

**INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS E O ENSINO PARA O SECRETARIADO:  
DATA DRIVEN LEARNING E TRADUÇÃO**

**English for Specific Purposes and the teaching for Secretariat undergraduates:  
Data Driven Learning and Translation**

Aline CANTAROTTI

Universidade Estadual de Maringá (UEM), Maringá, Brasil

Paula Tavares PINTO

Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), São José do Rio  
Preto, Brasil

**RESUMO:** *O ensino de inglês para secretariado tem particularidades. Uma delas é a questão da falta de materiais para formação secretarial. Isso se dá, pois, a existência de cursos de secretariado é particular do contexto brasileiro, fazendo com que o público da educação em língua estrangeira neste contexto consuma materiais importados pautados no Inglês para Negócios. Assim, nosso objetivo é propor uma sequência didática (DOLZ; NOVERRAZ; SCHNEUWLY, 2004) pautada nos conceitos teóricos do ESP. Para tanto, usamos recursos online em consonância com os conceitos de Data-Driven Learning (JOHNS, 1991; SARDINHA, 2004) e Tradução para fins específicos (CANTAROTTI; PINTO, 2016).*

**PALAVRAS-CHAVE:** English for Specific Purposes; Secretariado Executivo; Tradução; Data-Driven Learning.

**ABSTRACT:** *English Teaching for Secretariat undergraduates has its own particularities. One is the lack of material focused in Secretariat Training. This fact happens in particular in the Brazilian context and leads to the use of imported English teaching material which is based on Business English. The aim of this paper is to present a teaching sequency (DOLZ; NOVERRAZ; SCHNEUWLY, 2004) based on ESP theoretical concepts. In order to achieve our goal, online sources based on Data-Driven Learning (JOHNS, 1991; SARDINHA, 2004) and Translation for Specific Purposes (CANTAROTTI; PINTO, 2016) were used.*

**KEYWORDS:** English for Specific Purposes; Executive Secretariat; Translation; Data-Driven Learning.

## 1. Introdução

O ensino de língua inglesa para cursos de Secretariado no Brasil tem características específicas em diferentes aspectos. O atual foco de seu ensino pauta-se em materiais de Inglês para negócios, em termos mais gerais. A amplitude do Inglês para Negócios faz com que vocabulário e outros recursos importantes mais específicos para a aprendizagem do futuro profissional secretário sejam ensinados de forma abrangente e algumas vezes, sem fins mais específicos. Ou seja, futuros secretários executivos necessitam de aprendizagem menos generalista e mais centralizada nos aspectos que norteiam sua carreira: gestão, empreendedorismo, assessoria e consultoria. Sendo assim, a abordagem do Inglês para fins específicos (*English for Specific Purposes* – ESP) torna-se apropriada para tal contexto.

Atualmente, não há materiais específicos para ensino de língua inglesa para secretariado que seja disponibilizado por grandes editoras internacionais ou editoras locais. Os materiais adotados são do Inglês para Negócios, que acabam por também direcionar os currículos de disciplinas de língua inglesa nos cursos de secretariado em âmbito nacional. Ao contrário do que acontece em outros países, a carreira é bastante promissora no Brasil sendo o secretariado uma profissão legalizada com regulamentação própria. Quando comparamos o Brasil e outros países, há assistentes pessoais ou administrativos na Inglaterra, Canadá, Estados Unidos, França, mas não com a nomenclatura “secretário executivo”. Um estudo de Zuin e Findlay (2014) na Europa, demonstrou que a nomenclatura no Reino Unido fica entre assistente administrativo e secretário(a). Assim, não há formação nas instituições de ensino superior, como ocorre no Brasil. Isso faz com que, conseqüentemente, materiais de ensino de língua inglesa com foco na profissão secretarial não sejam produzidos e, dessa forma, a opção para os materiais importados são aqueles que se aproximam do contexto profissional, ou seja, o Inglês para Negócios.

Tendo em vista tal perspectiva, nossa proposta tem como foco a elaboração de uma sequência didática (DOLZ; NOVERRAZ; SCHNEUWLY, 2004) como sugestão a ser aplicada no contexto do ensino de língua inglesa para secretariado. Dada a perspectiva de abordagem do ESP como eixo central de nossa proposta, buscamos usar também

recursos de fácil acesso, disponíveis *online* tanto para professores quanto para alunos com perspectiva autônoma de estudo fora da sala de aula. Assim, o ensino e aprendizagem pautam-se nos conceitos de *data-driven learning* (aprendizagem movida a dados, SARDINHA, 2010). Na aprendizagem movida a dados, introduzimos também os aspectos tradutórios da profissão, uma vez que secretários executivos fazem traduções em seus locais de trabalho por demanda. Para tanto, propomos o conceito de uma abordagem de ensino de tradução para fins específicos - TFE (ou *Translation for Specific Purposes* – TSP, CANTAROTTI; PINTO, 2016) pensada para o contexto secretarial, na medida em que a disciplina dos Estudos da Tradução é bastante abrangente e também mais generalista e pautada na formação de tradutores, não contemplando o contexto mais específico do secretariado de traduções por demanda.

Nosso trabalho está dividido em quatro partes, além desta introdução, das considerações finais e das referências. Primeiramente, apresentaremos os conceitos de ESP, *Data-Driven Learning* e de Tradução para fins específicos (TFE). Na sequência, apresentaremos o contexto secretarial, *locus* de nossa pesquisa. Em seguida, discutiremos na metodologia os conceitos de sequência didática para nossa proposta de ensino. Apresentaremos e discutiremos, então, a proposta de sequência didática e, por fim, faremos as considerações finais.

## **2. Inglês para Fins Específicos (*English for Specific Purposes* – ESP), *Data-Driven Learning* e a Tradução para fins específicos (TFE)**

O ensino e aprendizagem de Inglês para fins específicos (*English for Specific Purposes* – ESP – ROBINSON, 1991; DUDLEY-EVANS e ST JOHN, 1998) pauta-se na finalidade de aprendizagem. Conseqüentemente, a finalidade norteia outros pontos fundamentais para o desenho curricular, como, por exemplo, escolha de materiais, foco no aluno, entre outros. Diferente do ensino e aprendizagem de inglês geral, para o qual o foco é a língua em termos gerais, o ESP estreita-se para uma comunidade ou público-fim.

O ESP, ao longo de sua trajetória, teve desdobramentos. Alguns pesquisadores pautaram-se na perspectiva de gêneros para embasar o ensino. Outros focaram-se no público acadêmico, tendo em vista o *English for Academic Purposes* (EAP). Outros ainda no indivíduo que já estava no mercado de trabalho, no que é chamado de *English for*

*Occupational Purposes* (EOP). De qualquer forma, de acordo com Johns (2013), o foco dos estudos pautados no ESP foi quase sempre na compreensão escrita, com alguns poucos estudos centrados na compreensão oral, mesmo porque há uma facilidade de análise do registro escrito em detrimento do registro oral e sua pesquisa. Um dos estudos de Charles (2013), por exemplo, tem como foco o EAP com três perspectivas: o trabalho no EAP baseado em *Corpora*, análise de gêneros e investigação do contexto social. Ambos os trabalhos com *Corpora* e a análise de gêneros trabalham com leitura e escrita de textos.

