



Universidade Federal de Viçosa
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Departamento de Letras

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Mariana Rodrigues Silveira – Matrícula: 66010
Curso de Extensão em Língua Inglesa

Viçosa, 28 de junho de 2013.

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado.

Coordenadora: Professora Rosália Beber de Souza.

Período de realização: 14/01/2013 a 28/06/2013
Carga horária total: 600 horas

Supervisora de Estágio: Professora Ana Maria Ferreira Barcelos- Coordenadora do Curso de Extensão em Língua Inglesa - CELIN.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela força e discernimento depositados em mim ao longo desta caminhada.

À minha família pelo carinho, apoio e conselhos.

Ao Leandro, pela compreensão, paciência, e por estar ao meu lado nos bons e maus momentos.

Às Coordenadoras Cristina, Ana e Hilda, pela oportunidade de estágio e pela confiança.

Aos colegas de estágio, pelo aprendizado diário e crescimento profissional.

Sumário

1	A EMPRESA.....	1
2	APRESENTAÇÃO	2
3	VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	3
3.1	PROGRAMA PRELIN	3
3.2	CELIN - CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA	4
4	OBJETIVOS.....	6
4.1	OBJETIVO GERAL	6
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5	DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	7
5.1	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA	7
5.2	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	7
5.3	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	7
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
7	SUGESTÕES	14
8	BIBLIOGRAFIA.....	16
9	ANEXOS.....	17
10	APROVAÇÃO	28

1 A EMPRESA

Razão Social: Curso de Extensão em Língua Inglesa - CELIN

Localização: Vila Giannetti, casa nº12, Universidade Federal de Viçosa.

Área de atividades: Ensino e Extensão.

Número de funcionários: 32 funcionários.

Formação Acadêmica dos funcionários:

1. Duas professoras coordenadoras graduadas em Letras;
2. Uma Técnica em Secretariado com curso superior em andamento em Secretariado Executivo;
3. Vinte cinco estagiários estudantes de Letras;
4. Quatro estagiárias estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue.

2 APRESENTAÇÃO

Este relatório tem como objetivo apresentar as atividades desenvolvidas durante o meu estágio no Curso de Extensão em Língua Inglesa - CELIN.

A princípio, apresentarei o Programa de Ensino de Línguas - PRELIN, e os cursos que fazem parte dele: CELIN (Curso de Extensão em Língua Inglesa), CELIF (Curso de Extensão em Língua Francesa), CELIB (Curso de Extensão em Libras) e CELES (Curso de Extensão em Língua Espanhola). Em seguida, relatarei o histórico do CELIN e informações diversas, tais como objetivos, equipe envolvida e estrutura organizacional.

Após apresentar o CELIN aos leitores, descreverei os objetivos gerais e específicos do estágio supervisionado.

Em seguida, relatarei o desenvolvimento do meu estágio, mencionando as atividades, a carga horária e a descrição do ambiente de trabalho.

Por fim, farei minhas considerações finais sobre o estágio e o que pude aprender e aplicar das disciplinas cursadas na graduação, e deixarei algumas sugestões de melhoria para o curso.

3 VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

3.1 PROGRAMA PRELIN

O Programa de Extensão em Ensino de Línguas - PRELIN é um espaço educativo e científico, vinculado ao ensino e à pesquisa nele realizados. Este programa compreende os Projetos de Extensão em Línguas Inglesa (CELIN), Francesa (CELIF), Espanhola (CELES) e Libras (CELIB).

A extensão, atividade acadêmica identificada com os fins da universidade, é 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. Este Programa constitui-se em espaço pedagógico, vinculado ao ensino e à pesquisa nele realizados, visando ao treinamento de futuros professores de línguas (inglês/francês/espanhol/libras, etc.) do Departamento de Letras (DLA), assim como oferece campo de estágio aos estudantes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Os objetivos do Programa, de acordo com o seu Regimento, são:

1. Ampliar e divulgar o ensino de línguas, considerando sua importância e interesse para a comunidade;
2. Oferecer oportunidades de estágio aos alunos do curso de Letras, criando condições para que os mesmos possam desenvolver as habilidades e competências necessárias ao mercado de trabalho;
3. Oferecer oportunidades de estágio aos alunos de Secretariado Executivo Trilíngue;
4. Colaborar com os programas e projetos acadêmicos relacionados ao ensino de línguas e pesquisa sobre formação de professores de línguas do DLA;
5. Oferecer à comunidade em geral, oportunidade de enriquecimento cultural;
6. Contribuir para a inovação e qualidade do Projeto Pedagógico do curso de Letras da UFV;
7. Promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão na formação do futuro professor de línguas;
8. Dinamizar a política de extensão do DLA.

