

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

## **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

*Coordenação do Curso de Secretariado Executivo*

*Trilíngue*

Luíza Amália Soares Franklin - 68505

Marcella Barbosa Miranda Teixeira - 68517

Viçosa - 2014.

Relatório apresentado à disciplina Estágio Supervisionado (SEC 498).

Coordenadora: Profa. Rosália Beber de Souza.

Período de realização: 17-3-2014 a 30-11-2014.

Carga horária total: 720 horas.

Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

Supervisora: Profa. Débora Carneiro Zuin.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, agradecemos a Deus por ter dado a oportunidade de realizar este estágio e a felicidade de ter conhecido pessoas maravilhosas durante o trabalho.

Aos nossos pais, por serem nossa força e nosso maior exemplo.

À nossa chefe e professora, Débora, pela oportunidade, recepção, confiança e ensinamentos. Foi o nosso maior estímulo para realizar o trabalho.

Aos professores do curso - Lara, Carol, Odemir e Rosália - pela paciência e pela orientação.

Aos colegas do DLA que sempre nos ajudaram.

Obrigada a todos que de alguma forma contribuíram para a realização desse estágio.

Muito Obrigada!

## **APRESENTAÇÃO**

Este relatório tem como objetivo apresentar as atividades desenvolvidas durante o estágio realizado na Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

A princípio, foi apresentada a Coordenação e seu histórico, com informações diversas, tais como: objetivo, equipe envolvida e estrutura organizacional.

Em seguida, foram definidos os objetivos gerais e específicos e será justificada e a escolha da instituição.

Após, relatou-se o desenvolvimento do estágio, mencionando as atividades, a carga horária e a descrição do ambiente de trabalho.

Por fim, foram feitas as considerações finais sobre o estágio e deixou-se algumas sugestões de melhoria para a Coordenação.

## SUMÁRIO

1 A COORDENAÇÃO .....	7
2 OBJETIVOS.....	10
3 JUSTIFICATIVA .....	11
4 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO .....	12
4.1 Assessoramento à Coordenadora e às Professoras .....	12
4.2 Atendimento ao público.....	12
4.3 Redação de Documentos .....	13
4.4 Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais .....	13
4.5 Gerenciamento de mídias sociais .....	14
4.5.1 Sites .....	14
4.5.2 <i>Facebook</i> .....	15
4.5.3 E-mails .....	16
4.6 Assessoramento do Grupo de Pesquisa – NIEX .....	16
4.7 Gerenciamento de Sistemas Diversos .....	17
4.7.1 Plataforma Brasil .....	17
4.7.2 SISPPG .....	17
4.7.3 Currículo Lattes .....	17
4.7.4 Radoc .....	17
4.7.5 RAEX .....	18
4.8 Organização de Eventos .....	18
4.9 Organização de Reuniões .....	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	19
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	21

## 1 A COORDENAÇÃO

O curso de Secretariado Executivo da UFV foi idealizado, criado e implantado pelo Prof. Maurício Xavier, como uma habilitação do curso de Letras. A alcunha recebida na UFV foi de Letras Bacharelado – Secretário Executivo Português-Inglês, Secretário Executivo Português-Francês, em virtude de o curso ter sido criado no Departamento de Letras e Artes. Com o passar dos anos, o curso foi calcando certa autonomia, passando por mudanças no âmbito acadêmico que, de certa forma, traduziam as demandas mercadológicas, sendo-lhe conferido, em 1997, o nome de Secretariado Executivo Trilíngue – Português-Inglês-Francês. Esta habilitação foi reconhecida pelo MEC em 1995.

Em 1997, foi aprovada a transformação da habilitação para curso bacharelado de Secretariado Executivo Trilíngue Português-Francês-Inglês. A primeira turma iniciou-se em 1998, sendo tal graduação reconhecida pelo MEC em 12-6-2003, Portaria nº 1446.

O curso de Secretariado Executivo da UFV tem seu ponto forte no ensino das línguas, ocupando uma grande parte da estrutura curricular. Proporciona, também, uma visão geral de várias áreas, como Administração, Economia, Direito e Psicologia, além de trabalhar as “habilidades técnicas secretariais”.

