



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

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PATRÍCIA RIBEIRO LIMA | 66004
TIO FLÁVIO CULTURAL -BELO HORIZONTE – MG
JULHO - 2014

RELATÓRIO APRESENTADO À DISCIPLINA SEC 498 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO
PROFESSORA ORIENTADORA ROSALIA BEBER DE SOUZA

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 10 DE AGOSTO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

CARGA HORÁRIA TOTAL: 570H

SUPERVISÃO *IN LOCO*: FLÁVIO EDUARDO TÓFANI DE MORAES

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me guiar e abençoar meu caminho e pelas oportunidades.

Agradeço a todos que, direta ou indiretamente, ajudaram-me a realizar o estágio, principalmente ao Flávio Tófani (Tio Flávio) por ter acreditado no meu trabalho e contribuído para o meu aprendizado profissional.

Por último, agradeço à minha família, ao meu namorado e aos meus amigos, que foram pacientes, compreensivos, prestativos e que me incentivaram a aceitar a mudança, tanto de cidade como da minha rotina.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organograma do Projeto Tio Flávio Cultural	5
Figura 2. Organização dos <i>E-mails</i>	8
Figura 3. Mapa do Arquivo	10
Figura 4. Conta no RockBee do Tio Flávio Cultural	11
Figura 5. Tio Flávio Cultural Jr.	14
Figura 6. Estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue participam do Tio Flávio Cultural Jr.	16

LISTA DE SIGLAS

ABRADI	Associação Brasileira de Agências Digitais
ASSPROM.....	Associação Profissionalizante do Menor
CEAP	Centro de Estudos Avançados de Psicologia
FECOMERCIO.....	Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo
IEC-PUC	Instituto de Educação Continuada da Pontifícia Universidade Católica
MEJ	Movimento Empresa Júnior
MG	Minas Gerais
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SGE	Semana Global do Empreendedorismo
UFV	Universidade Federal de Viçosa

SUMÁRIO

Agradecimentos	iii
Lista de Figuras	iv
Lista de Siglas.....	v
Sumário.....	vi
Apresentação	7
Objetivos.....	8
Projeto.....	10
Desenvolvimento do Estágio	13
Recomendações	23
Considerações Finais	24
Anexo	26
Referências Bibliográficas.....	27

APRESENTAÇÃO

Este relatório descreverá as atividades realizadas como estagiária em secretariado executivo no projeto Tio Flávio Cultural, localizado em Belo Horizonte, Minas Gerais.

Começarei abordando os principais objetivos da realização do estágio. Logo após, contarei um pouco sobre o histórico do projeto e os resultados alcançados, bem como sobre a sua estrutura organizacional.

Feito isso, descreverei as atividades realizadas durante os cinco meses de atuação, abordando também como se deu o conhecimento da vaga e a contratação. Ainda, completo o relatório com recomendações para a disciplina SEC 498 e para a organização onde trabalhei.

Concluo o meu parecer apresentando a minha visão sobre a contribuição do estágio e as principais dificuldades encontradas durante esse período.

OBJETIVOS

O estágio supervisionado é uma disciplina obrigatória do curso que permite ao graduando a oportunidade de colocar em prática todo o conteúdo aprendido durante o curso, realizando-o fora do contexto acadêmico. De acordo com as diretrizes curriculares presentes na página *web* deste curso¹:

O Estágio Curricular, Supervisionado, deve ser concedido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada curso de graduação.

Esta prática permite que o estudante aprimore os seus conhecimentos, tenha ciência do perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho e identifique os pontos que precisam ser melhorados para a sua adequação às exigências.

Além do conhecimento prático, o estágio supervisionado proporciona ao graduando o desenvolvimento de suas habilidades interpessoais, pois terá que lidar com a subordinação, liderança, relacionamento com os colegas, entre outras situações.

No curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (UFV), o trabalho deve ser supervisionado por um gestor e coordenado pelo professor responsável pela disciplina SEC 498. A carga horária obrigatória é 450 horas e as atividades que devem ser desenvolvidas, segundo o programa, disponível no PVAnet², são:

1. Planejamento, organização e direção de secretaria;
2. Registro e distribuição de expedientes; avaliação e seleção de correspondência;
3. Assistência e assessoramento a executivos;
4. Coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
5. Redação de textos oficiais, inclusive em idiomas estrangeiros (Francês e Inglês);
6. Tradução oral e escrita de textos oficiais para o português e para línguas

¹<http://www.secretariadoexecutivo.ufv.br/?area=diretrizes>

²PVAnet é o ambiente virtual de aprendizagem da Universidade Federal de Viçosa

estrangeiras (Francês e Inglês);7. Tradução oral (intérprete) para o português e para línguas estrangeiras (Francês e Inglês);8. Arquivo – montagem de arquivos, organização, utilização, linguagem científica;9. Conhecimento gerais de internet;10. A prática de princípios éticos e profissionais.

O objetivo geral do estágio em Secretariado Executivo, como foi dito anteriormente, em outras palavras, é a aplicação do conhecimento teórico e a preparação do estudante para o mercado de trabalho, por meio da sua imersão na rotina de um profissional da área de Secretariado Executivo.

