

ANDRÉA AON MARTINS CARDOSO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO:**

**CBCN – Centro Brasileiro para Conservação da Natureza e
Desenvolvimento Sustentável**

Universidade Federal de Viçosa

Viçosa – MG

2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO:

CBCN – Centro Brasileiro para Conservação da Natureza e
Desenvolvimento Sustentável

Trabalho acadêmico
apresentado como exigência
da disciplina SEC 498 –
Estágio Supervisionado

Viçosa – MG
Brasil

Sumário

Apresentação	4
A Organização:.....	5
CBCN	5
SBAG e Renabio	8
Objetivos	10
Desenvolvimento das Atividades	11
Fórum Brasil de Áreas Degradadas e de Restauração Ecológica.....	11
Tarefas Relacionadas às Atividades Fim da ONG: Documentação Legal da Organização	14
Demais atividades	16
Considerações Finais.....	18
Sugestões.....	21
Referências.....	22
Aprovação	24

Apresentação

Este relatório objetiva mostrar Organização na qual foi realizada a disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, sendo ela a ONG CBCN – Centro Brasileiro para Desenvolvimento da Natureza, que também abriga mais outras duas ONGS: SBAG – Sociedade Brasileira de Agrossilvicultura e Renabio – Rede Nacional de Biomassa para Energia, bem como as atividades por mim desenvolvidas como estagiária.

Conforme roteiro para elaboração do relatório, ele está dividido da seguinte forma: Apresentação da Organização, suas atividades e histórico; Objetivos; Desenvolvimento do Estágio, com a descrição das atividades realizadas, as Considerações Finais e por fim as Sugestões.

A Organização:

CBCN



O Centro Mineiro para a Conservação da Natureza, primeiro nome do CBCN, foi criado em sete de setembro 1967, dia da árvore, por um grupo de professores e estudantes do Departamento de Engenharia Florestal da Universidade Federal de Viçosa, então chamada de Universidade Rural do Estado de Minas Gerais e desde então as duas instituições tem trabalhado juntas por intermédio de convênio firmado no quais professores e pesquisadores atuam em projetos, sejam eles de cunho técnico ou acadêmico.

O CBCN foi primeira ONG do estado de Minas Gerais e a quarta do país e teve sua criação e atuação voltada para o debate de questões ambientalistas, ainda que este assunto fosse pouco debatido, tanto no Brasil quanto no mundo na época. Somente em 2003 que o ‘Centro Mineiro’ se tornou o ‘Centro Brasileiro’, a fim de atingir maior visibilidade, uma vez que a organização já atuava em diversos estados brasileiros.

Seguindo seus objetivos, como uma ONG ambientalista, o CBCN possui como missão: “Servir como agente de desenvolvimento municipal a partir de ações na área ambiental que vinculem, de forma interdisciplinar, diferentes setores do ensino, da pesquisa e da extensão repassando à sociedade estudos, pesquisas e tecnologias desenvolvidas por Universidades Públicas e Privadas para melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida do ser humano; Estimular e promover a cooperação entre entidades governamentais, não-governamentais e empresas; Promover o desenvolvimento sustentado das comunidades, descentralizando sua ação, minimizando os custos e maximizando o rápido acesso à tecnologia de ponta desenvolvida por pesquisadores das Universidades conveniadas; Educar e conscientizar por meio da difusão dos conhecimentos.”

Suas ações estão voltadas para as seguintes áreas, por meio de projetos desenvolvidos com prefeituras, empresas conveniadas, entidades públicas e outras instituições:

- Arborização e paisagismo em ambientes urbano e rural;
- Criação e manejo de unidades de conservação;
- Formação de viveiros e hortos;
- Manejo de bacias hidrográficas;

- Recuperação de áreas degradadas e matas ciliares;
- Educação Ambiental;
- Ecoturismo;
- Saneamento básico;
- Usinas de triagem e compostagem de lixo e coleta seletiva;
- Aterros sanitários;
- Avaliação de impactos ambientais;
- Marketing ambiental;
- Ações de desenvolvimento social e realização de diagnóstico socioambiental;
- Preservação e restauração de patrimônio histórico e artístico cultural;
- Implantação de florestas sociais, sistemas agroflorestais e pomares caseiros;
- Implantação de CODEMA e outras atividades inerentes à conservação da natureza e educação ambiental;
- Agrossilvicultura.

Além dessas atividades, o CBCN promove a realização de cursos e eventos com assuntos relevantes e atuais para o setor ambiental, tanto em parceria com a UFV quanto com outras organizações, dentro de fora de Viçosa, visando o treinamento, extensão, reciclagem, pesquisa e debate, para estudantes, profissionais e órgãos públicos.

Por se tratar de uma ONG, o CBCN não remunera seus associados e sua renda é proveniente de doações, contribuições, rendas próprias da organização, rendas provenientes de consultorias, projetos e etc., somente as duas secretárias estagiárias, o *office boy* e a contadora recebem pagamento mensal, já a coordenadora dos eventos realizados pela Instituição recebe como pagamento uma porcentagem do dinheiro arrecadado com a sua realização e a advogada ao realizar serviços de assessoria jurídica.

