

Universidade Federal de Viçosa

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Departamento de Letras

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Curso de Extensão em Língua Espanhola

Demétrio Silva Lopes - 68.523

Viçosa, Minas Gerais, 2014

Relatório apresentado à disciplina Estágio Supervisionado (SEC498).

Coordenadora: Prof^ª. Rosália Béber de Souza

Período de Realização: Junho de 2014 a Janeiro de 2015

Carga horária total: 654 horas

Curso de Extensão em Língua Espanhola

Supervisora: Mariana Ferreira Ruas

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	3
APRESENTAÇÃO.....	4
VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO.....	5
Número de integrantes	7
Localização.....	8
Objetivos.....	9
DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	10
Concessões de bolsa	10
Rematrícula e matrícula.....	10
Nivelamento.....	10
Convênios com as copiadoras.....	10
Termos de Estágio.....	11
Reserva de salas para o período.....	11
Avaliações institucionais.....	11
Pagamento de estagiários	11
Pagamento de notas fiscais, acertos de viagem e reembolso	12
Lançamento de turmas no RAEX	12
Registro de patrimônio.....	13
Pedido de certificados do CEE	13
Elaboração de demonstrativos financeiros	13
Encerramento de estágios no Serviço de Estágio	14
Divulgação para comunidade acadêmica	14
Organização e manutenção de arquivos físico e digital.....	14
Criação de cartazes de divulgação.....	15
CONCLUSÃO.....	18
REFERÊNCIAS.....	21

APRESENTAÇÃO

Este relatório objetiva mostrar a organização na qual foi realizada a disciplina de estágio supervisionado em secretariado executivo, sendo ela o CELES, bem como as atividades desenvolvidas por mim enquanto estagiário.

Conforme o roteiro para elaboração do relatório, ele está dividido da seguinte forma: Apresentação da organização; objetivos geral e específico; atividades desenvolvidas por mim, e finalizo com as considerações finais.

VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

O Curso de Extensão em Língua Espanhola (CELES) é um projeto de extensão da Universidade Federal de Viçosa (UFV), vinculado ao Departamento de Letras e Artes (DLA). Por ser um projeto de extensão é cadastrado no Registro de Atividades de Extensão (RAEX), está sob o registro PRJ-296/2014, tendo como coordenadora a professora de letras, Mariana Ferreira Ruas.

O CELES é um dos cursos do Programa de Extensão e Ensino de Línguas (PRELIN), que de acordo com o próprio site, é :

um espaço educativo e científico, vinculado ao ensino e à pesquisa. O PRELIN objetiva oferecer cursos de línguas estrangeiras em níveis básico, intermediário e avançado, ser campo de estágio aos alunos dos cursos de Letras e Secretariado Executivo Trilíngue do Departamento de Letras, assim como servir de área de pesquisa para estudantes e professores.(PRELIN, 2014).

O CELES oferece cursos de espanhol com custo reduzido para estudantes, servidores da UFV e também para a comunidade viçosense. O curso foi iniciado em março de 2011, um ano após a abertura da primeira turma de letras com habilitação português-espanhol

Ele é também um convênio da Fundação Arthur Bernardes (FUNARBE), que atua como um gestor jurídico-financeiro, essa gestora é registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número 20.320.503/0001-51 (FUNARBE, [s.d.]).

Assim como definido pelos termos da Resolução 4/2000 do CONSU (DLA,[s.d.]) a FUNARBE é a gestora dos recursos do CELES e dos demais cursos do PRELIN. Deste modo, é necessário esclarecer que apesar dos cursos do PRELIN utilizarem a infraestrutura da Universidade, eles se sustentam financeiramente com os recursos provenientes das matrículas dos seus alunos, que são destinadas ao pagamento e formação dos estagiários, aquisição e manutenção do patrimônio e realização dos demais objetivos do projeto.

A seguir estão os objetivos do CELES, de acordo com a descrição no projeto disponível no RAEX:

1. Oferecer cursos regulares (permanentes e/ou eventuais) de língua espanhola em níveis básico, intermediário e avançado e cursos eventuais para fins específicos;
2. Oferecer campo de estágio aos alunos do curso de graduação Letras Português-Espanhol do DLA;
3. Proporcionar a troca de experiências e conhecimentos com professores-pesquisadores e discentes de outras universidades através do planejamento de eventos relacionados à área;
4. Servir de campo de aplicação de pesquisas em língua espanhola;
5. Viabilizar o acesso à aprendizagem de espanhol 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.

