

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

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Riane Simões Libório Ferreira – Matrícula: 66018
Curso de Extensão em Língua Inglesa

Viçosa, 12 de agosto de 2013.

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado.

Coordenadora: Professora Rosália Beber de Souza.

Data de início: 11/02/2013 - Data de término: 11/08/2013
Carga horária total: 600 horas

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

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus pela proteção, saúde e força que tive para concluir mais esta etapa da minha vida acadêmica.

À minha família pelo amor incondicional, apoio e conselhos indispensáveis nos momentos mais difíceis.

Às minhas amigas (braços direito e esquerdo) Nina e Mariana que independentemente do meu estado de humor sempre estiveram ao meu lado. Agradeço a paciência, dedicação e ensinamentos que me ajudaram a crescer pessoal e profissionalmente.

Às Coordenadoras Ana Maria e Hilda Simone, pela confiança e pela oportunidade única de estagiar no CELIN.

À todos que mesmo indiretamente contribuíram para o meu crescimento e aprendizagem neste período.

Sumário

A EMPRESA	6
1. APRESENTAÇÃO	7
2. VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	8
2.1 PROGRAMA PRELIN	8
2.2 CELIN - CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA.....	9
3. OBJETIVOS	11
3.1 OBJETIVO GERAL	11
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO.....	12
4.1 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA	12
4.2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE.....	12
4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	13
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
6. BIBLIOGRAFIA.....	21
7. ANEXOS.....	22
8. APROVAÇÃO	36

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.

1. APRESENTAÇÃO

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

A princípio, será apresentado o Programa de Ensino de Línguas - PRELIN, e os cursos que o compõe: 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, será relatado o histórico do CELIN e informações diversas, tais como objetivos, equipe envolvida e estrutura organizacional.

Após fazer a apresentação do CELIN, serão descritos os objetivos gerais e específicos do estágio supervisionado.

Posteriormente, será relatado o desenvolvimento do meu estágio, onde serão mencionadas as atividades, a carga horária e a descrição do ambiente de trabalho.

Enfim, serão feitas algumas considerações finais sobre o estágio, onde descrevo o que pude aprender neste tempo e a relação deste com as disciplinas estudadas no curso de Secretariado Executivo Trilíngue. Apresentarei também alguns anexos relacionados aos eventos e à rotina secretarial no CELIN.

2. VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

2.1. 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 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. 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.

2.2.CELIN - CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA

O projeto de criação de um Programa de Línguas do Departamento de Letras já vem de muito tempo, tendo em vista que o departamento sempre buscou oferecer cursos de línguas à comunidade viçosense desde o início de sua criação. Nesse sentido, em 1998, os professores envolvidos na área de inglês, decidiram dar início ao Curso de Extensão em Língua Inglesa – CELIN, que em suma, teria como objetivo principal oferecer cursos de inglês, e que ao mesmo tempo servisse de laboratório aos alunos de Letras, onde estes seriam os professores (Instrutores).

Localizado atualmente na casa nº12 da Vila Giannetti da Universidade Federal de Viçosa, o CELIN oferece cursos de extensão de língua inglesa de forma sistemática e regular para a comunidade universitária e viçosense a preços acessíveis, aderindo assim a ideia 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 de Letras/Inglês e Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, 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. Atualmente conta com uma técnica em Secretariado e 29 estagiários, onde 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. Nele, as informações usualmente divulgadas são: calendários dos períodos letivos, horários de aula, valores dos cursos, eventos e fotos de toda a equipe – coordenação, secretaria, instrutores e suas turmas. O site conta também 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 (PVA).

O calendário do CELIN acompanha o calendário letivo da UFV, e suas atividades geralmente têm início 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, materiais permanentes, fotocópias, manutenção de equipamentos e aparelhos.

3. OBJETIVOS

3.1.OBJETIVO GERAL

O objetivo geral do estágio supervisionado é integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem e 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 aprimorar hábitos e atitudes profissionais;

3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do estágio supervisionado incluem: Proporcionar ao aluno a oportunidade de solucionar problemas técnicos reais, sob a orientação de um supervisor; proporcionar segurança ao aluno no início de suas atividades profissionais, dando-lhe oportunidade de executar tarefas relacionadas às suas áreas de interesse e de domínio para que ele adquira experiência, e se prepare para exercer sua futura profissão.