A instituição é composta por diretores escolhidos por meio de votação na assembleia geral ordinária, que ocorre a cada dois anos. Com seu último estatuto sua estrutura organizacional ficou definida como a seguinte:

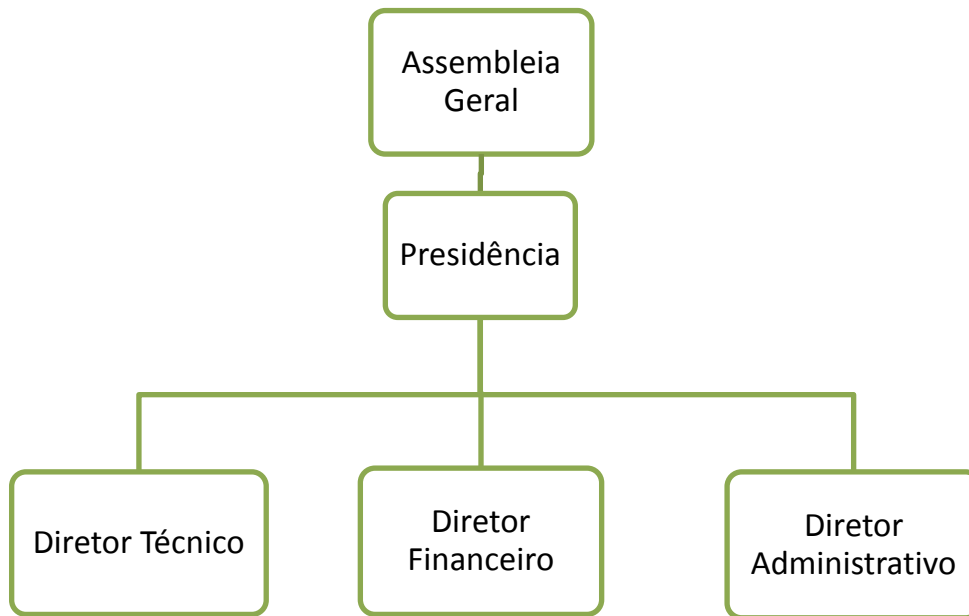


Imagem 1: Organograma CBCN

Ainda que exista a hierarquização da Organização, é muito difícil estabelecer esta ordem na consecução das tarefas do dia a dia, uma vez que todas as diretorias atuam sempre em conjunto e realizam todas as atividades por meio de consenso, onde todos acabam por desenvolver algum papel. A hierarquia fica mais clara ao observarmos os aspectos legais, por exemplo, já que é nesse momento que fica delimitado qual diretoria pode exercer qual função, tais como de representação da Organização perante órgãos governamentais, perante estabelecimentos bancários, na firmação de convênios e assinatura de documentos.

SBAG e Renabio



O contrato de estágio firmado foi com o CBCN, porém, na mesma sede funcionam outras duas ONGs, a Sociedade Brasileira de Agrossilvicultura (SBAG) e a Rede Nacional de Biomassa para Energia (Renabio).

A SBAG teve sua fundação em 18 de abril de 2001, pela ação de professores, pesquisadores e técnicos e pelo intermédio do Professor Laércio Couto, na época presidente do CBCN. Seu principal objetivo é desenvolver a Agrossilvicultura no país por meio de ações como reuniões, tanto na sede como em outros locais de acordo com a necessidade, demanda e interesse, promoção e apoio de congressos, seminários e convenções, nacionais ou internacionais e incentivo da pesquisa e publicação na área.

Desta forma, em 2004 foi lançada a revista Agrossilvicultura, que traz resumos e artigos científicos acerca do tema, podendo ser encontrada na versão impressa que é vendida ou doada pela ONG para pessoas e entidades, bem como em versão digital também está disponível no site da organização.

Em 2011 a SABG lançou também o livro “Ecologia, silvicultura e tecnologia de utilização dos mognos-africanos (*khaya spp.*)” escrito em conjunto por professores ativos e aposentado, ex-alunos e alunos de programas de pós-graduação Departamento de Engenharia Florestal (DEF) da UFV, podendo ser adquirido diretamente na sede da SBAG, bem como em eventos nos quais a Organização apoia e participa.



A Renabio, por sua vez, foi criada em 18 de novembro de 2002, por professores, alunos, pesquisadores e técnicos do DEF-UFV, com a finalidade de apoiar o desenvolvimento de programas, estudos e pesquisas de geração de energia a partir da biomassa, bem como melhoria de processos industriais.

No ano de 2010 ela recebeu na Suécia o prêmio *World Bioenergy Award*, da *World Bioenergy Association*, uma organização global para o apoio da utilização e desenvolvimento da bioenergia de forma sustentável e econômica.

Desde 2004 a Renabio publica a revista *Biomassa & Energia*, que também pode ser adquirida em sua sede, em eventos que ela apoia, bem como sua versão digital também é disponibilizada no site da ONG, como todos os artigos e resumos já publicados na revista.

Objetivos

Com a realização do estágio supervisionado busca-se permitir que o aluno possa aplicar os conhecimentos técnicos e práticos acumulados no decorrer do curso, uma vez que, de acordo com o regimento do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, ele só deve ser realizado quando o aluno possuir carga horária de 1.500 horas de disciplinas, assegurando, então, que ele tenha condições de exercer as atividades demandadas pela organização na qual ele realiza o estágio.

Além de proporcionar a utilização dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso, o estágio supervisionado é também uma ferramenta que proporciona um contato direto do aluno com o mercado de trabalho, pois para sua realização, passamos pelos mesmos processos que passaremos ao buscar uma colocação profissional após a graduação. Todos têm de preparar o currículo, passar por entrevistas e por fim, se tudo correr bem, poderemos então colocar em prática toda nossa bagagem de aprendizado, seja aquele fornecido pela Universidade, ou aquele que trazemos ao longo de nossas vidas e se for possível ainda, passar de estagiário para um contratado da empresa.