No RAEX, o CELES está vinculado à área de "Linguística, Letras e Artes" segundo o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) às áreas temáticas "Educação" e "Cultura", e à linha de extensão "Línguas Estrangeiras".

A carga horária dos cursos é definida pelas coordenações dos cursos, juntamente com as coordenadoras do PRELIN. O curso de módulo extensivo, que é o utilizado atualmente pelo CELES, conta com 60 horas de aula por período letivo, já o módulo intensivo conta com 90 horas de aula por período.



Número de integrantes

No período de 2014-2, o CELES possui onze integrantes, sendo estes uma professora coordenadora, uma professora supervisora, um professor-leitor, um secretário-estagiário e sete professores-bolsistas.

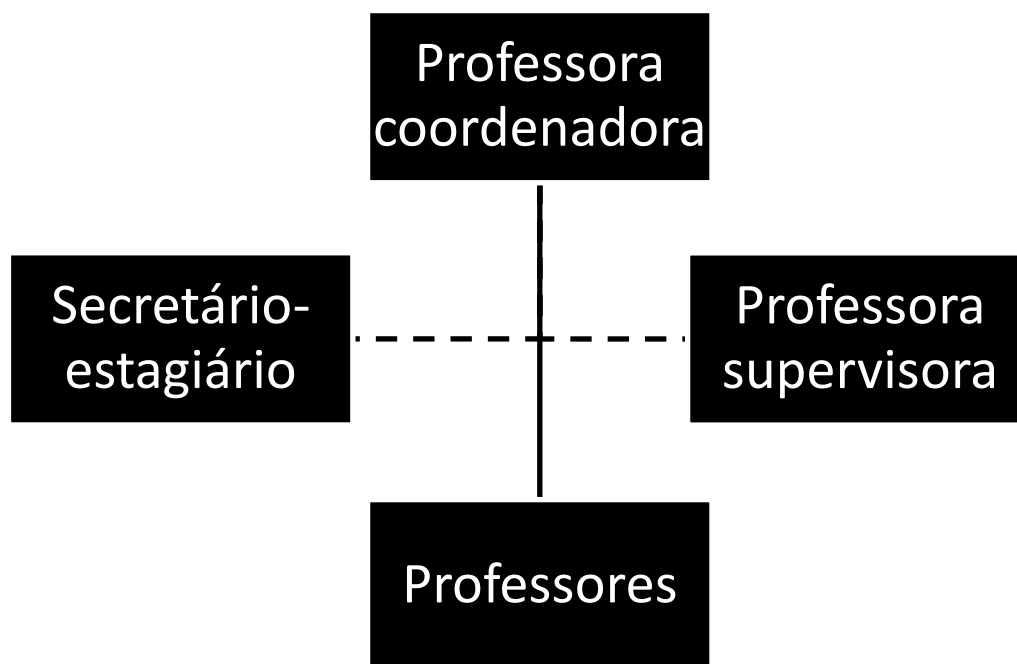


Figura 2: Organograma do CELES.

Fonte: Acervo do autor.

Localização

A secretaria do CELES, local de realização do estágio, está localizada na casa 12, sala 03, da Vila Giannetti, nas dependências do campus da UFV, em Viçosa-MG. A figura a seguir mostra a casa onde funcionam as secretarias dos cursos do PRELIN.