Com 129 alunos no total – 25 ingressos/ano – e quatro professores atuando na área, o Secretariado Executivo da UFV apresenta relevância no contexto nacional: possui conceito máximo (5) no ENADE, em todos os indicadores, e foi classificado como 5 estrelas no Guia do Estudante da Editora Abril, fatores que o qualificam como a melhor graduação de Secretariado Executivo do país.

Até a atualidade, o curso passou pela coordenação dos seguintes professores:

<b>Professores Coordenadores</b>	<b>Período</b>
Profª. Ing Borg	1991- 1996
Profª. Cristina da R. de Bustamante	1996 - 1997
Profª. Maria Cristina Pimentel Campos	1998 - 2000
Profª. Suzete Silve	2001- 2002
Profª. Ana Maria Ferreira Barcelos	2003 - 2004
Profª. Débora Carneiro Zuin	2004 - junho 2007
Prof. Odemir Vieira Baeta	julho 2007 - dezembro 2008
Profª. Ana Carolina Gonçalves Reis	dezembro 2008 - 2009
Profª. Rosália Beber de Souza	2010 - 2011
Profª. Ana Carolina Gonçalves Reis	2011 - 2014
Profª. Débora Carneiro Zuin	setembro 2014 - atual

O curso de Secretariado Executivo da UFV tem seu ponto forte no ensino das línguas, ocupando uma grande parte da estrutura curricular. Proporciona, também, uma visão geral de várias áreas, como Administração, Economia, Direito e Psicologia, além de trabalhar as “habilidades técnicas secretariais”.

Desde seu reconhecimento, importantes mudanças têm ocorrido na dinâmica do curso, a fim de proporcionar uma melhoria contínua na formação do profissional de Secretariado Executivo e adaptação às diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC.

### **Objetivos gerais**

- Atingir os objetivos do curso, para que os estudantes se tornem profissionais aptos a atuar mercado de trabalho.

### **Objetivos específicos**

- Preparar profissionais com conhecimentos que lhes permitam desenvolver, nos mais diversos setores, atividades de assessoramento ao processo decisório;

- Possibilitar aos profissionais que já atuam na área a aquisição de competências e habilidades como sistema de atualização permanente;

- Proporcionar formação de um profissional de Secretariado Executivo atuante, desenvolvida num ambiente participativo dentro da instituição, que engloba estudantes, professores e funcionários;

- Formar um profissional proativo, embasado na moral e na ética em suas diversas dimensões;

- Desenvolver a formação crítica, criativa e inovadora, bem como a capacidade analítica e empreendedora;

- Proporcionar formação humanística ao corpo discente de modo a promover o desenvolvimento de sua capacidade de compreensão da realidade e de sua habilidade para assessorar a tomada de decisões nas empresas;

- Formar profissionais capazes de desempenhar funções de assessoria executiva em organizações públicas ou privadas e instituições de qualquer natureza, podendo, também, atuarem como agente gestor, empreendedor ou consultor;
- Estimular o pensamento reflexivo e crítico do aluno e desenvolver sua habilidade de expressão e comunicação para que este seja apto para analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada;
- Estimular a investigação científica, a fim de se aprofundar sua área de atuação e contribuir com o progresso na reflexão de temas pertinentes ao Secretariado Executivo;
- Dotar o aluno de conhecimento em vários ramos do saber, desenvolvendo postura crítica, que auxilie a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, bem como na atuação nos níveis de comportamento micro, meso e macro-organizacional;
- Despertar, desde cedo, a visão de uma atuação social e empreendedora;
- Enfatizar os valores éticos da profissão de Secretariado Executivo e as possibilidades de atuação profissional.

