

BERNARDO MELLO COSTA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: CELIF – CURSO DE
EXTENSÃO EM LÍNGUA FRANCESA**

Universidade Federal de Viçosa

Viçosa – MG

Brasil

Abril 2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: CELIF – CURSO DE
EXTENSÃO EM LÍNGUA FRANCESA**

Relatório apresentado ao Departamento de Letras e Artes da Universidade Federal de Viçosa - UFV, como parte das exigências da disciplina SEC 498 – Estágio Supervisionado, tendo, como coordenadora a professora Rosalia Beber de Souza.

**Viçosa - Minas Gerais,
Abril 2013.**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que trabalharam comigo durante esse tempo.

Agradeço à UPTIME e à WIZARD pela chance de crescimento profissional;

Aos amigos de SEC por esses anos de café no Geraes e muitas noites viradas;

Aos meus professores e aos meus alunos;

Aos funcionários do DLA e à Chris pela oportunidade e pelos momentos felizes.

Por fim, agradeço a Deus pelos ensinamentos.

Relatório apresentado à disciplina LET 498 – Estágio Supervisionado

Coordenador: Profa. Christianne Benatti Rochebois

Período de realização: 02-4-2012 a 27-03-2013

Carga Horária Total: Aproximadamente 980 horas

Supervisora do Estágio na Organização:

Profª. Christianne Benatti Rochebois

Coordenação CELIF

CELIF:

Razão Social: Curso de Extensão em Língua Francesa

Área de Atividade: Educação

Localização: Campus Universidade Federal de Viçosa (Viçosa – MG)

Número Total de Colaboradores: média de seis professoras e um secretário

Formação Acadêmica dos Funcionários: Letras (habilitação em Língua Francesa) e Secretariado Executivo Trilíngue.

Sumário

1. O Relatório	6
2. VISÃO DA ORGANIZAÇÃO	7
2.1. HISTÓRICO	7
2.1.1. A Universidade Federal de Viçosa	7
2.1.2. O Projeto de Extensão em Ensino de Línguas (PRELIN)	8
3. O CELIF	9
3.1 Objetivos do curso	9
3.2. Público-Alvo	9
3.3. Carga horária das aulas	10
3.4. Duração do Curso	10
3.5. Organograma da empresa	10
4. O ESTÁGIO	11
5. CONCLUSÕES	15
6. BIBLIOGRAFIA	17
7. APROVAÇÃO	18

1. O Relatório

O presente trabalho tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas pelo aluno Bernardo Mello Costa, durante seu estágio como Secretário no Curso de Extensão em Língua Francesa – CELIF, no Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa - Campus Viçosa, Minas Gerais.

O relatório apresenta uma visão geral da organização, abordando desde o surgimento da organização até sua estrutura, seus serviços prestados e o público-alvo.

Serão apresentadas, também, todas as atividades desempenhadas pelo estagiário durante o período, bem como as percepções do aluno sobre o estágio.

2. VISÃO DA ORGANIZAÇÃO

2.1. HISTÓRICO

2.1.1. A Universidade Federal de Viçosa

A Universidade Federal de Viçosa originou-se da Escola Superior de Agricultura e Veterinária - ESAV, inaugurada em 28 de agosto de 1926, pelo então presidente da República, Arthur da Silva Bernardes. Com o passar dos anos, foram-se ampliando as atividades e implantando-se novos cursos como os de Ensino Fundamental e Médio, em 1927, e o Curso Superior de Veterinária em 1932.

Devido ao grande reconhecimento estadual, em 1948, o governo transformou a ESAV em Universidade Rural de Minas Gerais – UREMG – composta pela Escola Superior de Agricultura, pela Escola Superior de Veterinária, pela Escola Superior de Estudos Domésticos, pela Escola de Especialização (Pós-Graduação), pelo Serviço de Experimentação e Pesquisa e pelo Serviço de Extensão.

Em 1969, com um renome nacional pela suas atividades e pela estrutura, a ESAV passa a se transforma em Universidade Federal de Viçosa. Por ter suas raízes na agricultura, hoje a universidade é nacional e internacionalmente conhecida pela tradição nas Ciências Agrárias, devido ao grande número de pesquisas e projetos envolvendo a agropecuária.