No meu caso, o objetivo do estágio era aplicar o conhecimento de secretariado executivo em um projeto que realiza eventos gratuitos na cidade de Belo Horizonte. Devido à minha atuação no Movimento Empresa Júnior (MEJ), já tinha um pouco de experiência em organização de eventos, contudo nunca havia sido a responsável pela realização deles, sendo um desafio cuidar de toda a logística dos eventos, além de outras atividades que serão abordadas posteriormente.

PROJETO

O Tio Flávio Cultural foi idealizado pelo professor e palestrante Flávio Tófani, conhecido como Tio Flávio. Segundo o idealizador, este projeto tem como propósito disseminar novas ideias no mercado e promover o compartilhamento de conhecimento entre as pessoas, além de ajudar a desenvolver diversas culturas.

A ideia inicial do projeto era realizar palestras gratuitas sobre temas diversos, sem lugar fixo para acontecerem. Contudo, o interesse de pessoas de outros segmentos culturais fizeram com que fossem incorporados ao Tio Flávio Cultural outras atividades como *talks*, peças de teatro e seminários. Ainda, o crescimento do projeto e o interesse das pessoas ampliaram a oferta de serviços, sendo que atualmente há redação de livros, artigos para periódicos, *blogs*, eventos, entre outros.

O Tio Flávio Cultural realiza, em média, quatro eventos mensais gratuitos, abertos para o público em geral. Além disso, participa com três palestras gratuitas na Campanha de Popularização do Teatro e da Dança do Brasil e apoia eventos nas áreas de *design*, *marketing*, gestão, comunicação, *games*, digital *ebranding*. Ainda, ministra palestras e treinamentos para empresários juniores dos estados de Minas Gerais e São Paulo, para o programa Jovem Aprendiz, do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial de Minas Gerais (SENAC-MG), e para os menores inscritos nos programas de qualificação da Associação Profissionalizante do Menor (AS-SPROM).

O projeto possui outras iniciativas como o NeTIOworking, que é um evento de encontro e troca de ideias entre empresários de Belo Horizonte, com a finalidade de *networking*, e o Tio Flávio Social, que são ações desenvolvidas por voluntários com a intenção de disseminar conhecimento e melhorar a perspectiva de vida em instituições sociais.

O Tio Flávio Cultural também possui meios de comunicação, os quais são utilizados para disseminar informações, são eles: *blogs* no Sou BH e no Portal Minas Marca, onde são publicados textos semanais sobre diversos temas; e as revistas Gôndola – Supermercados, Linha Direta e Escolas, para as quais são elaborados artigos. Além disso, participa do *blog* empreendedoresuniversitarios.org.br; do *site* Varejo1 e da *fanpage* fieldworkgroup. Ainda, mantém o *site*

do projeto (www.tioflavio.com), onde disponibiliza a agenda dos eventos e artigos sobre diferentes assuntos; a *fanpage*, o *Slideshare* e o *Youtube*, onde são disponibilizados vídeos e *slides* das palestras realizados.

A razão social utilizada pelo projeto é “Uncle Treinamento Ltda”, que atende também às palestras e aos treinamentos pagos, ministrados pelo Tio Flávio.

Desde o início do ano de 2013, o projeto não possui mais sede própria e os colaboradores realizam as suas funções em casa. Esse tipo de trabalho é conhecido como *Home Office*, que de acordo com Selby & Wilson (2001, *apud* Schirigatti e Kasprzak, 2007), “é um termo abrangente que descreve todas as práticas que estão além dos modelos tradicionais de trabalho”. Neste caso, foi escolhido para caracterizar o trabalho realizado no ambiente doméstico, que é quando o termo é mais adotado.

Todavia, para a realização dos eventos são utilizados espaços cedidos por parceiros, como Auditório do Instituto de Educação Continuada da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (IEC-PUC), *BI International*, SENAC e FECOMÉRCIO. As reuniões, tanto de equipe quanto com os parceiros, eram realizadas nas sedes das instituições parceiras ou em cafeterias de Belo Horizonte.

O projeto conta com nove colaboradores, sendo quatro Gestores de Projetos, que auxiliavam durante o evento, e os demais cargos com apenas uma pessoa cada, que colaboravam com o pré-evento e na administração do mesmo. Segue o organograma do Tio Flávio Cultural:



Figura 1: Organograma do Projeto Tio Flávio Cultural

Fonte: Elaborada pelo autor

A formação desses profissionais são: o Idealizador do projeto é graduado em Comunicação Social, especialista em Gerenciamento de Pequenas e Médias Empresas, especialista em *Marketing* e mestre em Engenharia da Produção; a Gestora Estratégica é graduada em Comunicação Social, Gestão da Comunicação Integrada com habilitação em Relações Públicas; o

Gestor de *Social Media* é graduado em jornalismo e pós-graduado em Produção para Mídias Digitais; e a pessoa que atua como Apoio Estratégico é graduada em Publicidade. Os Gestores de Projetos eram voluntários com diversas formações.

Além desses cargos, o projeto conta com os seguintes parceiros: 2DA – *Branding & Design*; Portal Minas Marca; Buscar ID; Diverso – Comunicação e Cultura; Endeavor Brasil; Ideia Clara; Interface Comunicação Empresarial; JChebly; Hotel San Diego; Marcus Vilela – Fotografia & *Design*; Baranowski Fotografia; Paulo Campos Fotografia; Inkaholic; Slidemax; Solides; SouBH; Mr. Kitsch; Record Minas; SENAC; RockBee; entre outros. Estas empresas apoiam o Tio Flávio Cultural, fornecendo os recursos necessários para a realização das atividades propostas.

