



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

## Relatório Final de Estágio Supervisionado

Nina Diniz de Castro – Matrícula: 66014

Viçosa, agosto de 2013

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado  
Coordenadora Professora Rosália Beber de Sousa

Período de realização: 1º de maio a 22 de agosto de 2013  
Carga Horária Total: 592 horas

Supervisora: Profª Ana Maria Ferreira Barcelos

## Agradecimento

Agradeço a Deus por ter em mim depositado toda a confiança e determinação que me fizeram chegar até aqui. À minha família, por ter sempre me guiado no caminho do conhecimento. À família Matozinhos Braz, por ter me mostrado o que é viver de verdade. Às minhas queridas amigas Mariana e Riane, companheiras inseparáveis, e meus alicerces durante toda a graduação. Ao Erly, maior responsável por todas as mudanças positivas pelas quais passei nos últimos anos e exemplo para a minha força de vontade constante. A todos os companheiros de trabalho que tive, pelos aprendizados diários. Ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Viçosa e ao CELIN pelas oportunidades de amadurecimento pessoal e profissional, determinantes para a construção da minha carreira. Obrigada!

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	6
<b>2. VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	6
<b>2.1 HISTÓRICO</b> .....	6
<b>2.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	7
<b>2.3 PRODUTOS E SERVIÇOS</b> .....	7
<b>2.4 MERCADOS ATINGIDOS</b> .....	8
<b>2.5 FATURAMENTO</b> .....	9
<b>2.6 RESPONSABILIDADE SOCIAL</b> .....	9
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO</b> .....	10
<b>4.1 SETOR DA ORGANIZAÇÃO ONDE FOI REALIZADO O ESTÁGIO</b> .....	10
<b>4.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	10
<b>4.3 CARGA HORÁRIA</b> .....	10
<b>5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	10
<b>5.1 DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO</b> .....	11
<b>6. RESULTADOS ATINGIDOS</b> .....	16
<b>7. CONCLUSÃO</b> .....	17
<b>8. SUGESTÕES/RECOMENDAÇÕES</b> .....	17
<b>9. ANEXOS</b> .....	18
<b>10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	25

Identificação da Organização:

- Razão Social: Curso de Extensão em Língua Inglesa – CELIN
- Área de Atividades: Ensino de Língua Inglesa; treinamento e desenvolvimento profissional de alunos do Departamento de Letras da UFV.
- Localização: Vila Giannetti, Casa nº12, Campus UFV, Viçosa/MG
- Número de Funcionários: 31 (trinta e um)
- Formação Acadêmica dos Funcionários:
  - 23 Estudantes de Graduação do Curso de Letras
  - 3 Estudantes de Pós-Graduação em Letras
  - 3 Estudantes de Graduação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue
  - 2 Professoras Doutoradas do curso de Letras

## **1. Apresentação**

Este relatório contém o detalhamento das atividades desenvolvidas em estágio supervisionado no período de maio a agosto de 2013. Primeiramente há um breve histórico da organização, sua estrutura, produtos e serviços, principais objetivos, mercados atingidos, faturamento e responsabilidade social. Em seguida são apresentados os objetivos do estágio e seu desenvolvimento, com as especificações de cada atividade. Por último, são apresentados os resultados e a conclusão. Procurou-se mostrar ao máximo as contribuições do estagiário com a organização e a contrapartida, o desenvolvimento profissional do estudante.

## **2. Visão Geral da Organização**

### **2.1 Histórico**

O CELIN (Curso de Extensão em Língua Inglesa) é parte integrante do PRELIN (Programa de Extensão em Ensino de Línguas), que é um espaço educativo e científico, vinculado ao ensino e à pesquisa na Universidade Federal de Viçosa/MG. O PRELIN tem como objetivo oferecer cursos regulares de línguas estrangeiras, ser campo de estágio aos alunos dos cursos de Letras e Secretariado Executivo Trilíngue do Departamento de Letras - DLA -, e servir de área de pesquisa para estudantes e professores. Também integram o PRELIN os cursos de Francês, Espanhol e Libras.

O CELIN foi o primeiro curso a ser criado, em 1998, a partir da constatação da necessidade de oferecer à sociedade a oportunidade de contato com os conhecimentos e a cultura relacionados à língua inglesa, a preços mais acessíveis. Além disso, foram considerados os inúmeros benefícios oriundos do aperfeiçoamento dos estudantes de Letras e Secretariado, enquanto estagiários dos cursos.

