (que por sua vez diz respeito às diversas estratégias e métodos utilizados para relacionar-se bem com as pessoas, comunicando-se de maneira objetiva, clara e precisa).

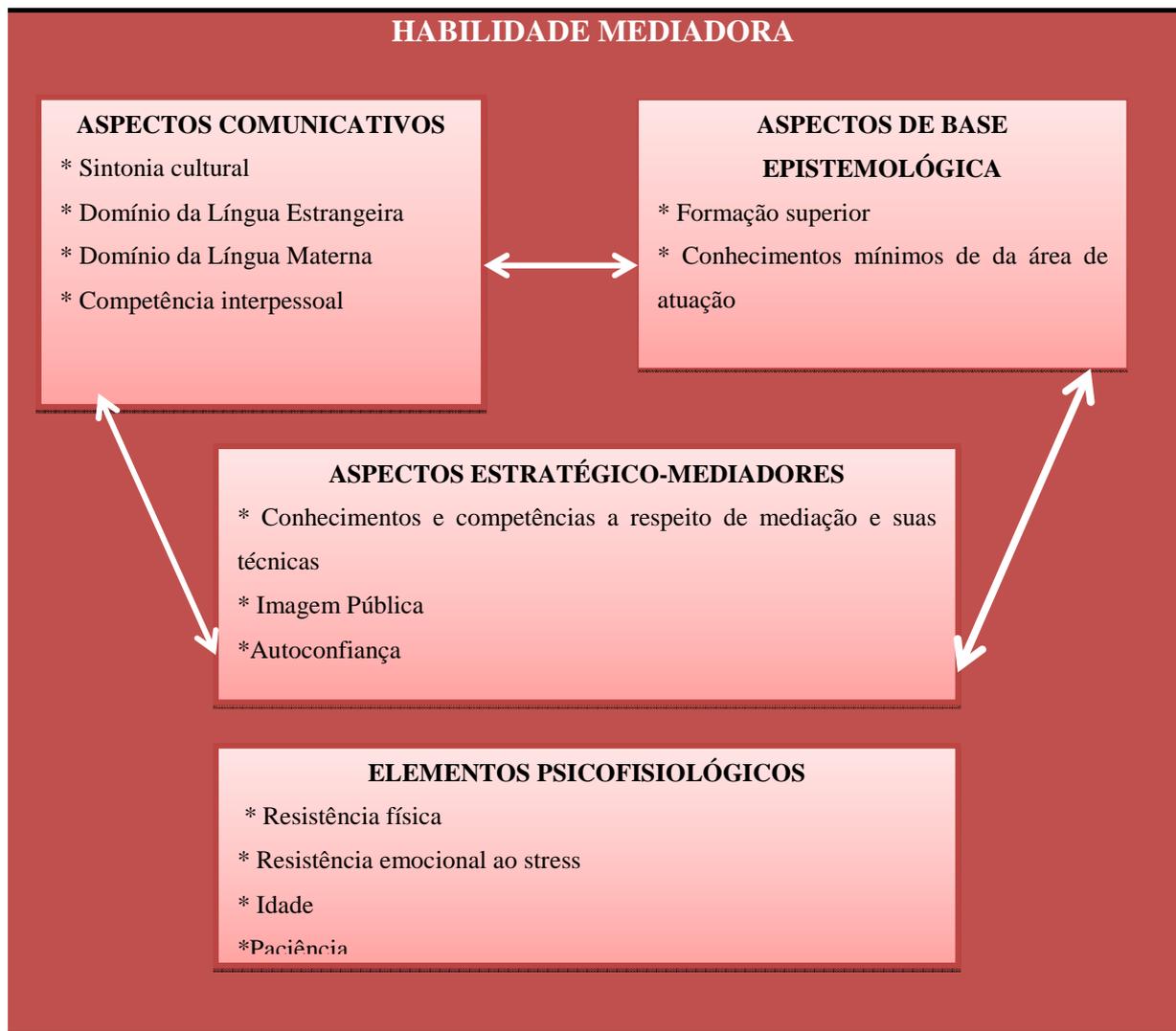


Figura 1: modelo de características mediadoras para o secretariado executivo com base em MOREIRA; OLIVO, 2012; FIORELLI; FIORELLI; MALHADAS JÚNIOR (2008).