Figura 3: Casa 12

Fonte: acervo do autor

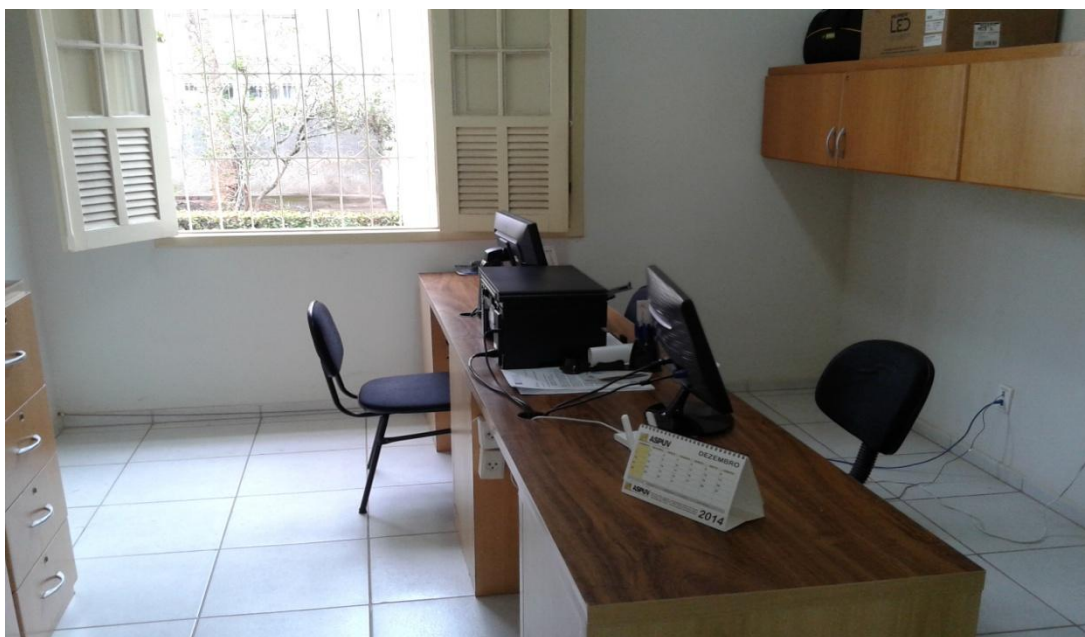


Figura 4: Secretaria do CELES e do CELIB.

Fonte:Acervo do autor.

Objetivos

De acordo com o regimento do curso de Secretariado Executivo, para que o aluno se matricule na matéria de estágio supervisionado, é necessário que ele tenha cumprido uma carga horária mínima de 1.500 horas. Essa exigência é necessária, pois assim, o estudante estará apto a colocar em prática o conhecimento adquirido ao longo da graduação no local escolhido para o estágio, e deste modo, assimilar o conhecimento à prática da profissão.

Além deste propósito, o estágio supervisionado também proporciona ao aluno o seu primeiro contato com o mercado de trabalho, após ter adquirido conhecimento durante o curso. O aluno tem a oportunidade de participar de todo o processo de seleção e aprendizagem para o cargo, e em alguns casos, podendo até mesmo ser contratado pela organização.

Deste modo, a realização do estágio supervisionado nos permite colocar em prática toda a bagagem de conhecimento adquirida durante o curso, além das nossas próprias habilidades e conhecimentos pessoais, também nos permite desenvolver relações interpessoais e possivelmente desenvolver de algum modo a organização e a nós mesmos como profissionais.

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

A seguir, listo algumas das atividades mais rotineiras desenvolvidas nas secretaria do CELES, todas essas atividades estão disponíveis em um arquivo existente no computador do CELES, criado pela secretária anterior e alterado por mim, para incluir mais algumas atividades e para manter atualizado o modo de desenvolvimento das atividades, devido a alterações nos processos em outros órgãos.

Concessões de bolsa

Para realizar a tarefa de concessão de bolsas, é necessário elaborar e divulgar o edital pelo site do CELES, pelo UFV em Rede e também pelo *Facebook*. Após a entrega dos documentos necessários pelos candidatos à bolsa, organizar os documentos para facilitar a análise e entregá-los para a coordenação, para que os documentos sejam analisados. Após a decisão da coordenação, divulgar os resultados pelos mesmos meios de comunicação utilizados para a divulgação.

Rematrícula e matrícula

Para a rematrícula, é necessário avisar os alunos ao final do período para rematrícula, configurar o sistema para o período de rematrícula, assim como o de matrícula. Para as matrículas, é necessário reunir com a coordenação para definir os locais para divulgação via cartazes e também fazer os cartazes. Tanto para a matrícula quanto para a rematrícula, é necessário monitorar as inscrições de acordo com a confirmação das mesmas, e caso não haja a confirmação, excluir a inscrição.

