***Welcome to Stillman Translations preliminary onboarding assessment!***

*This assessment has 5 sections. Make sure to follow the instructions and complete all the information needed.*

*The goal of this request is to analyze your performance and your potential.*

*Breathe in and out, and do your best. Hope we can count on you soon!*

**SECTION 1. INSTRUCTIONS**

*Below you will find a special instruction for section 3:*

*\*Please make sure target text mirrors source format.*

*\*Normalize spaces.*

**SECTION 2. GLOSSARY**

*In this section, you are required to complete this task:*

*\*Extract four terms (cells 1 to 4) from the text in Section 3 that you consider are worth being in the glossary.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Source** | **Target** |
| 1 | Litigation Hold Order | Ordem de Retenção de Litígio |
| 2 | Covered Person | Colaborador Responsável |
| 3 | Company Record | Registro da Companhia |
| 4 | Work-in-Progress | Em Elaboração |

**SECTION 3. TRANSLATION**

*Please, add your sample translation below (between 300-500 words). Bear in mind this should be the best sample of your work!*

|  |  |
| --- | --- |
| **Source** | **Target** |
| The Legal Department is responsible for the issuance of Litigation Hold Orders to individuals and will advise the Vice President of Application & Technology Services’ and the Chief Information Security Officer of issued holds for the purpose of assisting with enforcing the order. Only upon notification from the Legal Department that a Litigation Hold Order has been released may a Covered Person resume the routine destruction of the specified Company Records and information.  7. Creation and Management. Covered Persons must exercise good judgment when creating, handling and distributing Records. In creating Records, Covered Persons must consider the possibility that any Record may be subject to review by other parties. Certain Records may be protected by notations marking them as Confidential, for Internal Use Only, as protected by the attorney-client privilege, the work product doctrine, or other applicable privileges or protections, depending upon the context and location of the Record. These notations and markings should be properly applied and observed during creation and maintenance of the record.  8. Types of Records.  8.1 Copies. Generally, only one copy of a Company Record, preferably the original, must be retained for the duration stated in the Records Retention Schedule. Extra copies, Drafts (other than those considered to be a Work-in-Progress Record, as described below), preliminary reports, or notes that no longer serve a legitimate business purpose should not be retained.  8.2 Notes, Drafts and Works-in-Progress. A Company Record that contains additional notes or handwritten commentary (other than a Draft, as discussed below) may not be considered a copy of an original Company Record. If the notes have independent lasting business or legal value, the record is not a copy and is likely an original Company Record. These types of Company Records should be maintained in accordance with the applicable retention period set forth in the Records Retention Schedule. Documents that are a Work-In-Progress Record (e.g., a draft distributed to third parties for which revisions are pending) is typically not a Company Record especially if it is superseded by a final version. Drafts and Work-in-Progress materials should only be retained while they have a useful business purpose.  8.3 Non-Business/Personal Communications. Records of a non-business or personal nature created or maintained by an employee for his or her own purposes (e.g., email to a friend to meet for coffee) are not Company Records, Works-In-Progress or Transitory Information. This information should not be retained and should be removed by employees from systems and hardware on a routine basis, unless covered by a Litigation Hold Order. Covered Persons should be aware that as part of its routine system management or information security practices, Company XYZ may access and review non-business information from time to time without notice, unless such access and review is prohibited by applicable law. | O Departamento Jurídico é responsável pela emissão de Ordens de Retenção de Litígio a indivíduos e irá orientar o Vice-Presidente de Serviços de Aplicação e Tecnologia e o Diretor de Segurança da Informação a respeito de retenções emitidas com o objetivo de auxiliar no cumprimento da ordem. Apenas após notificação pelo Departamento Jurídico de que uma Ordem de Retenção de Litígio tenha sido emitida deve um Colaborador Responsável retomar a destruição habitual de Registros e informações da Companhia.  7. Criação e Gerenciamento. Colaboradores Responsáveis devem utilizar o bom senso na criação, tratamento e distribuição de registros. Ao criar Registros, Colaboradores Responsáveis devem considerar a possibilidade de que quaisquer registros podem ser objeto de revisão por outras partes. Certos Registros podem ser protegidos por notações de Confidencialidade, Somente para Uso Interno, conforme proteção garantida pelo sigilo profissional do advogado, doutrina de produto de trabalho, ou outros privilégios ou proteções aplicáveis, a depender do contexto e localização do Registro. Estas notações e marcações devem ser aplicadas adequadamente e cumpridas durante a criação e manutenção do registro.  8. Tipos de Registros.  8.1 Cópias. De forma geral, apenas uma cópia de um Registro da Companhia, preferencialmente o original, deve ficar retido pelo período estipulado pelo Cronograma de Retenção de Registros. Cópias extras, Rascunhos (além daqueles considerados como Registros Em Elaboração, conforme descrito abaixo), relatórios preliminares, ou notas que não servem mais a um propósito comercial legítimo não devem ser retidos.  8.2 Notas, Rascunhos e Documentos Em Elaboração. Um Registro da Companhia que contenha notas adicionais ou comentários escritos à mão (além de Rascunho, como discutido abaixo) não deve ser considerado uma cópia do Registro da Companhia original. Se as notas possuem valor legal ou comercial independente e duradouro, o registro não é uma cópia e possivelmente é um Registro da Companhia original. Este tipo de Registros da Companhia devem ser mantidos de acordo com o período de retenção aplicável definido no Cronograma de Retenção de Registros. Documentos caracterizados como Registros Em Elaboração (por ex., um rascunho distribuído a terceiros cujas revisões estão pendentes) tipicamente não caracteriza um Registro da Companhia especialmente se for suplantado pela versão final. Rascunhos e materiais Em Elaboração devem ser retidos apenas enquanto tiverem propósito comercial útil.  8.3 Comunicações Pessoais/Não-Comerciais. Registros de natureza não-comercial ou pessoal criados ou mantidos por um colaborador para objetivos próprios (por ex., um e-mail chamando um colega para um café) não são Registros da Companhia, Documentos Em Elaboração ou Informação Transitória. Estas informações não devem ser retidas e devem ser removidas dos sistemas pelos colaboradores e hardware de forma rotineira, a menos que haja uma Ordem de Retenção de Litígio. Colaboradores Responsáveis devem estar cientes de que a Empresa XYZ poderá recuperar e verificar informações não-comerciais sem prévio aviso, como parte do gerenciamento de sistemas de rotina ou práticas de segurança da informação, a menos que o acesso e verificação estejam proibidos por leis aplicáveis. |

