



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

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

DOUGLAS RIBEIRO DE MOURA

MATRÍCULA: 72188

VIÇOSA

2014

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado

Coordenador: Prof.<sup>a</sup>. Rosalia Beber de Souza

Período de Realização: agosto de 2014 a dezembro de 2014

Carga Horária Total: 450 horas

Departamento de Fitotecnia da Universidade Federal de Viçosa

Supervisor: Prof. Affonso Henrique Lima Zuin

VIÇOSA

2014

## LISTA DE FIGURAS

**Figura 1:** Edifício Sylvio Starling Brandão.

**Figura 2:** Organograma.

**Figura 3:** Gabinete desorganizado.

**Figura 4:** Região das quatro pilastras.

**Figura 5:** Arquivo após organização.

**Figura 6:** Página “Paisagismo – Universidade Federal de Viçosa” no Facebook.

## LISTA DE SIGLAS

**CI**.....Comunicação Interna.

**DFT**.....Departamento de Fitotecnia.

**ESAV**.....Escola Superior de Agricultura e Veterinária.

**FACEV**.....Fundação Artística, Cultural e de Educação para a Cidadania de Viçosa.

**FUNARBE**.....Fundação Arthur Bernardes.

**RAEX**.....Registro de Atividades de Extensão

**SIA**.....Simpósio de Integração Acadêmica.

**TDAH**.....Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade.

**UFV**.....Universidade Federal de Viçosa.

**UREMG**.....Universidade Rural do Estado de Minas Gerais.

## SUMÁRIO

1. LOCAL DE TRABALHO.....	06
2. APRESENTAÇÃO.....	08
2.1. Organograma - Visão Geral do Estágio.....	08
3. OBJETIVOS.....	09
4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO.....	10
5. CONCLUSÕES.....	17
6. SUGESTÕES/RECOMENDAÇÕES.....	18
7. ANEXO – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO.....	19
8. BIBLIOGRAFIA.....	20
9. APROVAÇÃO.....	21

## 1. LOCAL DE TRABALHO

O Departamento de Fitotecnia (DFT) da Universidade Federal de Viçosa (UFV) é o pioneiro no Brasil no oferecimento de Pós-Graduação em Ciências Agrárias. Em nível de mestrado, desde 1961 e em doutorado, desde 1972. No âmbito da graduação, é responsável pelo oferecimento do curso de Agronomia, o que o remete aos primeiros anos de existência da universidade, quando esta ainda era a Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV) e, anos mais tarde, a Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG).

O DFT possui várias estruturas físicas espalhadas pelo *campus* da UFV e em locais externos, incluindo cidades vizinhas. São elas:

- O Edifício Sylvio Starling Brandão, onde está localizado;
- Campo experimental Diogo Alves Melo;
- Campo experimental de Cana-de-Açúcar;
- Fazenda Experimental da Sementeira;
- Fazenda Experimental de Araponga;
- Fazenda Experimental de Coimbra;
- Floricultura Belvedere;
- Horta Nova;
- Horta Velha;
- Pomar do Fundão;
- Pomar do Campus.

O Edifício Sylvio Starling Brandão, sede do DFT, está localizado à Avenida PH Rolfs, s/n, *Campus* Universitário, CEP 36.570-000. É neste local onde trabalham os 43 docentes do referido departamento.

No gabinete número 116, pode-se encontrar o professor Affonso Henrique Lima Zuin<sup>1</sup>, responsável pelo estágio supervisionado realizado e apresentado pelo aluno de Secretariado Executivo Trilíngue, Douglas Ribeiro de Moura<sup>2</sup>, matrícula 72188.

1. <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?metodo=apresentar&id=K4797880Z3>  
2. <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?metodo=apresentar&id=K4856896P1>

Este realiza atividades de assessoria direta àquele desde o mês de maio de 2014, passando a contar como Estágio Supervisionado a partir do começo do segundo semestre letivo do corrente ano letivo.



**Figura 1: Edifício Sylvio Starling Brandão.**

## 2. APRESENTAÇÃO

O presente relatório descreverá as atividades realizadas pelo estagiário em seu assessoramento ao professor Affonso Henrique Lima Zuin.