Desta forma, com a realização do estágio supervisionado foi possível empregar os conhecimentos proporcionados pelo Curso, bem como das próprias habilidades pessoais, desenvolver relações interpessoais, contribuir profissionalmente para a Organização e crescer, tanto profissionalmente quanto pessoalmente no período de realização do estágio.

Desenvolvimento das Atividades

No período de realização do estágio supervisionado, que foi 13 de maio a 13 de setembro, realizei uma carga horária de 20 horas semanais, ou seja, realizava quatro horas diárias, alternando entre manhãs e tardes conforme os horários de aula, meus e da outra estagiária com quem dividi o turno de trabalho. Vale ressaltar que mesmo dividindo o turno de trabalho, havia tarefas que foram destinadas a mim e outras para a outra estagiária, enquanto algumas outras eram divididas entre nós, no sentido de que uma dava continuidade e finalizava o serviço pedido.

Para melhor descrição das atividades, fiz a separação entre duas principais categorias, sendo elas as atividades referentes à realização de eventos, neste caso o Fórum Brasil de Áreas Degradadas e de Restauração Ecológica, e as tarefas relacionadas à atividade fim da organização.

Fórum Brasil de Áreas Degradadas e de Restauração Ecológica

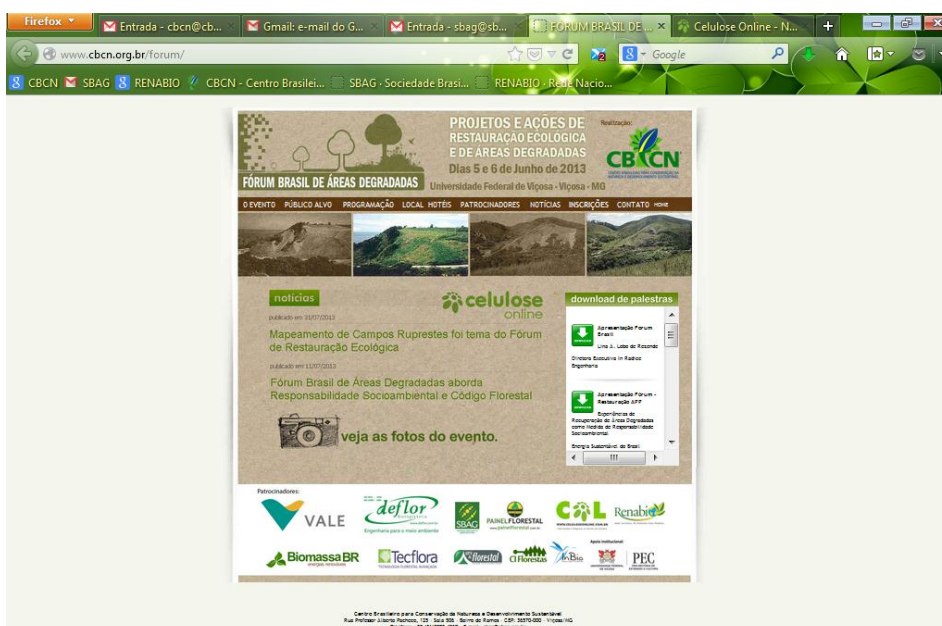


Imagem 2: Visão geral do site do Fórum

O evento foi realizado nos dias 09, 10 e 11 de julho, no DEF, e para a sua realização a secretaria deu apoio em diversos aspectos. Logo após o evento ter sido idealizado, começaram os trabalhos para a sua realização.

Ficou a cargo da coordenadora de eventos e cursos a obtenção do patrocínio, mas para isso foi preciso que eu revisasse e formatasse a carta de apresentação do evento solicitando o patrocínio, com informações sobre as cotas ofertadas e os benefícios que as acompanham. Desta forma, um dos maiores patrocinadores do evento foi a

mineradora Vale, sendo esse um grande ponto positivo para o evento, porém é preciso ressaltar que a empresa emprega bastante burocracia na concessão de patrocínios.

Num primeiro momento foi preciso fazer o cadastramento *on line* no próprio site da empresa por meio de formulários que deveriam descrever o plano de divulgação do evento, a previsão de gastos com divulgação e material e os dados do CBCN, sendo que todo esse processo foi realizado por mim, com a supervisão da coordenadora, que fez o repasse das informações do evento.

Uma vez que o cadastramento foi feito, a Vale nos enviou os contratos via email, sendo que ficou a cargo da secretaria colher as assinaturas dos diretores do CBCN e enviá-los para a empresa colher as assinaturas dos seus diretores responsáveis. Quando este contrato retornou foi preciso fazer seu arquivamento junto aos outros contratos do CBCN e a anotação no arquivo digital de controle sobre a sua entrada e com a descrição detalhada.

Ao mesmo tempo em que a documentação do patrocínio era feita, realizava-se também a divulgação do evento. Utilizamos o nosso banco de dados de emails e endereços das universidades, tanto localizadas em Minas Gerais quanto em outros estados, para divulgação. Os emails eram disparados quase que diariamente conforme o enfoque do curso. Eles foram enviados para estudantes, profissionais, professores e dirigentes do terceiro setor, e algumas das vezes ainda foi preciso realizar o trabalho de busca na internet por mais contatos de possíveis interessados no evento, tarefa nada fácil. Além dos emails, enviamos cartazes para universidades, o que requereu a redação da carta de divulgação solicitando que o cartaz fosse afixado em lugar de grande circulação. Para isso foi preciso fazer uma triagem das universidades com perfil mais relevante para o evento, confecção das etiquetas e o despacho das cartas. De uma forma geral, foram mais de dez mil emails e 50 cartazes enviados, além daqueles colados na UFV.