4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

4.1. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA

O estágio supervisionado foi realizado no período de 11 de fevereiro de 2013 a 11 de agosto de 2013, na secretaria do Curso de Extensão em Língua Inglesa, localizado na casa nº12 da Vila Giannetti da Universidade Federal de Viçosa, totalizando uma carga horária de 600 horas, que foram distribuídas em 25 horas semanais.

4.2. 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 relacionados ao curso. Possui também uma sala de informática e estudos para os instrutores prepararem suas aulas.

A casa onde a secretaria localiza-se é composta também pelas secretarias dos outros cursos do PRELIN (CELIF, CELES, CELIB) e conta com: uma sala de recepção, uma sala de reuniões, uma sala para a coordenação dos cursos, uma cozinha, dois banheiros, o salão do Coral Voix-La (DLA) e ainda cinco quartos pequenos aos fundos da casa onde alguns móveis e materiais antigos são guardados.

O ambiente de trabalho é tranquilo, favorável ao bom desenvolvimento das atividades. A iluminação da secretaria é adequada, assim como a temperatura e ventilação. Porém, o que costuma causar certo desconforto aos estagiários e acaba atrapalhando o desempenho de suas atividades, são os ensaios do Coral Voix-La, que acontecem no horário do almoço em uma sala muito próxima às secretarias.

4.3.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Dentre as inúmeras atividades realizadas durante este período, destacam-se atendimento ao público, auxílio à coordenação, organização de eventos e rotinas secretariais diversas.

Abaixo, estão listadas as atividades desenvolvidas e suas respectivas descrições:

1. Atendimento telefônico: Através dele, entramos em contato com a Coordenação, Instrutores, alunos do curso, demais departamentos da UFV, FUNARBE e lojas da cidade para aquisição de materiais de consumo ou solicitação de serviços. 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 as ligações.
2. Controle do e-mail do CELIN: É o meio de comunicação mais utilizado pela secretaria do Curso e seu gerenciamento era diário. A maioria dos alunos entrava em contato através dele, assim como os Instrutores. Através do dispositivo de agenda disponível no e-mail utilizado (Gmail) realizávamos a comunicação interna entre as secretárias. Todas as atividades que cada uma realizava no dia, eram descritas nesta agenda do e-mail para que assim, todas tivessem acesso ao que havia acontecido em todos os turnos. O envio de boletos aos alunos passou a ser feito via e-mail também, assim como as malas diretas.
3. Atendimento ao público: É comum o fluxo de pessoas na secretaria que apareciam para fazer perguntas e tirar dúvidas sobre o curso, portanto o atendimento é uma atividade diária e constante que exige muita paciência e conhecimento sobre o local de trabalho. Também atendia aos alunos que pegavam livros de literatura emprestados, assim como os Instrutores que pegavam materiais para suas aulas.
4. Organização da secretaria: Era atividade de todas as secretárias-estagiárias fazer a limpeza e organização da secretaria e dos armários, uma vez que a faxineira da casa aparecia apenas uma vez por semana e com o fluxo intenso de pessoas no local, era necessário realizar esta limpeza mais vezes por semana.

5. Organização de arquivos: Os arquivos eram organizados de forma a facilitar e melhorar 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.
6. Confeção e emissão de documentos oficiais: Elaborávamos diversos tipos de documentos em língua portuguesa e inglesa, sendo eles: comunicações internas, declarações, atestados, ofícios, agendas e contratos de estágio.
7. Confeção de certificados: Os certificados eram confeccionados apenas após o aluno concluir o último nível do curso e fazer a solicitação deste.
8. Organização de eventos: Os estagiários da secretaria 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 participar da organização os seguintes eventos: “I Encontro do Projeto de Educação Continuada para Professores de Língua Inglesa (PECPLI)”, “Intonation: The Master Thread that holds speech together”, “Os modelos OGEL e Reflexivo para Ensino, Aprendizagem de Línguas e Formação de Agentes”, “Teaching Large Groups”, “Reflecting on some aspects of teaching with Attitude” e “V Seminar on English Teaching Practicum: Refletindo sobre nossas histórias de aprendizagem de Línguas”. (Cartazes em anexo).
9. Organização do teste de nivelamento: O teste 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 e 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.
10. Registro de livros e organização de Biblioteca: Todos os livros adquiridos pelo curso são registrados em um caderno e no sistema online, 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. Neste último mês, propus uma organização dos livros por tipologia dentro dos armários para facilitar o acesso. Com o auxílio das outras secretárias, elaboramos etiquetas e as colamos em todos os livros do nosso acervo. Atualmente eles estão divididos em grupos com as etiquetas de: Teaching, Vocabulary, Grammar, Literature e Speaking.