O segundo grupo de características, aqui chamado de “aspectos de base epistemológica” diz respeito à formação educacional do profissional e ao know-how de conhecimentos enciclopédicos e procedimentais acumulados em contextos formais, não-formais e informais. Diz respeito especialmente à formação e titulação acadêmica, além do conhecimento especializado mínimo sobre a área em que atua (exemplo: secretário executivo de uma empresa metalúrgica: conhecimento dos produtos oferecidos pela empresa, gêneros textuais utilizados nas comunicações internas e interinstitucionais, conhecimento sobre as funções envolvidas no funcionamento da empresa, entre outros). As categorias aqui inseridas dizem respeito, nas descrições e modelos de Fiorelli; Fiorelli; Malhadas Júnior (2008) aos conhecimentos mínimos de direito, do texto especializado, entre outros.

O terceiro grupo de características profissionais está relacionado aos saberes e necessários à mediação propriamente, funcionando assim como uma competência estratégica, capaz de gerir interesses, posições e colocar em diálogo pontos de vista, a fim de levar uma discussão a bom termo. Seria composto pelos conhecimentos a respeito de métodos e estratégias de mediação como conteúdo basilar nesse aspecto, além da imagem pessoal (o

mediador deve ser uma pessoa eticamente comprometida e respeitada entre os pares/companheiros de trabalho) além da autoconfiança para gerir a situação de forma austera e sensata – por vezes esse aspecto também pode ser relacionado aos elementos psicofisiológicos.

Agindo sobre todas esses aspectos ainda temos os elementos psicofisiológicos, que dizem respeito as disposições e condições físicas e emocionais para exercício da mediação, envolvendo a resistência física e emocional (especialmente ao stress da situação), além da paciência. A idade nesse caso também pode favorecer a mediação, tendo em vista que, a depender do grupo que esteja sendo mediado, a proximidade ou distância pode ser um fator facilitador ou não para construção da confiança no secretário executivo e seu trabalho. Consoante Moreira; Olivo (2012), a idade pode ideal para atuar como mediador depende da situação em questão.

É preciso levar em conta que esse modelo é uma proposta, um modelo exploratório com base na literatura e nas observações da rotina profissional do secretário executivo.

O caráter multi e intercultural que é característico das sociedades globalizadas, onde tudo é passível de ser visto, compartilhado, trocado e negociado traz ao universo corporativo a possibilidade e a necessidade de adaptar-se à emergência de situações conflituosas diversas além das previstas pela literatura especializada.

Conflitos coletivos, soluções negociadas.

O mundo corporativo é cada vez mais globalizado; barreiras e distâncias não podem ser mais medidas pelas simples fronteiras geográficas que tomam como base uma noção aritmética-cartesiana de proximidade ou distância. Com o crescimento e popularização dos meios de transportes as diferentes realidades e formas de viver o mundo foram se aproximando, processo que pode ser visualizado de forma mais nítida desde o final dos anos 80, com a intensificação desse processo de mundialização das relações pessoais e globalização da esfera pública.

No mundo corporativo essa nova forma de lidar com o outro também se faz presente, acompanhando mais ou menos o próprio processo de globalização. Ao caráter interdisciplinar e dinâmico da profissão de secretário executivo somou-se a demanda crescente de comunicar e estabelecer o vínculo entre pessoas separadas pelas barreiras linguísticas e culturais. Assim, mais do que nunca, exige-se do secretário uma postura conciliadora, atuando de maneira ativa para a redução de atritos, distâncias e incompreensão entre os diferentes atores envolvidos em situações de conflito.

De modo sistemático a formação nos cursos de bacharelado em secretariado executivo tem enfatizado como línguas estrangeiras o inglês e o espanhol, línguas consideradas de prestígio no sistema maior das línguas mundiais. Como dito anteriormente, a escolha desta língua pode relacionar-se a uma preocupação maior com as relações estabelecidas entre as comunidades linguísticas mais próximas, ou mesmo o entendimento destas como línguas ponte entre falantes de idiomas mais periféricos (considerados aqui como aqueles com menor número de falantes bilíngues).