A FUNARBE é a gestora dos recursos dos cursos de extensão dentro dos termos da Resolução 4/2000 CONSU e a coordenadora geral do programa é a professora do Departamento de Letras Ana Maria Ferreira Barcelos.

3.2 CELIN - CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA

O ideal de se criar um Programa de Línguas do Departamento de Letras já vem de longa data, 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.

Localizado na casa nº12 da Vila Giannetti da Universidade Federal de Viçosa, o CELIN viabiliza o oferecimento de cursos de extensão de língua inglesa de forma sistemática e regular para a comunidade universitária e viçosense, a preços acessíveis, dentro do espírito de que a universidade pública tem uma responsabilidade social.

Os objetivos do CELIN são:

1. Oferecer cursos regulares (permanentes e/ou eventuais) de língua inglesa em níveis básico, intermediário e avançado;
2. Oferecer turmas de conversação para estudantes de nível intermediário-avançado no idioma;
3. Oferecer campo de estágio aos alunos dos cursos de graduação do DLA, fornecendo treinamento e capacitação;
4. Servir de campo de aplicação de pesquisa em ensino e aprendizagem de língua inglesa bem como sobre formação de professores;
5. Viabilizar o acesso à aprendizagem de inglês aos alunos com baixo poder aquisitivo;
6. Servir de campo de pesquisa para os professores do DLA, para os alunos dos cursos de graduação em projetos de iniciação científica e para os próprios bolsistas do projeto.

O Curso é coordenado pelas professoras do Departamento de Letras Ana Maria Ferreira Barcelos e Hilda Simone Henriques Coelho, uma técnica em Secretariado e 29

estagiários. Desse total, 25 são do curso de Letras e quatro são alunos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

A secretaria do CELIN funciona das segundas às sextas-feiras, das 7h às 17h45min. Os estagiários de Secretariado trabalham na secretaria durante esse horário, cumprindo a carga horária de 25 horas semanais.

O material adotado pelo curso em suas aulas é o livro *Attitude*, da editora *Macmillan*.

O curso possui um *website* (www.prelin.ufv.br/celin), para divulgação de informações, gerenciamento de dados pelos estagiários da secretaria e professores. As informações mais comumente divulgadas são: calendários dos períodos letivos, horários de aula, valores dos cursos, eventos e fotos. O site conta com o sistema *on-line*, onde os alunos podem consultar suas notas e faltas, entrar em contato com seu professor, assim como efetuarem suas matrículas e rematrículas.

Em 2013, O CELIN conta com aproximadamente 600 alunos divididos em 40 turmas. As aulas são ministradas no Departamento de Letras e Pavilhão de Aulas I.

O calendário do CELIN acompanha o calendário letivo da UFV, iniciando suas atividades geralmente na mesma semana ou uma semana após o início das aulas da UFV.

A FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes - é o órgão responsável pelo gerenciamento dos recursos do CELIN. Por meio de um convênio, o dinheiro arrecadado através dos boletos pagos pelos alunos é repassado para a Fundação. A distribuição dos recursos recebidos obedece a Resolução 4/2000 do CONSU, observando os seguintes percentuais: 10% para o DLA, 5% para FUNARBE, 2,5% para o CCH, 2,5% para a PEC e 5% para cada coordenador. Esses percentuais são fixos. O percentual restante é utilizado para cobrir despesas com estagiários, materiais de consumo e permanente, fotocópias, manutenção de equipamentos e aparelhos. Anexa está a planilha com os valores pagos pelos alunos.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral do estágio supervisionado é oferecer ao estudante o contato com a realidade organizacional, possibilitando a aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer da formação acadêmica, para que o mesmo possa fazer uma comparação entre a teoria e a prática.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do estágio supervisionado são: a complementação da formação do estudante e a aquisição de experiência, a fim de preparar o estudante para a futura profissão e o mercado de trabalho.

5 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

5.1 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA

O estágio supervisionado foi realizado no período de 14 de janeiro de 2013 a 28 de junho de 2013, na secretaria do Curso de Extensão em Língua, localizado na casa nº12 da Vila Giannetti da Universidade Federal de Viçosa, totalizando uma carga horária de 600 horas, sendo distribuídas em 25 horas semanais.

5.2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

O Curso de Extensão em Língua Inglesa possui uma secretaria com móveis planejados (ANEXO 8) onde os estagiários secretários armazenam os livros, materiais de escritório, computadores, impressoras, telefone, entre outros equipamentos eletrônicos. Possui também uma sala de informática e estudos para os instrutores prepararem suas aulas.

