



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
POLO DE EXCELÊNCIA EM FLORESTAS - SECTES - UFV**

JÉSSICA OLIVEIRA VIEIRA - 68516

VIÇOSA, 2014

Relatório de estágio curricular apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado

Coordenadora: Prof<sup>a</sup>. Rosália Beber de Souza

Período de realização: 10 de março a 10 de outubro de 2014

Carga horária total: 620 horas

Supervisor: Prof. Márcio Lopes da Silva

Coordenador do Projeto Sistema de Informação Florestal

Supervisor *in loco*: Antônio de Pádua Nacif

Gerente Executivo do Polo de Excelência em Florestas

## **LISTA DE SIGLAS**

CIFLORESTAS: Centro de Inteligência em Florestas

FAPEMIG: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

FINEP: Fundo de Financiamento de Estudos de Projetos e Programas

FUNARBE: Fundação Arthur Bernardes

PEF: Polo de Excelência em Florestas

SECTES: Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UFV: Universidade Federal de Viçosa

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço à UFV e a Viçosa pelos cinco anos de aprendizagem e experiência.

À minha família pelo apoio.

Ao meu chefe, Nacif, pela paciência, coordenação, ensinamentos e cafés nos fins de tarde.

À Pollyana Moreira e à Nathália Lima pela ajuda e companheirismo e por fazerem do local de trabalho um ambiente tranquilo e confortável.

Aos amigos pela presença.

À equipe do Polo pela oportunidade.

Meu muito obrigado aos professores que me prepararam para que eu pudesse chegar até aqui e a todos que estiveram comigo.

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	A ORGANIZAÇÃO.....	7
2.1	Quadro de Pessoal .....	10
3.	OBJETIVOS.....	11
4.	DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO.....	12
4.1	Atividades propostas .....	12
4.2	Atividades desenvolvidas .....	12
5.	RELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA .....	15
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	18

## 1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo apresentar as atividades desenvolvidas durante o período de março a outubro de 2014, no Polo de Excelência em Florestas, como parte das exigências da disciplina SEC 498 – Estágio Supervisionado, para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa.

Segundo as disposições do Ministério da Educação (2005), dentre outras características, o Bacharel em Secretariado deve apresentar capacidade de análise, interpretação, articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, competência de gerir e administrar processos e pessoas, desenvolvendo postura reflexiva e crítica.

Bruno (2006), por sua vez, ressalta que esse profissional está sempre atuando ao lado de quem tem uma posição de poder na hierarquia organizacional para tomada de decisão.

De acordo com as diretrizes da disciplina SEC 498, o estagiário pode desenvolver as seguintes atividades: Expediente de rotina de secretaria; planejamento e gerenciamento de serviços; assistência e assessoramento direto a executivos; levantamento de dados e de informações ligadas 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.

Cabe ressaltar que as atividades a serem desenvolvidas não se limitam às atividades citadas acima, e que esse profissional também está apto a trabalhar na área pública, assim como desenvolver habilidades estratégicas e humanísticas.

Dessa forma, o estágio supervisionado foi realizado no setor público, já que o Polo de Excelência em Florestas é uma plataforma idealizada pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais (SECTES) e recebe financiamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG), tendo por instituição âncora a Universidade Federal de Viçosa.

Esse relatório aborda, primeiramente, o histórico da instituição, PEF, em seguida, trata do trabalho realizado, e faz uma análise de como as disciplinas cursadas influenciaram

no desenvolvimento do mesmo. Por fim, apresenta-se a conclusão e comentários sobre o estágio.

## 2. A ORGANIZAÇÃO

O Polo de Excelência em Florestas “é uma plataforma de programas, projetos e iniciativas de base científica e tecnológica, alinhados para a organização e para o fortalecimento das estruturas de geração e difusão de conhecimento” (SECTES, 2014).

Os Polos de Excelência foram implantados com o objetivo de consolidar o desenvolvimento sustentável de setores estratégicos, nos quais Minas Gerais possua liderança, tradição, massa crítica ou vantagens competitivas.

O PEF foi instaurado em 2007, pelo Governo de Minas Gerais e tem sede na sala 25, do Departamento de Engenharia Florestal da UFV. Suas ações são financiadas pela SECTES através da FAPEMIG e os recursos são geridos pela Funarbe.