Com a divulgação do evento, recebemos diversas ligações e emails de pessoas interessadas e que possuíam eventuais dúvidas, ficando a cargo das secretárias atenderem as ligações e fazer os devidos repasses.

Conforme foram sendo realizadas as inscrições pelo sistema, a coordenadora do curso conferia aqueles que já havia efetuado o pagamento das inscrições e repassava o nome para a secretaria que tinha de elaborar as listas de presenças e atualizá-las e à medida que o evento ia se aproximando começamos a fazer os certificados. Para fazer o certificado do evento, precisamos primeiro redigir o modelo, conferir o texto, o posicionamento e adicionar as assinaturas digitalizadas das pessoas responsáveis pelo CBCN e pelos cursos que foram ministrados de acordo com a programação montada. A confecção dos certificados é um trabalho minucioso, pois eles não podem ser entregues aos participantes com erro algum.

A impressão dos certificados se tornou uma tarefa que consumiu bastante tempo, pois foram cerca de 100 participantes, cada qual com direito a três certificados com frente e verso além é claro dos ministrantes do curso e da comissão organizadora, sendo

impressos um a um, a fim de se evitar que ocorressem erros ou que fossem danificados durante a impressão, já que ele é feito numa folha mais grossa, que frequentemente pode agarrar na impressora, fazendo com que tenhamos de jogá-la fora e fazer outro certificado.

Além dos certificados, foi preciso imprimir as etiquetas para os crachás, colá-las e ordenar em ordem alfabética, separando-os pelos dias em que seriam entregues aos participantes, uma vez que o primeiro dia do evento consistia em dois cursos que poderiam ser feitos separadamente do Fórum.

Como material desses cursos, foram disponibilizadas apostilas e CDs, sendo as apostilas impressas na gráfica que apresentou melhor orçamento, conforme minha pesquisa, e os CDs foram gravados no CBCN pelas duas secretárias.

Após a realização do evento, dando continuidade às exigências da Vale, eu e a coordenadora do evento tivemos de preencher uma planilha de Excel, que atuou como relatório final, com informações tais como a forma em que a divulgação foi feita, onde e como foi gasto o dinheiro e qual foi o tamanho do público.

Após a realização do evento, foi preciso também reunir o material das palestras e cursos apresentados para que fossem enviados para o responsável pelo desenvolvimento e manutenção dos sites das ONGs e dos eventos, para que fossem disponibilizados ao público. Como foram diversas palestras, elas não poderiam ser enviadas por email, nem disponibilizadas em *Google drive*, pois o gestor dos sites não possui uma conta de email do Gmail, impossibilitando seu acesso aos arquivos, eles tiveram de ser enviados em um pendrive via correios, uma vez que sua empresa não fica localizado em Viçosa.



Imagem 3: Público em um dos dias do evento

Tarefas Relacionadas às Atividades Fim da ONG: Documentação Legal da Organização

No começo do período do estágio a ONG estava passando por mudanças em seu estatuto, o que culminou na criação de diretorias, nomeações, desta forma ficou a cargo da assessora jurídica redigir os novos documentos e da secretaria em revisar e, estando tudo correto, colher as assinaturas necessárias e mandar para o cartório fazer o reconhecimento. Desta forma, foi preciso efetuar mudanças nos documentos que atestam a legalidade e o funcionamento da Organização, sendo este trabalho feito com a supervisão e orientação da contadora. Uma vez que estes documentos ficavam prontos, foi preciso fazer o arquivamento demandado para eles. Além destes, outros documentos tais como certidões negativas de débitos com a União, o Estado e o Município venceram e precisaram ter novas vias retiradas, sendo essas de fácil obtenção, pois a maioria pode ser tirada via sistemas *on line* e as demais que precisavam ser retiradas na Prefeitura Municipal de Viçosa, ou Secretaria Estadual da Fazenda eram pedidas ou por mim, ou pela outra secretária e retiradas pelo *office boy*.

Todos estes documentos foram posteriormente utilizados pela ONG quando surgiu a ideia, por parte de um de seus diretores de tentar obter o reconhecimento de utilidade pública federal, uma vez que o CBCN já possui esse título no âmbito municipal e estadual, a fim de aumentar a visibilidade da Organização. Para isso foi realizado um trabalho em conjunto com a contabilidade e com todas as diretorias, já que foi preciso preencher termos que visavam descrever os mínimos aspectos do funcionamento do CBCN, e nem todos estavam à disposição da secretaria. Uma vez que os termos foram preenchidos e todas as declarações necessárias redigidas foi preciso colher as assinaturas de todos os membros, relacionados no Estatuto, e encaminhar para a Diretora Administrativa, que ficou a cargo de obter entregar a documentação em Brasília, sendo essas tarefas realizadas pela secretaria.

Na época em que esse pedido de utilidade pública estava sendo feito, todos os diretores do CBCN, juntamente com a nova Presidente eleita e o ex-presidente se reuniram em Belo Horizonte, em ocasião da vinda da Presidente para a cidade, uma vez que ela mora em Brasília, pois trabalha na Confederação Nacional de Agricultura (CNA) e o ex-presidente, ainda muito ativo e sempre ligado aos interesses e projetos do CBCN mora em Itu-SP, onde tem uma empresa, bem como também trabalha no CNA.