Nivelamento

Primeiramente a secretaria deve divulgar o teste, pelos meios citados anteriormente, assim que possível é necessário reservar salas de acordo com a quantidade de inscritos (devido a prova ser realizada no início do período, não é possível fazer a reserva de salas com antecedência). Após a reserva de salas for feita, é preciso avisar a todos os inscritos o local e horário da prova, e novamente lembrá-los um dia antes da prova. Após a correção da prova, divulgar o resultado pelo site do CELES

Convênios com as copiadoras

Outra atribuição da secretaria é coordenar os convênios com as copiadoras, utilizadas pelos professores para material usado em sala e pela secretaria e coordenação para material de divulgação. Atualmente temos convênios com duas

copiadoras, uma exclusiva para a impressão para divulgação (tamanho A3) e a outra é utilizada para impressões diversas.

Termos de Estágio

Quanto aos termos de estágio, seguimos o protocolo fornecido pela FUNARBE, onde primeiramente devemos preencher um formulário presente na página da FUNARBE, enviar para a responsável pelo convênio pelo convênio e esperar a resposta do mesmo, caso tudo esteja correto, imprimir as três vias, colher as assinaturas necessárias e encaminhar para o Serviço de Estágios da UFV.

Reserva de salas para o período

Para a reserva de salas de aula para o período letivo, é necessário enviar um *e-mail* para os responsáveis no DLA, no Registro Escolar e no Pavilhão de aulas A, e para certificar de que o *e-mail* foi visualizado, ligar para os responsáveis pedindo um parecer. Após receber um retorno, é necessário atualizar os horários de aula no site para que os alunos não tenham dificuldade para achar a informação.

Avaliações institucionais

As avaliações institucionais são realizadas duas vezes por período, uma no meio do período e outra ao final do mesmo. Elas são feitas por meio de um formulário do *Google Drive*, dividido por turma, e é feito para ser anônimo, para que não haja receios durante as perguntas que constam nos formulários. Os formulários são elaborados e enviados para todos os alunos, separados por turmas.

Pagamento de estagiários

O processo para pagamento dos estagiários foi alterado recentemente, e agora o primeiro e o último pagamento é feito diretamente pela responsável pelo convênio da FUNARBE, porém, o restante dos pagamentos deve ser feita pela secretaria, sempre ao final do mês, para que o pagamento seja feito até o quinto dia útil do próximo mês. Os pagamentos pela FUNARBE são feitos via o sistema SIC, da FUNARBE, assim como vários processos citados a seguir.

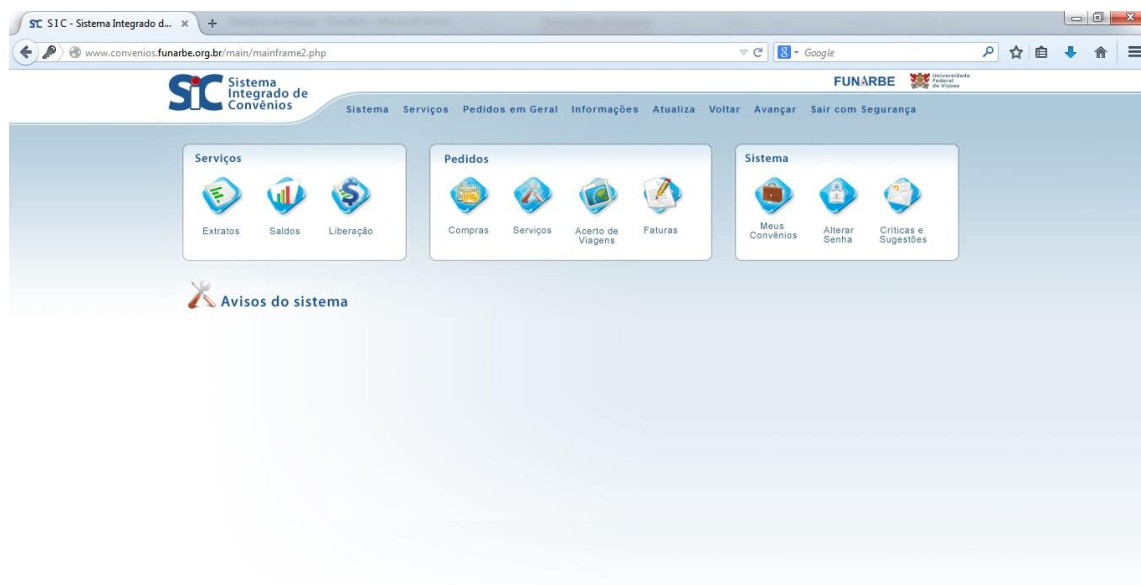


Figura 5: Página inicial do Sistema Integrado de Convênios.
Fonte: Captura de tela da página inicial do SIC