Mesmo com tais desdobramentos, o âmbito central dos estudos sob a perspectiva do ESP é o *Business English*. Tal fato é explicado, pois o advento do ESP vem como um sequenciamento do que fora chamado de EST (*English for Science and Technology*), tendo este último seu advento no pós-II Guerra Mundial (JOHNS, 2013). O *English as Lingua Franca* (ELF) fornece ainda mais subsídios para esse cenário no qual o processo de globalização foi propulsor e disseminou o uso da língua inglesa na mediação dos negócios, ou seja, língua inglesa internacional, transpondo as fronteiras físicas. Dessa forma, *Business English* começou a ser reconhecido como uma área do ESP (CHIAPPINI-BARGIELA; ZHANG, 2013), tendo desdobramentos em outras áreas (jurídica, médica, das engenharias, entre outras). Nosso estudo procura discutir um braço dentro do *Business English*, em um contexto brasileiro bastante promissor em termos de carreira e mercado: o secretariado executivo.

Em se tratando do contexto brasileiro, o projeto de ESP tem início com discussões acadêmico-científicas nas décadas de 70-80 com o projeto de Inglês instrumental, liderado por Celani e colegas (CELANI, 1988). Como em outros países os estudos sobre *Business English* já estavam em andamento, houve a disseminação desses estudos em solo nacional e mais recentemente alguns estudiosos brasileiros estão iniciando um olhar para o EAP, ELF entre outros. Porém, a maioria das pesquisas brasileiras ainda são direcionados para *Business English* e desenho curricular (*course design*) e *Business English* e análise de necessidades (*needs analysis*), tendo sido bastante influenciados pelo projeto de Inglês Instrumental no Brasil. Tal perspectiva no Brasil se justifica conforme observado por Johns (2013), a qual cita a falta de pesquisa sobre materiais para o contexto de ensino e aprendizagem do ESP, conforme observado pela pesquisadora em outros

países. Nosso estudo, então, preocupa-se com a falta de material pensado para o ensino e aprendizagem de língua inglesa para o contexto secretarial específico, tipicamente brasileiro, o qual descreveremos em mais detalhes em seções posteriores.

É importante ressaltar que o ESP não é um método de ensino (gramática-tradução, o audiolingual etc), mas sim uma abordagem com foco no aprendiz e em suas necessidades. Em alguns estudos pautados no ESP, a identificação das necessidades dos aprendizes se tornou ponto essencial para o desenho curricular, escolha de materiais a serem usados, que conseqüentemente culminam em métodos de ensino. Day e Krzanowski (2011) construíram um modelo de formulário para essa análise que deve ser respondido pelos alunos (em especial em contexto profissional). A sugestão dos autores é que o formulário seja construído de modo a obter respostas com profundidade de detalhes – considerando tempo e recursos disponíveis para tal. Em termos gerais, a análise de necessidades é feita por meio da coleta de informações sobre seu público alvo para averiguar o que precisam. Ou seja, é um processo de sistematização e avaliação do que se quer alcançar com o que se pretende ensinar, considerando os objetivos dos aprendizes, bem como suas necessidades.

De acordo com o acima exposto sobre as pesquisas em ESP, é possível sugerir que os parâmetros traçados por essa abordagem de ensino podem também contribuir para uma possível abordagem de ensino de tradução com finalidades específicas, considerando o contexto específico o secretariado executivo. Uma vez que o secretariado executivo faz traduções por demanda em sua rotina profissional, consideramos que tal abordagem seja possível em diferentes momentos do currículo de línguas estrangeiras para Secretariado.

Os Estudos da Tradução, enquanto disciplina e arcabouço teórico, são bastante amplos para o contexto estudado (Secretariado), em especial pelo fator tempo. O aluno necessita aprender também a língua inglesa, e não está fazendo um curso de formação de tradutores. Além disso, o contexto do secretariado executivo tem as características da abordagem de ESP: apropriado para o nível de terceiro grau educacional, com alunos com conhecimentos linguísticos gerais sobre a língua estrangeira estudada em nível intermediário ou avançado, ou seja, com certo conhecimento linguístico em âmbito mais amplo.

Além das características mencionadas, atenção especial também deve ser dada ao perfil do professor docente de língua estrangeira no secretariado executivo: são professores de língua estrangeira, com diferentes formações, mas na língua estrangeira, e não especificamente nos Estudos da Tradução. Ou seja, provavelmente esse docente terá como base uma proposta de Tradução para fins específicos (TFE), conforme proposto por Cantarotti e Pinto (2016) que inclua os conceitos de tradução, mas que de acordo com a análise de necessidades para o perfil secretarial, não necessitará dos Estudos da Tradução de modo amplo e geral, mesmo porque não terá conhecimento aprofundado o suficiente para conceitos teóricos mais complexos sobre tal disciplina. Para Cantarotti e Pinto (2016), tradução para fins específicos seria uma abordagem análoga ao ensino de línguas estrangeiras para fins específicos (ROBINSON, 1980, 1991; STREVEENS, 1988, DUDLEY-EVANS e ST JOHN, 1998), na qual o foco é o aprendiz e as necessidades de aprendizagem da língua estrangeira.

Considerando, ainda, que os alunos de Secretariado Executivo devem usar tanto a língua estrangeira quanto língua materna para a produção escrita, ou seja, fazendo também traduções, nosso estudo busca discutir o uso de *data-driven learning* (DDL) em exercícios direcionados que visam, ao mesmo tempo, auxiliar na aprendizagem de língua estrangeira bem como nas atividades tradutórias. Para tanto, propomos uma sequência didática na qual os alunos tenham autonomia para realizar exercícios de compreensão de leitura e de produção escrita (tradução) sob a supervisão de um professor, em sala de aula. Torna-se, então, igualmente importante discutir sobre o uso de *corpora* no ensino de línguas estrangeiras, o ensino e aprendizagem movido a dados, o ensino e aprendizagem da habilidade leitora e escrita e também sobre tradução.