11. FUNARBE: 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, e pagamento de estagiários e coordenadoras, conforme orientação das mesmas.
12. Agendamento e organização de reuniões: Os secretários fazem 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.
13. Elaboração de calendário letivo.
14. Levantamento da disponibilidade de professores e elaboração dos horários de aula.
15. Locação de salas de aula do PVA e DLA para as turmas do curso.
16. Elaboração e divulgação de edital para alunos de Letras e Secretariado que pretendam estagiar no CELIN.
17. Elaboração e divulgação de edital para bolsas de estudo no Curso.

18. 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, horários de aulas e informações gerais sobre o curso.
19. Fotocópias: As secretárias faziam requisições para os Instrutores fazerem fotocópias na empresa Arte Livros. Era feito também o controle da quantidade de cópias retirada por cada Instrutor, pois esta é limitada de acordo com a quantidade de turmas que cada um possuía.
20. Atualização do quadro de avisos: O quadro de avisos do curso fica na parede exterior da casa onde se encontra a secretaria. Neste quadro, eram afixadas informações diversas, tais como horário de funcionamento, cartazes de eventos e horários das aulas.
21. Controle de pagamento e relatório de boletos: A primeira parcela do curso é paga no ato da matrícula ou rematrícula. Os demais boletos são enviados por e-mail. Após a data de vencimento, os secretários faziam o controle pelo extrato e atualizavam 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.
22. Demonstrativo financeiro: Ao final de cada mês, fazíamos o Demonstrativo Financeiro com as entradas e saídas do Convênio, descrevendo especificamente todas as despesas.
23. Confeção de cartões de aniversários para os estagiários e coordenadores do CELIN, que eram enviados via e-mail.
24. Questionário de avaliação do Curso: Ao final de cada período, um questionário on-line era enviado aos alunos, a fim de que eles avaliassem os professores, a secretaria e o curso no geral. Em seguida, passam-se todas as informações

recolhidas, geralmente contendo críticas, elogios e sugestões às coordenadoras do CELIN.

25. Informar às coordenadoras do Projeto sobre quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento do curso.
26. Organização de simulados do TOEFL: o simulado 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.
27. Cadastramento de turmas e eventos no RAEX: Todo semestre é necessário fazer o cadastramento de todas as turmas do CELIN do Sistema de Registro de Atividades de Extensão da UFV, o RAEX, bem como toda e qualquer atividade elaborada pelo curso.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estagiar no CELIN foi incrível, pois além da aprendizagem diária, pude conviver com excelentes profissionais. O apoio incondicional que tive tanto da coordenação do curso quanto das minhas colegas de trabalho, me ajudaram a desenvolver habilidades que desconhecia em mim mesma. Além de poder aplicar o que sabia apenas em teoria, as relações interpessoais neste estágio me ajudaram a ser mais paciente, ponderada, a perder o medo de me expressar publicamente e por telefone, além de me tornar uma pessoa mais organizada e responsável.

Também pude realizar atividades variadas, pois a liberdade que possuía no CELIN era proporcional à responsabilidade tinha lá dentro, e era muito bom ter a confiança das Coordenadoras e das minhas colegas para executar minhas tarefas. No CELIN pude perceber como o Secretário Executivo pode ser influente na tomada de decisões, e o tanto

que ele pode apoiar e aconselhar seus supervisores para que eles façam as melhores escolhas para a organização e para as pessoas envolvidas.

Deste modo, este estágio fez com que eu me sentisse mais preparada para o mercado de trabalho e para os desafios que ele trouxe. Aprendi que situações atribuladas sempre irão existir, mas que tenho total capacidade para buscar alternativas e solucionar qualquer adversidade.

Abaixo, apresento algumas disciplinas obrigatórias do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa, que tiveram grande importância e contribuíram para o desenvolvimento do meu estágio, juntamente com um breve resumo do que se aprende nas aulas.