Pagamento de notas fiscais, acertos de viagem e reembolso

Para realizar todos os processos citados acima, é necessário acessar o SIC e seguir os passos para realizar os pedidos, além de enviar o documento comprovando o pedido feito para a FUNARBE, contando com a assinatura de algum responsável pelo convênio (no meu caso, foi feito um cadastro para que eu pudesse atuar como coordenador de convênio somente nesses casos de documentação necessária para pedidos).

Lançamento de turmas no RAEX

O lançamento de turmas no Registro de Atividades de Extensão (RAEX) é feita ao final do período, e deve ser feita acessando o site <http://www.raex.ufv.br/>. Uma vez no site, entrar com os dados do coordenador do CELES, e seguir os procedimentos para cadastro de turmas do período.



Figura 6: Página inicial do RAEX.
Fonte: Captura de tela da página inicial do RAEX.

Registro de patrimônio

Para registrar qualquer tipo de patrimônio adquirido pelo CELES, é necessário entrar em contato com o órgão responsável pela compra ou doação do item (UFV ou FUNARBE) e agendar a colocação da etiqueta com o número de registro.

Pedido de certificados do CEE

Os certificados expedidos pelo Centro de Ensino e Extensão (CEE) são feitos mediante o pedido e pagamento do estudante do CELES, neste certificado constam as ementas dos níveis cursados pelos alunos, carga horária total cursada e a nota por período cursado.

Para fazer o pedido dos certificados, é necessário enviar uma CI, juntamente com um arquivo contendo os textos do certificado para o responsável pela confecção no CEE.

Elaboração de demonstrativos financeiros

Os demonstrativos financeiros são realizados pela secretaria com periodicidade mensal e semestral, e são feitos tendo como base o extrato retirado pelo SIC. É necessário alterar a tabela para que os lançamentos comuns fiquem juntos e assim, facilitam a tarefa de passar todos os valores totais para a planilha de apresentação.

Nesta planilha é também necessário especificar lançamentos não rotineiros, para que não haja confusão durante a prestação de contas.

Encerramento de estágios no Serviço de Estágio

Ao fim do período de estágio dos estagiários do CELES, a secretaria deve entrar no sistema do SEST com os dados da coordenadora e encerrar os contratos que já tenham terminado, colocando as atribuições de dos estagiários conforme foi colocado nos termos de compromisso assinados pelos mesmos. É necessário também colocar mais algumas informações, como a área do estágio, total de horas cumpridas e as datas de início e fim do estágio.



Figura 7: Página inicial do SEST.
Fonte: Captura de tela da página inicial do site do SEST.

Divulgação para comunidade acadêmica

Para publicar alguma notícia de interesse de toda a comunidade acadêmica, o CELES conta com a cooperação da assessoria de comunicação da UFV, que publica a notícia enviada pela secretaria pelo *UFV em Rede*, periódico enviado para todos os *e-mails* da UFV. E para uma divulgação mais direta, contamos com o auxílio do Registro Escolar, que envia um *e-mail* contendo a notícia enviada para todos os alunos da graduação e para os alunos da pós-graduação da UFV.

Organização e manutenção de arquivos físico e digital


Os métodos adotados pelo CELES para organização dos arquivos, tanto físico quanto digital, são numérico cronológico, alfabético e ideográfico (por assunto). Esta

organização foi criada pela secretária anterior e continua sendo usada, porém, está sendo feita uma tabela de temporalidade para o CELES, pois anteriormente, as provas eram descartadas ao fim de cada período, mas tivemos alguns casos de ex-alunos que necessitavam de certificados, porém, a matrícula e o período estudado por eles antecedia o controle pelo sistema do site, portanto, devido ao descarte de provas, algumas notas dos alunos foram perdidas, por não terem sido passadas para o computador.