Sobre o uso de *corpora* no ensino de língua estrangeira, Sardinha (2004) cita quatro áreas de concentração: a descrição da linguagem nativa; a descrição da linguagem do aprendiz; a transposição de metodologias de pesquisa acadêmica para sala de aula e o desenvolvimento de materiais de ensino, currículos e abordagens. O foco de nosso estudo é na última área. Dentro da última área está a aprendizagem movida a dados, ou *data-driven learning* (DDL). De acordo com Johns (1991), na aprendizagem movida a dados, “a tarefa do aprendiz é ‘descobrir’ a língua estrangeira, e a tarefa do professor de língua estrangeira é fornecer o contexto no qual o aprendiz poderá desenvolver estratégias para

a descoberta – estratégias por meio das quais ele ou ela poderá ‘aprender a aprender’ ”<sup>1</sup>. Podemos dizer que o ensino e aprendizagem movido a dados também torna o aluno um pesquisador, uma vez que, de acordo com a atividade dirigida pelo professor, buscará e analisará a língua com um foco específico: estrutura da língua, contexto etc. Dessa forma, de acordo com SARDINHA (2010), o aluno observará padrões que poderão inclusive responder a questões importantes do aprendizado de língua estrangeira. Um dos principais padrões observados e analisados são os lexicogramaticais presentes nas concordâncias (SARDINHA, 2010). Tal prática também auxilia o processo de desenvolvimento de tradução no aprendiz. Para Granger e Tribble (1998, apud SARDINHA, 2010) a aprendizagem movida a dados foi influenciada por abordagens que promoviam a conscientização do aluno sobre sua aprendizagem (*language awareness*). Esse seria também o objetivo de nossa proposta de abordagem de ESP e TFE (Tradução para fins específicos – CANTAROTTI; PINTO, 2016) para o secretariado executivo, conforme demonstraremos posteriormente.

### **3. O contexto secretarial e suas necessidades de ensino e aprendizagem de LE**

A profissão de secretariado é regulamentada pela lei federal n. 7377/85, complementada pela lei n. 9.261/96 juntamente com o código de ética do profissional – publicado em Diário Oficial da União em 07 de julho de 1989. A lei trata, logo em seu início, de duas modalidades de atuação do profissional da área secretarial: a de nível técnico e a de bacharel. Os bacharéis se tornam, após graduados, secretários executivos, diferentemente dos técnicos que, após graduados, são denominados “secretários”. No contexto de nossa pesquisa, tratamos apenas dos secretários executivos os quais, segundo a lei de regulamentação profissional, terão atividades com o uso de línguas estrangeiras em sua atuação profissional.

---

<sup>1</sup> Nossa tradução para “*task of the learner is to “discover” the foreign language, and that the task of the language teacher is to provide a context in which the learner can develop strategies for discovery - strategies through which he or she can learn how to learn*” (JONHS, 1991).

O artigo 4º do documento (BRASIL, 1985) descreve atribuições para os secretários executivos das quais destacamos aquelas que se relacionam com as línguas materna e estrangeiras:

**IV – redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;**

**V – interpretação e sintetização de textos e documentos;**

**VII – versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa (grifo nosso)**

De acordo com o documento, um secretário executivo precisa de conhecimento na área tradutória para sua atuação profissional. Esse conhecimento será adquirido, conseqüentemente, na formação secretarial, ou seja, durante o curso de graduação. Assim, os cursos de graduação em secretariado executivo no Brasil são, por sua vez, regidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de graduação em secretariado executivo – Resolução CNE/CES n. 3 de 23 de junho de 2005. As DCNs tratam da concepção do curso de graduação de modo geral, com vistas aos elementos estruturais dos cursos, construção de seus projetos pedagógicos, perfil desejável do profissional após graduado, campos interligados de formação, estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso. Em se tratando de nossa pesquisa, no artigo 5º do documento, no item II – conteúdos específicos, prescreve-se que o formado deve ter “[...]domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional” (BRASIL, 2005). Esse é o único trecho do documento no qual “língua estrangeira” é mencionada. Ou seja, nas DCNs, não está claro o que seria o ensino de língua(s) estrangeira(s). Para as línguas estrangeiras, é apenas mencionado no documento o domínio de ao menos uma delas. A reflexão que deve ser feita é o que se entende por “domínio” quando se pensa na concretização do currículo do curso (carga horária, conteúdos, relação entre a teoria e a prática etc.), bem como o diálogo desarticulado em relação a lei de regulamentação da profissão.

Assim, o contexto de ensino de línguas estrangeiras para a graduação em Secretariado Executivo, na modalidade bacharelado, tem características específicas. Tais

características diferem do ensino de línguas estrangeiras geral por ter fins específicos, uma vez que usam a língua para finalidade profissional, ou comunicação empresarial internacional. Quanto ao uso na rotina diária de atuação, secretários executivos, além da comunicação oral, usam também a comunicação escrita. Tendo em vista tal contexto, nosso foco para este estudo é a compreensão leitora e a comunicação escrita de alunos aprendizes de língua inglesa.

Apesar de poucas, há algumas pesquisas que tratam do ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras para secretariado (MARTINS, 2010; LOURENÇO, 2013, 2015) sob diferentes perspectivas. Em especial, o estudo de Martins (2010) pautou-se nos aspectos relacionados ao FOS (Francês com Objetivos Específicos) e delinhou um curso de francês específico para Secretárias Executivas do estado de São Paulo. Já Lourenço (2013) trata do uso de *corpora* no ensino de língua inglesa para secretariado e um outro estudo mais recente do mesmo autor (LOURENÇO, 2015) traz uma reflexão com base em aspectos teóricos do ESP, considerando um levantamento das atividades mais recorrentes na função secretarial com o uso da língua inglesa.

A questão do contexto secretarial é complexa, em especial no Brasil. Há poucos países no mundo que reconhece o exercício da profissão e nem sempre são denominadas de carreira secretarial, ou seja, conseqüentemente não possuem nem a formação em nível técnico, e tampouco na graduação. A função se assemelha muito com o secretariado executivo brasileiro, mas é denominada de assistente pessoal ou assistente administrativo. É o caso, em especial, da maioria dos países europeus e norte-americanos. Na Europa, de acordo com Zuin e Findlay (2014), a nomenclatura no Reino Unido fica entre assistente administrativo e secretário(a). Leal *et al* (2015) fizeram um estudo comparativo da formação secretarial entre Brasil e Portugal e comprovaram características semelhantes, inclusive em relação a profissão regulamentada em ambos os países. Independente da nomenclatura, podemos dizer que praticamente em todas as partes do mundo, a função é exercida de modo bastante semelhante, com poucas diferenças.

No caso do Brasil, tendo em vista os 48 cursos de graduação na modalidade bacharelado (CANTAROTTI; PINTO, 2016), nos quais há o ensino ao menos da língua inglesa, há uma dificuldade: a disponibilidade de materiais é para *Business English*, ou seja, generalizada do contexto de negócios. Isso implica num estudo de línguas

estrangeiras algumas vezes descontextualizado da atuação profissional. Por outro lado, sabemos que dificilmente será possível abranger toda a diversificação das atividades diárias da atuação dos profissionais secretários, haja vista atuarem em diferentes segmentos e escopos de trabalho. Nossa pesquisa se justificativa neste quesito: tentativa de produção de materiais, por meio de sequências didáticas, de uso em contexto específico do secretariado, pautados nos aspectos teóricos do ESP, com vistas também ao que propomos como TFE/TSP (Tradução para fins específicos/*Translation for Specific Purposes*), já que o profissional de secretariado faz traduções de acordo com a demanda em seu meio profissional. Para tanto, a aprendizagem movida a dados (*data-driven learning*) possibilita ao aluno mais autonomia no uso de recursos em sua performance e também na construção de seu conhecimento e posterior atuação profissional.