Seguindo um conceito de universidade moderna, vem ampliando suas estruturas e possui cursos superiores em todas as áreas do conhecimento e ainda possui o Colégio Universitário (Ensino Médio Geral), a Central de Ensino e Desenvolvimento Agrícola e Florestal (Ensino Médio Técnico e Médio Geral), a Escola Estadual Effie Rolfs (Ensino Fundamental e Médio Geral), o Laboratório de Desenvolvimento Humano (que atende crianças de 4 a 6 anos) e a Creche (que atende crianças de 3 meses a 6 anos). Atualmente, o corpo docente da UFV é um dos mais respeitados do país pelo alto índice de professores com Mestrado e Doutorado, tanto no Brasil como no exterior.

2.1.2. O Projeto de Extensão em Ensino de Línguas (PRELIN)

A extensão, atividade acadêmica identificada com os fins da universidade, é um processo educativo, cultural e científico, articulado, de forma indissociável, com o ensino e a pesquisa nela realizados, visando ampliar a relação entre a Universidade e a sociedade. O PRELIN é um espaço educativo e científico, vinculado ao ensino e à pesquisa nele realizados, visando ao treinamento de futuros professores de línguas do Departamento de Letras (DLA).

Seu objetivo é oferecer cursos regulares (permanentes e, ou eventuais) de línguas estrangeiras em níveis básico, intermediário e avançado; oferecer campo de estágio aos alunos dos cursos de Letras e de Secretariado Executivo Trilíngue, assim como servir de área de pesquisa para estudantes e professores de língua estrangeira do DLA.

Os cursos de Inglês e Francês, atualmente oferecidos, visam ao desenvolvimento das quatro habilidades fundamentais: escrever, ler, falar e ouvir. A carga horária dos cursos varia de acordo com o módulo (extensivo ou intensivo), sendo os extensivos com 60 horas/aula e os intensivos com 90 horas/aula por semestre.

3. O CELIF

A criação de um Programa de Línguas do Departamento de Letras sempre foi bem vista, tendo sido prática do departamento oferecer cursos de línguas à comunidade desde o início de sua criação. Nesse sentido, em 1998, a área de inglês decidiu dar início ao Projeto de Ensino de Língua Inglesa – CELIN, oferecendo cursos de extensão em inglês com a participação de alunos estagiários – instrutores. Desde o início, o projeto configurou-se nos moldes pedagógicos hoje adotados, quando buscou seguir os modelos utilizados em outras instituições federais de ensino, como a UFMG, a UFG, dentre outras.

Em 2005, o Projeto de Língua Francesa – CELIF, idealizado pelas professoras Christianne Benatti Rochebois e Lívia Rebouças, uniu-se ao CELIN, contemplando a prática de estagiários do curso de licenciatura em Língua Francesa do DLA, atendendo a demanda de alunos de graduação e pós-graduação, assim como professores e funcionários da UFV.

3.1 Objetivos do curso

Os principais objetivos do CELIF é oferecer cursos de temas culturais francófonos, à comunidade universitária, a preços acessíveis, buscando uma maior integração entre a licenciatura em língua francesa e o público universitário; servir de campo de aplicação de pesquisas linguísticas aos alunos e professores do DLA e oferecer estágios aos alunos de Letras e Secretariado Executivo Trilíngue. Além disso, o conhecimento da língua francesa assegura a vantagens competitivas de nossos profissionais no mercado de trabalho.

Desde o início do funcionamento do CELIF, têm-se constatado resultados positivos e a expectativa é de impactos cada vez mais satisfatórios e de amplo alcance, com o desenvolvimento deste projeto dentro do Programa de Ensino de Línguas.

3.2. Público-Alvo

Qualquer pessoa interessada em aprender ou aprimorar seus conhecimentos de línguafrancesa, seja discente, docente ou membro das comunidades universitária ou Viçosense.