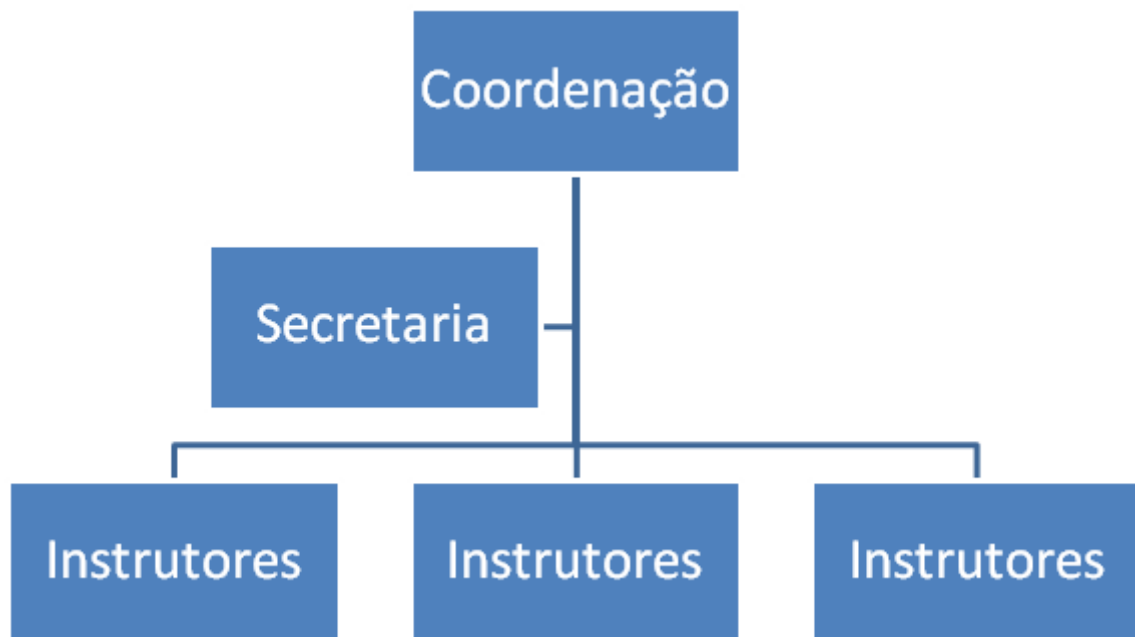
O oferecimento sistemático dos cursos de língua inglesa, regulamentados desde o início através de registro no RAEX (Registro de Atividades de Extensão) e gestão pelo Centro de Ensino e Extensão (CEE), contemplou um universo superior a 2.000 alunos de graduação e pós-graduação, assim como de professores da UFV e candidatos a treinamento de capacitação em nível de pós-graduação. Dentre esses participantes, vários alcançaram empregos, estágios, aceites em programas de mestrado e doutorado no Brasil e no exterior, conforme depoimento de professores orientadores da UFV. O impacto no desempenho dos ex-estagiários é visível, pois constatou-se que vários deles conseguiram boas posições no mercado de trabalho.

Ao longo do tempo, foram registrados resultados positivos e concretos no CELIN, e a expectativa é de impactos cada vez mais satisfatórios e de amplo alcance, a curto, médio e

longo prazos, com o desenvolvimento deste Projeto dentro do Programa de Ensino de Línguas.

## 2.2 Estrutura Organizacional

A estrutura do CELIN é bem simples. O quadro de funcionários é composto por 31 funcionários: 26 instrutores de língua inglesa, 3 secretárias e 2 coordenadoras/supervisoras.



## 2.3 Produtos e Serviços

O CELIN tem como objetivo oferecer os serviços listados abaixo:

1. 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 CELIN é um projeto que não visa o lucro, portanto os objetivos englobam não apenas o oferecimento de cursos para a comunidade, mas também o aperfeiçoamento profissional daqueles que atuam nele.

Atualmente, o CELIN oferece 40 turmas de inglês, sendo 25 na modalidade Extensivo (60 horas/aula por semestre) e 15 na modalidade Intensivo (90 horas/aula por semestre). Dessas turmas, 37 são cursos regulares, que acompanham material didático, sendo duas exclusivas para servidores da UFV e uma é curso de conversação, com atividades mais livres, sem avaliações e direcionada a alunos de nível avançado. O curso conta com aproximadamente 600 alunos no total.

O CELIN também promove, todo semestre, um curso de treinamento dos alunos de Letras para lecionarem no CELIN, o Teachers' Training Course. O curso tem duração de 40 horas e visa orientar e capacitar esses estudantes para serem instrutores do curso. Em 2013-14 doze estudantes de Letras frequentaram o treinamento.

Além disso, o CELIN mantém uma estagiária na APOV (Associação Assistencial e Promocional da Pastoral da Oração de Viçosa), com o intuito de promover cursos de inglês e redação para crianças e jovens carentes.

Esporadicamente, o curso também promove e apoia eventos e workshops relacionados às áreas de Letras e Secretariado Executivo.

## **2.4 Mercados atingidos**

Como dito anteriormente, o CELIN não possui fins lucrativos, portanto o tipo de mercado atingido abrange tanto a comunidade acadêmica e viçosense, que frequenta os cursos de inglês oferecidos, quanto os alunos de Letras e Secretariado, que tem a oportunidade de aperfeiçoamento profissional.