#### 4. Metodologia

Tendo como base a discussão teórica apresentada, propomos atividades pautadas no ESP, no contexto brasileiro de ensino do Secretariado Executivo. A proposta enseja o ensino e aprendizagem de língua estrangeira, juntamente com a prática de tradução de alunos aprendizes de língua inglesa, tendo como pressupostos o ensino e aprendizagem movida a dados (*data-driven learning*) e a TFE/TSP (Tradução para fins específicos/*Translation for Specific Purposes*). As atividades são propostas em uma sequência didática, fundamentada nos estudos de Dolz, Noverraz e Schneuwly (2004)

Primeiramente, se faz necessária reflexão sobre um conceito macro no qual a sequência didática está inserida: a Engenharia Didática, proposta por Dolz (2016). Resumidamente, a Engenharia Didática

visa a conceber tecnicamente as tarefas e as ações dos alunos para aprender, coordenar as intervenções dos professores e elaborar dispositivos suscetíveis de resolver os problemas de ensino da língua. Ela organiza, transforma e adapta os saberes sobre a língua e as práticas discursivas para o ensino. Principalmente, a engenheira tem a responsabilidade de conceber projetos escolares e de elaborar dispositivos, atividades, exercícios, materiais escolares e novas tecnologias da comunicação escrita, oral e audiovisual. [...] Também está encarregada de inventar ferramentas para facilitar as aprendizagens

e de orientar as intervenções e os gestos profissionais do professor. Finalmente, ela realiza pesquisas sobre as inovações introduzidas, controlando e avaliando a implementação das novidades. (DOLZ, 2016, p. 241).

Pautados, então, no conceito macro da Engenharia Didática, um de seus elementos é a construção de sequências didáticas para o ensino. De acordo com Dolz, Noverraz e Schneuwly (2004, p. 94), a sequência didática é “um conjunto de atividades escolares organizadas, de maneira sistemática, em torno de um gênero textual oral ou escrito”. Dessa forma, a sequência didática pressupõe uma organização mental que será performada pelo aluno em seu processo de aprendizagem para uma apropriação do gênero aprendido.

De acordo com os autores, a sequência didática possui etapas, as quais são denominadas: apresentação da situação, produção inicial, módulos, culminando na produção final, que no processo deverá ser a concretização da aprendizagem sobre a construção social do gênero escolhido. A primeira parte, da apresentação, é um processo de ambientação do gênero, de conscientização dos alunos sobre tal gênero. A produção inicial é quando os alunos podem materializar o que já sabem sobre o gênero. Tal etapa servirá de diagnóstico para a realização dos módulos (etapas subsequentes), momento em que o professor direcionará a aprendizagem de acordo com as lacunas observadas na produção inicial. Por fim, a produção final será resultado da aprendizagem no processo sequencial didático.

Partindo do modelo de sequência didática, nossa escolha de gênero textual foi o memorando, texto muito comum que circula no ambiente corporativo. Além de leitor desse gênero, o secretário executivo deverá reproduzi-lo, tanto em língua materna quanto em língua estrangeira. Para tanto, trabalharemos a compreensão leitora dos alunos com subsídios que possam ajudar na construção dessa habilidade, visto que tal habilidade é primordial para posterior construção e desenvolvimento da habilidade escrita e, conseqüentemente, da habilidade tradutória.

Como continuidade da atividade de compreensão leitora, propomos, então, atividade de produção escrita, primeiramente diagnóstica, e posteriormente também tradutória com encaminhamentos para o desenvolvimento autônomo do aluno, com o uso

de dados que direcionem aprendizado na língua estrangeira, ou seja, a aprendizagem movida a dados (DDL). Com o uso de DDL, os alunos deverão ser conscientizados sobre a necessidade de postura e perfil autônomos de aprendizagem, uma vez que são tarefas que exigem pesquisa e senso crítico para seu desenvolvimento. O professor, nos momentos de produção, é supervisor da pesquisa e da produção dos alunos e os direcionará na preparação de tais atividades. É importante ressaltar que, apesar de as atividades terem sido pensadas para o contexto do Secretariado Executivo, elas podem ser adaptadas para outros contextos de ensino específicos em se tratando da proposta de sequência didática e dos recursos usados, bem como para outras línguas estrangeiras, conforme demonstraremos também na seção a seguir.

##### **5. Proposta de Sequência didática do gênero “Memorando” para futuros secretários executivos – aprendizagem movida a dados e TFE/TSP**

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo duram em média quatro anos (em torno de 2500 a 3000 horas divididas em diversas disciplinas). A carga horária de língua estrangeira costuma perfazer um terço desse total, divididas geralmente entre língua inglesa – língua essencial – e outra língua estrangeira, cuja escolha na maioria das vezes é a língua espanhola. Porém, tal escolha pode ser ainda de outras línguas estrangeiras dependendo da região do país, demanda de mercado etc.

Dessa forma, escolhemos a língua inglesa como objeto de nosso estudo. Como o primeiro ano do curso é de estágio inicial de aprendizagem e há ainda uma familiarização com a língua estrangeira, escolhemos o nível pré-intermediário – segundo ano da disciplina – como público alvo de nossa proposta, para o qual poderíamos aplicar atividades iniciais de produção escrita e tradução.

Primeiramente, caracterizamos o gênero e sistematizamos as informações no seguinte quadro:

<b><i>Sequência didática - gênero Memorando</i></b>
<b>Finalidade</b>
Futuros Secretários Executivos:

- o gênero deverá ser lido, interpretado e escrito/traduzido no seu lócus de trabalho, tendo em vista ser um gênero muito comum do meio corporativo;
- conhecimento do gênero;
- síntese de informações.
<b>Público-alvo:</b> Alunos do 2º ano do curso de Secretariado Executivo – nível pré-intermediário – na disciplina de Inglês.
<b>Conteúdo</b> – informativo
Um memorando deve ser sucinto e informativo. Pode servir diferentes fins e indivíduos dentro de uma instituição.
O memorando deve conter: data, destinatário, emissor, referência ou um código de registro para arquivamento, assunto e o texto informativo
<b>Características</b>
– papel timbrado – se for afixado em um quadro – ou com a logo, no caso de emissão e circulação eletrônica
– deve ser de fácil leitura, sucinto, direto;
– linguagem simples, porém formal.

Fonte: as autoras

#### Etapa 1 – Apresentação da situação

Tendo em vista tais características, propomos a apresentação da situação. É interessante questionar os alunos sobre quais gêneros existem no meio corporativo. Como são alunos de nível pré-intermediário, já se depararam com alguns gêneros em seus estudos iniciais. Questões como:

- *What texts are common in organizations?*
- *What texts are informative?*
- *What are the characteristics/aspects for these kinds of informational texts?*

serão norteadoras para tal apresentação/ambientação da situação.

Elencadas tais características, a próxima etapa é a de primeira produção.

#### Etapa 2 – Produção Inicial

A aprendizagem movida a dados e os recursos da tradução já poderão ser inseridos nessa etapa, com o uso de algumas ferramentas *online*. Neste caso, focaremos também o vocabulário utilizado no memorando. Esta sequência didática proposta deve ser feita em laboratório informatizado.