Ele também subordina-se a um Comitê Gestor, constituído de representantes de suas instituições fundadoras, sendo elas a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento (SEMAD), a Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDE), a Universidade Federal de Lavras (UFLA), a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), a Sociedade de Investigações Florestais (SIF), a Associação Mineira de Silvicultura (AMS), Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Minas (FAEMG), ao Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Minas Gerais (SEBRAE) e ao Sindicato Intermunicipal das Indústrias de Marcenaria de Ubá (INTERSIND).

A instituição visa organizar e fortalecer as estruturas geradoras de conhecimento, tecnologias, formação de recursos humanos e prestação de serviços; gerar oportunidades de negócios com alto valor agregado para o setor agroindustrial de base florestal de Minas; promover e catalisar parcerias que incentivem o domínio da inteligência no processo produtivo e fortalecer e incentivar a difusão do conhecimento no setor de base florestal.

Para isso, conta com programas e estudos na área florestal, dentre eles: Estudo do mercado de carbono; das cadeias produtivas do complexo florestal; estudo em tecnologia da madeira; estudo sobre a viabilidade econômica e financeira de unidade de fabricação de MDF; estudo sobre a espécie nativa da Macaúba e outros mais que visam dar suporte ao desenvolvimento do sistema agroindustrial de base florestal em Minas Gerais.



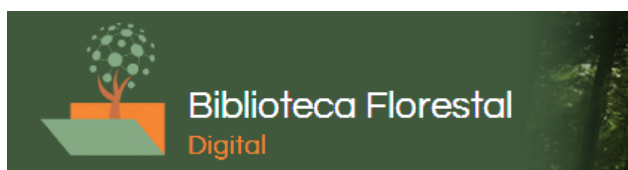
Além disso, conta com a criação do Centro de Inteligência em Florestas, site de conteúdo especializado do setor florestal, criado em 2008, referência na divulgação e veiculação de informações sobre o agronegócio florestal, que contempla notícias, negócios, política e legislação florestal, produção técnico-científica, boletins informativos, etc.. (CIFLORESTAS, 2014).



**Imagem 1:** Logo do CIFlorestas

**Fonte:** <<http://www.ciflorestas.com.br/>>

Ainda atua na expansão do Sistema de Informação Florestal que congrega a Biblioteca Digital Florestal, biblioteca eletrônica, que disponibiliza artigos técnicos científicos, teses, dissertações e demais literaturas do âmbito florestal, e o Bureau de Inteligência, que apresenta análises conjunturais, produções técnicas, legislação, editais e a Cartilha Florestal.



**Imagem 2:** Logo da Biblioteca Florestal Digital

**Fonte:** <<http://www.bibliotecaflorestal.ufv.br/>>

O Polo também idealizou a Rede de comunicação do Polo, site no formato de rede de negócios com espaço para discussão sobre diversos temas do setor florestal.



**Imagem 3:** *Homepage* da Rede de Comunicação do PEF

**Fonte:** <<http://polodeflorestas.ning.com/>>

Ainda, conta com a publicação de livros na área florestal, sendo os três últimos lançamentos apresentados nas Imagens 4, 5 e 6, com a finalidade de compilar os conhecimentos existentes no meio científico e disponibilizá-los aos agentes do setor florestal.



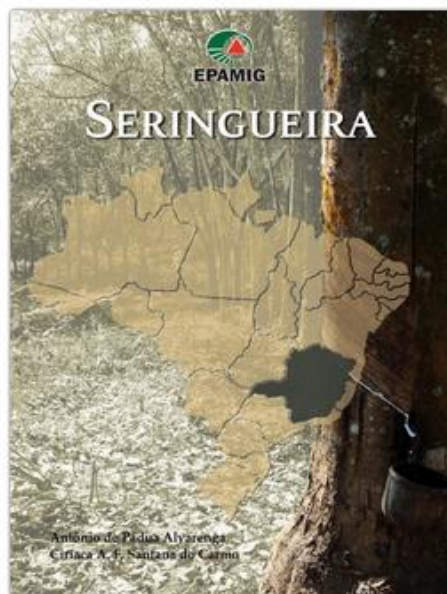
**Imagem 4:** Livro Construção e Conservação de Estradas Rurais e Florestais.

**Fonte:** <http://www.sif.org.br/livros/categoria-01>



**Imagem 5:** Livro Eucaliptocultura no Brasil: Silvicultura, Manejo e Ambiência.

**Fonte:** <http://www.sif.org.br/livros/categoria-01>



**Imagem 6:** Livro Seringueira.

**Fonte:** <http://www.sif.org.br/livros/categoria-01>

## **2.1 Quadro de Pessoal**

Como o Polo é financiado pela FAPEMIG, os integrantes são considerados bolsistas, e são selecionados de acordo com as necessidades, planos de trabalho e ações de cada projeto.

A equipe executora é formada por dez Bolsistas de Iniciação Científica, sendo duas secretárias; dois Bolsistas de Gestão em Ciência e Tecnologia; um Bolsista de Desenvolvimento Tecnológico e Industrial; um Bolsista de Apoio Técnico à Pesquisa; um Coordenador Científico; um Coordenador Substituto e um Gerente Executivo.

Como o Polo de Excelência em Florestas é um órgão público de incentivo ao desenvolvimento do conhecimento e inserido no meio universitário, ele seleciona bolsistas do meio acadêmico, como estudantes de graduação, pós-graduação e pesquisadores de vários níveis de formação (graduação, mestrado e doutorado).

A formação dos bolsistas está mais voltada para a área das ciências agrárias, sendo sete estudantes de Engenharia Florestal, duas mestres em Ciência Florestal, uma mestre em Economia Aplicada, um graduado em Ciência da Computação; um doutor em Fitotecnia, dois doutores em Ciência Florestal e professores da UFV, e duas estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue.

Essa equipe está dividida entre os três principais projetos do Polo, sendo a gerência em si, PEF, a Biblioteca Florestal Digital e o CIFlorestas. Cada uma das três equipes tem sede em um local e um objeto de trabalho, apesar disso, todas estão engajadas no desenvolvimento do setor de base florestal.

Vale ressaltar que o esse relatório destina-se a apresentar as atividades desenvolvidas pela bolsista na sede do PEF. A estagiária foi selecionada para trabalhar como bolsista da FAPEMIG em um dos projetos geridos pelo Polo, o Sistema de Informação Florestal, apesar disso, como será apresentado, o trabalho realizado contemplou também outros projetos.

### **3. OBJETIVOS**

A importância do estágio para a formação dos recursos humanos necessários ao mercado de trabalho é amplamente reconhecida pela sociedade.

O objetivo da realização desse estágio foi cumprir com as exigências da disciplina SEC 498, assim como desenvolver as habilidades técnicas, gerenciais e estratégicas aprendidas ao longo da graduação, aprimorar as competências profissionais e humanas, proporcionar contato com a realidade de um profissional de Secretariado, e auxiliar o bom desenvolvimento dos objetivos do projeto Sistema de Informação Florestal.

## **4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

O estágio foi desenvolvido entre os meses de outubro de 2013 e novembro de 2014, porém só foi registrado como estágio supervisionado, a partir de março de 2014. As atividades foram cumpridas na sede do Polo de Excelência em Florestas, onde a estudante de Secretariado Executivo Trilíngue, Jéssica Vieira, atuou como Secretária Executiva do projeto Sistema de Informação Florestal, cumprindo carga horária de 20h semanais.

O Sistema de Informação Florestal é um programa composto de três projetos, a saber: Centro de Inteligência em Florestas, Bureau de Inteligência Florestal e Biblioteca Virtual Florestal, com o objetivo geral de compilar, produzir e disseminar informações técnicas, científicas, mercadológicas e conjunturais de interesse do sistema agroindustrial de base florestal.

Procurou-se desenvolver, a princípio, as atividades listadas no tópico 4.1.

### **4.1 Atividades propostas**

As atividades propostas inicialmente no plano de trabalho foram:

- Dar suporte administrativo às atividades do projeto Sistema de Informação Florestal, assim como às ações decorrentes do mesmo e de outros projetos gerenciados pelo Polo;
- Assessorar o Gerente Executivo e os demais integrantes do Projeto;
- Realizar a gestão dos arquivos;
- Auxiliar os agentes do CIFlorestas na captação de informações do sistema agroindustrial de base florestal;
- Redigir documentos;
- Gerenciar o processo de inclusão, pagamento e cancelamento de bolsas;
- Realizar atividades rotineiras de secretaria.

### **4.2 Atividades desenvolvidas**

Dentre as atividades desenvolvidas, algumas foram listadas abaixo, dentro de cada grande grupo.

### 1. Apoio às ações do Projeto Sistema de Informação Florestal

- Redação de documentos;
- Pedidos à Funarbe, que envolveram: controle de diárias; pedido de compras e resolução de problemas;
  - Ações referentes ao quadro de pessoal – gerenciamento de pagamento, cancelamento, inclusão e renovação de bolsas; levantamento do quadro de pessoal; análise do cumprimento das normas da FAPEMIG; elaboração de uma planilha de controle que auxiliou na melhor gestão e acompanhamento das bolsas; elaboração de um quadro comparativo com as bolsas aprovadas no plano de trabalho e as que constavam no Everest (sistema de controle da FAPEMIG); relação de bolsistas que enviaram relatório de atividades;
  - Pedido de remanejamento de recursos junto à FAPEMIG para atender as novas necessidades do projeto, assim como reestruturação do plano de trabalho e da documentação exigida pela Fundação;
  - Organização dos arquivos correntes, intermediários, permanentes e virtuais; reestruturação de pastas e descarte de documentos desnecessários;
  - E-mails para FAPEMIG manifestando erro no número de bolsas
  - Follow up de e-mails;
  - Atendimento ao público.

### 2. Auxiliar os agentes do CIFlorestas na captação de informações do sistema agroindustrial de base florestal

- Elaboração de banners para o site do CIFlorestas;
- Envio de sugestão de notícias para serem postadas no site;
- Participação em apresentações e seminários sobre o setor agroindustrial de base florestal.

### 3. Assessorar o Gerente Executivo e os demais integrantes do Projeto

- Assessoramento ao gerente executivo na elaboração de documentos, controle de agenda, na resolução de problemas e no desenvolvimento das atividades e processos diários;

- Suporte aos bolsistas na elaboração de planos de trabalhos; no monitoramento das bolsas e na realização de atividades.

#### 4. Atividades relacionadas à gestão de outros projetos e ações

- Atividades ligadas à publicação do livro “Eucaliptocultura no Brasil: Silvicultura, Manejo e Ambiência” – orçamento de caixas para postagem dos exemplares; envio de e-mail para todos os autores/coautores, sendo 64 ao todo, para confirmação do endereço de destino; checagem dos contratos de cessão de direitos patrimoniais; envio de cartas de agradecimento; e monitoramento da entrega dos livros;

- Gestão de arquivos.

- Elaboração de documentos referentes ao Programa de Gestão do Polo de Excelência em Florestas: 2013/2015 – planos de trabalhos, cartas, e-mails, planilhas, dentre outros;

- Venda e postagem de livros.

#### 5. Prestação de contas à Fundação de apoio - FINEP

- Levantamento dos bens patrimoniais cedidos instituição;

- Controle do uso e da documentação do veículo cedido pela mesma instituição.

## 5. RELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

A disciplina Estágio Supervisionado apresenta como pré-requisito ter cursado 1500 horas de disciplinas e segundo as Normas Gerais, objetiva a atuação do egresso no meio empresarial, realizando atividades de secretaria, assim como planejamento e gerenciamento, assistência e assessoramento, levantamento de dados, redação de textos e utilização de recursos tecnológicos.

Observou-se que, para o bom cumprimento das atividades, foi essencial o preparo recebido em classe, assim como a importância de algumas disciplinas.

**INF103** Introdução à Informática - Noções básicas sobre microcomputadores; elementos de sistemas operacionais; programação e redes de computadores; ambiente de trabalho com interface gráfica, editores de texto e planilhas eletrônicas.

Essa disciplina refere-se ao principal instrumento presente no meio de trabalho do século XXI, o computador e a tecnologia de informação, essenciais ao desempenho das atividades secretariais. Contudo, a matéria aborda o uso de *software* aberto, sendo que na maioria das empresas e até mesmo na área pública, na maioria das vezes, são usados sistemas pagos como o *Microsoft Word*, mesmo assim, apresentou outras possibilidades de uso das ferramentas e praticidades.

**SEC 102** Leitura e Produção de Textos Empresariais e **SEC200** Redação Empresarial - Concepções de leitura: aspectos cognitivos da compreensão de textos; léxico e argumentativos; leitura e produção de textos empresariais e acadêmicos; elaboração de textos; linguagem e estilo nas comunicações empresariais; função estilística da frase; as normas gramaticais e estilo e técnicas de elaboração de modelos comerciais.

Essa disciplina contribuiu para a elaboração de cartas, e-mails, relatórios e documentos diversos utilizados no dia a dia, assim como para o bom desempenho da escrita e interpretação.

**SEC130** Introdução ao Secretariado Executivo - Dimensões teóricas e práticas na formação profissional do Secretário Executivo; o profissional de Secretariado Executivo; ética e comportamento e rotinas secretariais.

Essa disciplina apresentou a base da formação em Secretariado, as competências desse profissional, as dicotomias e preconceitos que ainda envolvem essa atividade, assim como as mudanças propiciadas pelo avanço da tecnologia, da inserção da mulher no



mercado de trabalho e das melhorias propiciadas pela lei. Dessa forma, contribuiu para o conhecimento da profissão escolhida, demonstrou qual a posição desse profissional no mercado de trabalho e nas organizações e suas obrigações com a ética e a discricção.

**SEC140** Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral - Teoria e técnica de aperfeiçoamento e técnicas de recursos audiovisuais.

Essa disciplina muito mais do que abordar o uso da comunicação e das tecnologias em apresentação, preparou os estudantes para portarem-se no meio de trabalho, referente à vestimenta, à linguagem corporal, à comunicação, à postura e até mesmo na construção da identidade do profissional.

**SEC204** Redação Oficial - Normas gerais de redação nas administrações públicas; o vocábulo formal; desenvolvimento da redação formal e modelos oficiais.

Visto que o estágio foi desempenhado no setor público, essa disciplina foi essencial, pois indicou a forma de tratamento mais adequada, as diferenças na comunicação escrita no setor privado e público, dentre outros.

**SEC300** Arquivística e **SEC301** Gestão Documental - Constituição dos arquivos, organização e desenvolvimento de arquivos, utilização dos arquivos.

Essa disciplina foi considerada uma das mais importantes para o desenvolvimento do estágio, já que o Polo deve se reportar às instituições gestoras e financiadoras e tudo deve ser corretamente arquivado para eventual consulta. Cabe ressaltar que os arquivos do PEF estavam dispostos segundo seus estágios de evolução e as três idades: arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente, fato que facilitou o trabalho e a continuidade da organização. A estagiária promoveu o descarte de documentos que já não tinham valor para a organização e trabalhou na gestão de documentos que não estavam em conformidade com suas respectivas pastas.

**SEC 331** Assessoria Parlamentar e Gestão Pública - Teoria geral do Estado, administração pública e gestão pública, políticas públicas e assessoria parlamentar.

Essa matéria possibilitou maior conhecimento e envolvimento com a gestão pública, que pode ser observada através dos projetos e na forma como o Polo relaciona-se e remete-se às instituições gestoras e à SECTES. Ela, assim como o estágio, despertou o interesse da estudante em seguir trabalhando na área pública.

**ADM309** Organização, Sistemas e Métodos - A organização como sistemas sócio-técnicos abertos; consultoria e diagnóstico organizacional; qualidade total no contexto organizacional e instrumentos de intervenção.

Essa disciplina possibilitou melhor conhecimento de como utilizar o espaço físico das instituições a favor das pessoas e dos processos, o acompanhamento de projetos, a gestão do tempo e de recursos, técnicas administrativas ligadas à qualidade, dentre outros.

**SEC497** Atividades Complementares: **SEC Jr. Consultoria** – A estagiária atuou durante 2,5 anos na Empresa Júnior do curso de Secretariado, o que contribuiu para o desenvolvimento pessoal e profissional, com foco no trabalho em grupo, na divisão de tarefas, na atuação em eventos, no controle de qualidade, na eficácia, no espírito de liderança e de pró-atividade e no conhecimento das práticas empresariais. Apesar das atividades desenvolvidas no Polo terem caráter distinto, a experiência foi fundamental para atuação como secretária executiva e para adequação no ambiente de trabalho.

**Estágio Extracurricular** – Antes do presente estágio a estudante já havia trabalhado em outro projeto dentro da Universidade. Isso contribuiu para o conhecimento das normas e dos processos internos; para a agilidade de resultados, para a resolução de problemas, para o trabalho em equipe, para a comunicação e responsabilidade que foram reforçados nessa última experiência.

**SEC 499** Monografia e **SEC 290** - Metodologia de pesquisa, técnicas de pesquisa, planejamento, estrutura, redação e elaboração de monografia.

Essas disciplinas desenvolveram a capacidade de análise, síntese, escrita e planejamento. Elas também contribuíram para o desenvolvimento desse relatório e para atenção aos prazos e metas do ambiente de trabalho.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral desse estágio foi desenvolver as capacidades adquiridas durante os anos da graduação em Secretariado Executivo, atender as exigências para obtenção do título de Bacharel, assim como atuar da melhor maneira possível no projeto Sistema de Informação Florestal.

Apesar de o estágio supervisionado ter sido iniciado em março de 2014, a estudante vinha trabalhando no Polo desde outubro de 2013, o que proporcionou que a mesma tivesse amplo conhecimento das atividades desempenhadas, projetos geridos e integração no meio de trabalho.

A experiência no Polo foi diferente dos outros trabalhos já desenvolvidos pela estagiária por se tratar do setor público. Foi possível levantar que a burocracia realmente atinge esse setor de forma positiva, ao delimitar a hierarquia e certas regras, mas também de forma negativa quando se trata do enrijecimento das atividades, e do fato de ter que se reportar a várias outras pessoas, o que pode acarretar atrasos na resolução de problemas.

Além disso, foi possível confirmar a importância do profissional de Secretariado Executivo nas organizações e como ele inteira-se de assuntos diversos, nesse caso, da área florestal. Reforçou também, a importância da organização do ambiente de trabalho, da gestão de arquivos, do monitoramento dos processos e das atividades e da necessidade de se ter tudo por escrito como forma de garantia e controle.

Essa experiência também proporcionou o estímulo da criatividade, da iniciativa, da capacidade de análise e observação, assim como promoveu o *networking* e possibilitou a relação com outros profissionais de diversas instituições componentes do Polo, com professores da UFV, com funcionários da Sociedade de Investigações Florestais e da Funarbe. Além da oportunidade de comunicação com o setor agroindustrial de base florestal via Ciflorestas, onde se sobressai a atividade de captação de conhecimentos técnicos científicos da universidade e sua divulgação ao grande público interessado na melhoria de processos produtivos e produção de inovações nas cadeias agroindustriais.

Acredita-se que a estagiária deixou para o Polo a marca da organização, da confiança, da responsabilidade e da qualidade no gerenciamento das atividades.

Vale ressaltar que essa experiência reforçou a necessidade de uma grade curricular mais voltada para a administração e que apesar de o estágio ser uma atividade prática, o bom desempenho acadêmico reflete no trabalho realizado.

Para concluir, destaca-se que embora a escolha por essa área de estudo e trabalho tenha se dado pelo ensino de idiomas e, até mesmo, por certo desconhecimento da estudante em relação ao Secretariado, hoje ela está segura de ter feito a escolha certa. O curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV prepara os alunos para o mercado de trabalho, mas também para a atuação social e para o desenvolvimento do país.

## REFERÊNCIAS

CENTRO DE INTELIGÊNCIA EM FLORESTAS. Disponível em: <<http://www.ciflorestas.com.br/>>. Acesso em: 4 maio 2014.

BIBLIOTECA DIGITAL FLORESTAL. Disponível em: <<http://www.bibliotecaflorestal.ufv.br/>>. Acesso em: 4 maio 2014.

BRUNO, Ivone Maria. **O Poder de Influência do Profissional de Secretariado no Processo Decisório das Organizações**. Programa de Mestrado em Administração – Dissertação – PUC, São Paulo – SP, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo dos Cursos de Graduação, Campus Viçosa. Ementário – Departamento de Letras Curso de Secretariado Executivo Trilíngue. Disponível em: <<http://www.dti.ufv.br/catalogo/catalogo2010/arquivos/a%20109%20Departamento%20de%20Letras%20-%20Curso%20de%20Secretariado%20Executivo%20Trilingue.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Resolução Nº 3, de 23 de junho de 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004.

SIF. Sociedade de Investigações Florestais. Publicações. Disponível em: <<http://www.sif.org.br/livros/categoria-01>>. Acesso em 10 out. 2014.

Viçosa, 24 de novembro de 2014.

---

Jéssica Oliveira Vieira,

Estagiária.

Aprovação:

---

Antônio de Pádua Nacif,

Supervisor *in loco* na Organização.

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

---

Rosália Beber de Souza,

Coordenadora da disciplina Estágio Supervisionado - UFV.

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