Para a realização da reunião, foi escolhido utilizar o escritório da UFV em Belo Horizonte, pois ele atendia as necessidades e já havia sido usado por nós em reuniões passadas, para isso tive de entrar em contato com o escritório e fazer a solicitação, o que acabou sendo uma atividade um tanto quanto difícil de ser realizada, uma vez que a UFV não disponibiliza mais suas dependências para pessoas externas a ela, portanto foi preciso que um de nossos diretores exercesse sua influência para conseguir o empréstimo da sala.

Por ocasião da reunião, tive de preparar vários documentos que deveriam ser levados para assinar, tais como os termos e declarações referentes ao pedido de utilidade pública do CBCN e procurações para dar poder da Presidente ao Diretor Administrativo para representá-la diante do banco, por exemplo, tendo em vista que são poucas as ocasiões que ela vem a Viçosa, e que muitos dos assuntos que, às vezes, requerem somente uma assinatura não podem demorar a ser resolvidos.

Outro momento em que foi preciso utilizar os documentos referentes ao funcionamento da ONG foi quando precisamos enviá-los para o Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores da UFV, o SICAF, uma vez que nosso cadastro estava desatualizado, impedindo assim que servidores e docentes da UFV pudessem fazer suas inscrições em nossos eventos por seu intermédio.

Outro momento em que foi necessário reunir, mais uma vez, todos os documentos da ONG, foi quando a assessora jurídica e um dos professores que atua no corpo técnico do CBCN pediu para que fosse feito o cadastramento da Organização junto ao SEBRAETEC-PR, uma vez que este cadastramento permite que o CBCN possa participar de editais lançados pelo Sebratec para consecução de projetos, em nosso caso, ligados à área ambiental. Nesse momento trabalhei em conjunto com a Diretora Técnica, pois precisávamos de documentos além daqueles referentes ao funcionamento e legalidade do CBCN, sendo assim ela redigiu declarações, as quais eu tive de passar para a Presidente assinar, e atestados de capacidade técnica para enviarmos para empresas que já trabalharam conosco em projetos passados. Ficou a cargo do Diretor Financeiro, uma vez que ele possuía os contatos, solicitar a assinatura dos atestados, porém como ele desenvolve seu trabalho também fora da ONG, ficou como minha obrigação verificar se os atestados foram assinados pelas empresas que o Diretor Financeiro solicitou, e cobrar a entrega, já que precisávamos mandar a documentação completa por correios para o SEBRAETEC-PR.

Demais atividades



Imagem 4: Sala da recepção, onde é desenvolvido o trabalho das secretarias

Também foram realizadas tarefas relacionadas a rotina de recepção e secretaria. Todo o dia fica a cargo da secretaria conferir os emails recebidos por todas as três ONGs, responder ou repassá-los de acordo com o for necessário, atender as ligações, que tendem a aumentar à medida que são divulgados cursos no site do CBCN.

Como também é de responsabilidade das secretárias a organização dos materiais, documentos e arquivos, em diversas ocasiões precisamos fazer o pedido de material de escritório utilizado e, na medida em que foi preciso utilizar os documentos da Organização, percebeu-se que eles não estavam bem ordenados. Diferentemente dos contratos, por exemplo, que são guardados em pastas suspensas nos gaveteiros de aço, os documentos usados frequentemente, tais como os que dizem respeito ao funcionamento e legalidade, atestados, atas e estatutos ficam em pastas de plástico, separadas por ONG, armazenadas no armário de materiais de escritório.

Com a utilização dos documentos das pastas de plásticos, ficou claro que era preciso organizar os arquivos para facilitar a procura dos documentos desejados e, a melhor maneira encontrada foi por tipo documental. Cada tipo foi agrupado preso por um clipe, com um pedaço de papel entre as folhas e o clipe. Ainda que essa não seja a maneira ideal de guardar documentos, ela é a que melhor atende a Organização, pois a maior parte dos documentos é repostos com grande frequência, já que tendem a vencer num prazo de 180 dias, portanto não chegam a ser danificados pela corrosão do clipe.

Muitas das vezes fazemos a busca em documentos do CBCN, SBAG ou Renabio quando eles são pedidos, sejam nas situações descritas anteriormente ou em outros momentos, e o que acaba ocorrendo com certa frequência é muitos dos documentos

vencem sem que ninguém perceba o que não resulta num problema muito grande com aqueles que podem ser retirados pela internet rapidamente, mas existem aqueles que demoram a ser feitos, tais como os emitidos pela Prefeitura ou SEF (Secretaria de Fazenda do Estado). A fim de manter o controle sobre o prazo de validade desses documentos, eu programei o uso do Google Agenda.

O Google Agenda nada mais é que um serviço implementado às contas de email do Google (Gmail), no qual o usuário marca no calendário um evento com sua descrição e então conforme a configuração que o usuário escolhe o aplicativo envia mensagens de email informando do evento. O primeiro ‘teste’ de funcionalidade do Google Agendas foi bem sucedido, uma vez que ele avisou com antecedência que era preciso reenviar alguns documentos para o SICAF-UFV uma vez que eles venciam naquela data. Sendo assim, foram marcados na agenda compromissos que ocorrerão ainda num prazo de um ano, e mesmo que eu não seja mais secretaria estagiária do CBCN, a próxima saberá o que dever ser feito naquela data.