O CELIN procura atender aos alunos da UFV, funcionários, pessoas da comunidade, não vinculadas à universidade, moradores de cidades vizinhas e os estudantes brasileiros e estrangeiros da UFV que tenham o perfil para estagiar na instituição.



## **2.5 Faturamento**

O faturamento do curso provém em sua totalidade dos boletos pagos pelos alunos que frequentam o curso. Não são cobrados o treinamento de professores (TTC) nem o teste de nivelamento aplicado aos alunos interessados em ingressar em níveis mais altos do curso. Os recursos são gerenciados pela Fundação Arthur Bernardes através de um convênio.

A maior parte desse faturamento é utilizada para custear as despesas do curso, como compra de materiais permanentes e de consumo, pagamento de salários e encargos e confecção de certificados.

A parte restante é utilizada para investir em melhores instalações para o curso (compra de móveis, equipamentos, livros), apoiar projetos do Departamento de Letras e contribuir com o crescimento e desenvolvimento dos alunos e professores dos cursos de Letras e Secretariado através de apoio à participação e promoção de eventos nacionais e internacionais relacionados às respectivas áreas de atuação.

## **2.6 Responsabilidade Social**

O CELIN busca, sempre que possível, contribuir com a disseminação do conhecimento e cultura através do apoio a projetos como a APOV, que recebe uma estagiária para promover aulas de inglês e oficinas de redação.

Em maio de 2013 o curso também contribuiu com a ACEAK (Associação Cristã Espiritualista Allan Kardec) através da doação de alimentos arrecadados no último Teste de Nivelamento.

Atualmente, está sendo organizado o Teste de Nivelamento para 2013-2 e planeja-se a arrecadação de brinquedos novos e usados a serem doados às crianças da APOV no Dia das Crianças.

## **3. Objetivos**

O objetivo geral do estágio no CELIN é o aperfeiçoamento profissional através da prática secretarial. Nesse contexto, busca-se aplicar os conhecimentos adquiridos nas disciplinas do curso, especialmente os relacionados a Arquivística, Administração, Informática, Redação Empresarial/Oficial, Inglês, Comunicação Escrita e Oral, Contabilidade, Assessoria Executiva/Gestão Estratégica e Gestão Secretarial e Empreendedora. São objetivos

também o crescimento pessoal e desenvolvimento de habilidades que facilitarão a inserção do profissional no mercado de trabalho.

#### **4. Desenvolvimento do Estágio**

##### **4.1 Setor da organização onde foi realizado o estágio**

O estágio foi realizado na secretaria do CELIN, situada na casa nº12 da Vila Giannetti, no *campus* da UFV. O ambiente de trabalho se resume basicamente à sala onde funciona a secretaria do curso (20m<sup>2</sup>). Fazem parte do ambiente de trabalho também as outras dependências da casa, onde são realizadas reuniões e outras atividades de rotina do curso, conforme o Anexo I.

##### **4.2 Período de realização das atividades**

As atividades foram realizadas de 1º de maio a 22 de agosto de 2013.

##### **4.3 Carga Horária**

A carga horária total cumprida foi de 592 horas.

#### **5. Atividades Desenvolvidas**

As principais atividades desenvolvidas no estágio foram:

Atividades Secretariais de Rotina:

1. Assessoria a visitantes internacionais (professores e estudantes), à coordenação do CELIN e aos professores do curso;
2. Atendimento ao público e telefônico;
3. Controle e gerenciamento de fluxo de informações;
4. Organização e manutenção de arquivo;
5. Redação de documentos oficiais em português e inglês;
6. Manuseio de equipamentos de sistema de informação;
7. Organização e participação em reuniões em português e inglês;
8. Organização de eventos.

Atividades administrativas:

9. Controle de pedidos de pagamento pelo sistema *online* da FUNARBE;
10. Planejamento, organização, execução e controle de banco de dados online e das matrículas, rematrículas e teste de nivelamento;
11. Registro e controle de entrada e saída de materiais (livros, materiais de escritório, equipamentos audiovisuais para salas de aula, computadores, projetores).

## 5.1 Descrição do Conteúdo

1) Assessoria a visitantes, coordenação e professores do curso:

O auxílio prestado à coordenação e aos professores do CELIN é uma atividade constante, observada no dia-a-dia do estágio. Atendemos a diversas solicitações, desde o agendamento de salas e reuniões até elaboração de relatórios administrativos e levantamento de dados financeiros. Essas solicitações são feitas pessoalmente, via telefone ou e-mail. A assessoria a visitantes não é tão constante, ocorrendo basicamente quando organizamos algum evento.