Dicionários *online*, para o momento de produção, poderiam ser uma primeira opção, porém, não abrangem na maioria das vezes uma gama mais extensa e amplificada de exemplos em contexto que subsidiaria o entendimento. Como opção mais ampliada e abrangente, sugerimos o acesso ao COCA<sup>2</sup> – *Corpus of Contemporary American English*, corpus eletrônico abrangente no qual, além do aluno poder visualizar a frequência do sequenciamento escolhido (colocados) para compreensão, ele encontra tal sequenciamento em contexto e, ao poder visualizar um número maior de frequências, consegue entender em contexto seu uso. Essa é a atenção que deve ser dada aos aspectos lexicogramaticais da língua, conforme mencionado por Sardinha (2004).

Apresentamos, a seguir, a busca do colocado “wide range of” na plataforma COCA:

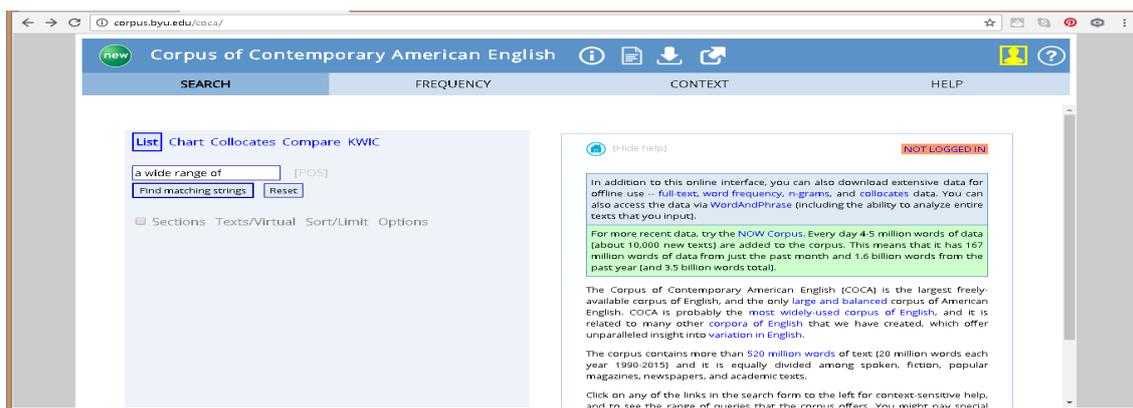


Figura 1: Tela com a plataforma do COCA - Corpus of Contemporary American English

Primeiramente, escrevemos o termo que será pesquisado. Ao clicar no botão “Find matching strings”, o COCA faz a busca apresentando, primeiramente, a frequência e, na sequência, o contexto, conforme demonstrado a seguir:

<sup>2</sup> Disponível em < <http://corpus.byu.edu/coca/> > Acesso em 18 de novembro de 2016.

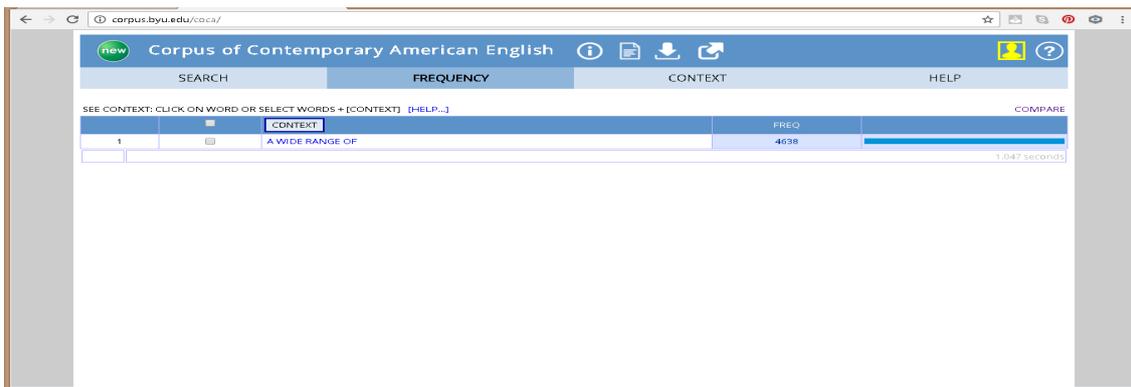


Figura 2: Tela com uma pesquisa de “a wide range of” na plataforma do COCA

De acordo com a busca, há mais de 4500 frequências para essa sequência. Tal número, além de atestar ao aluno que o agrupamento de palavras que ele pensou para sua produção está correto, aumenta as chances de compreensão por parte dos alunos dentro de contexto em uma abrangência maior do que os poucos exemplos em dicionários. Ao clicar no termo *a wide range of*, teremos o seguinte:



Figura 3: Tela com linhas de concordância com a busca de “a wide range of” no COCA

Assim, ele poderá visualizar diversos outros exemplos em contexto. Tal ação proporcionará a ele acesso a uma combinatória de palavras que auxiliará sua compreensão na etapa leitora e facilitará tanto leituras quanto atividades escritas posteriores: produção final da sequência didática e tradução. O aluno poderá realizar esta busca com quaisquer combinatórias de palavras, ou seja, os colocados, e deverá pesquisá-las algumas vezes, na tentativa e erro, mas poderá atestar se sua produção está correta de acordo com a maior frequência do sequenciamento por ele produzido. Pode ser que, inicialmente, a gama de

colocados escolhidos não o ajudem na verificação. Assim, ele deve ser instruído a tentar mais e menos concordâncias (o contexto, o que está ao redor do vocábulo desejado) em sua pesquisa.

O COCA possui outros recursos que podem compilar listas para usos em outros programas que auxiliam em atividades de escrita e tradução – como, por exemplo, o AntConc, o qual deve ser feito *download* em um computador para uso dos recursos. Porém, o COCA, no seu uso *online*, é inicialmente uma ótima ferramenta para alunos em aprendizagem. Além do COCA, há o WebCorpus que, apesar de ser uma plataforma diferenciada visualmente, tem a mesma funcionalidade do COCA e serviria como mais um recurso de busca. Assim como o COCA, o WebCorpus oferece outras possibilidades de manuseio para fins de escrita e/ou tradução.

### Etapa 3 – Módulos

Para esta etapa, é importante demonstrar um exemplo para que os alunos possam comparar com sua produção inicial e verifiquem as características de seu trabalho. Para tanto, escolhemos alguns exemplos diversificados, tanto de assuntos quanto de segmentos de negócios, uma vez que o ambiente corporativo é bastante eclético e os futuros secretários executivos podem vir a trabalhar em qualquer um deles.

Vejamos os exemplos:

#### Memo Letter Example:1

A memo letter informing the Office Manager about the purchase of office chairs.

Summit Steel Company Ltd.