3.3. Carga horária das aulas

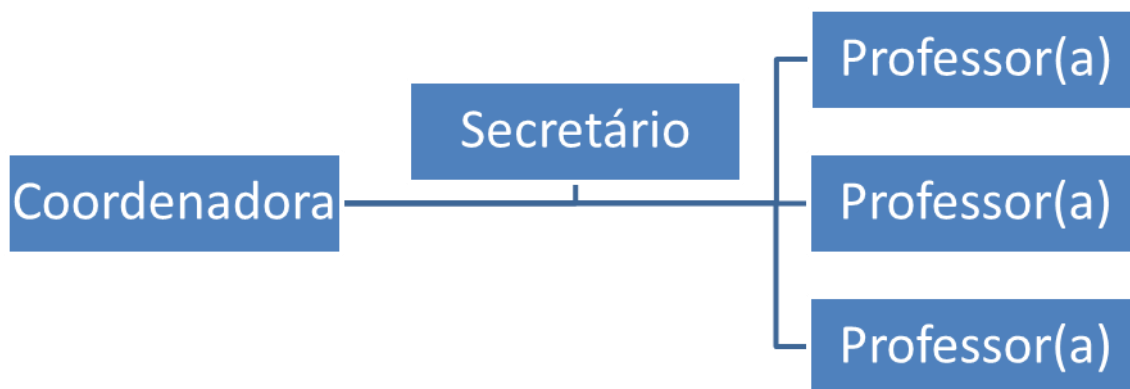
A carga horária semestral do Curso Intensivo, com três aulas semanais, é de 90 horas/aula. Já o Curso Extensivo, com duas aulas semanais, tem carga horária de 60 horas/aula.

3.4. Duração do Curso

A duração do módulo Intensivo é de dois anos (quatro períodos) e a do Extensivo é de três anos (seis períodos).

3.5. Organograma da empresa

Nota-se que o organograma é bem simples e que todos os funcionários estão subordinados à coordenação, feita pela professora Christianne Benatti Rochebois. Essa é uma característica comum às pequenas empresas. Cabe ao secretário ser a ponte comunicacional entre a coordenação e os professores (na maioria das vezes). Em alguns semestres, pode surgir o cargo de supervisão, feita por uma professora que irá supervisionar as atividades das demais. Mas ainda assim, não há cargo intermediário entre coordenação e subordinados.



4. O ESTÁGIO

O aluno já havia trabalhado no CELIF em 2010 e por essa razão julgou interessante que seu estágio supervisionado fosse feito lá. O estágio supervisionado foi iniciado no dia 02 de abril de 2012, encerrando-se a 27 de março de 2013. A carga horária semanal foi de 20 horas (4 horas diárias), e era oferecida, pela instituição, uma bolsa-auxílio mensal. O ambiente de trabalho era tranquilo, tendo ocorrido mudança de sede no mesmo ano (o CELIF, que funcionava no DLA passou a funcionar na Casa de Intercâmbio) e todas atividades de Secretaria eram responsabilidade minha, que cuidava da recepção, do atendimento aos alunos e professores, da organização e do controle do curso.

Muitas foram as atividades desenvolvidas neste período. Entre as principais estão:

Planejamento, organização, direção e controle do curso:

Todo semestre as atividades do CELIF começavam com o planejamento dos horários de aulas, montagem de turmas, reserva de salas (no DLA, principalmente, mas também nos Pavilhões de Aulas e na Casa de Intercâmbio). Antes do fim do semestre anterior, a Coordenação realiza uma reunião com a supervisora e as professoras estagiárias, a fim de definir a quantidade de turmas que cada uma delas terá, seus horários e o dia da semana em que serão realizadas as Reuniões Pedagógicas semanalmente. É também nesse período que a coordenadora do curso avalia os pedidos de bolsa enviados pelos alunos, distribuindo bolsas de acordo com a situação econômica e o rendimento escolar de cada um. O papel do estagiário de secretariado era receber os pedidos, encaminhá-los à Coordenação, recebê-los de volta e entrar em contato com os alunos, renovando pedidos daqueles já matriculados ou registrando os novos bolsistas.