### Estrutura Organizacional

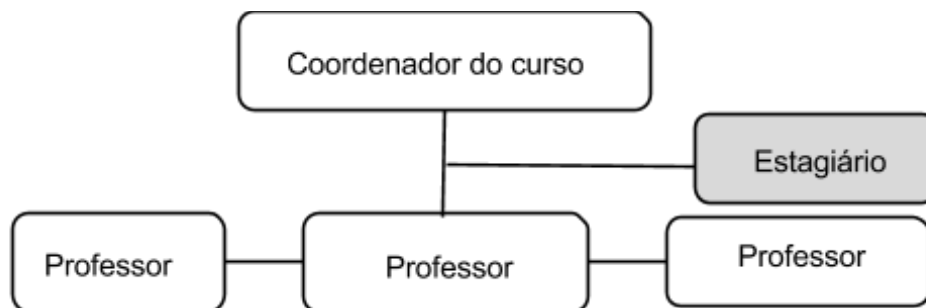


Ilustração 1 - Organograma da Coordenação do Curso



## **2 OBJETIVOS**

O objetivo principal do estágio supervisionado é permitir a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a graduação, aprimorando competências técnicas e pessoais de forma prática. Neste estágio, aplicou-se, especialmente, os conhecimentos adquiridos nas disciplinas: Arquivísticas, Gestão Documental, Redação Oficial e Empresarial, Gestão Secretarial e Empreendedora, Administração, Informática e Assessoria Executiva.

Os objetivos específicos foram: buscar desenvolvimento pessoal; adquirir experiência e contribuir para o desenvolvimento da instituição.

### **3 JUSTIFICATIVA**

A escolha da Coordenação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue para o estágio partiu de uma ação voluntária das alunas que enxergaram a necessidade de estruturação e de um maior desenvolvimento no curso.

Justificou-se, também, pelo fato de que essa oportunidade possibilitaria a execução de diversas atividades essenciais à profissão de Secretariado Executivo.

## 4 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado foi desenvolvido na Coordenação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa, localizado no Gabinete 03 do Departamento de Letras.

O ambiente de trabalho se resume basicamente à sala onde fica a Coordenadora do curso e as estagiárias. Além disso, utiliza-se outras salas do departamento, onde são realizadas reuniões e eventos.

O estágio supervisionado iniciou-se no dia 18 de março de 2014, totalizando uma carga horária de 720 horas. Cada estagiária trabalhava 20 horas semanais, sendo distribuídas de acordo com os horários de aula e necessidades das estagiárias.

As atividades da Secretaria foram discriminadas de acordo com a demanda da Coordenação, e divididas entre as estagiárias.

As funções divididas em três tópicos:

1. Geral: redação de documentos, atendimento ao público, organização de eventos e reuniões e gerenciamento do e-mail e da *fan page* da coordenação do curso.
2. Ensino – Extensão: gerenciamento do site e organização de arquivo.
3. Pesquisa: Lattes, Radoc, Plataforma Brasil, grupo de pesquisa, revista do curso.

Assim, as estagiárias foram responsáveis pela função geral e dividiram a parte de Ensino e Pesquisa, desenvolvendo as seguintes atividades.

### 4.1. Assessoramento à Coordenadora do curso e às Professoras

O auxílio prestado à coordenadora e às professoras do curso é uma atividade constante. As principais atividades foram: agendamento de salas e reuniões, ligações telefônicas, redação de documentos, suporte nas disciplinas, como SEC499 - Monografia, e outras atividades solicitadas.

### 4.2 Atendimento ao público

A coordenação conta com um telefone e um e-mail eletrônico que dão suporte ao atendimento ao público. É uma atividade constante, já que muitos estudantes procuram a Coordenação para tirar dúvidas e pedir auxílio para resolver problemas na Universidade.

É também considerada uma atividade fundamental, pois lida com a gestão da informação, sendo que qualquer disparidade ou má interpretação na transmissão dessas informações pode gerar grandes transtornos.

Com o tempo, foi desenvolvido um conhecimento maior para que as informações fossem filtradas e repassadas somente as de relevante importância para a Coordenadora. Além disso, pôde-se lidar com o público de maneira mais autônoma.

Nesse sentido, essa atividade contribuiu muito para o desenvolvimento da comunicação interna efetiva, entre as estagiárias e a Coordenadora.

### **4.3 Redação de documentos**

O principal meio de comunicação utilizado na Coordenação foi o e-mail. Porém, redigiu-se também cartas, ofícios, despachos dos processos da Universidade, atas das reuniões, declarações e certificados.

Os documentos foram redigidos com base nos modelos do Manual de Redação da Universidade Federal de Viçosa, porém, muitas vezes alterando-se algumas partes, de acordo com o que foi aprendido no curso.

Nessa atividade, foram aplicados os conhecimentos obtidos nas disciplinas Redação Empresarial e Oficial, SEC 200 e SEC 204, respectivamente.