O controle do email não é mais feito pelo sistema de marcações, pois este modo consome muito tempo tanto para a colocação das marcações corretas quanto para a pesquisa posterior, além de que os emails normalmente possuíam vários assuntos, tornando obsoleto todo o sistema. Ao invés disso, passei a utilizar o modo descrito anteriormente, em controle e busca de emails.

Criação de cartazes de divulgação

A criação de cartazes para os eventos, matrículas e similares do CELES é de responsabilidade da secretaria. As figuras 07 a 10 são cartazes elaborados por mim durante o período do meu estágio no CELES.



¡Charla, CELES!

“Aquí en Viçosa se habla español”

¿Quieres conocer un poco de Colombia, España y Perú?

Ven a participar de una buenísima charla con los estudiantes de intercambio de la UFV, que nos presentarán un poco de lo que sus países nos pueden ofrecer. Una excelente oportunidad de viaje sin salir de Viçosa, además de también ampliar nuestros conocimientos culturales en una tarde de mucha charla y con agradables compañías.

Inscripciones e informaciones en charlacelesufv@gmail.com

*Abierto a todos los alumnos del CELES y de la graduación en Letras-Español

¡Me encanta el español!
¡Buenas tardes!
¡Hola! ¿Qué tal?

Conferenciantes:

- Cristian Sanchez Salazar
- Javier Vega-Ramos
- Nelson Berrocal Huamaná
- José Alfredo Díaz Escobar (alumnos de posgrado de la UFV)

Viçosa

El 18-11, de las 16h a las 18h, en PVA 249

Figura 8: Cartaz de divulgação.
Fonte: Acervo do autor



Curso de Espanhol 2014-2

Matrículas: 18 a 29 de agosto	Início das aulas: 25 de agosto
---	--

Matrículas serão feitas na secretaria ou pelo site do CELES.

Local das aulas: UFV Idade mínima: 15 anos	Semestralidade: 1x R\$252,00 ou 3x R\$93,33
Nivelamento: Inscrições: 21 de julho a 19 de agosto. Prova: 20 de agosto	Mais informações: Secretaria - Vila Giannetti, casa 12. Tel.: 3899-1931 celes.prelin.org.br

Figura 9: Cartaz de divulgação 2.
Fonte: Acervo do autor

¿Qué película quieres ver?

Rafa (Dani Rovira) es un joven señorito andaluz que no ha tenido que salir jamás de su Sevilla natal para conseguir lo único que le importa en la vida: el fino, la gomina, el Betis y las mujeres. Todo cambia cuando conoce una mujer que se resiste a sus encantos: es Amaia (Clara Lago), una chica vasca. Decidido a conquistarla, se traslada a un pueblo de las Vascongadas, donde se hace pasar por vasco para vencer su resistencia. Adopta el nombre de Antxon y varios apellidos vascos: Arguiñano, Igartiburu, Erenbun, Gabilondo, Urdangarin, Otegi, Zubizarreta e incluso Clemente. (FILMAFFINITY)



Ocho Apellidos Vascos
España, 2014




5 días sin Nora
México, 2009

Antes de morir, Nora elabora un plan para que José, su ex marido, tenga que hacerse cargo del entierro. El único fallo del plan, una misteriosa foto olvidada debajo de la cama, provocará un inesperado desenlace. (FILMAFFINITY)

Figura 10: Cartaz de divulgação.
Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

Aprendemos a hablar hablando:
Curso de conversación en Español

Prof. Aitor Rivas Rodríguez



Encuentros

Del 01 de octubre al 10 de diciembre (20 horas)
Miércoles de 14h a 16h

Público

Estudiantes de Español con nivel intermedio

Precio

Estudiantes CELES (2B, 3A o 3B) - R\$20,00
Demás estudiantes - R\$100,00 o 2x R\$50,00

Inscripciones

Del 17 al 30 de septiembre
www.celes.std1.net

20 plazas disponibles

Figura 11: Cartaz de divulgação.
Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

CONCLUSÃO

De acordo com o programa da disciplina da matéria SEC 498 - Estágio Supervisionado, essas são as atividades a serem realizadas durante seu desenvolvimento:

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 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. Conhecimentos gerais de internet.
10. A prática de princípios éticos e profissionais.