Com a ajuda de todos os parceiros e voluntários, mais de 40 mil pessoas foram atingidas positivamente pelos eventos gratuitos do Tio Flávio Cultural.

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O estágio foi realizado no período de 10 de agosto a 31 de dezembro de 2013, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais. Como o trabalho era realizado em casa, o horário era bem flexível, podendo ser realizado em qualquer período, desde que se cumprissem as seis horas diárias estabelecidas no contrato. Optei por estabelecer um horário, desempenhando as minhas atividades das 8h às 12h e das 14h às 16h, pois era melhor para a minha organização, devido às minhas outras atividades pessoais. Entretanto, alguns eventos eram noturnos, excedendo a minha carga horária. Essas horas extras eram anotadas e descontadas em períodos mais tranquilos ou quando eu precisava ir à Viçosa para resolver assuntos da minha monografia ou outro compromisso na Universidade.

O conhecimento da vaga deu-se pelo contato com o próprio idealizador do Tio Flávio Cultural, quem havia ministrado palestras em eventos do Movimento Empresa Júnior. Conversei com ele via Facebook e *e-mail*, informando que estava à procura de estágio na área de Secretariado Executivo e ele me disse que precisava de uma pessoa com essas competências para auxiliá-lo no projeto. Enviei o meu currículo e ele consultou referências sobre mim com algumas pessoas que eu já havia trabalhado. Fui contratada como Gestora Administrativa e desempenhei as seguintes atividades:

- Gerenciamento do projeto Tio Flávio Cultural;
- Organização e operacionalização dos processos dos eventos;
- Visita aos parceiros e possíveis parceiros;
- Gestão do relacionamento com parceiros;
- Produção e organização dos documentos do projeto;
- Atualização do *site* do projeto com informações específicas;
- Resposta a *e-mails* e mensagens, além de atendimento telefônico dos contatos do projeto;

- Administração das quatro frentes do projeto: palestras abertas, Movimento Empresa Júnior, Jovens Aprendizes e *shoppings*.

Ao entrar para a equipe, participei de uma reunião com os demais membros para que eu os conhecesse e para que me apresentassem todas as frentes de atuação do projeto e qual seria a minha função. Foi um dia inteiro de reuniões, no qual foram apresentados os objetivos para o semestre e quais eram as minhas atividades durante o meu período de estágio. Nesse dia, recebi um treinamento sobre como administrar o *site* e utilizar o programa para emissão de certificados, o Adobe InDesign, ministrado pelo estagiário anterior. O Tio Flávio também me passou a ordem dos processos de realização dos eventos e todas as informações necessárias para que eu iniciasse o meu trabalho.

O meu contato com o meu supervisor não era presencial diariamente, devido às suas viagens a trabalho, pois ministra palestras em diversos estados do país. Por isso, minha comunicação era em grande parte realizada virtualmente, por *e-mail* ou por mensagem no Facebook, ou por telefone.

No primeiro mês, organizei a caixa de entrada do *e-mail* utilizado pelo projeto (tioflavio-cultural@tioflavio.com), colocando marcadores para facilitar a busca por assuntos. Foi realizada uma distinção entre atividade-meio e atividade-fim, bem como foram separados os *e-mails* referentes a outras atividades do Tio Flávio, que às vezes eram enviados por engano para o contato do projeto. Os marcadores foram criados seguindo o mapa do arquivo digital, que será melhor explicado posteriormente.