A inserção dos novos atores globalizados estabelece o ambiente corporativo como uma Babel em potencial. Assim, entendemos que a habilidade mediadora no secretário executivo é de fundamental importância para o restabelecimento da harmonia necessária para o desempenho produtivo e crescimento das empresas. Nesse processo complexo sem dúvida um dos momentos que mais exige do secretário enquanto mediador é a negociação dos interesses e posicionamentos entre os grupos ou indivíduos envolvidos. Negociar, nesse contexto, implica em adotar uma postura de autoconfiança e equilíbrio, de modo a propiciar uma condução da maneira mais tranquila possível.

Considerações Finais

Conflitos existem em qualquer ambiente que envolva seres humanos. Além da dimensão tensional em que geralmente são postos, exigido a negociação entre partes distintas, é possível apontar neles um aspecto positivo, que diz respeito à aprendizagem na troca, no debate. A proposta aqui apresentada, emergindo a partir do cotidiano cada vez mais globalizado das relações corporativas e da posição estratégica ocupada pelo secretário executivo, visou dar novo significado à prática de tradução como uma habilidade complementar ao profissional.

O desenvolvimento da competência tradutória nesse público pode contribuir para o aperfeiçoamento das habilidades de comunicação e mediação – e foi isso que tentamos desenvolver no decorrer do texto.

Apesar do prestígio que se tem dado no plano do currículo ao aprendizado ou aperfeiçoamento das línguas materna e estrangeira, essa base linguística não necessariamente tem-se adaptado às demandas do cotidiano em constante mudança que o mundo corporativo implica. No espectro consideramos sumário discutir a importância de desenvolver as competências e habilidades relacionadas à mediação e tradução.

A contribuição esboçada por esse trabalho segue no sentido de colocar em pauta demandas tão presentes no cotidiano do secretário executivo e que tem sido, até o momento, esquecidas pelo currículo e pela formação acadêmica dos profissionais.

Referencial Bibliográfico

BRASIL. Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF: Senado, 1985.

_____. Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF, 1996.

CARVALHO, Antônio; GRISSON, Diller. Manual do Secretariado Executivo. 5. ed. São Paulo: D’Livros, 2002.

CANTAROTTI, Aline; LOURENÇO, Fernanda Maria Alves. Tradução: uma abordagem de ensino-aprendizagem para o secretariado executivo. Revista Gestão e Secretariado. Vol.3, n.1. 2012. p.159-179.

CORDEIRO, Roselaine de Lima; GIOTTO, Olivio Tiago. Competências complementares: secretário executivo e administrador. Secretariado Executivo em Revista. Vol.5. 2009. p.13-21.

ESKELSEN, Adilson. Considerações sobre o processo tradutório: a dessacralização da objetividade. Secretariado em Revist@. Vol.2. 2006. p.1-10.

FIORELLI, José Osmir; FIORELLI, Maria Rosa; MALHADAS JÚNIOR, Marcos Julio Olivé. Mediação e solução de conflitos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008.

GERARDIN, Ubirajara Júnior; MONTEIRO, Aneridis Aparecida; GIANI, Viviani Cristina. Currículo de secretariado executivo: algumas reflexões. In Gestão e Secretariado. Vol. 2, n.2. 2011. p.58-78.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O Livro azul da secretária moderna. 16ª ed. São Paulo: Érica, 1999.

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

MACEDO, Roberto Sidnei. Currículo – campo, conceito e pesquisa. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

MOREIRA, Katia Denise; OLIVO, Luis Carlos Concellier. O Profissional de secretariado executivo como mediador de conflitos. Revista de Gestão e Secretariado vol.3, n.1. 2012. p.30-53.

NATALENSE, Liana. A Secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

PACTE. Building a Translation competence model. In ALVES, Fabio (ed.). Triangulating Translation: perspectives in process oriented research. Amsterdam: John Benjamins, 2003.

UNESCO. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da comissão internacional sobre educação para o século XXI. 8ª edição. Tradução de José Carlos Eufrázio. São Paulo/ Brasília: Cortez/MEC, 2003.