A casa onde a secretaria situa-se conta ainda com as secretarias dos outros cursos do PRELIN, uma sala de recepção, sala de reuniões, sala da Coordenação dos cursos, cozinha, dois banheiros, salão do Coral Voix-La e cinco quartinhos aos fundos da casa onde alguns móveis e materiais antigos são guardados.

A iluminação da secretaria é satisfatória, assim como a temperatura e ventilação. O ambiente de trabalho é tranquilo, propício ao bom desenvolvimento das atividades. No entanto, os ensaios do Coral costumam atrapalhar o desempenho dos estagiários.

5.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Pude desenvolver atividades diversas na secretaria do CELIN, desde as atividades básicas de secretaria, até a organização de eventos.

As atividades desenvolvidas e suas respectivas descrições estão listadas abaixo:

O aparelho telefônico é utilizado para contato com a Coordenação, Instrutores, alunos do curso, demais departamentos da UFV, FUNARBE e lojas da cidade para aquisição de materiais de consumo. O ramal da secretaria realiza ligações para celular e

longa distância, o que facilitava os contatos, já que não precisávamos pedir ao Departamento de Letras que transferisse tais ligações.

O controle e o gerenciamento da caixa de e-mail são diários. Muitos alunos entram em contato através dele, assim como os Instrutores e a Coordenação do Curso. É o meio de comunicação mais utilizado pela secretaria. O envio de boletos aos alunos também é feito via e-mail, assim como as malas diretas.

O atendimento ao público é uma atividade constante, já que muitas pessoas vão à secretaria para fazer perguntas e tirar dúvidas sobre o curso. Também atendia aos alunos que pegavam livros de literatura emprestados, assim como os Instrutores que pegavam materiais para suas aulas.

Os estagiários de secretariado faziam a limpeza e organização da secretaria e dos armários, uma vez que a faxineira da casa fazia a limpeza apenas uma vez por semana. Como o fluxo de pessoas na casa é intenso, era necessário limpar o ambiente mais vezes.

Os arquivos eram organizados de forma a facilitar e otimizar o acesso às informações. A tabela de temporalidade feita por antigos estagiários nos auxiliava no descarte dos documentos. Os armários foram projetados para comportar caixas Box, assim como as pastas suspensas.

Elaborávamos diversos tipos de documentos em língua portuguesa e inglesa, sendo eles: comunicações internas, declarações, atestados, ofícios, agendas, contratos de estágio, editais para alunos de Letras e Secretariado que pretendam estagiar no CELIN, editais de divulgação de bolsas de estudo no Curso.

A organização de eventos era uma atividade constante para os estagiários da secretaria, que são os responsáveis pela organização, cerimonial, protocolo, divulgação, inscrições, acompanhamento e assessoramento aos visitantes e/ou participantes, ornamentação, assistência logística antes, durante e depois dos eventos. Neste período, pude organizar os seguintes eventos: “I Encontro do Projeto de Educação Continuada para Professores de Língua Inglesa (PECPLI)”, “Intonation: The Master Thread that holds speech together”, “Teaching Large Groups” e “Reflecting on some aspects of teaching with Attitude”.

A organização dos testes de nivelamento ocorre todo início de período para nivelar em quais os níveis os alunos estão aptos a estudar. As inscrições são feitas através do site do CELIN. Os secretários são responsáveis por recrutar professores que aplicarão a prova,

reservar salas, fazer listas de chamada e providenciar as cópias das provas, assim como coordenar o fluxo de pessoas e pessoal nos dias dos testes.

Todos os livros adquiridos pelo curso são registrados em um livro, onde lhe é atribuído um código, que auxilia no controle destes materiais. Os livros eram guardados nos armários para que professores e alunos pudessem utilizá-los. Caso algum deles quisesse levar um exemplar emprestado, os secretários faziam uma carteirinha de empréstimo e anotavam o código do material em uma planilha com os dados pessoais.

Os secretários faziam contato com Fundação Arthur Bernardes, gestora dos recursos do CELIN, a fim de sanar dúvidas referentes aos contratos, alterar data de vencimento dos boletos, atualizar lista de patrimônios, dentre outros. Através de um sistema on-line, Sistema Integrado de Convênios da FUNARBE, realizávamos solicitações de compras de materiais de consumo e permanente, pedidos de devolução, reembolsos, conferência de extrato, pagamento de notas fiscais, estagiários e coordenadoras, conforme orientação das mesmas.