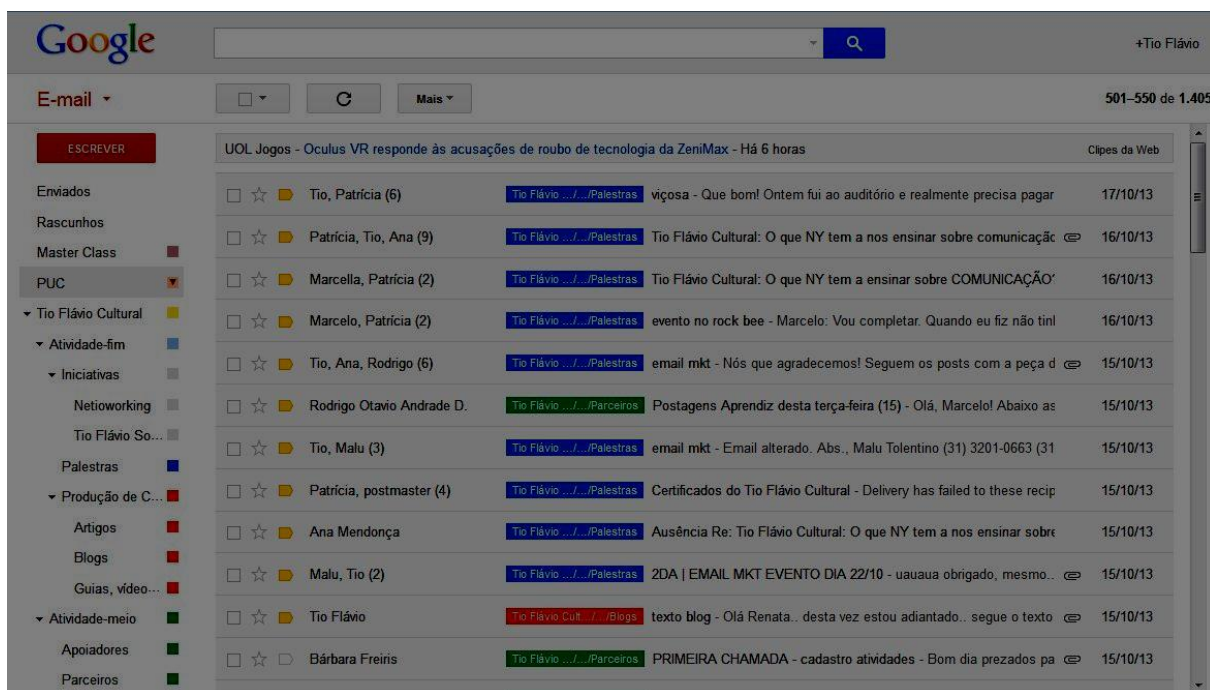


Figura 2: Organização dos E-mails

Fonte: Elaborada pelo autor

Durante o mesmo período, reuni-me com alguns parceiros do projeto para estabelecer as diretrizes das parcerias e também para conhecê-los. Encontrei com os responsáveis por nove empresas, sendo elas a 2DA, Diverso, Ideia Clara, Inkaholic, Interface Comunicação Empresarial, Portal Minas Marca, Paulo Campos Fotografia e Vinil Studio. Durante as reuniões, eu fazia as anotações das ideias para a melhoria da parceria e, posteriormente, repassava para o Tio Flávio para a sua aprovação. O repasse ocorria por *e-mail*, organizando-o em tópicos abordados.

Além dessas instituições, outros interessados em apoiar o projeto entraram em contato e, após reuniões, fechei parcerias com ABRADI, Ciclo CEAP, Mr. Kitsch, Solides e Rock Bee, definindo o escopo de cada uma e atualizando as informações desses parceiros no *site* do Tio Flávio Cultural (www.tioflavio.com/parceiros/). Ainda, fiz reuniões com palestrantes interessados em atuar no projeto, coletando informações sobre os históricos profissionais e materiais que apresentassem os seus trabalhos, como vídeos e *portfólios*. Esses contatos eram realizados inicialmente pelos próprios parceiros, que nos procuravam com o intuito de participar e contribuir.

Buscando facilitar o gerenciamento das parcerias, elaborei uma planilha no Microsoft Excel, onde foram centralizadas as informações sobre as empresas apoiadoras, como pessoa

responsável, formas de contato e serviço prestado. Todas as instituições tinham a sua contrapartida, que em sua maioria era a divulgação nos diversos meios de comunicação que o projeto tem acesso. Por isso, eu recebia as demandas das instituições e as repassava para o Gestor de *Social Media*.

Com base nos projetos de Consultoria em Arquivística que eu havia realizado pela SEC Jr. Consultoria e durante a disciplina SEC300, organizei o arquivo digital do Tio Flávio Cultural. Fiz um levantamento da documentação existente e constatei que não existiam muitos documentos físicos, sendo o arquivo digital o mais utilizado. Este estava desorganizado e continha documentos não só do Tio Flávio Cultural, mas também de outros projetos do Tio Flávio, bem como documentos pessoais.

O método de arquivamento utilizado no projeto foi o alfabético, dividindo os arquivos em atividade-fim e atividade-meio, como é possível visualizar na Figura 3. Este método é de consulta mais fácil quando comparada aos demais, uma vez que nele a pesquisa é feita diretamente não sendo necessário se recorrer a um índice remissivo (PAES, 2005, p. 62). Desta maneira, todos da equipe conseguem acessá-lo sem dificuldade para encontrar o que necessita.

Os documentos que não eram do projeto foram realocados em outras pastas com denominações referentes ao assunto.

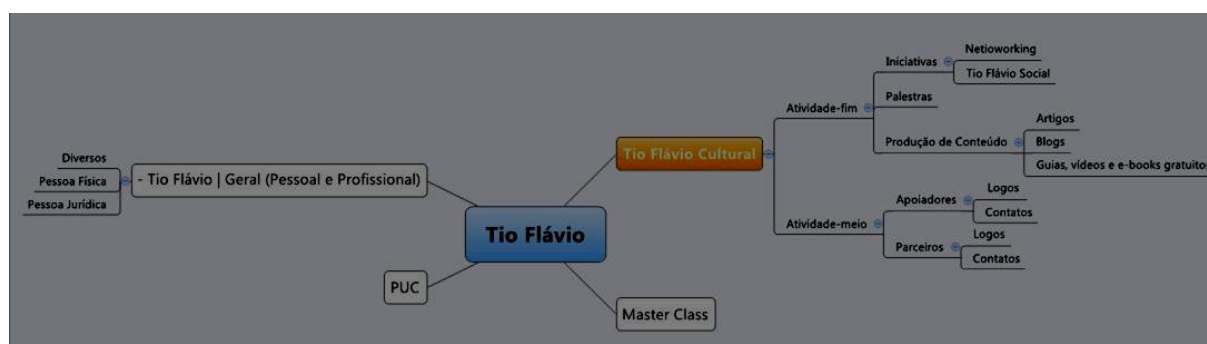


Figura 3: Mapa do Arquivo
Fonte: Elaborada pelo autor

Em relação ao *site* do projeto, eu era a responsável pela atualização das informações. Eu possuía um *login* de acesso de administrador e sempre que algum dado era alterado, eu o modificava na plataforma do projeto. Além disso, esta página na *web* era utilizada para realizar as

inscrições dos eventos do Tio Flávio Cultural e, sendo assim, eu tinha que cadastrar os eventos e abrir as inscrições nas datas corretas, seguindo o processo de cada evento.