Como as atividades foram diretamente observadas pelo supervisor e não se relacionavam com o funcionamento de todo o DFT, a apresentação não trará detalhes sobre as rotinas administrativas de outros docentes e servidores.

### 2.1. ORGANOGRAMA – VISÃO GERAL DO ESTÁGIO

O organograma a seguir apresenta a relação entre o superior hierárquico (professor supervisor) e o estagiário.

Com relação às tomadas de decisão e à organização das atividades, utilizou-se o modelo *top-down*. Neste sentido, partem do superior as iniciativas e as tarefas que devem ser realizadas por aquele que está abaixo, encarregado de executá-las.



**Figura 2: Organograma**

### 3. OBJETIVOS

De acordo com o Ementário de disciplinas disponibilizado pelo Registro Escolar para o ano de 2014, a disciplina SEC498 – Estágio Supervisionado possui o seguinte conteúdo:

“Expediente de rotina de Secretaria. Planejamento e gerenciamento de serviços de Secretaria. Assistência e assessoramento direto a executivos. Levantamento de dados e de informações ligados a metas da empresa. Redação de textos especializados em idiomas nacional e estrangeiro. Utilização de recursos do sistema de computação e conhecimento da rede Internet. O estágio e a empresa. Discussão sobre o andamento do estágio. Tópicos específicos.”

As atividades desenvolvidas pelos acadêmicos fora de sala de aula são fator fundamental para o ganho de experiência e qualificação. Diante da importância de tal atividade para o desenvolvimento do profissional em Secretariado Executivo, o Estágio Supervisionado assume um papel estratégico, pois é a oportunidade de serem colocadas em prática todas as habilidades transmitidas de maneira teórica pelos professores ao longo da graduação.

Por ser obrigatório e ter como requisito pelo menos 2.000 horas de disciplinas, fica evidenciado o seu objetivo geral: capacitar e qualificar os alunos para o mercado de trabalho.

O objetivo específico do estágio por mim realizado no DFT foi o ganho de experiência e a preparação profissional que trabalhar diretamente para um professor de universidade federal poderia oferecer, visto a grande quantidade de atividades rotineiras e burocráticas necessárias ao bom desempenho da profissão.

Pude desenvolver todas as atividades presentes no Ementário, ainda que tenha prestado assessoramento direto a um professor e não a um executivo, como sugere o texto. No tópico “*Desenvolvimento do Estágio*” as atividades serão descritas com mais detalhes.

#### 4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O primeiro contato entre estagiário e professor supervisor ocorreu em maio de 2014. Este último, Professor Adjunto II no DFT, nunca havia trabalhado em conjunto com um aluno de Secretariado Executivo, apenas de cursos afins a sua área, o Paisagismo.

No entanto, sendo também marido da atual coordenadora do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, a Prof.<sup>a</sup> Débora Carneiro Zuin, o Prof. Affonso optou por recorrer a um estagiário que pudesse ajuda-lo a realizar atividades administrativas e dar início a alguns projetos que tinha em mente.

Em entrevista realizada no dia 8 de maio, fui informado de que havia conseguido a vaga e que começaria em breve.

Na mesma semana iniciei minhas atividades, exercendo um total de 20 horas semanais a partir de então, todas no período da manhã. Assim prosseguiu até o início do segundo semestre letivo deste ano, quando a carga horária semanal foi aumentada para 30 horas, a fim de gerar, ao final do período, um total de 450 horas de atividades, necessárias à apresentação deste relatório.

As primeiras atividades foram basicamente treinamentos a respeito de algumas das ferramentas utilizadas no âmbito da UFV, como o Radoc e o Sapiens. A partir de então, me foi dada autonomia para registrar as atividades acadêmicas realizadas pelo professor tanto nestes sistemas, quanto na plataforma Lattes.

Logo em sequência, fiquei responsável também pela organização física do espaço, que encontrei bastante desorganizado.