18, Karawn Bazar, Dhaka 1218

#### Interoffice Memo

Date : 15 August, 2014

To : Office Manager

From : Zahirul Islam, Purchase Officer

Reference : 216/BM

Subject : Purchase of Office Chairs

As desired, the order for the supply of 500 office chairs has been placed with Navana Furniture Mart, 16 Jatrabari, Dhaka 1204. The chairs will be supplied in two lots of 250 each on 26 and 30 August, 2014.

**Memo Letter Example: 2**

A memo letter requesting Marketing Officer to provide information about the export of Jam and Jelly in Western countries.

Renata Food Products Ltd.  
32, Kalabagan, Dhaka 1217

**Interoffice Memo**

Date : 15 August, 2014  
To : Marketing Officer  
From : Hasan Mahmud, General Manager  
Reference : 116/BC  
Subject : Export of Jam and Jelly

Recently, I visited the manufacturing plants at Sonargaon and discussed with the production managers the possibility of increasing the production so that we can export these items to western countries. They see no difficulty in doing so but before they take any define initiatives in this direction, they would like to have an estimate of the demand for our products in these countries.

So, I request you to contact our agents quickly and let me know the estimates by the end of September.

Fonte: <http://dailyenglish24.blogspot.com.br/2013/09/memo-letter-example-sample.html>

To:	Department	Chairs
From:	Dr. Kerns,	CEO
Date:	March 13,	2016
Subject:	Supplies Budgets	

Please note that we have used more than 80% of the budgeted funds for office supplies for this fiscal year. We have over 3 months left in the fiscal year. Plan accordingly so that you do not overspend in this area. Please see me to discuss extenuating circumstances.

To: All Staff  
From: Dr. Jeff Joyner, President  
Date: March 13, 2016  
Subject: Annual Company Picnic

The annual company picnic will be held at Memorial Park on May 27, 2016. The event will be catered by Fresh Air Barbeque, with desserts by Nancy's Sweet Things. Immediate family members are invited. Please plan to join us! RSVP with Mrs. Taylor by May 1, 2016.

Fonte: [http://www.softschools.com/examples/grammar/memo\\_examples/396/](http://www.softschools.com/examples/grammar/memo_examples/396/)

Primeiramente, os alunos devem observar as características dos exemplos demonstrados e comparar com sua primeira produção. É importante que o professor chame a atenção dos alunos para os aspectos que configuram um memorando: linguagem informativa, simples, mas formal, com trecho sucinto, além dos componentes constituintes: data, assunto, origem e público de destino.

Nessa etapa, em um segundo momento, o aspecto linguístico deverá ser trabalhado. A compreensão leitora e a produção escrita, que pode ser um exercício de tradução com base nos textos de partida em língua inglesa, compreende também o proposto na etapa de produção inicial. O aprendiz precisa, primeiramente, ler e compreender o que está lendo. Para tanto, ele poderá usar o COCA, por exemplo, para atestar e verificar os colocados, seu contexto etc.

Além do COCA, é recomendável que, para uma produção tradutória, o aprendiz verifique e faça pesquisas também em dicionários *online* em língua inglesa, tais como dicionários da Cambridge, Oxford, entre outros. Ainda em língua inglesa, ele terá também a explicitação do termo específico de busca, subsidiando também sua pesquisa, uma espécie de segunda verificação.

Como finalização de sua aprendizagem mais autônoma em tradução, por exemplo, o aprendiz pode verificar no nível da frase o alinhamento de textos. Isso quer dizer que o aprendiz pode visualizar se não está faltando partes quando faz uma tradução ou até mesmo se há coerência ao comparar a versão de partida e a tradução. A plataforma *online* do YouAlign<sup>3</sup> faz automaticamente este trabalho.

<sup>3</sup> Disponível em <http://www.youalign.com/> Acesso em 18 de novembro de 2016.

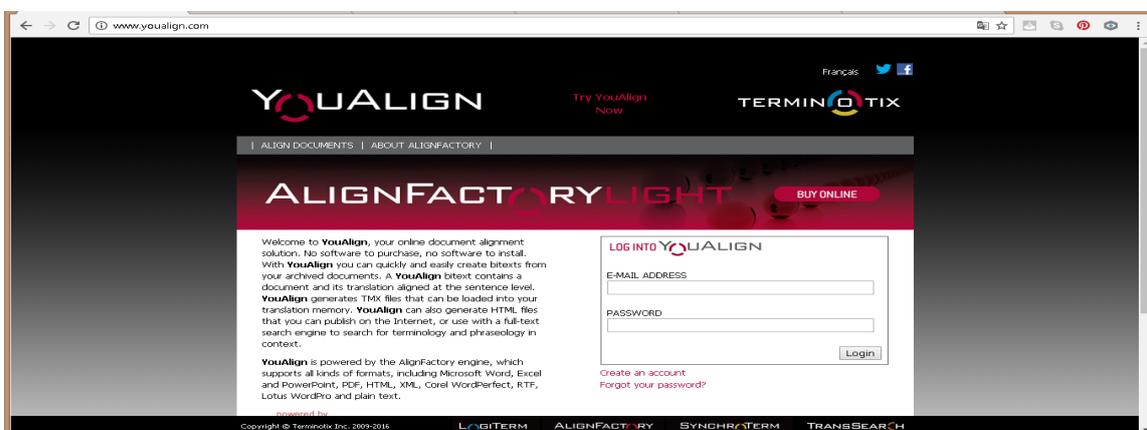


Figura 4: Tela com a plataforma do alinhador de textos YouAlign

Para tanto, as duas versões – em inglês e em português – devem estar salvas em um dos seguintes formatos: Microsoft Word, Excel e PowerPoint, Adobe PDF, HTML, XML, Corel WordPerfect, RTF, Lotus WordPro.

Supondo que o aluno decida fazer a tradução do seguinte memorando:

To:	Department	Chairs
From:	Dr. Kerns,	CEO
Date:	March 13,	2016
Subject:	Supplies Budgets	

Please note that we have used more than 80% of the budgeted funds for office supplies for this fiscal year. We have over 3 months left in the fiscal year. Plan accordingly so that you do not overspend in this area. Please see me to discuss extenuating circumstances.

Teremos a seguinte tradução como exemplo:

Para: Diretores dos Departamentos  
De: Dr. Kerns, CEO  
Data: 13 de março de 2016  
Sobre: Orçamento de expediente

Pedimos atenção pois já usamos 80% do orçamento de materiais de expediente para o ano fiscal corrente. Ainda restam 3 meses desse ano fiscal. Façam planejamentos para que não haja gastos excedentes desses materiais. Informem situações excepcionais.