A atividade principal desempenhada por mim era a organização desses eventos, chamados Tio Flávio Cultural, que é a atividade-fim do projeto. Eu cuidava de todas as etapas: pré-evento, evento e pós-evento, realizando ou delegando as atividades, de acordo com a Instrução de Trabalho demonstrada no Anexo.

O Tio Flávio definia a data, o tema e o palestrante e me repassava essas informações para que eu organizasse toda a infraestrutura e a logística do Tio Flávio Cultural. Assim que eu recebia essas informações, eu definia a equipe que me ajudaria no dia do evento: o Gestor de Projetos, o Fotógrafo e o Mestre de Cerimônias, este normalmente era um parceiro. Feito isso, eu divulgava o evento no *site* e enviava para a Interface Comunicação Empresarial, para que publicassem nos meios de comunicação que eles têm acesso, e para a 2DA *Branding & Design*, para que elaborassem o *e-mail marketing*.

Este *e-mail marketing* era enviado para o Gestor de *Social Media*, que postava na página que o projeto possui no Facebook. Eu o divulgava no *site* e enviava por *e-mail* para todos os parceiros, para os palestrantes desse evento e para os *blogs*, que abordavam o tema. Todos esses *stakeholders* ajudavam-nos com a massificação da notícia. Também fazia o cadastro no portal do Rockbee, plataforma de inscrições, demonstrado na Figura 4.

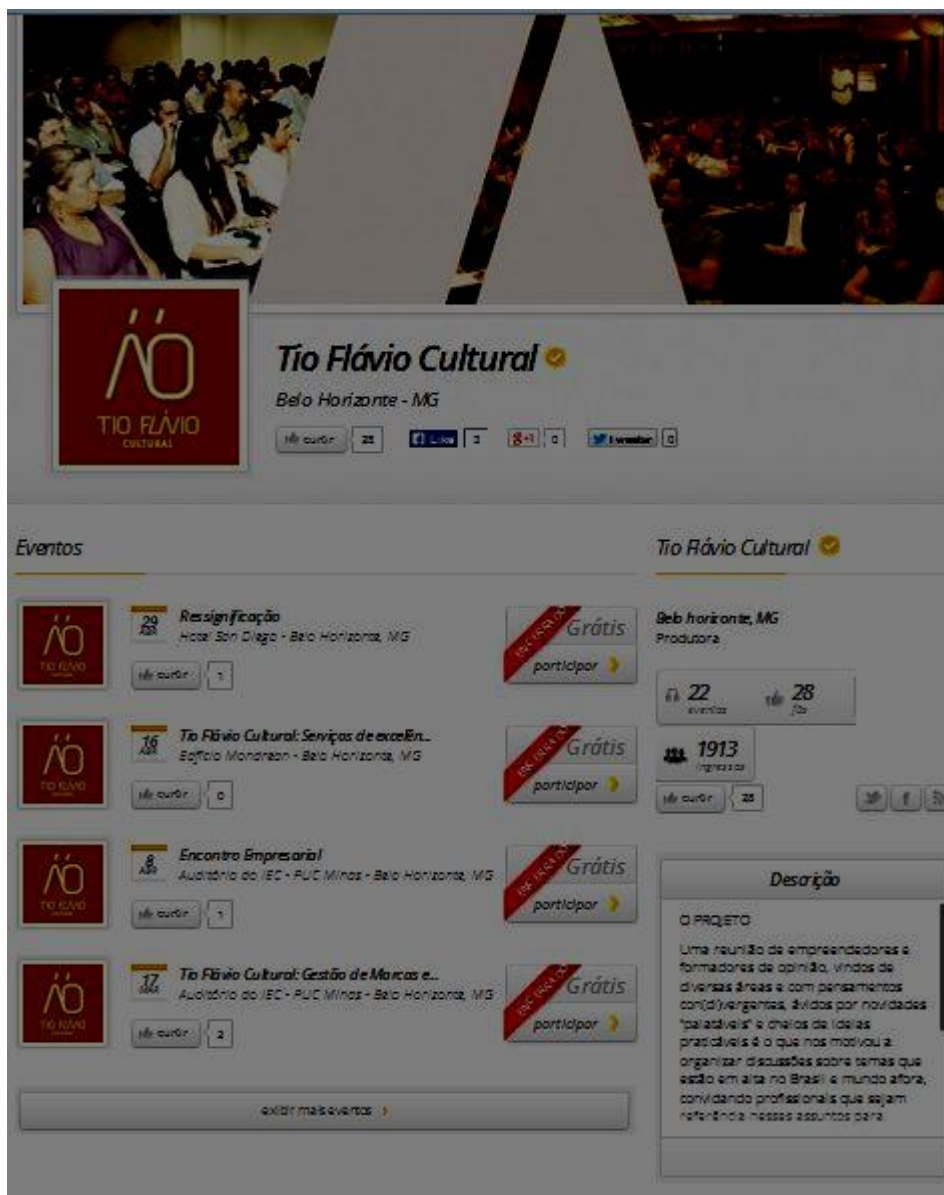


Figura 4: Conta no RockBee do Tio Flávio Cultural
Fonte: Página do Tio Flávio Cultural no RockBee³