**SECTION 4. QUESTIONS AND COMMENTS**

*We also need to check your capacity to spot potential issues beforehand.*

*In the table below, please list your questions and comments in relation with this test:*

*1. Challenging sections from the source text or sections you are unsure of should be copied or inserted into the* ***Source Text*** *column.*

*2. Write your translation in the* ***Target Text*** *column.*

*3. Doubts and comments should be written in English.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Source Text** | **Target Text** | **Question / Comment  (in English)** |
| *Covered Person* | *Colaborador Responsável* | *I searched for this term in ProZ and tried to find other references, but remained doubtful. So I called a friend who is a translator and lawyer and discussed the term with her. We came up with a solution, for which I got the client’s approval.* |
| attorney-client privilege | *sigilo profissional do advogado* | *Found occurrences in OAB (Brazilian Bar Association) website.* |
| legitimate business purpose | *propósito comercial legítimo* | *I was doubtful whether the translation was literal or had a hidden meaning. I found it in ProZ term search and checked with the client to make sure I could use this translation.* |
| *litigation hold order* | *ordem de retenção de litígio* | *The term was unfamiliar to me. so I searched in ProZ term search and then checked whether it occurs naturally in Brazilian Portuguese.* |
|  |  |  |

**SECTION 5. REFERENCES**

*In the table below, please list the reference material you have consulted to carry out this test.*

* *Please introduce the* ***Reference source*** *(including publisher and full title as appropriate) in the first column.*
* *Specify if your reference source is general or specific. If specific, clarify which term or section the reference covers.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Reference Source** | **General / Specific (Term)** |
| *ProZ Term Search and forums* | *General* |
| *OAB (Brazilian Bar Association) Website* | attorney-client privilege / *sigilo profissional do advogado* |
| *worderefence.com - dictionary and forums* | *General* |

Thanks!