**Figura 3: Gabinete desorganizado**

Contando, a partir de então, com a ajuda de um estagiário, o Prof. Affonso decidiu realizar o primeiro curso de capacitação em Sketchup, um software de modelos 3D utilizado em projetos paisagísticos. Fiquei, então, responsável pelo andamento do processo. Primeiramente, faríamos através da Fundação Arthur Bernardes (FUNARBE), mas optamos pela Fundação Artística, Cultural e de Educação para a Cidadania de Viçosa (FACEV), onde ocorreram todos os trâmites. O curso foi realizado e obteve bons resultados.

Diante dos resultados obtidos no primeiro curso, ficou decidido que ofereceríamos mais edições do mesmo e, além disso, que expandiríamos o público. Atualmente, já foram realizados alguns cursos, como o “*Sketchup aplicado a projetos em Paisagismo*”, “*A Poda no Jardim: Teoria e Prática*” e “*Manejo do Solo e Substratos aplicados ao Paisagismo*”. Pretendemos oferecer, futuramente, estes cursos em Rio Paranaíba, Florestal e Belo Horizonte.

Para manter a organização, registramos no RAEX o Projeto de Extensão “*Qualificação Profissional em Paisagismo*”, do qual sou membro.

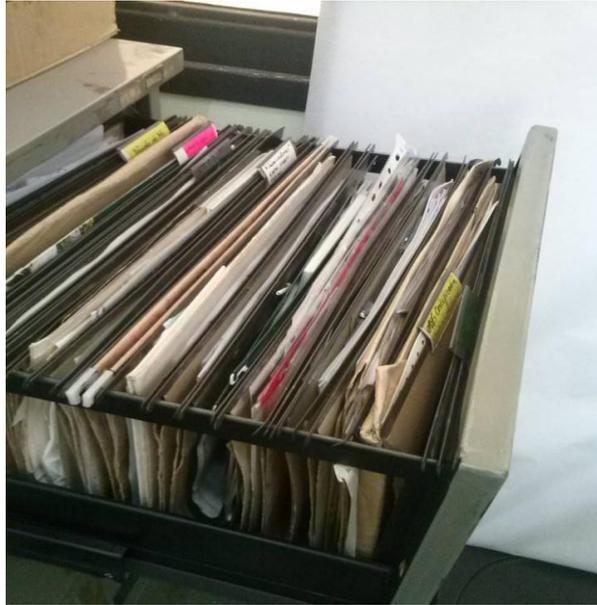
Um segundo Projeto de Extensão, denominado “*Paisagismo no Campus da UFV*”, do qual também sou um dos responsáveis, diz respeito a reformas paisagísticas realizadas no *campus* da universidade nos últimos meses. Entre eles, destaca-se o projeto realizado na região das 4 pilastras, que revitalizou o espaço.



**Figura 4: Região das 4 Pilastras**

Desta maneira, estou inserido e trabalhando ativamente em dois projetos de extensão coordenados pelo Prof. Affonso.

Atividades mais relacionadas ao Secretariado Executivo se seguiram. Fiquei responsável pela organização do arquivo, onde pude utilizar algumas das teorias aprendidas nas disciplinas SEC300 – Arquivística e SEC301 – Gestão Documental.



**Figura 5: Arquivo após organização**

Demos início a uma tentativa de publicação de duas edições da *Revista Ação Ambiental*, localizada na UFV. A aprovação veio recentemente, em outubro, e em dezembro pretendemos finalizá-los e enviá-los para publicação.

Com relação às demais atividades administrativas, realizei as que vêm a seguir:

- ***Controle de e-mails***

Fiquei encarregado de checar diariamente a caixa de e-mails criada especialmente para a execução das atividades do estágio. Possuo autonomia para responder ou encaminhar dúvidas para o professor supervisor.

- ***Atendimento de telefonemas***

Possuo autonomia para atender e realizar chamadas telefônicas que tenham relação com a atividade profissional. O número é o (31) 3899-1168.

- ***Criação e controle de rede social***

Fui responsável pela criação de uma página na rede social *Facebook* para divulgação de cursos e atividades relacionadas ao Paisagismo, área de atuação do professor orientador. O controle das postagens e dos conteúdos também é minha responsabilidade.