Seguindo o processo, faltando sete dias para o evento, eu abria as inscrições para o público em geral. Para realizá-la, as pessoas acessavam o *site*, onde continha um *link* para a plataforma de inscrição do RockBee. As inscrições eram abertas com pouco tempo de antecedên-

³ Disponível em: <<http://www.gorockbee.com/tio-flavio-cultural>>.

cia, mas como o projeto já se encontra consolidado em Belo Horizonte, rapidamente se esgotavam. Durante esses sete dias, eu acompanhava o número de inscritos e repassava para o Gestor de *Social Media*, para que ele intensificasse a divulgação na *fanpage*, quando necessário.

Ao faltar dois dias para o Tio Flávio Cultural, eu confirmava com o fotógrafo e o local, para que se tivéssemos algum imprevisto, era possível resolvê-lo.

Como o projeto tem uma conta no *Slideshare*, onde é disponibilizado os conteúdos das palestras ou outros materiais de interesse do público do Tio Flávio Cultural, eu entrava em contato com os palestrantes antes do evento, perguntando se poderiam disponibilizar o material utilizado nas apresentações, caso fosse afirmativo, enviava para o Gestor de *Social Media*, para que ele os publicasse.

No dia anterior ao evento, eu enviava um *e-mail* de confirmação para todos os inscritos, pois era possível obter os contatos por meio da lista gerada pelo RockBee. Nesse mesmo dia, eu preparava todo o material gráfico necessário, como lista de presença e certificados de palestrante. Estes eram confeccionados no *Adobe InDesign*. Como uma melhoria para os eventos, elaborei placas personalizadas para controlar o tempo dos palestrantes.

No dia do Tio Flávio Cultural, eu chegava com 1h15 de antecedência para checar o som, áudio, iluminação, ar condicionado, entre outras coisas. De maneira geral, os locais possuíam um funcionário responsável pelo auditório, que me auxiliava quando ocorria algum problema.

O Gestor de Projetos me auxiliava conferindo a lista de presença, enquanto eu recepcionava o palestrante e salvava a sua apresentação no computador. No início do meu estágio, o Mestre de Cerimônia tinha um texto padrão, o qual explicava sobre o projeto, depois foi substituído por um vídeo institucional, o qual eu exibia no início. Desta maneira, o Mestre de Cerimônia só apresentava o currículo dos palestrantes e os convidava ao palco.

No pós-evento, eu repassava um breve relatório para o Tio Flávio, informando os problemas, número de participantes, etc. Além disso, enviava um *e-mail* de agradecimento aos palestrantes, que realizavam um trabalho voluntário; lembrava o fotógrafo de me enviar as fotos para fazer a divulgação; e enviava o *e-mail* para os faltosos.

Este *e-mail* enviado para as pessoas inscritas que não foram ao evento, tinha como objetivo conscientizar sobre o transtorno gerado pela reserva de uma vaga e o não comparecimento, sem cancelamento prévio. Como todos os eventos eram gratuitos, muitos se inscreviam, mas deixavam de participar, cerca de 30%. Uma medida adotada para evitar que o auditório não ficasse completo era a disponibilização de um maior número de vagas, acima da capacidade do local.

Durante os cinco meses de estágio, organizei dezesseis eventos pelo Tio Flávio Cultural, com temas como: *marketing* de relacionamento, *neuromarketing*, empreendedorismo, *coaching*, gestão de marcas, mídias sociais, *design*, entre outros. A média de participantes era de 80 pessoas, em sua maioria empresários e estudantes.

Entre todos os eventos que realizei, destaco o Tio Flávio Cultural Jr., como o evento que mais me exigiu, devido ao seu número de participantes de 170 pessoas, e a sua duração de 8h, ilustrado na Figura 5. Foram sete palestras: Os Segredos de uma *Startup* de Sucesso; *Branding*; Criatividade e Identidade Visual; Motivação através da Excelência, Inovação e Atitude; Liderança; Como Falar em Público; e *Design Thinking*, além de premiações.



Figura 5: Tio Flávio Cultural Jr.
Fonte: Paulo Campos Fotografia

Esse Tio Flávio Cultural demandou um tempo maior de organização, pois ele era destinado a empresários juniores de diferentes cidades de Minas Gerais. O contato com todos os núcleos de empresas juniores teve que ser feito com antecedência, para realizar a divulgação e as inscrições prévias. Só depois de confirmar o número de empresários juniores participantes que as inscrições foram iniciadas no *site* para o público em geral. Nesse evento, inclusive, alguns alunos de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa participaram, como pode ser observado na Figura 6.



Figura 6: Estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue participam do Tio Flávio Cultural Jr.
Fonte: Estudante Maíra Guimarães

Como o evento ocorria em um dia todo, entrei em contato com restaurantes próximos ao local do evento, em busca de descontos, uma vez que o público era composto em sua maioria por estudantes. Também realizamos um café da manhã para recepcionar os participantes.