Por exemplo, no mês de junho recebemos a consultora da Editora MacMillan, Patrícia Muradas, que proferiu a palestra “Reflecting on Some Aspects of Teaching With Attitude”. Prestamos toda a assistência no que se refere a transporte e acomodação da palestrante, inclusive no que diz respeito à organização geral do evento.

Já no mês de julho recebemos a professora Rita Crider, da University of West Florida, que ministrou um Workshop sobre pronúncia em língua inglesa. O CELIN ficou responsável pela recepção da professora, organização dos materiais (handouts), local e preparação do evento.

No desempenho dessas atividades, pude observar a aplicação de conhecimentos em língua inglesa, para comunicação com a professora estrangeira e para a elaboração de cartazes de divulgação e certificados (Disciplinas de inglês - LET 110, LET 111, LET 210, LET 211, SEC 310, SEC 311, SEC 412 e SEC 419). Também apliquei aprendizados de Relações Internacionais (ERU 365) e de Assessoria Executiva e Gestão Estratégica (SEC 330).

2) Atendimento ao público e telefônico:

Duas atividades também diárias na rotina de uma secretária. Acho importante ressaltar que além dos conhecimentos técnicos adquiridos em Teoria Geral do Secretariado (SEC 130), achei fundamental descobrir que esses não são trabalhos simples, mecânicos, e sim talvez os que mais exijam atenção e dedicação por parte do profissional. Por serem atividades rotineiras, muitas vezes são negligenciadas, porém elas quase sempre representam o primeiro contato do cliente/consumidor com a organização, ou seja, a primeira impressão.

É fundamental que a gestão da informação, nesse caso, seja impecável. Qualquer disparidade ou má interpretação na transmissão dessas informações pode gerar grandes transtornos, e até mesmo a perda do cliente.

Nesse sentido acredito que contribuíram muito para meu desempenho os conhecimentos passados em Leitura e Produção de Textos Empresariais (SEC 102), Técnicas e Tecnologias da Comunicação Oral (SEC 140) e Comunicação Organizacional (ERU 356 - Optativa)

### 3) Controle e Gerenciamento de Fluxo de Informações:

Associada à anterior, também considero essa atividade uma das mais complexas e importantes para os bons resultados do trabalho em uma secretária. E podemos associar as práticas ligadas à informação às habilidades de comunicação e estratégias discursivas (Discurso Empresarial - SEC 400). A forma como são passadas essas informações, como ocorre o seu fluxo, são determinantes para vários outros fatores, como satisfação de clientes e colaboradores, rapidez e eficiência na transmissão de mensagens importantes e o próprio gerenciamento do tempo: quanto mais eficaz o controle e gerenciamento do fluxo de informações, melhor funcionarão as engrenagens da empresa, o que espelha seus resultados de forma geral.

### 4) Organização e Manutenção de Arquivo:

Fui a responsável por essa atividade no período referido de estágio e pude aplicar vários conhecimentos e práticas adquiridos em Arquivística (SEC 300) e Gestão Documental (SEC 301). Pude ajudar na reelaboração do Termo de Descarte de Documentos e da Tabela de Temporalidade (Anexo II) e colocar em prática o gerenciamento de arquivos físicos e eletrônicos, atuando em sua separação, classificação, destinação e aplicação de métodos de arquivamento.

#### 5) Redação de Documentos Oficiais em Português e Inglês:

Tive a oportunidade de aplicar as técnicas abordadas nas disciplinas de Redação (Redação Empresarial - SEC 200, Redação Oficial - SEC 204, Inglês Empresaria I - SEC 310 e Inglês Empresarial II - SEC311) e confrontá-las com a realidade da UFV. Nem sempre foi possível seguir à risca as técnicas de redação, pois havia a limitação imposta pelo Manual de Redação da UFV, com suas particularidades e especificações. Entretanto, a prática quase diária contribui muito para a desenvoltura do profissional de secretariado na elaboração de documentos, para que com o tempo, consigamos nos expressar da forma mais produtiva possível, respeitando os padrões impostos pelos manuais.

#### 6) Manuseio de Equipamentos de Sistema de Informação:

Nesse item creio que podem ser incluídos todos os equipamentos eletrônicos associados ao fluxo de informações e ao trabalho em geral da secretaria. Ainda sinto uma deficiência, de certa forma, dos futuros profissionais de secretariado em relação a esses equipamentos. Temos apenas um breve contato com esse universo em Teoria Geral do Secretariado (SEC 130), Técnicas e Tecnologias da Comunicação Oral (SEC 140) e Introdução à Informática (INF 103).

Nesse âmbito, cabe ao estudante ou profissional buscar se inteirar das tecnologias às quais ele tem acesso para que tenha o melhor domínio possível de seu funcionamento. Cada empresa tem um estilo próprio, então será necessário que o funcionário se adapte de acordo com as exigências estabelecidas.