O aprendiz deve colocar a versão em inglês e em português conforme segue:

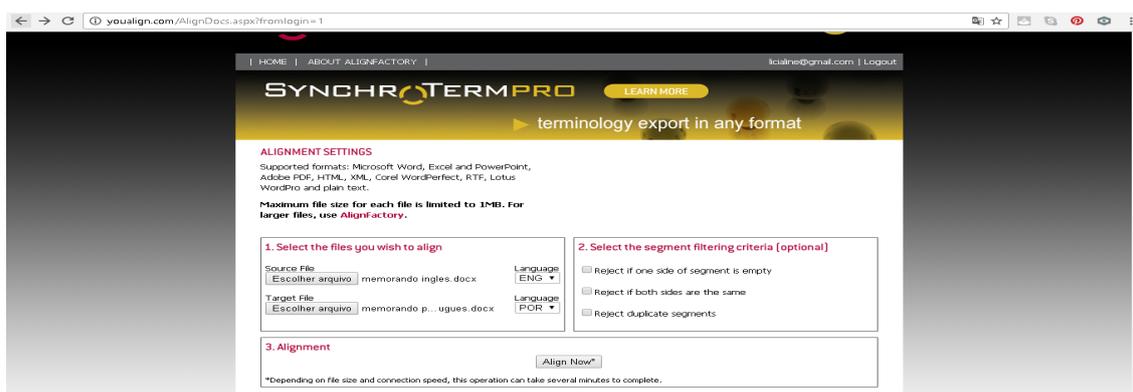


Figura 5: Tela com a plataforma do alinhador de textos YouAlign e os dois memorandos

Ao clicar em “Align now”, ele obterá as linhas de ambos os textos em paralelo para verificar se, no nível da frase, há correspondência entre um texto e outro, conforme a seguinte em tela:

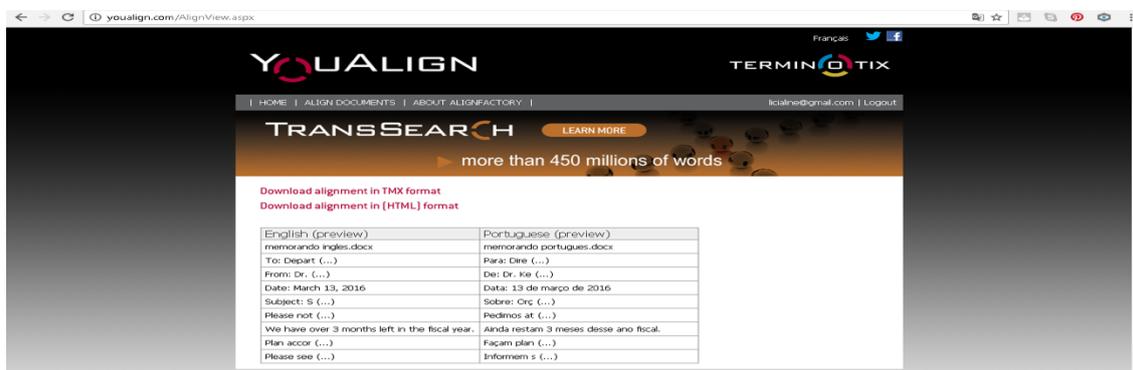


Figura 6: Tela com a plataforma do alinhador de textos YouAlign dividido em trechos do texto original e da tradução

Ao fazer o *download* do alinhamento em formato HTML, ele obterá o texto alinhado no nível da frase:

[ENG] memorando ingles.docx	[POR] memorando portugues.docx [-]
[ENG] To: Department Chairs	[POR] Para: Diretores dos Departamentos [-]
[ENG] From: Dr. Kerns, CEO	[POR] De: Dr. Kerns, CEO [-]
[ENG] Date: March 13, 2016	[POR] Data: 13 de março de 2016 [-]
[ENG] Subject: Supplies Budgets	[POR] Sobre: Orçamento de expediente [-]
[ENG] Please note that we have used more than 80% of the budgeted funds for office supplies for this fiscal year.	[POR] Pedimos atenção pois já usamos 80% do orçamento de materiais de expediente para o ano fiscal corrente. [-]
[ENG] We have over 3 months left in the fiscal year.	[POR] Ainda restam 3 meses desse ano fiscal. [-]
[ENG] Plan accordingly so that you do not overspend in this area.	[POR] Façam planejamentos para que não haja gastos excedentes desses materiais. [-]
[ENG] Please see me to discuss extenuating circumstances.	[POR] Informem situações excepcionais. [-]

Figura 7: textos dos memorandos em inglês e português alinhados

O benefício para a aprendizagem com o uso do YouAlign é, ao finalizar, o aluno poder visualizar sua tradução, atestando sua coerência. Configura-se apenas como mais um recurso para verificação de sua aprendizagem.

Com tais recursos, ele pode trabalhar o gênero que está aprendendo, em contexto específico.

#### Etapa 4 – Produção Final

Ao ter trabalhado todas as etapas anteriores, fazer comparações, testar a linguagem em uso com recursos *online* e outras habilidades como a etapa tradutória, o aluno estará mais confiante na sua produção final do gênero memorando. Recursos de *corpora* o auxiliam nos aspectos linguísticos. Na produção final, ele poderá colocá-los em prática novamente. Poderá retornar à sua produção inicial. Ao comparar, certamente compreenderá inclusive seu processo de aprendizagem global, não apenas sobre o gênero em uma sequência didática, mas sobre o uso de recursos para aprendizagem movida a dados de aspectos linguísticos e entender também o processo tradutório, considerando o contexto do ESP.

## 6. Conclusão

Neste artigo, abordamos uma proposta de sequência didática para o ensino de um gênero acadêmico, mais especificamente de um memorando, na formação no curso de graduação em Secretariado Executivo, a qual apresenta atividades voltadas para a pesquisa de vocabulário em plataformas de *corpora* online, e de outra atividade que envolve tradução.

A primeira parte, a da apresentação, com base no proposto por Dolz (2016) é um processo de ambientação do gênero e conscientização dos alunos sobre tal gênero. Na produção inicial, quando os alunos podem materializar o que já sabem sobre o gênero, eles entram em contato com vários exemplos deste texto antes de realizarem sua produção. Tal etapa servirá de diagnóstico para a realização dos módulos nas etapas subsequentes, momento em que o professor direcionará a aprendizagem de acordo com as lacunas observadas na produção inicial. As duas atividades apresentadas tomam como base duas propostas de abordagens, uma no *data-driven learning* e outra de tradução para fins específicos, uma vez que esta atividade faz parte do perfil do secretariado em suas tarefas cotidianas. Por fim, a produção final será resultado da aprendizagem no processo sequencial didático e, neste caso, com a utilização de um alinhador de textos que auxiliará o aluno a comparar a sua produção com o texto original, tornando possível observar diferenças entre a língua de origem e a língua alvo e visualizar características intrínsecas de cada língua.

No tocante à análise das necessidades dos alunos, uma das atividades recorrentes dos futuros profissionais secretários é fazer traduções. Podemos destacar que, ao atuarem como profissionais, não farão traduções, por exemplo, de um único gênero textual. Por outro lado, os gêneros textuais recorrentes do meio secretarial são razoavelmente previsíveis, o que torna possível exemplificação prática no ensino. Mesmo assim, cabe ressaltar a importância do embasamento teórico subsidiado também pelos Estudos da Tradução para uma formação crítica do pensamento enquanto “tradutores”, mesmo que em contextos e situações muito específicas.