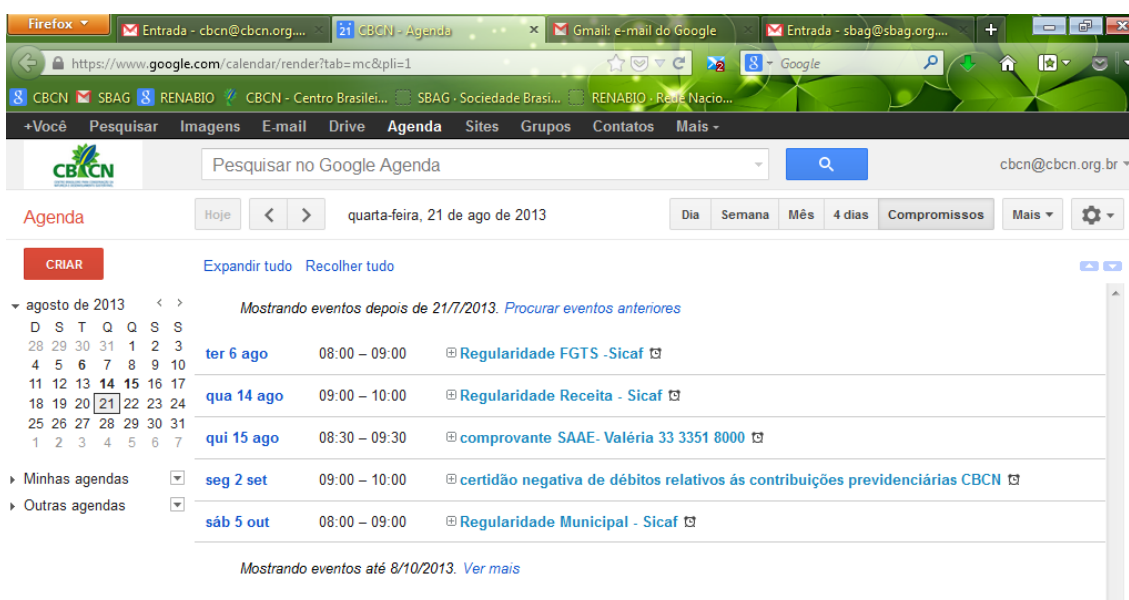


Imagem 5: Visão do Google Agenda, com a anotação dos próximos compromissos.

Outra tarefa que foi solicitada, agora pela Diretoria Financeira, foi a cobrança de notas fiscais pendentes referentes à inscrição em cursos nossos, algumas desde o ano anterior. Foi minha responsabilidade entrar em contato com os ‘devedores’. Num primeiro momento foi feito o contato via telefone para falar da situação e solicitar a tomada de providências. Porém, como acaba ocorrendo é preciso sempre entrar em contato com os devedores e solicitar o pagamento, pois muitos dizem estar cientes das notas pendentes e se deixarmos continuariam pendentes. Ainda que seja uma situação de negligência, é preciso ter muito tato ao fazer essa cobrança, pois por mais que a pessoa seja classificada como devedora, sempre corremos o risco de ofender alguém, o que somente acarretaria em uma situação ruim para o próprio CBCN, já que pessoas e instituições insatisfeitas com a nossa conduta não voltam a participar dos nossos cursos e eventos.

Considerações Finais

Com a realização do estágio é sim possível empregar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, nas diversas disciplinas que vemos até a chegada do momento de realizá-lo, porém é importante ressaltar que a forma em que esse emprego ocorre varia entre as organizações em que escolhemos para realizar o estágio supervisionado.

O que pude observar com o desenvolvimento das minhas atividades é que muitas das vezes temos nosso conhecimento subestimado. Em diversas ocasiões eu sabia que poderia contribuir mais, que poderia fazer mais, pois o desenvolvimento do meu curso me possibilita isso. Existiram momentos em que cartas deveriam ser redigidas, e ainda era utilizado um modelo muito antigo, com assinatura de uma pessoa que não ocupa mais cargo algum no CBCN, e o que ocorria em alguns momentos era que a carta acabava por não possuir uma boa redação. Nesse momento eu sabia que poderia ajudar a melhorar, mas a minha ajuda às vezes não era aceita, pois sou simplesmente ‘a estagiária’, ou porque essa carta era usada ‘desde sempre’.

E é claro, ocorreram momentos em que fui bem orientada, e isso pude ver especialmente com a contadora. Era ela quem muitas vezes me demandava uma tarefa, me dizia como deveria fazer e estava sempre me cobrando e corrigindo quando necessário, sendo isso algo que eu primeiramente esperava do Diretor Financeiro, que anteriormente ocupava o cargo de Diretor Administrativo, por ser nosso ‘chefe’ direto, uma vez está alocado em Viçosa, e por sua formação em Administração, mas infelizmente ele se encontra demasiadamente atarefado com seu emprego na Prefeitura, e muitas das vezes simplesmente não tinha a disponibilidade de ficar na sede do CBCN, ainda que sempre pudéssemos ligar ou mandar email para ele e esperar por sua resposta, que vinha sempre quando ele tinha disponibilidade, e era dessa forma também que ele fazia os repasses de tarefas a serem feitas.