No CELIN lidamos com computadores, impressoras, telefone, gravadores de áudio, caixinhas e aparelhos de som e aparelho de data show. Muitas vezes a falta de interesse pelo equipamento devido ao seu uso esporádico faz com que não tenhamos o hábito de procurar pelas informações e isso pode prejudicar o desempenho da secretaria e refletir no curso em geral. Em eventos, principalmente, o profissional de secretariado pode ser o único responsável por esses equipamentos, e é de grande valia saber resolver uma eventualidade quando esta ocorre. Nesse aspecto, acredito que ainda é necessário um incentivo ou iniciativa própria para que o profissional exerça mais uma das suas funcionalidades.

#### 7) Organização e participação em reuniões em português e inglês:

Geralmente, uma das secretárias do CELIN é a responsável pelas reuniões durante o semestre, atuando em seu agendamento, convocação dos participantes, reserva do local, elaboração de pauta e ata, organização e encomenda de *coffee break* e às vezes repasse de informações que competem à secretaria/administração.

Tivemos um breve contato com esse tema em Teoria Geral do Secretariado (SEC 130), e considero essa atividade simples, por ter um padrão a ser seguido, sem muitas variações, o que facilita a rotina de trabalho. Tive a oportunidade de me pronunciar em várias dessas reuniões para auxiliar as coordenadoras no repasse de informações e mais uma vez resalto a importância de uma comunicação clara e objetiva. Acredito que o profissional de secretaria deve estar em constante busca da informação, afinal muitas vezes ele é a própria fonte dela, e deve garantir que seja segura e confiável. Isso faz com que o profissional tenha credibilidade e seu trabalho seja valorizado.

#### 8) Organização de eventos:

O CELIN costuma organizar vários eventos por semestre, geralmente de pequeno ou médio porte. Quanto à secretaria, cabe trabalhar nas três fases do evento (pré, durante e pós), garantido toda a assistência para o bom andamento deste. Para isso, tive a oportunidade de ajudar a desenvolver uma planilha de controle para facilitar a organização desses eventos, de acordo com o Anexo III.

Usamos os conhecimentos adquiridos em Gestão Secretarial e Empreendedora (SEC 430) e pesquisamos vários manuais padrão para eventos de todos os portes. A partir disso, criamos um manual próprio, em forma de planilha (Excel), adaptado às nossas necessidades, baseadas nos eventos que já organizamos. Essa planilha poderá ser utilizada como *check list* e também como um banco de informações para termos registro de tudo o que foi realizado para a organização de um evento determinado. Na planilha pode-se observar quais as atividades desenvolvidas em cada uma das fases de organização.

#### 9) Controle de Pedidos de Pagamento pelo Sistema Online da FUNARBE:

Todos os recursos do CELIN são administrados pela Fundação Arthur Bernardes, através de um convênio. E todas as movimentações que o CELIN deseja fazer são executadas através do SIC (Sistema Integrado de Convênios). Fui a responsável pelo controle dessas

movimentações nos meses referidos de estágio, realizando constantemente pedidos como transferências entre convênios, pagamentos de salários dos funcionários, pedidos de compra de materiais permanentes e de consumo (inclusive fazendo pesquisas orçamentárias), pedidos de reembolso, adiantamentos e acertos de viagem, além de pagamento de notas fiscais em geral.

Arelada a esse serviço, estava também a conferência de extrato do convênio e elaboração de demonstrativos financeiros mensais e semestrais. Esses demonstrativos consistem na discriminação e agrupamento de todas as entradas e saídas ocorridas em um período determinado de tempo.

Nesse sentido, pude contribuir na reelaboração do modelo utilizado, proporcionando a evolução de uma planilha apenas demonstrativa para outra que detalha por completo todas as despesas/recebimentos, possibilitando uma discriminação ainda maior e facilitando possíveis levantamentos de dados necessários no futuro (Anexo IV). Assim, pude aplicar alguns dos conhecimentos adquiridos em Introdução à Informática (INF 103), Introdução à Economia (ECO 270) e Contabilidade Geral (CCO 100).

10) Planejamento, organização, execução e controle de banco de dados online e das matrículas, rematrículas e teste de nivelamento:

Parte fundamental do trabalho no CELIN é o gerenciamento do banco de dados online e do sistema de matrículas dos alunos. Em abril de 2013 o curso remodelou totalmente esses sistemas, e isso demandou à secretaria atenção redobrada, treinamento e um processo demorado de testes para correção de imperfeições.

Nesse sistema estão cadastrados todos os alunos, professores, secretárias e coordenadoras, no qual constam dados pessoais e histórico completo. É possível gerar diversos relatórios como, por exemplo, de pagamentos ou alunos bolsistas, conforme período de tempo determinado. É através dele também que configuramos as matrículas e rematrículas, cadastrando turmas e valores de boleto. Todas as matrículas e inscrições para teste de nivelamento são feitas online, portanto é de responsabilidade da secretaria manter o sistema sempre atualizado, com os dados referentes ao período atual, bem como atualizar todos os textos exibidos nas áreas restritas de alunos e professores, bem como na página do site.