O secretário era responsável por todas as atividades relativas ao funcionamento do curso e à manutenção do escritório: manutenção do estoque de materiais de secretaria (papel, cartuchos de tinta, pincéis, quadros, aparelhos de som e de DVD etc.), cadastro e atualização de dados referentes aos estudantes, redação de documentos e apoio às professoras, quando necessário.

O período de matrículas é o momento de maior desafio, quando uma média de 200 alunos esperava ser atendida: exigia muita atenção e cuidado, pelo fato de eu estar lidando diretamente com cada um dos interessados no curso. Todas as informações

deveriam ser passadas sem que houvesse erro, poderia comprometer a imagem da instituição e a minha própria como secretário.

Recepção e atendimento ao público:

Durante todo o período letivo, alunos, pais e as comunidades universitária e viçosense, em geral, entravam em contato – por telefone, por e-mail e pessoalmente – para obter as mais variadas informações sobre o curso e seu funcionamento. Eu gerenciava o e-mail e atendia a todos, mas em algumas situações eu precisei de autorização da coordenadora para lidar com determinados alunos que precisavam de prazos diferenciados, por exemplo.

Organização de cursos e eventos e viagens culturais:

Eventos como a Semana da Francofonia, cursos de cultura francesa, entre outros, sempre foram bastante comuns no CELIF. Quando eu entrei, tivemos alguns outros eventos em parceria com a Associação de Professores de Francês de Minas Gerais, como o *Bain Linguistique*. Neste evento recebemos uma palestrante francesa, acompanhada de seu marido, bem como diversos professores de francês e por isso pude praticar meus conhecimentos em francês. Outro evento foi o II Colóquio sobre o Livro Didático de Francês no Brasil, organizado por mim e pela equipe do CELIF. Eu cuidava da divulgação, do controle da lista de participantes, da reserva de salas e da confecção dos certificados, tanto dos participantes como dos palestrantes e organizadores.

Em 2012 o CELIF participou do Congresso Nacional de Professores de Francês, em Curitiba – PR. Eu pude efetuar compra de passagens mediante orçamentos, reservas em hotel e também cuidar para que tanto coordenação quanto professores estivessem confortáveis durante a viagem.

Reuniões:

A Reunião Pedagógica entre a coordenadora e as estagiárias acontecia uma vez por semana ou uma vez a cada quinze dias. Nessas reuniões eram discutidos problemas que surgiram durante o período, apresentadas propostas e sugestões das professoras mais experientes às novatas. O secretário não precisava participar, mas era o responsável por entrar em contato com as participantes para lembrá-las das datas ou para remarcar-las/desmarcar-las, em caso de imprevistos. Além disso, muitas das decisões

tomadas nessas ocasiões requeriam providências que deviam ser tomadas por mim, com relação a mudanças de rotinas ou de procedimentos no curso.

Divulgação:

Toda divulgação era feita, principalmente, por nota através do site institucional da UFV, com informações sobre matrículas, valores, pré-requisitos e datas para todos da comunidade acadêmica interessados em aprender o idioma francês. Além da nota, eu enviava um e-mail a todos os alunos do CELIF. Também eram afixados cartazes com as mesmas informações nos murais do CELIF, do DLA e da Casa de Intercâmbio.

Controle de estoque e organização do material de escritório:

O CELIF possui um acervo de livros, revistas, jornais, DVDs, CDs, mapas e outras mídias. Todos os empréstimos eram feitos por mim, que gerenciava a Biblioteca através de um software, primeiramente. Como houve falha no mesmo, voltamos a controlar os empréstimos manualmente, através de um caderno. O acesso às publicações era permitido aos funcionários do curso, bem como professores de Língua Francesa do Departamento de Letras.

As compras eram feitas sempre pela coordenadora, sempre preocupada em renovar o acervo do curso. A maioria delas na França, o que tornava possível a constante atualização das professoras e a melhoria do nível do ensino da língua francesa.