Ainda sobre eventos, organizei duas edições do NeTIOworking, que é um encontro entre empresários de Belo Horizonte que objetiva a troca de ideias entre eles. Nestes, eu era responsável pelo convite a essas pessoas e por organizar a infraestrutura do local. Geralmente, um dos participantes era o moderador e era servido um café.

Além disso, preocupando com a gestão do conhecimento, fiz um levantamento de todas as palestras realizadas pelo Tio Flávio Cultural, desde 2011 e elaborei uma planilha no *Microsoft Excel*, colocando data, palestrantes e tema abordado. Desta forma, facilita a elaboração de certificados pedidos posteriormente pelos participantes e também para sabermos qual profissional pode apresentar sobre o tema, quando é nos pedido alguma referência.

O projeto Tio Flávio Cultural também apoiou a Semana Global do Empreendedorismo (SGE) de 2013, entre os dias 17 e 24 de novembro. A SGE é um “movimento global que busca fortalecer a Cultura Empreendedora: conectando, capacitando e inspirando as pessoas a empreender” (ENDEAVOR BRASIL, 2013). Ela acontece em mais de 130 países, onde são realizadas palestras e competições, abordando o empreendedorismo.

Como parceiros da Semana, éramos convidados a participar das reuniões do comitê organizador, que foram no total de quatro encontros. Eu participava como representante do projeto no comitê. Nessas reuniões, que tinham a participação de empresários e representantes do governo de Minas Gerais, discutíamos sobre o evento de abertura, que ocorreu no Auditório Juscelino Kubitschek da Cidade Administrativa de MG, e também nos juntávamos para realizar outras atividades do movimento.

Todos estes eventos foram muito importantes para o meu crescimento profissional, pois tive que lidar com alguns imprevistos, como reserva do local cancelada de última hora, excesso de participante, ou falta da equipe, que abordarei posteriormente no tópico Considerações Finais. Além disso, aumentei o meu *networking*, pois conheci muitos empresários, palestrantes e um apresentador do Multishow, devido aos eventos que realizei.

Além das atividades citadas acima, eu era a responsável pelo atendimento telefônico e por *e-mail* do Tio Flávio Cultural. A comunicação era em sua maior parte realizada por *e-mails*, onde eu me comunicava com os parceiros, a equipe e os participantes. Contudo, também era utilizado um grupo no Facebook para comunicar de maneira mais rápida com os outros integrantes e voluntários do projeto.

RECOMENDAÇÕES

Acredito que realizar um estágio supervisionado antes de terminar a graduação é essencial para que conheçamos o mercado de trabalho e tenhamos uma noção do que nos espera depois de formados.

Contudo, durante o período que estava em busca de um estágio fora de Viçosa, senti uma dificuldade em encontrar vagas. A falta de oportunidade não atingiu só a mim, pois ao conversar com os meus colegas, a maioria relatava esse mesmo problema. Penso que a coordenação do curso poderia atuar mais nesse sentido, buscando mais parcerias. Ao fazer isso, não ajudaria somente a abertura de vagas de estágios, mas também tornaria o curso mais conhecido, favorecendo contratações de profissionais de Secretariado Executivo.

Em relação ao projeto no qual eu realizei o meu estágio, sugiro que tenha uma vaga permanente para estudante de Secretariado Executivo, pois é notável a diferença quando se tem um estagiário desse curso e quando é de outra graduação. O nosso conhecimento em eventos os tornam mais organizados, pois nos preocupamos com os detalhes, antes estudados. Além disso, o atendimento ao público e a nossa organização dos arquivos são diferenciais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A oportunidade de estagiar em uma cidade grande, como Belo Horizonte, foi o que eu planejei desde o início da graduação, devido que a maioria das vagas para a nossa profissão encontram-se nessas cidades. Apesar da dificuldade percebida ao buscar um estágio, consegui realizá-lo da maneira que esperava.

As áreas em que atuei, administrativa e de eventos, foram sempre as que eu mais me identifiquei durante o curso e principalmente em minha vivência no Movimento Empresa Júnior. E foi graças a essa minha experiência que consegui a vaga.

Durante o estágio, tive muita abertura para propor melhorias. A informalidade promovida entre a equipe, inclusive com o supervisor, foi boa para que eu não me sentisse intimidada em dar a minha opinião. Além disso, o supervisor sempre acompanhava as minhas atividades e me dizia o que devia ser melhorado.

Tanto as palestras que organizei quanto as reuniões que realizei com diversos empresários contribuíram muito para aumentar a minha rede de contatos e a ter mais segurança ao me expressar com pessoas de diferentes ramos e desconhecidas, diminuindo a minha timidez.

Nas minhas atividades, utilizei bastante os conhecimentos de Secretariado Executivo, destacando as disciplinas em arquivística, redação empresarial e organização de eventos, as quais eu mais utilizei. Percebi a importância delas para uma boa atuação na nossa profissão e o quanto contribuem para que ocorra menos erros.