Dessa forma, tomando como base o que Dudley-Evans (1988) descreveu para o ESP de acordo com o que chamou de características absolutas e características variáveis, consideramos que, assim como o ESP faz uso de metodologias e atividades subjacentes à disciplina a qual se relaciona (Inglês Geral), a Tradução para fins específicos (TFE) também deverá fazer uso e explorar recursos que possam ser norteadores desse ensino. Além disso, assim como o ESP tem o foco na linguagem apropriada para as atividades que abordam em relação à gramática, léxico, registro, habilidades de estudo, discurso e gênero, a TFE não deverá ser diferente quando se deparar com o contexto apresentado para ensino e realização das traduções. Por outro lado, o ESP pode usar, em situações de ensino específicas, metodologia diferente daquela do Inglês Geral, e a TFE também muito provavelmente se valerá de adaptações nesse quesito. A TFE é pensada também para aprendizes adultos, em nível de terceiro grau ou em contexto profissional, assim como o ESP. É claro que para as atividades de tradução, geralmente os alunos deverão ter conhecimento linguístico em nível ao menos intermediário ou avançado, assim como a formatação dos cursos de ESP exigem tal requisito.

É importante ressaltar que esta é uma proposta com a intenção de auxiliar o professor de línguas estrangeiras do secretariado, que terá uma oportunidade de desenvolver o seu material didático como complementação ao material disponibilizado no mercado até o momento no Brasil.

### **Referências Bibliográficas**

BRASIL. Lei n. 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, 1 out. 1985, Seção 1, p. 14314. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Resolução nº 03 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

CANTAROTTI, A. PINTO, P. T. Estudos da Tradução na formação em Secretariado Executivo no Brasil – Contribuições. *Anais. IV Colóquio Internacional de Estudos Linguísticos e Literários*. Junho-2016, p.66-78.

CELANI, M. A. A., HOLMES, J., RAMOS, R.C. G., SCOTT, M. (1988). *The Brazilian ESP Project: an Evaluation*. São Paulo. EDUC.

CHARLES, M. *English for Academic Purposes*. In: PALTRIDGE, B.; STARFIELD, S. *The Handbook of English for Specific Purposes*. Cambridge, 2013.

CHIAPPINI-BARGIELA, F.; ZHANG, Z. *Business English*. In: PALTRIDGE, B.; STARFIELD, S. *The Handbook of English for Specific Purposes*. Cambridge, 2013.

DAY, J.; KRZANOWSKI, M. *Teaching English for Specific Purposes: an introduction*. Cambridge: Cambridge University Press, 2011.

DOLZ, J.; NOVERRAZ, M.; SCHNEUWLY, B. Sequências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: SCHNEUWLY, B.; DOLZ, J. *Gêneros orais e escritos na escola*. Trad. Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. São Paulo: Mercado de Letras, 2004. p. 95-128.

DOLZ, J. As atividades e os exercícios de língua: uma reflexão sobre a engenharia didática. *D.E.L.T.A.* 32.1, 2016 p. 237-260.

DUDLEY-EVANS, T.; ST. JOHN, M. *Developments in English for Specific Purposes. A Multidisciplinary Approach*. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

JOHNS, Tim. Should you be persuaded: Two samples of data-driven learning materials. In: JOHNS T.; KING, P.1991 (eds) *Classroom Concordancing. ELR Journal* v. 4. 1-16., 1991.

JOHNS, A. M. The history of English for Specific Purposes Research. In: PALTRIDGE, B.; STARFIELD, S. *The Handbook of English for Specific Purposes*. Cambridge, 2013.

LEAL, F. G.; SILVA, A. C. B. R.; VIEIRA, A. M.; SOUSA, S. Formação Superior em Secretariado: análise e reflexões nos contextos Brasil-Portugal. *Anais... CISA - Congresso Internacional de Secretariado e Assessoria – Conselho Profissional de Secretariado (Livro de Atas) – Porto, Portugal*. Abril-2015, p. 52-75.

LOURENÇO, J. R. A língua inglesa e a atividade secretarial no ambiente corporativo: uma revisão de papéis. *The ESpecialist*, vol. 34, n. 2, p. 225-246, 2013.

\_\_\_\_\_. Atividade secretarial corporativa bilingue: uma proposta de ensino de inglês baseada em *corpora* voltada às secretárias. *The ESpecialist*, vol. 36, n. 2, p. 263-279, 2015.

ROBINSON, P. *ESP Today: A Practitioner's Guide*. Hertfordshire: Prentice Hall, 1991.

SANTOS, E. M. Uma experiência do ensino de francês língua estrangeira no contexto do profissional de secretariado: francês com objetivos específicos? Dissertação. Mestrado em Estudos Linguísticos, Literários e Tradutológicos em Francês. Universidade de São Paulo, 2010. 175 p.

SARDINHA, T. B. *Linguística de corpus e linguística aplicada: o ensino de língua estrangeira*. Linguística de corpus. Editora Manole Ltda, 2004.

\_\_\_\_\_. Como usar a Linguística de Corpus no Ensino de Língua Estrangeira – por uma Linguística de Corpus Educacional Brasileira. In: TAGNIN, S.; VIANA, V. *Corpora no ensino de línguas estrangeiras*. São Paulo: HUB Editorial, p. 293-348, 2010.

ZUIN, D. C.; FINDLAY, P. *Reflections on Secretarial Work and Issues for Further Studies: A Conceptual Contribution*. Revista Gestão e Secretariado – Gesec, São Paulo, v.5, n. 3, p. 28-48, set-dez. 2014.

*Aline Cantarotti is a professor at State University of Maringá/Pr. (UEM). She majored in Languages and Linguistics (2004), Secretariat (2007) and Translation Studies (2011) at UEM. She holds M.A in Linguistics Studies – Teaching and Learning Foreign Languages (2007) at State University of Londrina/Pr. (UEL) and Ph.D in Linguistics Studies – Translation Studies (2018) at State University of São Paulo (UNESP). She is a member and counsellor of the Brazilian Association in Secretariat Researching. Her areas of research are: Translation Studies, Applied Linguistics, Teaching/Learning English for Specific Purposes, Secretariat Studies. Email: [licialine@gmail.com](mailto:licialine@gmail.com).*

*Paula Tavares Pinto is a Lecturer at São Paulo State University (UNESP). She majored in Translation Studies at UNESP (1992) and in Languages and Linguistics at The Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Bebedouro (1998). She holds M.A and Ph.D in Linguistics (2009) and developed part of her Ph.D studies in The School of Arts, Languages and Cultures at The University of Manchester-UK. Paula is a member of the Post-Graduation Program of Linguistics focusing her research studies in the areas of Translation Studies and Corpus-Based Translation and Lexicon Pedagogy . She is a member of the Language Center and coordinates the Fulbright/Capes Program of English Teaching Assistants (ETAs) and the project Language Without Borders at UNESP. Her areas of research are: Translation Studies, Applied Linguistics, Terminology, Corpus Linguistics. Email: [paula@ibilce.unesp.br](mailto:paula@ibilce.unesp.br)*