Figura 6: Página “Paisagismo – Universidade Federal de Viçosa” no Facebook.

- ***Controle de agenda do professor supervisor***

Fiquei responsável pela marcação de reuniões e compromissos do professor supervisor.

- ***Criação e controle de tabela de extensão do DFT – UFV***

Foi-me requisitada a criação e o controle de uma tabela de projetos de extensão realizados pelo DFT nos últimos cinco anos para posterior apresentação em planejamento estratégico voltado aos professores do referido departamento.

- ***Contato e redação de cartas a professor estadunidense***

Foi-me pedida a redação de uma carta-convite a um professor estadunidense, além da troca de e-mails para manutenção de contato. O motivo é a realização de um evento que ocorrerá no ano de 2015.

- ***Redação de Programa Analítico de disciplinas***

A pedido do professor supervisor e a partir de dados por este fornecidos, eu redigi o programa analítico de duas disciplinas FIT.

- ***Redação de Solicitações de Serviço, Ofícios e CIs***

Fui responsável pela redação e acompanhamento de alguns ofícios, bem como de documentos de Comunicação Interna (CI) e Solicitações de Serviço.

- ***Transcrições de áudios a pedido do orientador***

Fiquei responsável pela transcrição de dois áudios a pedido do professor supervisor. Tais documentos eram referentes a obras na Floricultura próxima ao Recanto das Cigarras.

- ***Pesquisa de Mercado***

Fui encarregado de realizar uma pesquisa de mercado, buscando informações sobre cursos de Paisagismo oferecidos no Brasil. Após a obtenção dos dados, os transcrevi para uma planilha e a enviei para o professor supervisor.

- ***Solicitação de troca de aparelho***

Fiquei responsável por realizar ligações interurbanas para Curitiba (PR) e solicitar a troca de aparelho de informática utilizado pelo professor supervisor.

- ***Planilha de autores da revista***

Fiquei responsável por criar uma planilha de controle com os nomes dos autores dos artigos para a Revista Ação Ambiental, bem como a data das respostas e os temas sugeridos.

- ***Ajuda com banner a ser apresentado no Simpósio de Integração Acadêmica (SIA)***

Juntamente a outros dois alunos que trabalham sob a supervisão do mesmo professor, me responsabilizei pela impressão e edição de cartaz apresentado no SIA 2014.

- ***Organização de material para e-book***

Fiquei encarregado de fazer uma separação lógica de material referente a e-book a ser publicado pelo professor supervisor.

Além das atividades acima descritas e dos dois projetos de extensão dos quais faço parte, o Estágio Supervisionado no DFT, mais especificamente com o Prof. Affonso Henrique Lima Zuin, me proporcionou outras oportunidades.

A primeira delas é estar participando, como coautor, da escrita de um artigo científico a respeito do Projeto de Lei 2043/2011, que trata da regulamentação da profissão de Paisagista no Brasil.

A segunda, transformada em pré-projeto de pesquisa, foi a convivência com um profissional portador do Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH).

## 5. CONCLUSÕES

O Estágio Supervisionado foi extremamente importante para mim, pois pude aplicar, através da prática, todo o conhecimento adquirido ao longo de quatro anos de graduação e obter a experiência necessária para o ingresso no mercado de trabalho. Além disso, as oportunidades oferecidas, como os projetos de extensão e o projeto de pesquisa serão pontos importantes rumo a minha futura inserção no meio acadêmico.

Pude conhecer uma nova área do conhecimento, distante do Secretariado Executivo, mas que também requiere a organização e a eficiência próprias aos nossos profissionais.

Ficou evidenciada a necessidade e a importância do estudo das disciplinas específicas do curso de Secretariado Executivo Trilíngue oferecido pela UFV. Tanto a questão dos idiomas, utilizados na redação de cartas e *e-mails* a professores estrangeiros, quanto a parte mais administrativa, como as redações empresarial e oficial, além da gestão documental e das técnicas de comunicação oral foram fundamentais para a correta realização das atividades a mim designadas.