Tudo isso é bem compreensível, pois o trabalho no CBCN não é aquele que garante o sustento de seus membros, afinal, se trata de uma ONG, porém para a realização do estágio supervisionado o aluno espera que ocorra um desenvolvimento do relacionamento entre ‘líder e aprendiz’, pois esse é o momento que podemos ver como nos desenvolveremos no mundo de trabalho que está a nossa espera no final da graduação. Ressalto que esse ponto seja uma opinião pessoal, pois existem aqueles que preferem estilos de gerência mais autônomos, e baseados no *laissez-faire*, que em determinados momentos, se assemelha bastante a dinâmica de trabalho do CBCN, ainda que no geral essa dinâmica seja baseada no cumprimento da demanda de serviços.

Dessa forma, talvez, a falta de hierarquia rígida se mostrou como um ponto positivo, pois permitiu que os diversos membros e diretores demandassem uma tarefa, uma atividade, que geralmente precisava ser feita com rapidez ou de forma minuciosa, pois cada projeto ou evento realizado pelo CBCN tem grande importância para a organização, para sua história e seu reconhecimento.

Em seguida, apresento um apanhado geral das disciplinas que já havia cursado e que mais me auxiliaram no desenvolvimento do estágio, de acordo com as necessidades que a organização apresentou e as tarefas que tive de realizar:

ADM 100 - Teoria Geral da Administração I e ADM 309 – Organização, Sistemas e Métodos: essas disciplinas me auxiliaram no sentido de entender como as organizações trabalham as diferentes formas de hierarquia que podem existir e, portanto me forneceram informações suficientes para entender como a organização em que eu estava inserida era comandada, qual a ordem da delegação de tarefas, a quem me reportar e também como organizar o ambiente de trabalho, para garantir uma melhor consecução das tarefas.

CIS 214 – Sociologia e EDU 110 - Psicologia: ainda que não seja de forma prática, tanto uma disciplina quanto a outra acabam se transformando em ferramentas essenciais para que possamos compreender o comportamento humano e com isso possamos nos relacionar de forma mais harmoniosa com todos aqueles que dividem o ambiente de trabalho conosco, sendo isso um fator de grande importância para o desenvolvimento do trabalho, estabelecimento de relações pessoais e até mesmo de *networking*.

INF 103 - Introdução à Informática: tive de fazer diversos documentos, tais como certificados, preenchimento de planilhas e elaboração cartas de solicitação de patrocínio, levando em conta a particularidade para montagem de cada um, a disciplina me auxiliou bastante nesse trabalho, já que nela aprendemos a utilizar as ferramentas dos programas do *Open Office*, sendo este o equivalente ao Pacote *Office* do sistema *Windows* que apresenta diversas similaridades entre si.

SEC 130 - Introdução Ao Secretariado Executivo: Por mais trivial que possa ter parecido na época em que a matéria foi cursada, ter visto dicas e técnicas para melhorar o atendimento telefônico e o atendimento ao público são de grande importância já que às vezes achamos que sabemos como conduzir essas tarefas perfeitamente, até o momento em que as colocamos em prática e percebemos que sim, existem formas melhores para realizar essas tarefas do dia-a-dia de uma e garantir uma boa comunicação. Talvez não seja um tema usual da disciplina, mas no período em que a realizei vimos até mesmo as melhores formas de nos sentarmos, de posicionar o monitor e etc., e esses detalhes são muito importantes para pessoas que exercem funções como as de uma secretária, que muitas das vezes passa a maior parte da sua jornada de trabalho de frente a um computador.

SEC 140 - Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral: Ainda que essa disciplina tenha um enfoque para a fala em público, as técnicas aprendidas podem ser levadas para diversas situações do nosso cotidiano, tais como num atendimento telefônico, numa discussão dentro do trabalho sobre como realizar determinada atividade e etc.

SEC 200 - Redação Empresarial e SEC 204 - Redação Oficial: emails, para as mais diversas pessoas e com os mais diversos propósitos são mandados diariamente pelas secretarias, cada qual com a sua particularidade de escrita. Foram redigidas cartas, para

pessoas com altos cargos dentro da UFV, de prefeituras e empresas, e todas elas precisavam ser redigidas de acordo com o padrão, com a devida formalidade e forma de se expressar, e ainda que o CBCN não seja uma organização oficial, percebemos, em momentos passados, que pessoas ligadas à universidade e ao governo fazem questão que todas as outras organizações enderecem-lhes documentos tais como seriam aqueles redigidos por eles.

SEC 300 – Arquivística e SEC 301 - Gestão Documental: conforme o CBCN firma contratos com diversas instituições, como no caso do contrato de patrocínio firmado com a Vale em ocasião do Fórum, bem como sempre realiza buscas em seus documentos diversos, essas duas disciplinas foram as que me ensinaram a melhor forma de organizá-lo e armazená-los de acordo com a necessidade que a organização possui em fazer sua busca.

SEC 430 - Gestão Secretarial e Empreendedora: a realização de evento como trabalho final desta disciplina me forneceu informações importantes que eu pude aplicar na realização do Fórum e que pude passar para os demais envolvidos na organização, deste evento e dos próximos que o CBCN ainda realizará.

Sugestões

De uma forma geral, as sugestões que vejo com mais pertinentes são para os alunos. Antes de escolher a empresa para realização do estágio, é preciso buscar informações, não só sobre ela, mas também sobre o que ela também espera de seus estagiários. Como o Curso mantém parceria com algumas empresas, é essencial que como interessados, procuremos aqueles que já estagiaram lá para saber sobre o desenvolvimento das atividades, caso seja do interesse realizar lá a disciplina.