Durante o meu estágio no CELES, realizei grande parte dessas atividades, algumas com mais frequência do que outras o que me proporcionou uma grande experiência na área de secretariado executivo. Mas além dessas atribuições, também realizei várias outras atividades que podem ser desenvolvidas por secretários executivos em organizações menores, como o CELES, tal como a criação de imagens para divulgação dos mais diversos eventos (e as eventuais idas aos locais para colocar os cartazes). Outro conhecimento que é adquirido pelo estágio, mas não somente por ele, é que sempre há a possibilidade de coisas inesperadas acontecerem, e que é necessário calma para pensar em um jeito de reverter ou consertar a situação.

Listo abaixo algumas das disciplinas cursadas previamente por mim que me auxiliaram durante o desenvolvimento do estágio, e também coloco algumas críticas no sentido de que algumas matérias poderiam ser mais aproveitadas e voltadas para o Secretariado Executivo.

INF103 - Introdução à Informática: A maior parte das tarefas eram feitas via computador, então esta matéria abrange certa parte do que é necessário fazer, porém, essa matéria se atém aos softwares de edição de textos, tabelas e apresentações, o que não compreende o conhecimento necessário para um profissional exercer bem as suas funções. É necessário acrescentar conhecimentos mais aprofundados nas áreas já exploradas e também adicionar conhecimentos como a edição básica de imagens, armazenamento e edição em nuvem, entre outros. Creio que esta matéria deveria voltar à grade obrigatória do curso, e se possível, abranger mais o conhecimento passado para os alunos, para que eles estejam preparados para os requerimentos do mercado de trabalho.

SEC 300 - Arquivística e SEC 301 - Gestão documental: Essenciais para uma boa organização de arquivos, tanto físicos quanto virtuais.

SEC 200 - Redação empresarial e SEC 204 - Redação oficial: São matérias que nos auxiliam na redação de diversos documentos, no caso do CELES, me auxiliou desde a criação de emails de alunos quanto à documentos oficiais enviados para chefes de departamento e afins.

EDU 110 - Psicologia e ADM 305 - Gestão de Pessoas: Essas matérias me auxiliaram no gerenciamento da secretaria, me deixando mais preparado para lidar com as pessoas, tanto com os outros integrantes do CELES quanto com os alunos do curso. E uma vez que lido com processos de contratação e gerenciamento de pessoal, os conhecimentos adquiridos nessas matérias foram essenciais neste sentido.

CCO 100 - Contabilidade Geral: Essa matéria foi essencial para a realização do controle financeiro e dos demonstrativos financeiros.

SEC 330 - Assessoria Executiva e Gestão Estratégica: Me proveu conhecimentos necessários para assessorar a coordenação do CELES, uma vez que este é um dos papéis da secretaria.

ERU 356 - Comunicação Organizacional: Me auxiliou em alguns trabalhos internos do CELES, como a definição do público alvo do curso, por meio do mapa de públicos da organização.

REFERÊNCIAS

PROGRAMA DE EXTENSÃO EM LÍNGUAS (PRELIN). Apresentação. *PRELIN*, 2014. Disponível em: <<http://prelin.org.br/>>. Acesso em 06 de nov. de 2014.

FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES (FUNARBE). Novo processo para formalização de contrato de estágio. *Fundação Arthur Bernardes*, 2014. Disponível em: <http://www.funarbe.org.br/?page_id=8246>. Acesso em 06 de nov. de 2014.

REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (RAEX). Consulta Pública. *RAEX - Registro de Atividades de Extensão, [s.d.]*. Disponível em: <<http://www.raex.ufv.br/raex/scripts/consultaPublica.php?consultar=0>>. Acesso em 05 de nov. de 2014.

SERVIÇO DE ESTÁGIO (SEST). Página inicial. *Serviço de Estágio [s.d.]*. Disponível em: <<http://www.sest.ufv.br/>>. Acesso em 06 de nov. de 2014.

APROVAÇÃO

Viçosa, ___ de _____ de 2014

Demétrio Silva Lopes,
Estagiário.

Aprovação:

Mariana Ferreira Ruas,
Supervisora do Estágio.

Rosália Beber de Souza,
Coordenadora do Estágio.