Em conversas frequentes com o professor supervisor, este deixou clara a importância de contar com a ajuda de um estudante da área secretarial. O mesmo se disse surpreso com relação à minha facilidade em lidar com questões que para ele são complicadas e estressantes, como por exemplo, a elaboração de programas analíticos e a redação de documentos de natureza oficial.

Com isso, pode-se concluir que tanto o objetivo geral de um estágio, que é a capacitação e a qualificação do aluno, quanto os meus interesses, foram atingidos.

## 6. SUGESTÕES/RECOMENDAÇÕES

Por ser a primeira experiência do professor Affonso Zuin com estagiários do curso de Secretariado Executivo, em alguns momentos houve falta de planejamento com relação a uma sequência lógica de atividades. Existiram situações onde comecei a dar andamento em algumas solicitações, que logo em seguida eram deixadas em segundo plano, sobretudo nos primeiros meses. Com o tempo, passei a controlar melhor tais situações e, com isso, consegui finalizar todas as pendências. Diante disso, coloco como sugestão para um eventual próximo estagiário a elaboração de um plano de ação de pelo menos seis meses em conjunto com o professor supervisor. Ainda que a profissão docente seja marcada pela grande quantidade de questões burocráticas imprevistas, estas são menos trabalhosas que os projetos de extensão e cursos extracurriculares que provavelmente continuarão a ser oferecidos.

Recomendo também uma leitura a respeito das áreas de estudo do professor Affonso Zuin. Adquiri conhecimento a partir da experiência de ser estagiário de uma pessoa que trabalha em uma área distinta, mais voltada para as Ciências Agrárias, mas nos primeiros meses tive certa dificuldade com certos termos específicos.

## 7. ANEXO – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
 CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

*Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-000 - Telefone: (31) 3899-1574 - Fax: (31) 3899-1579 - E-mail: odemirbaeta@ufv.br*

### AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE

**Nome do Estudante:** Douglas Ribeiro de Moura  
**Matrícula:** 72188  
**Disciplina:** SEC 498 – Estágio Supervisionado  
**Sector de Estágio:** Gabinete 116 – Departamento de Fitotecnia da UFV (DFT)  
**Período:** Agosto de 2014 a Dezembro de 2014  
**N.º de Horas:** 450

<b>CRITÉRIOS</b>	
<b>GRUPO I - ASPECTOS PROFISSIONAIS</b>	
1. Qualidade do Trabalho	5
2. Engenhosidade, iniciativa e liderança: Capacidade de sugerir e inovar, independência	4
3. Conhecimentos	4
4. Desempenho, Produtividade: Padrão das Atividades	5
5. Capacidade de Inquirir e Aprender	5
Subtotal I	
Subtotal I x 2	
<b>GRUPO II - ASPECTOS HUMANOS</b>	
1. Assiduidade e Pontualidade	5
2. Disciplina: Normas e Regulamentos Internos	5
3. Integração com Colegas e Ambientes	5
4. Cooperação, Disponibilidade	5
5. Responsabilidade, Zelo, Conduta	5
Subtotal II	
Subtotal II x 2	
<b>RESULTADO FINAL</b>	

LIMITES PARA NOTA:

5 - Excelente; 4 - Muito Bom; 3 - Bom; 2 - Regular; 1 - Insuficiente

DATA: 6 / 11 / 14

*[Assinatura]*  
 Supervisor do Estagiário

## 8. BIBLIOGRAFIA

**Departamento de Fitotecnia.** Universidade Federal de Viçosa. Disponível em: <<http://www.dft.ufv.br/#>> . Acesso em: 05-11-2014.

**Ementário de Disciplinas 2014.** Universidade Federal de Viçosa. Disponível em: <<http://www.pre.ufv.br/catalogo/2014/59%20Ement+%C3%ADrio.pdf>>. Acesso em: 05-11-2014.

**Lei de Regulamentação da Profissão de Secretário Executivo.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm)>. Acesso em: 06-11-2014.

## 9. APROVAÇÃO

Viçosa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do(a) Estagiário(a).

Aprovação:

---

Supervisor na Organização.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Coordenador de Estágio – UFV.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_