Uma característica, que talvez seja muito mais comum no nosso curso, é que desde cedo buscamos realizar estágios extracurriculares, especialmente dentro da própria UFV, seja por questões financeiras ou pela busca da prática e conhecimento, e muitas vezes acabamos ficando acomodados com eles. Muitas das vezes esses estágios não refletem o ‘mundo lá fora’, por isso não podemos deixar de buscar fazer aquilo nos agrada ou que é compatível com nossos desejos, afinidades e habilidades.

Durante a graduação é ideal que busquemos cursar aquelas disciplinas que mais atendam aos nossos gostos, pois muito além do que ouço de muitos colegas de cursos que querem fazer aquilo que ‘dá mais dinheiro’ ou que parece ser um maior potencial mercadológico, é preciso fazer aquilo que se gosta, pois um trabalho sem motivação acaba não sendo um trabalho bem feito, é prejudicial tanto para nós como pessoas e para a empresa em que trabalharemos.

Nesse sentido também fica a sugestão para a coordenação do curso, pois muitas vezes me vi tendo que escolher disciplinas optativas e não consegui identificar uma que tivesse compatibilidade com minhas áreas de interesse e me sentia frustrada em não achar alguma que realmente quisesse cursar. Vejo isso também em vários outros colegas de curso.

Claro que o curso é relativamente novo, se formos comparar com outros cursos, não só os da UFV. Nossa área de trabalho muitas vezes ainda não está bem definida, tendo em vista a polêmica dos editais públicos que ainda colocam que temos de disputar vagas de secretários executivos com profissionais de Letras, ou empresas que ainda dão preferência para contratação de administradores ou ‘cursos afins’, mas esperamos que com o tempo, nossa grade de matérias, tanto para as optativas, obrigatórias e eletivas seja moldada para o que melhor atenda aos anseios dos alunos e no futuro os possibilite a ter uma melhor colocação no mercado de trabalho, seja no setor público ou privado, como secretários que desempenhas atividades práticas no dia-a-dia ou quem sabe como pesquisadores da área.

Desta forma, fica a sugestão para aqueles que ainda vão realizar seu estágio em tentar fazê-lo numa instituição que ajude a alcançar seus objetivos se assemelhe ao seu perfil, além de aproveitar o tempo de curso ao máximo para adquirir os conhecimentos que ele julgar necessário e interessante de acordo com suas ambições e desejos para a vida após a graduação.

Referências

ATUAÇÃO, disponível em: <<http://renabio.org.br/>>. Acesso em 12 de Ago. de 2013

ATUAÇÃO, disponível em: <<http://sbag.org.br/>>. Acesso em 12 de Ago. de 2013.

CENTRO MINEIRO PARA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA. Ata da Reunião de Fundação, realizada em 21 de setembro de 1967. Salão nobre da escola superior de agricultura da UFV.

Fórum Brasil de Restauração Ecológica e de Áreas Degradadas, disponível em: <<http://www.cbcn.org.br/forum/>>. Acesso em 13 Ago. 2013.

QUEM SOMOS, ATUAÇÃO, disponível: <<http://cbcn.org.br/>>. Acesso em 10 de Ago. 2013.

WAGNER, Fórum Brasil de Restauração Ecológica e de Áreas Degradadas, 09, 10 e 11 de julho de 2013, disponível em: <<http://celuloseonline.com.br/galerias/Frum+Brasil+de+Restaurao+Ecolgica+e+de+reas+Degradadas>>. Acesso em 20 Ago. 2013.

ZAVARISE, IANNE SANTANA. Relatório final de estágio curricular supervisionado *ITworks*². Mainz, Renânia-Palatinado, Alemanha, 2007-2008, 39 p.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

*Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-000 - Telefone: (31) 3899-1574 - Fax: (31) 3899-1579 -
E-mail: rosaliabeber@ufv.br*

AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE

Nome do Estudante: Andréa Aon Martins Cardoso

Matrícula: 67486

Disciplina: SEC 498 – Estágio Supervisionado

Setor de Estágio: atividades de associações de defesa de direitos sociais, atividades ligadas à cultura e à arte

Período: 6º

N.º de Horas: 364

CRITÉRIOS	
GRUPO I - ASPECTOS PROFISSIONAIS	
Qualidade do Trabalho	5
Engenhosidade, iniciativa e liderança: Capacidade de sugerir e inovar, independência	4
Conhecimentos	5
Desempenho, Produtividade: Padrão das Atividades	5
Capacidade de Inquirir e Aprender	5
Subtotal I	
Subtotal I x 2	
GRUPO II - ASPECTOS HUMANOS	
Assiduidade e Pontualidade	5
Disciplina: Normas e Regulamentos Internos	5
Integração com Colegas e Ambientes	4
Cooperação, Disponibilidade	5
Responsabilidade, Zelo, Conduta	5
Subtotal II	
Subtotal II x 2	
RESULTADO FINAL	

LIMITES PARA NOTA:

5 - Excelente; 4 - Muito Bom; 3 - Bom; 2 - Regular; 1 - Insuficiente

DATA: 22/08/2013


Leonardo Paiva Pereira

APROVAÇÃO

Aluna: Andréa Aon Martins Cardoso matrícula 67486

Disciplina: SEC 498 – Estágio Supervisionado

Parecer:

Nota: _____

Assinaturas:

Rosália Beber de Souza (Coordenadora de Estágio/ DLA-UFV)

Andréa Aon Martins Cardoso (Estagiária/CBCN)