- **Disciplinas de Língua Inglesa** - O domínio de outras línguas, em especial o inglês, representa crescimento, elevação e mostra o quão atualizado o indivíduo está em relação às rápidas mudanças do século. O bacharel em Secretariado Executivo cursa no decorrer da graduação oito disciplinas deste idioma. Essas disciplinas foram fundamentais, pois além de agregar conhecimento também me ajudaram muito no CELIN, onde desde o processo seletivo para fazer parte da equipe, até o desempenho das atividades (redação de cartas/ofícios/e-mail, telefonemas e reuniões), o idioma sempre foi muito utilizado.

LET110 Língua Inglesa I

LET111 Língua Inglesa II

LET210 Língua Inglesa III

LET211 Língua Inglesa IV

SEC310 Inglês Empresarial I

SEC311 Inglês Empresarial II

SEC412 Produção Escrita em Língua Inglesa

SEC419 Comunicação Oral em Língua Inglesa

- **SEC102 Leitura e Produção de Textos Empresariais** - Esta disciplina ajuda o aluno a produzir e a interpretar textos que possuem regras e padrões de escrita específicos do universo empresarial. Durante o meu estágio me foi cobrado redigir inúmeros textos voltados para os modelos que aprendi em sala de aula.
- **SEC130 Teoria Geral do Secretariado** – É o primeiro contato que os estudantes de Secretariado Executivo têm com a profissão. É uma disciplina muito

interessante, pois mostra as possibilidades de atuação do egresso, assim como o histórico, o código de ética e a lei de regulamentação da profissão. Através da disciplina comecei a entender mais sobre o curso e a me interessar ainda mais pela área.

- **SEC140 Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral** – Uma das disciplinas mais atrativas do curso onde propõe-se que o aluno adquira técnicas sobre como falar em público, aprenda como conduzir uma apresentação e como portar-se diante de um público. Os conhecimentos adquiridos nesta disciplina foram empregados no meu dia a dia na secretaria e durante os eventos que participei e organizei.
- **SEC200 Redação Empresarial e SEC204 Redação Oficial** - Os conhecimentos adquiridos nessas duas disciplinas foram fortemente utilizados na elaboração de documentos diversos no CELIN, tais como atestados, declarações, ofícios, cartas, e-mails, dentre outros. São disciplinas interessantes e extremamente importantes, tendo em vista que um Secretário Executivo é responsável por redigir a maior parte dos documentos dentro da empresa.
- **SEC300 Arquivística e SEC301 Gestão Documental** - Essas duas disciplinas foram de extrema importância e me ajudaram muito a manusear os arquivos do CELIN. Através dos conhecimentos adquiridos nas aulas foi possível, juntamente com minhas colegas, propor um novo modelo de organização e manutenção dos arquivos corrente, intermediário e permanente do curso.
- **SEC400 Discurso Empresarial** – É uma disciplina que colabora bastante com o crescimento profissional do aluno, não só de Secretariado Executivo. Trabalha-se com a comunicação na empresa, as estratégias discursivas como instrumentos de negociação, além da análise de textos empresariais. Não tenho uma atividade específica que desenvolvi no CELIN com o auxílio desta disciplina, mas com certeza ela contribuiu para que eu desenvolvesse mais o senso crítico e soubesse lidar com as diferentes situações da rotina secretarial.
- **SEC430 Gestão Secretarial e Empreendedora** – Esta disciplina aborda conceitos sobre empreendedorismo, organização e gestão de eventos, etiqueta e cerimonial. Como cursei a disciplina no período em que estagiava no CELIN ela foi muito útil,

pois me auxiliou a tomar decisões quanto à organização dos eventos que organizei e participei no curso.

- **ADM110 Contabilidade Geral** – São repassadas aos estudantes noções preliminares sobre Contabilidade e demonstrações financeiras. Como no CELIN, as secretárias-estagiárias são responsáveis pela elaboração do demonstrativo financeiro do curso, a disciplina contribuiu bastante para o desenvolvimento desta atividade.
- **ADM309 Organização, Sistemas e Métodos** - Adquire-se conhecimentos relacionados à Organização, aos seus Sistemas e aos seus Métodos, assim como conhecimentos sobre sistemas sócio-técnicos abertos, consultoria e diagnóstico organizacional, instrumentos de intervenção e qualidade total no contexto organizacional. É uma disciplina muito dinâmica e me auxiliou no desenvolvimento de diversas atividades na secretaria do CELIN.