Contudo, apesar do conhecimento prévio, a dificuldade ainda existe em alguns aspectos. No estágio que realizei, foram três principais: informalidade; *home office*; e equipe pequena. A primeira delas eu senti logo que iniciei minhas atividades. Acostumada com envio de *e-mails* e uma forma de tratamento mais formais, tive que me adaptar à informalidade adotada pelo Tio Flávio, que é a sua marca e o que o torna tão popular. A segunda delas foi trabalhar em casa. Apesar de ser muito bom ter o horário flexível e tranquilidade para realizar as minhas funções, é preciso muita disciplina e foco para não se distrair com outras atividades. O que me favoreceu nesse ponto, foi que eu já havia trabalhado desta maneira antes no MEJ. A terceira é a equipe

pequena. Na parte administrativa, isso não era um problema, pois conseguia realizar muito bem a minha função, sem me sobrecarregar. Entretanto, durante os eventos, normalmente eu tinha só uma pessoa para me ajudar a fazer tudo: receber palestrantes, dar suporte no palco, conferir lista de presença e resolver os demais imprevistos que acontecem na hora.

Essas dificuldades durante o estágio contribuíram para que eu melhorasse minhas competências comportamentais, embora tenha sido ruim quando ocorreram. Desenvolvi mais a minha disciplina e o meu controle emocional, e, acima de tudo, aprendi a adaptar-me ao ambiente.

Uma deficiência da vaga que ocupei era a não utilização de idiomas estrangeiros. Para não ter desvantagens no mercado de trabalho, optei por realizar um intercâmbio de seis meses. Dessa forma, colocaria o meu conhecimento em prática e desenvolveria a fluência exigida pelas empresas.

Acredito que a experiência de estagiar no Tio Flávio Cultural foi bastante válida e que me abrirá portas, devido aos contatos que fiz. Além disso, o ritmo intenso que tive em algumas situações contribuíram para que eu esteja mais preparada para atuar na profissão de Secretariado Executivo.

ANEXO

Instrução de Trabalho	Código				
	T	F	C	0	1
	Realização dos eventos			Data	
			03-9-2013		1/1

1 – OBJETIVO

Descrever a metodologia adotada para a realização dos eventos do Tio Flávio Cultural.

2 - DESCRIÇÃO

Pré-evento:

- 2.1 Definir a data do Tio Flávio Cultural.
- 2.2 Definir o tema e o palestrante do Tio Flávio Cultural.
- 2.3 Enviar as informações para a 2DA *Branding & Design* (malu@2da.com.br) para confecção do *e-mail marketing*.
- 2.4 Enviar as informações para a Interface Comunicação Empresarial (fran@interfacecomunicacao.com.br) para publicarem em meios de comunicação.
- 2.5 Definir equipe de trabalho: Fotógrafo, Gestor de Projetos e Mestre de Cerimônia.
- 2.6 Publicar no *site* (www.tioflavio.com).
- 2.7 Criar uma página para o evento no RockBee (<http://www.gorockbee.com/tio-flavio-cultural>).
- 2.8 Enviar *e-mail marketing* para os parceiros (contatos listados nos grupos Parceiros e Apoiadores do Gmail), para os palestrantes e para os *blogs* (contatos listados no grupo Blogs do Gmail)
- 2.9 Com sete dias de antecedência, abrir as inscrições.
- 2.10 Com dois dias de antecedência, confirmar com o fotógrafo e o local.
- 2.11 Solicitar o material utilizado durante as palestras para os palestrantes para disponibilizar no *Slideshare* e enviá-lo para o Gestor de *Social Media*.
- 2.12 Elaborar o material gráfico necessário: lista de inscritos, certificado dos palestrantes, etc.
- 2.13 Um dia antes, enviar e-mail de confirmação para os inscritos.

No dia do evento:

- 2.14 Chegar com 1h15 de antecedência.
- 2.15 Checar ar condicionado, iluminação e equipamentos de som e imagem.
- 2.16 Conferir a localização dos banheiros.
- 2.17 Providenciar água para os palestrantes.
- 2.18 Passar a lista de inscritos para o Gestor de Projetos para que ele confira a presença.

Pós-evento:

- 2.18 Agradecer aos palestrantes por *e-mail*.
- 2.19 Enviar e-mail para os inscritos que não compareceram ao evento.
- 2.20 Cobrar fotos do fotógrafo.
- 2.21 Enviar fotos para o Gestor de *Social Media* para publicação na página do projeto no Facebook.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ENDEAVOR BRASIL. **Sobre a Semana Global.** Disponível em: <<http://semanaglobal.org.br/pt/sobre>>. Acesso em 6 de maio de 2014.

Instrução de Trabalho (IT) na ISSO 9001, como e quando utilizar? Canal do Conhecimento. Disponível em: <<http://certificacaoiso.com.br/instrucao-de-trabalho-it-na-iso9001-como-quando-utilizar/>>. Acesso em 5 de maio de 2014.

NUNES, E. O. **Diretrizes Curriculares.** Disponível em: <<http://www.secretariadoexecutivo.ufv.br/?area=diretrizes>>. Acesso em 4 de maio de 2014.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHIRIGATTI, E. L.; KASPRZAK, L. F. F. **Home Office:** Origem, Conceito e Inferências sobre o Significado Social do Novo Modelo de Trabalho Flexível. Disponível em: <<http://www.faculdadeexpoente.edu.br/upload/noticiasarquivos/1208992587.PDF>>. Acesso em 5 de maio de 2014.

Viçosa, 07 de julho de 2014.

Estagiário (a)

Aprovação:

Supervisor na Organização

Data: ____-____-____

Coordenador de Estágio - UFV

Data: ____-____-____