Nós também cadastramos notícias, downloads e enviamos malas diretas sempre que necessário. O contato com o sistema é constante, e cabe a nós também agir juntamente com o administrador do sistema para resolver qualquer eventualidade detectada pelos usuários.

Foram necessários e ainda estão sendo feitos vários ajustes que dependem de testes diretamente no sistema para garantir o perfeito funcionamento do site/sistema. Estive em contato com os administradores através de reuniões, por telefone e por e-mail e pude contribuir com esse processo detectando falhas e testando possíveis correções, sempre levando em consideração a satisfação dos usuários do sistema. Nessa atividade também pude contar com os conhecimentos adquiridos em Introdução à Informática (INF 103) e com outros adquiridos através da prática diária.

11) Registro e controle de entrada e saída de materiais (livros, materiais de escritório, equipamentos audiovisuais para salas de aula, computadores, projetores):

Também é atividade da secretaria fazer o controle de materiais do curso. Para isso, sempre que é adquirido algum material, compete a nós cadastrá-lo, discriminá-lo em planilha adequada, disponibilizá-lo ao público e fazer a cobrança da devolução, se for o caso. Geralmente, para essa atividade utilizamos planilha do Excel para controle.

Para os materiais didáticos também elaboramos pequenos controles em papel (carteirinhas), para que o aluno possa ter um registro de devolução com ele, e não apenas a secretaria. A cobrança é feita na maioria das vezes via e-mail, e caso não seja eficaz, por telefone. Não é cobrada multa por atrasos. Caso haja perda ou dano, a secretaria também garante que o responsável realize o reparo ou reposição do material.

## **6. Resultados Atingidos**

O CELIN é um estágio extremamente completo, por abranger grande parte da interdisciplinaridade presente em nossa grade curricular. Outra grande vantagem é a liberdade de criação e contribuição que tanto os estagiários de Letras como de Secretariado possuem. Dessa forma, podemos sugerir e implantar mudanças, testar as teorias aprendidas em sala de aula e inclusive aperfeiçoá-las e adaptá-las de acordo com a necessidade do curso.

O principal resultado atingido foi a aplicação prática dos conhecimentos teóricos e a possibilidade de verificação destes. Felizmente tive a oportunidade de conhecer uma rotina que se aproxima ao máximo do dia-a-dia de um secretário executivo e perceber a grandeza dessa profissão, que muitas vezes é desvalorizada por aqueles que não a conhecem a fundo.

A experiência adquirida é incomparável e com certeza será determinante para meu sucesso no mercado de trabalho. Além disso, destaco o crescimento pessoal, adquirido pela



convivência diária com outros estagiários e com as coordenadoras, o que traz uma segurança muito grande para qualquer outro trabalho em equipe que eu venha a desenvolver.

## **7. Conclusão**

Um estágio completo e de qualidade é fundamental para o desenvolvimento de qualquer profissional. O conhecimento adquirido em sala de aula é importantíssimo, porém, a prática é o que faz a ligação desses conhecimentos com sua aplicação e é o que pode realmente mostrar que o estudante está no caminho profissional certo. Infelizmente não são todos os estudantes que tem a oportunidade de estar em contato com esse universo e acabam até desmotivados sem antes conhecer a realidade prática do curso.

De modo geral, considero os estagiários do CELIN privilegiados por poderem ter acesso a esse cenário em que é possível aplicar os diferentes conhecimentos adquiridos no curso.

## **8. Sugestões/Recomendações**

Acredito que as disciplinas de secretariado deveriam ser mais convidativas à prática secretarial e que a grade curricular deveria se aproximar mais da realidade do profissional para que os estudantes conseguissem visualizar o futuro ainda durante o curso.

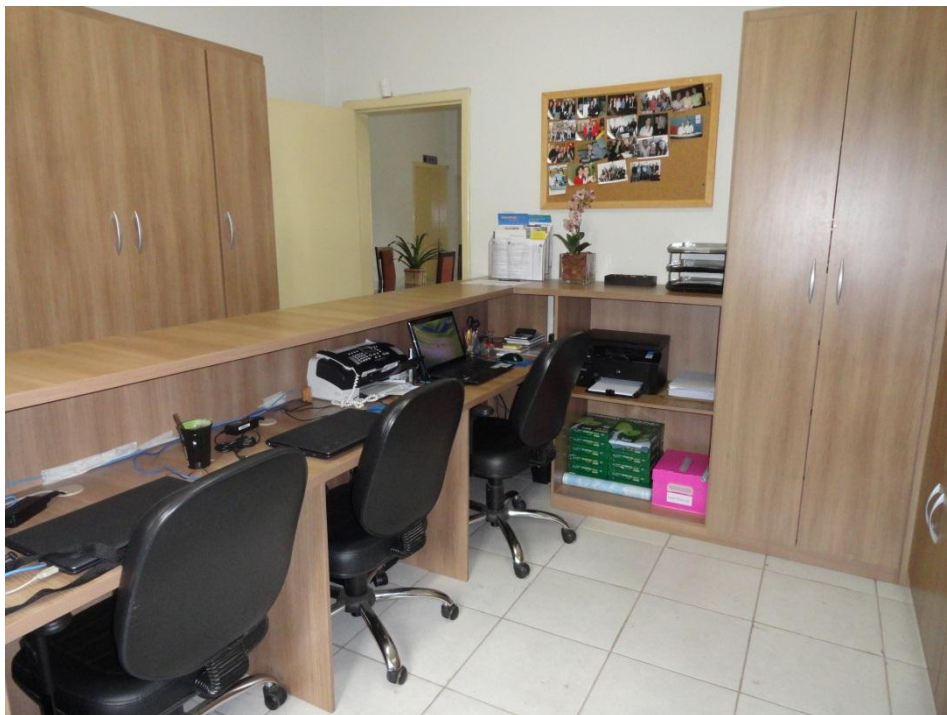
Quanto ao estágio em si, por algumas vezes senti falta, na secretaria, de uma supervisão mais direta de um profissional de secretariado, assim como às vezes no curso sentimos falta de um contato maior com professores da área. Isso dificulta um pouco as escolhas que precisamos fazer em termos de método, mas apesar disso, buscamos ao máximo a aproximação de prática e teoria.

De modo geral, considero o CELIN um exemplo em termos de estágio de secretariado executivo em Viçosa. Acho que o que poderia enriquecer ainda mais essa experiência, seria a promoção de eventos que abordem a prática secretarial, para que pudéssemos compartilhar essa experiência com os outros colegas de curso. O secretariado ainda é um curso tímido e só conquistará seu espaço mostrando seu real valor, que infelizmente ainda é desconhecido para muitos dentro e fora da Universidade.

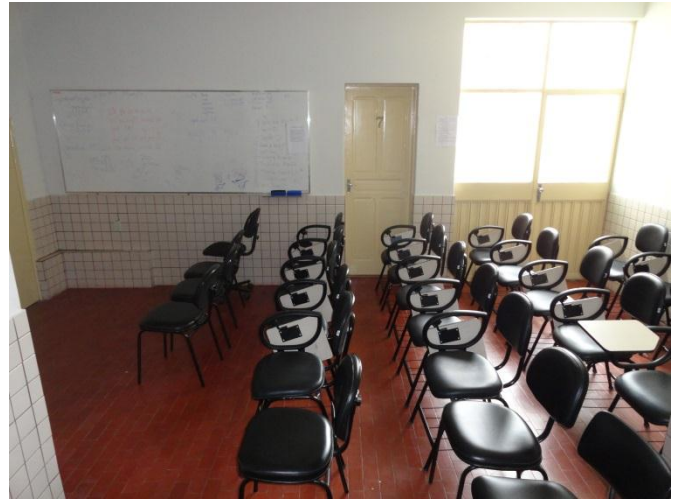
## 9. Anexos

Anexo I – Dependências da Casa 12, onde foi realizado o estágio:

Secretaria:



## Salas de Reuniões:



## Sala dos Professores:



## Anexo II

## Termo de Descarte de Documentos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA



*Campus Universitário- Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone 31 3899-3721 - e-mail: [celin.ufv@gmail.com](mailto:celin.ufv@gmail.com)*

Aos XXXXXXXX dias do mês de XXXX de XXXX foram eliminados os documentos abaixo relacionados, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada pela coordenação do CELIN.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº <u>xx/xxxx</u>			
Título	Datas Abrangentes	Natureza dos Documentos	Quantidade
Total (em nº de caixas ou folhas):			
Viçosa, <u>xx</u> de <u>xxxxx</u> de <u>xxxx</u> .			
Ana Maria Ferreira Barcelos, Hilda Simone Henriques Coelho, Coordenação do Curso de Extensão em Língua Inglesa.		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Secretária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.	



### Tabela de Temporalidade

Assunto	Prazo de guarda		Destinação Final	Observações
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
Acerto de viagem	1 semestre	2 anos	Eliminação	
Amigos do CELIN	1 semestre	-	Eliminação	Formulários de dados pessoais
Cartas e Comunicações	1 semestre	4,5 anos	Eliminação	
Certificados/Declarações/Atestados	1 semestre	5,5 anos	Eliminação	
Comprovantes de Pagamento	1 semestre	-	Eliminação	
Controles	1 semestre	1 semestre	Eliminação	Controles de entrega de materiais assinados
Conversação	1 semestre	-	Eliminação	Cópias dos certificados de confirmação de matrícula
Currículos	1 semestre	-	Eliminação	
Demonstrativos financeiros	1 semestre	4,5 anos	Eliminação	Resumo mensal e semestral
Doação	1 semestre	1 semestre	Permanente	
Eventos	1 semestre	1 semestre	Permanente	Material de divulgação
Notas fiscais	1 semestre	4,5 anos	Eliminação	
Pedidos de Bolsa	1 semestre	1 semestre	Eliminação	
Pedidos de Compra	1 semestre	2 anos	Eliminação	
Pedidos de pagamento	1 semestre	2 anos	Eliminação	
Provas Turmas Regulares	1 semestre	1 semestre	Eliminação	
Questionários de Avaliação	1 semestre	1 semestre	Permanente	Resumo dos resultados
Reembolso	1 semestre	2 anos	Eliminação	
Reuniões	1 semestre	1 semestre	Eliminação	Controles de presença
Serviços prestados	1 semestre	2 anos	Eliminação	
STUDIUM	1 semestre	1 semestre	Permanente	Contratos
Termos de Compromisso	1 semestre	-	Eliminação	
Teste de Nivelamento	1 semestre	-	Eliminação	Provas, listas de presença, gabaritos, resultado
TOEFL	1 semestre	1 ano	Eliminação	Provas, listas de presença e resultado
Trancamentos/Cancelamentos	1 semestre	1 semestre	Eliminação	
Transferência entre convênios	1 semestre	2 anos	Eliminação	

## Anexo III: Planilhas para Organização de Eventos:

<b>Check List - Pré-Evento</b>
Tarefa
<b>Evento</b>
Definir datas, horários, público alvo
Reservar o local (enviar CI)
Fazer planilha de gastos
Divulgação - Banners, sites, e-mail, panfletos.
Inscrições
Separar equipamentos/materiais
Cadastro no RAEX
Definir equipe - Secretaria, Cerimonial, Som, Iluminação, Decoração
Lista de Presença
Lista para inscrições extras
Preparar certificados/atestados
Reservar horário do Coffee Break; definir local; fazer pedido
Preparar cerimonial
Atração Cultural
<b>Palestrantes</b>
Hospedagem
Transporte
Alimentação
Materiais para Handout
Instruções para reembolso
Lembrancinha

<b>Check List - Durante o Evento</b>
Tarefa
Recepção
Credenciamento
Cerimonial
Sorteios
Divulgação de patrocinadores
Passar lista de presença
Assessorar o Palestrante
Secretaria
Inscrições no local
Recursos de som e iluminação do local
Checar som
Decoração e organização
Papel Higiênico/Papel toalha/Sabonete
Água para palestrante e mesa
Registrar o evento (fotos/filmes)
Controlar tempo da palestra

<b>Check List - Pós Evento</b>
Tarefa
Recolher todos os materiais
Devolver garrafas/galões coffee break
Fazer pagamentos
Enviar certificados
Digitalizar lista de presença
Arquivar modelos de folder
Devolver empréstimos
Postar fotos no site
Fazer reembolsos
Feedback

<b>Planilha de Gastos</b>			
Despesa	Procedimento	Convênio	Valor

Anexo IV: Demonstrativo Financeiro:

<b>Demonstrativo de Movimentação Financeira - CELIN</b>	
Período de Lançamento:	
<b>ENTRADAS</b>	
Descrição:	Valor:
Boletos	
Recebimentos Diversos	
Aplicação Financeira	
<b>TOTAL:</b>	R\$ -
<b>SAÍDAS</b>	
Descrição:	Valor:
Custos Operacionais	
Fundo do Departamento de Letras	
Fundo de Extensão	
Fundo do Centro de Ciências Humanas	
Taxa UFV/União	
Pagamento Funcionários	
Encargos Trabalhistas	
Materiais Permanentes	
Materiais de Consumo	
Empréstimos	
Ajudas de Custo	
Transferência entre Convênios	
Devolução	
<b>TOTAL:</b>	R\$ -
<b>SALDOS</b>	
ANTERIOR	
<b>ATUAL</b>	<b>R\$ -</b>
BALANÇO	R\$ 0,00



## 10. Referências Bibliográficas

NONATO JÚNIOR, Raimundo. *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PINHO, J.B. *Comunicação nas Organizações*. Viçosa: Editora UFV, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarcísio Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLEMBERG, T.R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

[HTTP://WWW.RES.UFV.BR/DOCS/EMENTARIO.PDF](http://www.res.ufv.br/docs/ementario.pdf)

Viçosa, 29 de agosto de 2013.

Nina Diniz de Castro,  
Estagiária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

Aprovação:

Ana Maria Ferreira Barcelos,  
Supervisor na Organização.  
Data: 29/08/2013

Rosália Beber de Souza,  
Coordenador de Estágio – UFV.  
Data: 29/08/2013