Os secretários faziam o agendamento e a organização das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que solicitado pelas coordenadoras. As reuniões entre Coordenação e Instrutores eram em língua inglesa, já as reuniões entre a Coordenação e a Secretaria eram em português. Após os encontros, lavrávamos uma ata que era enviada para aprovação das Coordenadoras.

Elaborávamos o calendário letivo do curso nos baseando no calendário fornecido pelo Registro Escolar da Universidade Federal de Viçosa. Também fazíamos o levantamento da disponibilidade de professores e elaboração do horário de aula, assim como locávamos as turmas nas salas de aulas do PVA e DLA, também com o auxílio do Registro Escolar.

Também fazíamos o gerenciamento de sistema on-line e site do CELIN: O Curso possui um sistema on-line que auxilia nos procedimentos de matrícula, rematrícula e inscrição no teste de nivelamento. Através dele, os secretários faziam o gerenciamento das turmas e alunos. O site é um importante meio de comunicação entre as secretárias, as coordenadoras, os estagiários e os alunos, uma vez que através dele divulgávamos notícias, calendários, valores e horários de aulas.

As secretárias faziam requisições de fotocópias para os professores fazerem as mesmas na Arte Livro e o controle da quantidade retirada por cada professor.

Atualizávamos o quadro de avisos do Curso. O quadro de avisos do curso fica na parede exterior da casa onde se encontra a secretaria. Neste quadro, encontram-se informações diversas, tais como horário de funcionamento, cartazes de eventos e horários das aulas.

Controle de pagamento e relatório de boletos era outra atividade desempenhada pela secretaria: A primeira parcela do curso é paga no ato da matrícula ou re matrícula. As demais parcelas são enviadas por e-mail. Após a data de vencimento, os secretários faziam o controle pelo extrato e atualizam o relatório de boletos com os nomes dos alunos pagantes. Ao final do período, os alunos que estavam inadimplentes eram contatados para quitarem os boletos.

Os demonstrativos financeiros eram feitos ao final de cada mês, com as entradas e saídas do Convênio, descrevendo especificamente todas as despesas.

Fazíamos a confecção de cartões de aniversários para os estagiários e coordenadoras do CELIN, que eram enviados via e-mail.

Ao final de cada período, um questionário on-line era enviado aos alunos, a fim de que eles avaliassem os professores e o curso no geral. Em seguida, passam-se todas as informações recolhidas, geralmente críticas, elogios e sugestões às coordenadoras do CELIN.

Informávamos às coordenadoras do Projeto sobre quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento do curso.

A professora Ana Maria é a Coordenadora do Convênio UFV/UWF, e eu era a secretária encarregada para gerenciá-lo. Nesta etapa, pude redigir o edital de divulgação das vagas, recolhimento de documentos, contato com os candidatos e com a UWF.

O simulado do TOEFL era aplicado quando algum convênio e intercâmbio ou a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) solicitava. Era necessário fazer a reserva de um laboratório de informática, teste dos computadores, instalação de software, levantamento de pessoal para aplicar o teste, divulgação, inscrição de candidatos, divulgação os resultados, confecção de declarações com as notas finais, cálculo do valor a ser recebido e pagamento dos aplicadores.

O site do CELIN passou por atualizações recentes. Como muitos professores encontraram dificuldades para usá-lo e o manual enviado pelo administrador do site era

pouco explicativo, eu redigi uma nova versão explicando o passo-a-passo de cada funcionalidade do site.

Os regimentos dos projetos do CELIN e PRELIN estavam desatualizados. Portanto, com o auxílio da professora Ana Maria, eu atualizei as informações de ambos e disponibilizei os textos no sistema RAEX, onde os projetos estão cadastrados.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio no CELIN me proporcionou um crescimento profissional e pessoal imensuráveis. Pude aprender a aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, e até onde eles são realmente condizentes com a realidade. Realizei atividades diversas e me senti muito útil durante todo o processo. Era muito gratificante ter a confiança das Coordenadoras, e saber que eu tinha muitas responsabilidades e autonomia para executar minhas tarefas. Deparei-me com um local de trabalho aberto a novas ideias, e espaço para aplicá-las. Sempre me senti desafiada e isso foi muito importante para desenvolver meu lado proativo. No CELIN pude ver como o Secretário Executivo pode ser atuante na tomada de decisão, apoiar e aconselhar seu chefe para fazer as melhores escolhas para a Instituição.

Apesar de nem sempre ter sido fácil, considero muito importante poder ter trabalhado com uma equipe de secretários. As pessoas determinam objetivos diferentes no trabalho e isso pode interferir no desenvolvimento das atividades. Precisei aprender a colocar o meu trabalho em primeiro lugar e não deixar que intempéries interferissem nele.