6. 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 07 de agosto de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Curso de Secretariado Executivo Trilíngue. Disponível em <<http://www.ufv.br/>>. Acesso em 24 jul.2013.

7. 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):

CELIN
CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA

Turmas 2013-1

QUEM SOMOS VALORES NOTÍCIAS EVENTOS EQUIPE MATRÍCULA NIVELAMENTO DOWNLOADS

NOTÍCIAS

07/08/2013
Respostas ao Midterm Questionnaire 2013-1

07/08/2013
CELIN doa alimentos arrecadados no Teste de Nivelamento para ACEAK

28/07/2013
Edital de Bolsas

ÁREA RESTRITA

Utilize o formulário abaixo para acessar sua área restrita

Login

Senha

[Recuperar senha](#)

[Ver mais](#)

GALERIAS DE FOTOS

Doação de Alimentos para ACEAK

Teachers Training Course 2013-2

Turmas 2013-1

EVENTOS

[Ver mais](#)

CELIN
CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA

QUEM SOMOS VALORES NOTÍCIAS EVENTOS EQUIPE MATRÍCULA NIVELAMENTO DOWNLOADS

NOTÍCIAS

07/08/2013
Respostas ao Midterm Questionnaire 2013-1

07/08/2013
CELIN doa alimentos arrecadados no Teste de Nivelamento para ACEAK

28/07/2013
Edital de Bolsas

ÁREA RESTRITA

Utilize o formulário abaixo para acessar sua área restrita

Login

Senha

[Recuperar senha](#)

[Ver mais](#)

GALERIAS DE FOTOS

Doação de Alimentos para ACEAK

Teachers Training Course 2013-2

Turmas 2013-1

EVENTOS

[Ver mais](#)

ANEXO 4- Horário das aulas no período de 2013-1:

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				

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						

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

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

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	

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			

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					

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

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%						
28 - Último dia para realização de Troca de Turma						
30 - Feriado Nacional - Corpus Christi						
31 - Recesso - Corpus Christi						

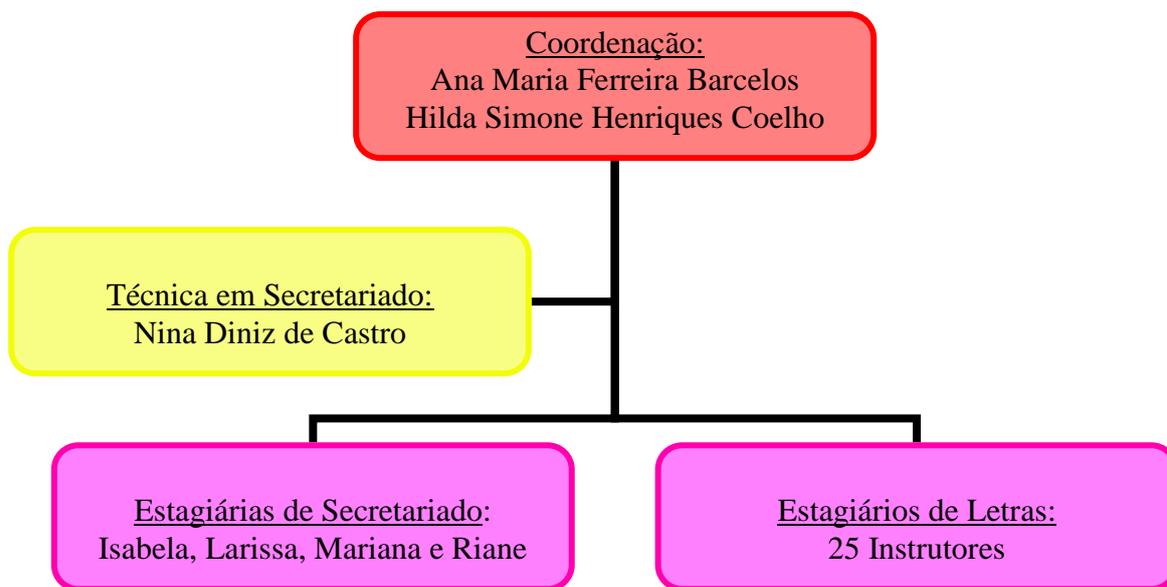
JUNHO						
10 - Vencimento do Boleto - Segunda Parcela						
12 - Último dia para Trancamento sem Devolução						