### **4.4 Organização e manutenção de arquivos físico e digitais**

Os arquivos foram organizados de forma a facilitar e otimizar o acesso às informações.

Os documentos físicos ficam em uma gaveta do arquivo da coordenação. Nele, há documentos históricos, como os relacionados a eventos já realizados, além de documentos regulamentadores do curso. Além disso, foi criado o Livro de Atas que armazenas as atas das reuniões da Comissão Coordenadora do curso. Os documentos intermediários e correntes ficam em pastas divididos de acordo com o Código de Classificação abaixo:

CLASSE 100 – Coordenação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue

110 – Normatização

120 – Pesquisa

121- NIEX

130 – Eventos

131 – Assembleia do curso

180 - Secretaria

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

191 – Guia do Estudante

Os arquivos virtuais foram organizados no computador e são referentes a despacho de processos, cartas, ofícios, manuais e outros. Há também arquivos no *Google Drive* (serviço de armazenamento e sincronização de arquivos, apresentado pela Google) do e-mail da coordenação, no qual estão arquivos que são atualizados com mais frequência, além de alguns compartilhados com a Coordenadora.

A Coordenação conta com um pequeno arquivo físico, por isso não se teve a necessidade de elaborar uma tabela de Temporalidade. A organização do arquivo físico se deu nas seguintes etapas:

1. Levantamento e análise dos documentos
2. Descarte
3. Classificação
4. Ordenação
5. Arquivamento

Como visto, a organização do arquivo seguiu as regras arquivísticas, aprendidas nas disciplinas Arquivística (SEC 300) e Gestão Documental (SEC 301), além disso, as atividades foram orientadas pela professora Rosália de Beber Souza e pela Coordenadora do curso.

## **4.5 Gerenciamento das mídias sociais**

### 4.5.1 Sites

A Coordenação gerencia dois sites: o do curso ([www.novoscursos.ufv.br/](http://www.novoscursos.ufv.br/)) e o do NIEX (<http://www.novoscursos.ufv.br/projetos/ufv/niex/www/>). Ambos possuem o mesmo método de funcionamento.

Assim, foram atualizadas todas as páginas do site, com informações sobre o curso, eventos, oportunidades e links de interesse. Além disso, foram colocadas as monografias e relatórios de estágios dos alunos.

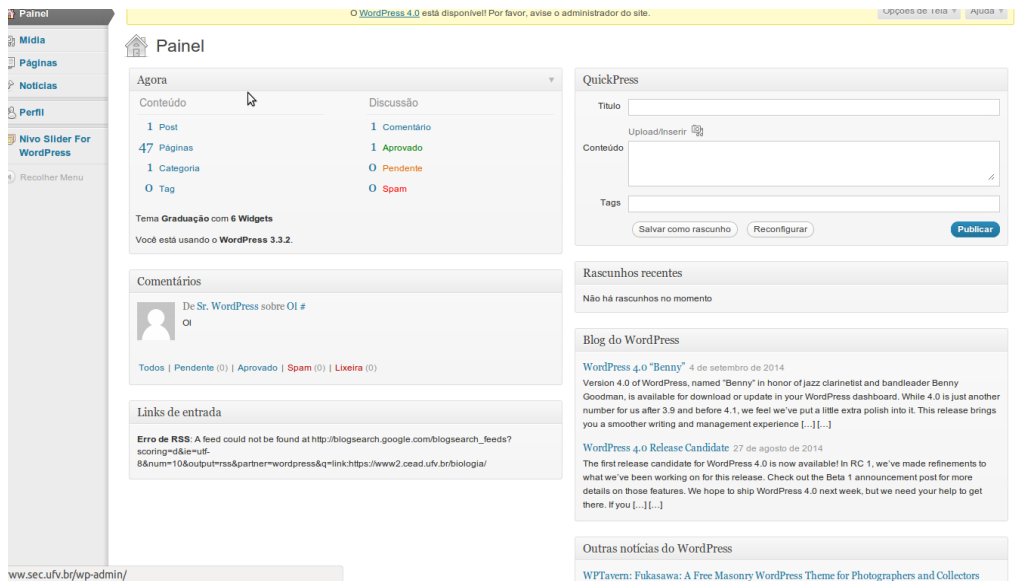


Ilustração 2 - Painel de gerenciamento do site do Curso

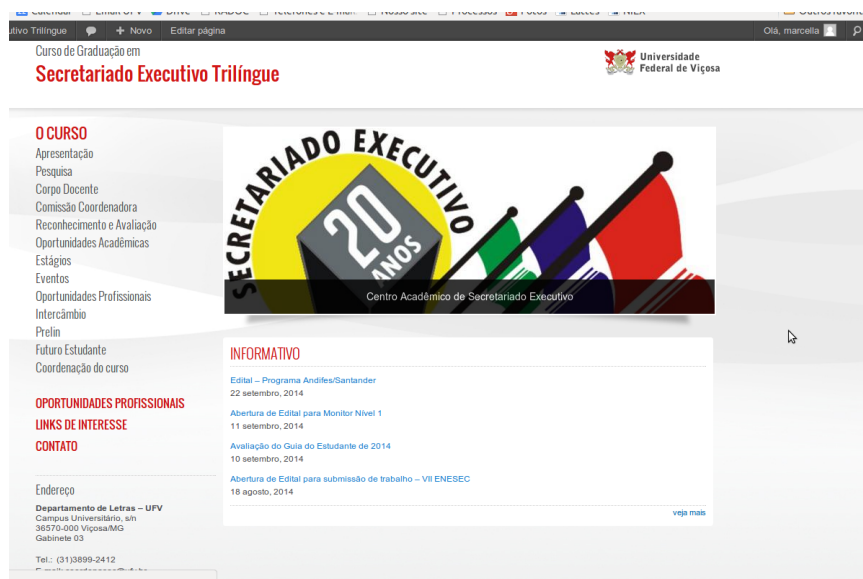


Ilustração 3 - Layout do site do Curso

#### 4.5.2 Facebook

A Coordenação possui uma *fan page* no Facebook com o intuito de levar mais informações aos alunos de uma maneira mais próxima e informal. As duas estagiárias gerenciam a página e postam notícias e assuntos relacionados ao curso ou à profissão, como eventos, vagas de estágio, editais de intercâmbio e assuntos relacionados às disciplinas.



Ilustração 4 - Layout da fan page no Facebook.

#### 4.5.3 E-mails

Existem dois e-mails gerenciados pelos estagiários da Coordenação: [coordenasec@ufv.br](mailto:coordenasec@ufv.br) e [coordenacaosecufv@gmail.com](mailto:coordenacaosecufv@gmail.com). O primeiro está configurado para direcionar todos os seus e-mails para o segundo, sendo aquele raramente consultado.

O gerenciamento do *Calendar* (também conhecido como *Google Agenda*) também é feito pelas estagiárias. É lançado os horários de aula da Coordenador, as reuniões e eventos das quais ele participa, suas ausências notificadas previamente e outras datas importantes para o curso (como prazo de pedido de suficiência, plano de estudo, acerto de matrícula, trancamento e cancelamento de disciplinas, confirmação de dados para possíveis formandos, entre outras). Essa ferramenta facilita a comunicação entre as estagiárias.

#### 4.6 Assessoramento do Grupo de Pesquisa – NIEX

O primeiro grupo de pesquisa do curso - Núcleo Interdisciplinar de Estudos em Secretariado (NIEX) - foi idealizado e criado pelas professoras: Ana Carolina Gonçalves Reis, Débora Carneiro Zuin, Rosália Beber de Souza. Sua criação se deu no dia 3 de abril de 2014, com o auxílio das estagiárias para organizar a documentação e fazer o registro na Plataforma Lattes, que é uma base de dados de currículos, grupos de pesquisa e instituições, em um único sistema de informações, do

CNPq. Ela foi criada para facilitar as ações de planejamento, gestão e operacionalização do fomento à pesquisa, tanto do CNPq quanto de outras agências de fomento à pesquisa, tanto federais quanto estaduais, e de instituições de ensino e pesquisa.

Os estagiários não precisam participar diretamente do grupo, como pesquisadores. Normalmente, eles auxiliam na organização das reuniões (ver subtópico 4.8) e de eventos que são promovidos (como o Simpósio de Pesquisa Científica Interdisciplinar em Secretariado, promovido pela Coordenação do curso para lançar o NIEX), além de gerenciar o site do grupo e fazer as atualizações na Plataforma.

## **4.7 Gerenciamento de Sistemas Diversos**

### 4.7.1 Plataforma Brasil

Todos os pesquisadores brasileiros que desenvolvem estudos que envolvam seres humanos - através de entrevistas e questionários, por exemplo - devem registrar seus projetos na Plataforma Brasil. As estagiárias auxiliaram estudantes e professores a fazer esse registro, cujo procedimento é complexo e requer um trabalho minucioso.

### 4.7.2 SISPPG

Depois de aceito o registro do projeto na Plataforma Brasil, a pesquisa deve ser registrada pelo orientador no sistema da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (SISPPG). Essa é uma atividade que foi assumida pelas estagiárias para auxiliar a Coordenadora.

### 4.7.3 Currículo Lattes

Em suma, todas as publicações, apresentações e participações em eventos são registradas no currículo Lattes. É necessário respeitar as categorias que são discriminadas e não esquecer de clicar em “Enviar” (no canto superior direito da página) para concluir a atualização.

### 4.7.4 Radoc

O Radoc é um sistema que gera um currículo interno da Universidade Federal de Viçosa, que funciona como um coletor de dados das atividades acadêmicas das pró-reitorias e diretorias. Nessa



plataforma, são lançadas disciplinas ministradas, atividades administrativas, participações em bancas, publicações, entre outros. Lançamento de aulas lecionadas por professores, publicações, monografias, portarias, atos, resoluções e reuniões podem ser feitos apenas pelo secretário credenciado pela chefia do departamento, já a inclusão, alteração e exclusão de informações sobre atividades de extensão e publicações em geral podem ser executadas pelos próprios professores (nesse caso, pelo estagiário).

#### 4.7.5 RAEX

O Sistema de Registro de Atividades de Extensão (RAEX) foi construído para atender às exigências do Plano Nacional de Extensão (PNE) e do Censo do Ministério de Educação e Cultura. Somente poderão ser lançadas no sistema as atividades de extensão determinadas pelo PNE e que são apresentadas na página principal do Sistema. Para a coordenação do curso, sua principal função é o registro de eventos (ver no próximo subtópico), projetos e programas, além da confirmação da realização dessas atividades.

### 4.8 Organização de Eventos

As estagiárias auxiliaram na organização dos eventos do curso, mesmo que essa não fosse sua função diretamente. Como os eventos ocorrem sob a supervisão da Coordenadora, a comissão organizadora envia as informações para as estagiárias para que o evento seja registrado e a reserva de espaço físico seja feita por elas, além do auxílio na divulgação.

Além dos eventos do curso, as estagiárias organizaram os eventos da Coordenação, como o lançamento e as reuniões do NIEX, e as assembleias do curso.

Nesta parte, foi aplicado o conhecimento aprendido na disciplina SEC 430 - Gestão Secretarial e Empreendedora, da qual as estagiárias praticaram a teoria de eventos da matéria.

### 4.9 Organização de reuniões

As estagiárias são responsáveis pelas reuniões, atuando em seu agendamento, convocação dos participantes, reserva do local, elaboração de pauta e ata, quando necessário.

As reuniões são demandadas pela Coordenadora e geralmente são da Comissão Coordenadora do curso, entre as professoras do curso e com os alunos da empresa júnior e do centro acadêmico.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como foi observado nas atividades descritas, o estágio supervisionado na Coordenação foi bastante completo, abrangendo grande parte das funções secretariais, além da aplicação das teorias estudadas em diversas disciplinas na UFV.

Considerou-se o estágio muito satisfatório, pelo desenvolvimento técnico e, também, das habilidades comportamentais das estagiárias. Sendo atribuída a essas autonomia e responsabilidade para o desempenho das atividades.

Obteve-se a oportunidade de estar em contato com as professoras do curso, gerando uma aprendizado ainda maior. Com isso, considerou-se que houve a aplicação dos conhecimentos aprendidos nas disciplinas pelas estagiárias, que é o principal objetivo do estágio supervisionado.

A principal dificuldade das estagiárias foi a questão de não ter tido um estagiário anteriormente, fazendo com que essas comesçassem todo o trabalho na Coordenação. Porém, houve um grande auxílio por parte das professoras do curso que orientaram e supervisionaram as atividades das estagiárias.

Sugere-se que seja feito um trabalho de co-gestão com os próximos estagiários, para dar continuidade ao trabalho realizado. Para auxiliar nessa co-gestão, as estagiárias desenvolveram um manual que explica como cada uma dessas atividades dever ser desempenhada.

Por fim, as disciplinas cursadas durante a graduação auxiliaram na realização do trabalho das estagiárias. Abaixo um breve relato sobre algumas delas:

### **Teoria Geral da Administração**

Proporcionou compreender a Coordenação como parte de uma organização e perceber sua interação com outros setores, assim como teorias importantes para o bom funcionamento dos “departamentos” que podem ser observados dentro da Coordenação.

### **Teoria Geral do Secretariado**

Possibilitou uma visão da atuação do profissional de Secretariado Executivo. No caso deste relatório, as estagiárias prestaram o serviço de assistência a um cargo e seus subordinados e a compreensão dessa função foi possível graças à matéria.

### **Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral**

Essa disciplina define a postura profissional do Secretário Executivo, além de ensinar sobre apresentações, o que se mostrou fundamental durante os eventos organizados pela Coordenação.

### **Redação Empresarial e Oficial**

Disciplina importante que tem como objetivo o ensino de como redigir documentos empresariais e oficiais, atividade de grande importância nas organizações. Neste caso não foi diferente, como foi mencionado neste relatório.

### **Arquivística**

Essencial na formação do profissional que necessita lidar com documentos físicos e virtuais, se mostrou de grande importância para a organização da Coordenação e melhor manuseio dos documentos, desde sua elaboração até seu arquivamento.

### **Organização, Sistemas e Métodos**

Dá uma dimensão do ambiente que se está inserido e os processos aos quais o profissional de Secretário Executivo precisa auxiliar para que ocorra de forma ordenada e benéfica para toda a organização. Questões como *layout*, registro de procedimentos e padronização aprendidos nessa disciplina também foram utilizados neste estágio.

### **Gestão Secretarial Empreendedora**

Disciplina que nos demonstra, inclusive na prática, como deve ocorrer o pré, o trans e o pós-evento. Possibilita toda a visão necessária para organizar eventos e lidar com imprevistos de maneira prática. Conforme abordado durante o relatório, os conhecimentos adquiridos nessa matéria se mostraram essenciais para a promoção dos eventos organizados pelas estagiárias.

## 6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE. Apresentação. Coordenação do Curso De Secretariado Executivo Trilíngue, 2014. Disponível em: <[http://www.sec.ufv.br/?page\\_id=5](http://www.sec.ufv.br/?page_id=5)>. Acesso em: 18 nov. 2014.

GUELBERT, M. Estratégia de gestão de processos e da qualidade. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.

NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE ESTUDOS EM SECRETARIADO (NIEX). Apresentação. Núcleo Interdisciplinar de Estudos Em Secretariado, NIEX, 2014. Disponível em: <[http://www.novoscursos.ufv.br/projetos/ufv/niex/www/?page\\_id=9](http://www.novoscursos.ufv.br/projetos/ufv/niex/www/?page_id=9)>. Acesso em: 18 nov. 2014.

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

REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (RAEX). Consulta pública. RAEX – Registro de Atividades de Extensão, [s.d.]. Disponível em: <<https://www2.dti.ufv.br/raex/scripts/consultaPublica.php?consultar=0>>. Acesso em: 17 nov. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA (UFV). Catálogo de graduação 2009. Viçosa: UFV, 2009.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Resolução n. 7/2007. SOC | Secretaria de Órgãos Colegiados, 2007. Disponível em: <[http://www.ufv.br/soc/files/pag/cepe/completa/2007/07\\_07.htm](http://www.ufv.br/soc/files/pag/cepe/completa/2007/07_07.htm)>. Acesso em: 17 nov. 2014.

Viçosa, 07 de novembro de 2014.

Luíza Amália Soares Franklin e Marcella Barbosa Miranda Teixeira,  
Estagiárias da Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Aprovação:

Débora Carneiro Zuin,  
Supervisor na Organização.

Data: 07-11-14

Rosália Beber de Souza,  
Coordenadora de Estágio – UFV.

Data: 07-11-14