No início do Curso de Secretariado, eu não tinha muito interesse pela área e pensei em desistir diversas vezes. O estágio no CELIN me provou o contrário, e me mostrou uma área na qual eu me sinto realizada e posso desempenhar um bom trabalho.

Nossa supervisão era feita pela professora Ana Maria. Não tínhamos horários pré-determinados para a supervisão, mas ela comparecia à secretaria sempre que possível para nos orientar.

Sempre que encontrava dificuldades para desempenhar minhas tarefas, consultava as outras estagiárias para que as mesmas me ajudassem. Caso isso não fosse possível, recorria à professora Ana Maria.

As disciplinas cursadas ao longo da graduação me auxiliaram no desenvolvimento das minhas atividades no CELIN. Listo à seguir aquelas que considerei essenciais para que eu pudesse executar meu trabalho na secretaria do Curso. Disciplinas como Teoria Geral do Secretariado (SEC 130), Discurso Empresarial (SEC 400), Assessoria Executiva e Gestão Estratégica (SEC 330), me ajudaram a traçar o meu perfil e postura profissionais no local de estágio. Foram disciplinas cruciais para me mostrar o papel e a atuação do Secretário Executivo perante a Instituição.

As disciplinas de Língua Inglesa (LET 110, LET 111, LET 210, LET 211), Inglês Empresarial (SEC 310, SEC 311), Produção Escrita em Língua Inglesa (SEC 412) e Comunicação Oral em Língua Inglesa (SEC 419) me auxiliaram na redação de cartas e e-mails em idioma inglês, assim como a me comunicar com os visitantes estrangeiros que tínhamos que receber.

As disciplinas do Departamento de Administração, Teoria Geral da Administração (ADM 100) Contabilidade Geral (ADM 110) e Organização, Sistemas e Métodos (ADM 309), foram importantes para que eu pudesse auxiliar as Coordenadoras na gestão e supervisão dos recursos humanos e financeiros do CELIN.

Arquivística (SEC 300) e Gestão Documental (SEC 301) foram os pilares para que eu e meus colegas de trabalho pudéssemos organizar os arquivos corrente, intermediário e permanente que há muitos anos eram intocados. O contato com tais arquivos fez com que aplicássemos o que foi aprendido em sala de aula, percebendo assim a aplicabilidade e a importância das disciplinas.

Após este estágio, me sinto preparada para o mercado de trabalho e para os desafios que ele me apresentar. Caso eu não tenha algum conhecimento específico, aprendi que sou capaz de buscar alternativas e aprender novas funções para desempenhar minhas atividades.

7 SUGESTÕES

O CELIN sempre ofereceu um ótimo campo de estágio para os estudantes de Secretariado Executivo e vi que a maioria dos estagiários tentaram implementar novidades e melhorias para o melhor desempenho das atividades. Seguem abaixo algumas sugestões:

1. Melhor aproveitamento dos espaços da Casa 12: A Sede do PRELIN possui muitas salas, e muitas delas estão inutilizadas por guardarem móveis e equipamentos antigos, que não são mais aproveitados. Sugiro que essas salas sejam desocupadas para que sejam criadas pequenas salas de atendimento individual, uma despensa e mais uma sala para as Coordenadoras. O quintal da casa possui uma grande área gramada e que também não é aproveitada. A quantidade de mato favorece o aparecimento de insetos e outras pragas que prejudicam a limpeza e higiene da casa. Sugiro que parte da grama seja concretada e coberta. Dessa forma, o espaço poderia ser usado para confraternizações e aulas dinâmicas. Um pequeno jardim poderia ser criado e requereria menos manutenção do que o estado atual.
2. Convidar um professor da área de Secretariado para Coordenar a Secretaria do CELIN: Muitas vezes os estagiários da Secretaria se sentem inseguros em relação às atividades e sentem falta de uma orientação mais voltada para a área. Acredito que este Coordenador poderia auxiliar no desenvolvimento das atividades e acompanhar mais de perto as tarefas executadas por cada um, assim como o desempenho e comportamento.
3. Sugiro que sejam feitas avaliações mensais das atividades desempenhadas por cada estagiário da Secretaria e que as atividades sejam divididas no início de cada mês com o apoio da Coordenação.
4. Atualização do Manual de Procedimentos da Secretaria: O manual foi criado em 2010 e não recebeu atualizações desde então. Sugiro que esta atividade seja dividida entre os estagiários e que seja feita uma versão anual.
5. A secretaria está sempre aberta para atendimento ao público. Sugiro que em alguns momentos específicos ela possa ter apenas funcionamento interno, para que os estagiários possam desenvolver melhor as atividades administrativas sem

serem interrompidos. Esses períodos poderiam ser as férias do calendário escolar e um dia de cada mês do período letivo.

8 BIBLIOGRAFIA

BARCELOS, Ana Maria. Regimento do CELIN. Viçosa. 2013.

BARCELOS, Ana Maria. Regimento do PRELIN. Viçosa. 2013

CELIN - Curso de Extensão em Língua Inglesa. Disponível em <www.prelin.ufv.br/celin>. Acesso em 28 jun.2013.

9 ANEXOS

ANEXO 1 - Logomarcas do Programa de Ensino de Línguas - PRELIN e do Curso de Extensão em Língua Inglesa - CELIN



ANEXO 2 - Fotos da equipe envolvida





ANEXO 3 - Home do site do CELIN - (www.prelin.ufv.br/celin)

ANEXO 4- Horário das aulas em 3013-1

Extensivo					
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
1A	1	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Richardson	PVA 102
	2	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Bruno	PVA 348
	3	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Edmundo	PVA 118
	4	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Edmundo	PVA 118
	5	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Jéssica G.	PVA 126
	6	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Richardson	PVA 102
	7	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Marcelle	PVA 358
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
1B	1	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Marcelle	PVA 172
	2	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Josiane	PVA 162
	3	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Cláudia	PVA 126
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
2A	1	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Bunny	PVA 188
	2	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Víctor	PVA 228
Funcionários	3	2ª e 4ª	13:10 - 14:45	Rafael O.	CEE - Sala 4
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
2B	2	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Renan	PVA 361
	3	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Renan	DLA 021
Funcionários	4	3ª e 5ª	13:10 - 14:45	Rafael O.	CEE - Sala 4
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
3A	1	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Flávia	PVA 250
	2	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Ellen	PVA 358
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
3B	1	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Wanessa	PVA 353
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
4A	2	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Wanessa	PVA 342
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
4B	1	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Natália	PVA 134
	2	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Alan	PVA 280
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
5A	1	2ª e 4ª	12:10 - 13:45	Tomás	PVA 231
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL

5B	1	3ª e 5ª	12:10 - 13:45	Florence	PVA 231
Intensivo					
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
1I (1A e 1B)	1	2ª, 4ª e 6ª	12:10 – 13:45	Víctor	PVA 172
	2	2ª a 6ª	07:00 – 08:00	Mariana D.	DLA 22
	3	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Josiane	PVA 162
	4	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Nathany	PVA 188
	5	2ª a 6ª	07:00 – 08:00	Natália	DLA 23
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
2I (2A e 2B)	1	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Denize	PVA 223
	2	2ª, 4ª e 6ª	12:10 – 13:45	Mariana D.	PVA 332
	3	2ª a 6ª	07:00 – 08:00	Victor	DLA 24
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
3I (3A e 3B)	1	2ª, 4ª e 6ª	12:10 - 13:45	Fernanda B.	PVA 280
	2	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Lunara	DLA 32
	3	2ª a 6ª	07:00 – 08:00	Bunny	DLA 25
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
4I (4A e 4B)	1	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Bruna	PVA 282
	2	2ª, 4ª e 6ª	12:10 - 13:45	Alan	PVA 228
NÍVEL	TURMA	DIAS	HORÁRIO	INSTRUTOR	LOCAL
5I (5A e 5B)	1	3ª, 5ª e 6ª	12:10 – 13:45	Tomás	PVA 388
	2	2ª, 3ª e 5ª	07:00 – 08:35	Florence	DLA 31

Calendário CELIN 2013-1

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ABRIL						
1 a 5 - Questionário de avaliação do curso 2012-2						
08 - Inscrição para o Teste de Nivelamento						
09 - Teste de Nivelamento (Prova Escrita)						
10 - Teste de Nivelamento (Prova Oral)						
11 - Resultado do Teste de Nivelamento						
19 - Término das Aulas do CELIN e da UFV						
21 - Feriado Nacional - Tiradentes						
22 - Último dia para lançamento de notas 2012-2						
25 - Rematrícula níveis 1 e 2						
26 - Rematrícula níveis 3, 4 e 5						
29 e 30 - Matrícula e Rematrícula de Servidores						

MAIO						
01 - Feriado Nacional - Dia do Trabalho						
06 - Matrícula Nível 1						
07 - Matrícula Níveis 2 e 3						
08 - Matrícula Níveis 4 e 5						
13 - Início das aulas do CELIN e da UFV						
17 - Vagas Remanescentes						
28 - Último dia para Trancamento com Devolução de 70%						
29 - Último dia para realização de Troca de Turma						
30 - Feriado Nacional - Corpus Christi						
31 - Recesso - Corpus Christi						

JUNHO						
10 - Vencimento do Boleto - Segunda Parcela						
12 - Último dia para Trancamento sem Devolução						

JULHO						
01 a 05 - Midterm Feedback Questionary						
10 - Vencimento do Boleto - Terceira Parcela						

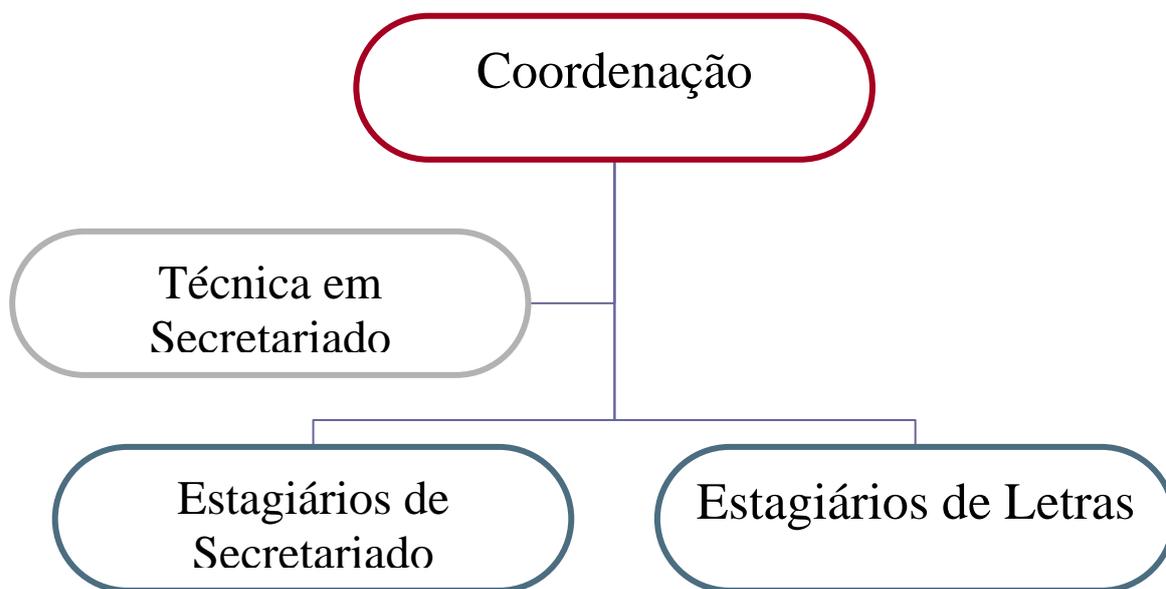
AGOSTO						
19 a 23 - Questionário de Avaliação do Curso						
30 - Término das Aulas						

SETEMBRO						
07 - Feriado Nacional - Independência do Brasil						
03 - Último dia para lançamento de notas						

Carga Horária - Extensivos
Turmas 2^a e 4^a - 60 horas/aula
Turmas 3^a e 5^a - 60 horas/aula
Turmas 4^a e 6^a - 60 horas/aula

Carga Horária - Intensivos
Turmas 2^a a 6^a - 90 horas/aula
Turmas 2^a, 4^a e 6^a - 90 horas/aula
Turmas 3^a, 5^a e 6^a - 90 horas/aula

ANEXO 6 - Organograma do CELIN



ANEXO 7 - Tabela de Preços

Para Alunos Iniciantes:

Extensivo

À vista	Parcelado
R\$239,80	3 X R\$88,80

Valor para Bolsistas		
Bolsa	À vista	Parcelado
25%	R\$179,82	3 X R\$66,60
50%	R\$119,88	3 X R\$44,40
75%	R\$59,94	3 X R\$22,20

Intensivo

À vista	Parcelado
R\$308,30	3 X R\$114,20

Valores para Bolsistas		
Bolsa	À vista	Parcelado
25%	R\$231,26	3 X R\$85,65
50%	R\$154,17	3 X R\$57,10
75%	R\$77,09	3 X R\$28,55

Para Rematrícula:

Extensivo

À vista	Parcelado
R\$233,00	3 X R\$86,30

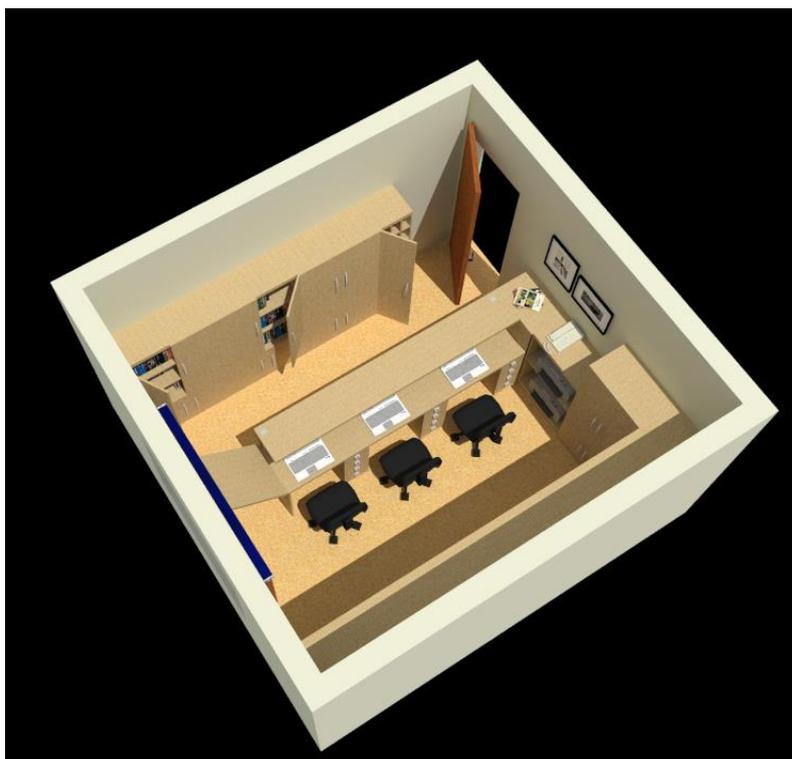
Valores para Bolsistas		
Bolsa	À vista	Parcelado
25%	R\$174,76	3 X R\$64,73
50%	R\$116,51	3 X R\$43,15
75%	R\$58,26	3 X R\$21,58

Intensivo

À vista	Parcelado
R\$297,30	3 X R\$110,10

Valores para Bolsistas		
Bolsa	À vista	Parcelado
25%	R\$222,96	3 X R\$82,58
50%	R\$148,64	3 X R\$55,05
75%	R\$74,32	3 X R\$27,53

ANEXO 8 – Layout da secretaria



ANEXO 9 – Cartazes de divulgação dos Eventos



**I Encontro do Projeto de Educação Continuada
para Professores de Língua Inglesa (PECPLI)**

Data: 16 de fevereiro	Palestrante:
Horário: 8h30min – 16h	Profª. Drª. Rosely Perez Xavier - Universidade Federal de Santa Catarina
Local: Auditório da Biblioteca Central	Workshop:
Público alvo: alunos de Letras e professores de inglês de escolas regulares e cursos de idiomas de Viçosa	Análise e adaptação de atividades de ensino de inglês
	Investimento: R\$10
	Inscrições: até 14 de fevereiro, através do site da FUNARBE

<http://www.funarbe.org.br/escolhaevento.asp>



WORKSHOP:

Intonation: The “Master Thread” That Holds Speech Together

Professora Rita Crider - University of West Florida

Inscrições: 4 a 8 de março na Secretaria do CELIN (vagas limitadas)
Data: 12 de março de 2013
Horário: 14:00 às 17:30
Local: Sala de seminários do DER (Economia Rural), nº 203.
Público-alvo: Estudantes da UFV/ Nível de inglês intermediário.
Haverá emissão de certificado.

Coordenação:
Profª. Ana Maria Ferreira Barcelos
Profª. Hilda Simone Henriques Coelho

Realização:



Apoio:



Contatos:
3899-3721
celin.ufv@gmail.com

Reflecting on some aspects of teaching with Attitude

- * Data: 14-06-2013
- * Horário: 14h às 16h30
- * Local: DLA 16
- * Palestrante: Patrícia Muradas – Consultora Acadêmica da Macmillan.



Evento gratuito.

Público-alvo: Instrutores do CELIN

Presença Obrigatória!



Teaching Large Groups

- Data: 15-06-2013
- Horário: 9h às 12h
- Local: DLA 16
- Palestrante: Patrícia Muradas – Consultora Acadêmica da Macmillan
- Público: PECPLI e estudantes de Letras/Inglês

Inscrições gratuitas na secretaria do CELIN até 13-06.

Vagas limitadas!

Contatos: 3899-3721. celin.ufv@gmail.com



10 APROVAÇÃO

Aluna: Mariana Rodrigues Silveira Matrícula: 66010

Disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado

Viçosa, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Estagiário

Supervisor na Organização

Coordenador de Estágio/UFV