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						

ANEXO 6 - Organograma do CELIN com os atuais responsáveis:



ANEXO 7 - Tabela de Preços dos cursos oferecidos:

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

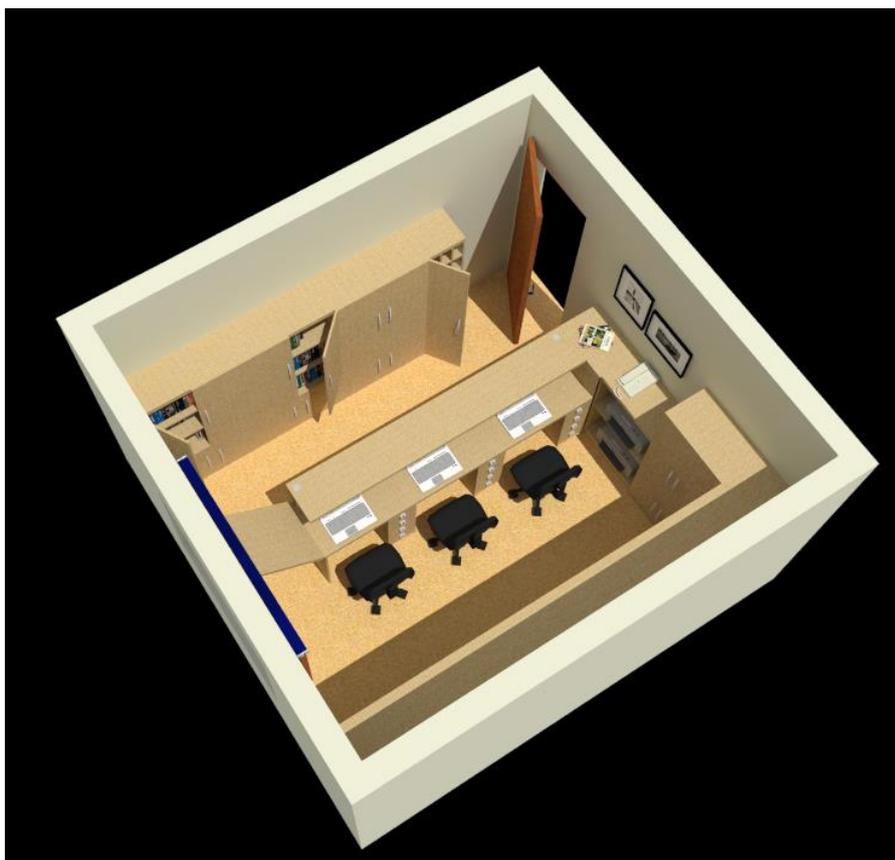
Valores para Bolsistas		
Bolsa	À vista	Parcelado
25%	R\$174,76	3 X R\$64,73
50%	R\$116,51	3 X R\$43,15
75%	R\$58,26	3 X R\$21,58

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 que participei neste período:



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



CERTIFICADO

Certificamos que **Riane Simões Libório Ferreira** participou da comissão organizadora do workshop *Intonation: The “master thread” that holds speech together*, oferecido pelo Curso de Extensão em Língua Inglesa realizado no dia 12 de março de 2013, com carga horária total de 4 (quatro) horas/aula.

Viçosa, 12 de março de 2013.

Ana Maria Ferreira Barcelos
Coordinator.

Hilda Simone Henriques Coelho
Coordinator.

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



Palestra: Os modelos OGEL e Reflexivo para Ensino, Aprendizagem de Línguas e Formação de Agentes.

Professores de línguas ganham vantagens quando formados por boa teoria. A formação e professores hoje praticada no país está pressionada por conclusões que a apontam como vilã do descaminho. Será esboçado nesta apresentação a representação da gênese das crenças e da tradição, e a natureza científica da área de ensino de línguas.

Data: 22/04/2013 (2ª feira)

Horário: 18h30

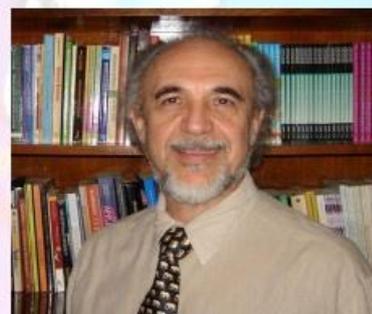
Local: Auditório da Biblioteca Central

Público Alvo: Alunos de Letras e professores de línguas.

**nenhum valor será cobrado.*

Realização: PPGLT - Programa de Pós-graduação em Letras – UFV

Coordenação: Profa. Ana Maria Ferreira Barcelos



Prof. Dr. José Carlos Paes de Almeida Filho - UNB

Doutor em Linguística pela Georgetown University, GU, Estados Unidos; Mestre em Educação em Língua Estrangeira pela Universidade de Manchester, Inglaterra sendo bolsista pela FAPESP e Conselho Britânico. Atualmente é Professor de Linguística Aplicada/Teoria de Ensino de Línguas/Português Língua Estrangeira da Universidade de Brasília - LET/IL - UnB.



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



Apresentam:

V Seminar on English Teaching Practicum: Refletindo sobre nossas histórias de aprendizagem de línguas.



Programação:

- ✓ **Palestra: Autobiografias na Formação de Educadores de Línguas** - Profa. Dra. Tânia Romero – UFLA.
- ✓ **Apresentação das histórias de aprendizagem de línguas:**
Alunos do Estágio Supervisionado de Inglês I/UFV.

Dia: 02/08/2013

Hora: 17:30 às 21:00

Local: Auditório do DAD (Dep. de Administração) – UFV.

Inscrições gratuitas:

De 15/07 a 31/07

CELIN – Casa 12, Vila Giannetti

ou pelo e-mail:

celin.ufv@gmail.com

Informações: 3899-3721

*Público-alvo: Alunos de Letras,
professores de línguas e
comunidade universitária.*

VAGAS LIMITADAS!

Serão entregues atestados aos
participantes.

Coordenação:

Profa. Ana Maria Ferreira Barcelos

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

Inscrições gratuitas:
CELIN – Casa 12, Vila Giannetti.
Ou via e-mail.

Informações:
celin.ufv@gmail.com
(31) 3899-3721.

VAGAS LIMITADAS!
Serão oferecidos atestados aos participantes.

Coordenação:
Profa. Ana Maria Ferreira Barcelos

“Language is another stupendous marvel. Millions of souls have cooperated intricately for untold centuries to cultivate a system of communication that you understand very well. Your ability to speak and read and write makes you feel strong and dynamic. It connects you with the world. It allows you to indulge in one of your greatest pleasures, which is to hear and tell stories. (Rob Breszny)

Apoio:



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

Apresentam:



V Seminar on English Teaching Practicum:

Refletindo sobre nossas histórias de aprendizagem de línguas.

02 de agosto de 2013
Auditório DAD

V Seminar on English Teaching Practicum

August 02, 2013

17:30-17:45 –OPENING

17:45- 18:45 – LECTURE:

Autobiografias na formação de educadores de línguas.

Profa. Dra. Tania Romero
Universidade Federal de Lavras

18:45-19:10 – Coffec break

19:10-20:25 - PAPERS

19:10-19:25

1. Professores em formação inicial e suas emoções.

Flávia Marina & Rafael Orletti.

19:25-19:40

2. A influencia das experiências nas crenças de professores em formação inicial.

Jessica, Thales & Leonardo.

19:40-19:55

3. Crenças sobre ensino/aprendizagem de língua inglesa.

Margaret & Bruno.

19:55–20:10

4. Experiências de ensino/aprendizagem dos estudantes de Língua Inglesa.

Jamylla & Marina.

20:10-20:25

5. Professor: motivador ou desmotivador?

Richardson, Marcelo & Nayara.

20:25 -21:00 Comments on the papers

Profa. Dra Tania Romero

Conclusion and closing: Ana Maria F. Barcelos



“It’s like everyone tells a story about themselves inside their own head. Always. All the time. That story makes you what you are. We build ourselves out of that story.”

— Patrick Rothfuss, The Name of the Wind.



8. APROVAÇÃO

Aluna: Riane Simões Libório Ferreira Matrícula: 66018

Disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado

Viçosa, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Estagiário

Supervisor na Organização

Coordenador de Estágio/UFV