Organização de arquivos:

O arquivo não dispunha de critérios de organização, sendo arquivado todo e qualquer documento que a coordenação julgasse necessário. Todas as informações referentes aos alunos (dados pessoais, notas etc.), assim como provas, questionários de avaliação das estagiárias, documentos referentes à atividade financeira e à fundação do curso ficavam sob a responsabilidade do secretário. O arquivo físico já armazenada muitos arquivos desde a criação do curso. Meu trabalho, então, era manter tudo organizado e atualizado.

Controle financeiro e relatórios:

Os boletos para pagamento das mensalidades do curso era gerado ao final de cada mês e era entregue aos alunos pelos professores estagiários. No início e ao final de cada semestre letivo, era atividade minha preparar e entregar à coordenação um relatório financeiro de estrutura simples, que mostrasse o número de inadimplentes e quem deveria ser cobrado. Isso facilitava a tomada de decisões sobre compras e outros investimentos, além de oferecer um esboço da situação financeira da escola.

5. CONCLUSÕES

Após mais de um ano de estágio, pude concluir que um curso de línguas tem características específicas, que tornam o ambiente de estágio dinâmico e desafiador. Por se tratar de um curso de extensão, pude notar que há determinadas regras e burocracia para que sejam realizadas as atividades semestrais.

Outro fator que contribuiu muito no meu amadurecimento profissional foi o fato de o secretário do CELIF trabalhar lado a lado com a coordenadora, exercendo, assim, cargo de confiança na instituição. O clima organizacional é bom e todos convivem em harmonia. O estilo francês prevalece, mesmo na decoração do curso.

Meu crescimento, pessoal e profissional, é notório. Nesse período eu lidei com o mais variado público. Pessoas de todas as idades e poder aquisitivo. Lidei com simples alunos e com importantes professores. Sem dúvidas, o atendimento ao público foi a atividade que mais me transformou durante esse período.

A organização de eventos também me fascinou durante esse período. Mesmo sendo algo trabalhoso, foi nesses momentos em que eu pude fazer contatos importante e tomar decisões de grande responsabilidade.

No CELIF pude colocar em prática muito do que vi em sala de aula durante minha graduação, realizando desde tarefas rotineiras de um secretário até tarefas importantes no processo decisório do curso junto à coordenadora. Mesmo sendo uma empresa pequena, as atividades em que me envolvi no CELIF são atividades comuns também às grandes empresas, o que me faz sentir preparado para enfrentar o mercado de trabalho.

Ficaram claras, também, minhas dificuldades e meus pontos fortes enquanto secretário. Notei que a organização de arquivos foi algo que poderia ter sido melhorado, mas notei, também, que minha aceitação, tanto interna quanto externa, muito favoreceu a conclusão das atividades a mim delegadas.

O fato de trabalhar sozinho na secretaria fez com que eu criasse um senso de responsabilidade no que diz respeito à tomada de decisões. A maioria delas era tomada por mim, ali mesmo. Além disso, pude entender um pouco mais sobre como gerenciar meu tempo e como agendar compromissos.

Não fiz muito uso das habilidades em língua francesa, mas, obviamente, o fato de ser aluno de francês, me fez conseguir entender as dificuldades dos alunos.

Concluo mais uma etapa na minha vida acadêmica com este estágio. Sei que poderia ter contribuído mais para a instituição, mas fiz o que estava ao meu alcance enquanto aluno. Pude ver que o profissional de secretariado é peça chave em uma organização e que devemos estar em constante reciclagem. Dessa forma sempre estaremos contribuindo para o sucesso do nosso local de trabalho.

Sem dúvidas o estágio supervisionado no CELIF foi uma ótima experiência profissional.

6. BIBLIOGRAFIA

<http://www.prelin.ufv.br/>. Acesso em 07-04-2013.

7. APROVAÇÃO

Viçosa, 15 de abril de 2013.

Bernardo Mello Costa
Estagiário – UFV / CELIF – Curso de Extensão em Língua Francesa
Data:

Profª. Christianne B. Rochebois
Supervisora na Organização
Data:

Prof. Rosalia Beber de Souza
Coordenadora de Estágio – UFV
Data: