

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

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

*Aliança Francesa de Viçosa*

Paula Coelho Grosso | Matrícula: 68509

Viçosa, Minas Gerais, 2014.

Relatório apresentado à disciplina Estágio Supervisionado (SEC 498).

Coordenadora: Profa. Rosália Beber de Souza.

Período de realização: 19 de agosto a 19 de dezembro de 2014.

Carga horária total: 480 horas.

Aliança Francesa de Viçosa

Supervisora: Gerda Ursula Kilger

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, a Deus e a Nossa Senhora de Lourdes por permitirem que eu conclua mais uma etapa.

Agradeço, também, a minha família que sempre confiou em mim e acreditou no meu sucesso.

Agradeço, ainda, aos meus amigos por estarem sempre ao meu lado e compartilharem comigo suas dificuldades e êxitos.

Em especial, neste relatório, agradeço à Aliança Francesa de Viçosa, que me proporcionou muitas oportunidades durante esses cinco anos e foi fonte de enorme conhecimento. Minha admiração pelo profissionalismo e esforço de vocês é inexplicável. Cida, Gerda, Jacinta, Jéssica e meus queridos alunos: vocês foram essenciais!

Aos meus professores, terei sempre o maior carinho e a melhor lembrança de vocês. Obrigada pela paciência e bom exemplo que vocês são.

Por fim, demonstro minha gratidão imensurável à Universidade Federal de Viçosa, por todas as experiências vividas e aprendizados adquiridos.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Entrada da Aliança Francesa de Viçosa.....	8
Figura 2: Recepção da Aliança Francesa de Viçosa.....	8
Figura 3: Organograma da empresa.....	9
Figura 4: Midiateca da Aliança Francesa de Viçosa.....	14

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	6
2. A ORGANIZAÇÃO.....	7
3. OBJETIVO DO ESTÁGIO .....	11
4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO .....	12
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	19
6. REFERÊNCIAS .....	21

## 1. INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é uma importante prática para o aperfeiçoamento do aluno, por se tratar de uma oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula. À medida que o acadêmico tem contato com as tarefas que o estágio lhe proporciona, começa, então, a assimilar tudo aquilo que tem aprendido e até mesmo aquilo que ainda vai aprender teoricamente. Sabe-se que pedagogicamente o aprendizado é muito mais eficaz quando é adquirido por meio da experiência. Laville e Dione (1999), por exemplo, explicam que conhecimento está diretamente atrelado à ação humana e, portanto, às experiências práticas.

Este estágio justifica-se pelo meu histórico na organização, que me permitiu compreender melhor a realidade da empresa. Conheci a Aliança Francesa em 2010, quando iniciei meus estudos de francês na instituição. Durante os segundo semestre de 2011, fui convidada a participar da equipe pedagógica como monitora e, um ano depois, comecei a dar aulas de francês. Assim, já possuía conhecimentos sobre o funcionamento da empresa de modo a poder colaborar.

O fato de o curso estar localizado em Viçosa configura-se como outro fator favorável à realização do estágio no local, pois não prejudica o andamento das minhas demais atividades acadêmicas, de modo que eu consiga alcançar meus objetivos de conclusão de curso.

Para tanto, este relatório foi dividido nas seguintes partes: na primeira, o histórico da Fundação Aliança Francesa é apresentado, e, posteriormente, delimitam-se as explicações para a Aliança Francesa de Viçosa, ambiente onde o estágio foi realizado. Neste item, são abordados temas como organograma, divisões das tarefas e serviços oferecidos pelo estabelecimento. Posteriormente, explicam-se os objetivos deste relatório e em seguida, especificam-se as atividades desempenhadas ao longo do estágio, fazendo sempre relações com a teoria. Finalmente, apresentam-se alguns pontos de vista da estagiária, como considerações e comentários finais sobre a experiência de estágio.

## 2. A ORGANIZAÇÃO

A associação cultural da Aliança Francesa foi criada em 1883, na França, com o intuito de difundir a cultura francesa. Atualmente, possui mais de mil estabelecimentos instalados em mais de 130 países, para a recepção de estudantes que desejam ter contato com a cultura francófona. Cada centro possui autonomia, porém, todos eles funcionam em estrita relação com a matriz parisiense - a *Fondation Alliance Française*.

Trata-se de uma instituição sem fins lucrativos, cujo principal objetivo é a difusão da língua e da cultura francesas. Para isto, promove o ensino do francês como idioma estrangeiro, oferece atividades culturais francófonas e concede certificados específicos de proficiência e conhecimento linguísticos.

No Brasil, a Aliança Francesa foi fundada no Rio de Janeiro, apenas dez anos após a criação da sede, em Paris. Também no Rio de Janeiro está a Delegação Geral do Brasil, que coordena as atividades culturais, a pedagogia do estudo do francês e aplicação de várias provas oficiais do governo francês e os programas de ensino no país, para garantir a qualidade e o padrão de excelência almejado. Como na maioria dos países latino-americanos, a presença francesa caracterizou-se mais pelo seu caráter de difusão cultural do que econômico.

Com os métodos pedagógicos e recursos técnicos mais avançados no ensino do francês, a rede brasileira conta com 36 centros principais e nove centros correspondentes, distribuídos por praticamente todo o país. É o único curso de ensino da língua francesa reconhecido pelo Ministério da Educação Nacional francês.

### **A Aliança Francesa de Viçosa**

Em Viçosa, a Aliança Francesa existe desde 1964, e tem como público alvo principal os estudantes da Universidade Federal de Viçosa que desejam aprender mais um idioma. Por outro lado, o curso também possui alunos de outras cidades e com outras ocupações, como médicos, empresários e professores. Atualmente, a Aliança Francesa de Viçosa conta com aproximadamente setenta alunos matriculados.

Além de cursos de francês, propõe atividades culturais periódicas para difundir a cultura francófona, como dias de imersão, mostra de filmes, exposições, concursos, festivais de música e de cultura francófona, ateliês de conversação e de culinária francesa. A Aliança Francesa de Viçosa está localizada na Avenida PH Rolfs, 305 - lojas 27 e 29 da galeria

Tocqueville, no centro da cidade de Viçosa/MG. As fotos abaixo mostram um pouco sobre a estrutura do local.



Figura 1: Entrada da Aliança Francesa de Viçosa

Fonte: Disponibilizada pela autora.

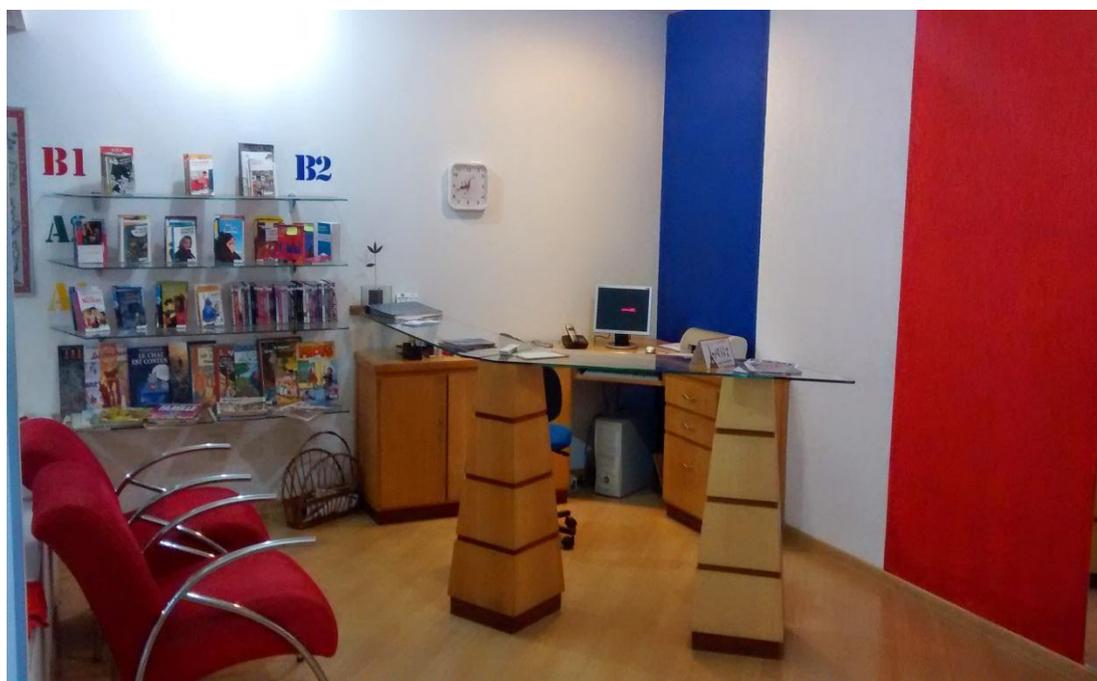


Figura 2: Recepção da Aliança Francesa de Viçosa e biblioteca do estudante.

Fonte: Disponibilizada pela autora.

## Equipe

Dentre os colaboradores, têm-se a Diretora da empresa, Gerda Kilger, a secretária Aparecida Pereira, eu, como estagiária, além de três professores. É importante mencionar que a estagiária e a diretora também ministram aulas. Além disso, a empresa conta com oito assistentes que auxiliam em projetos específicos como monitorias, auxílio na recepção, biblioteca, gestão do conhecimento, manutenção de computadores e gerenciamento de redes sociais.

Segundo Chiavenato (2001, p.251), o “organograma é o gráfico que representa estrutura formal da empresa”. No caso da Aliança Francesa de Viçosa, pode ser representado da seguinte maneira:

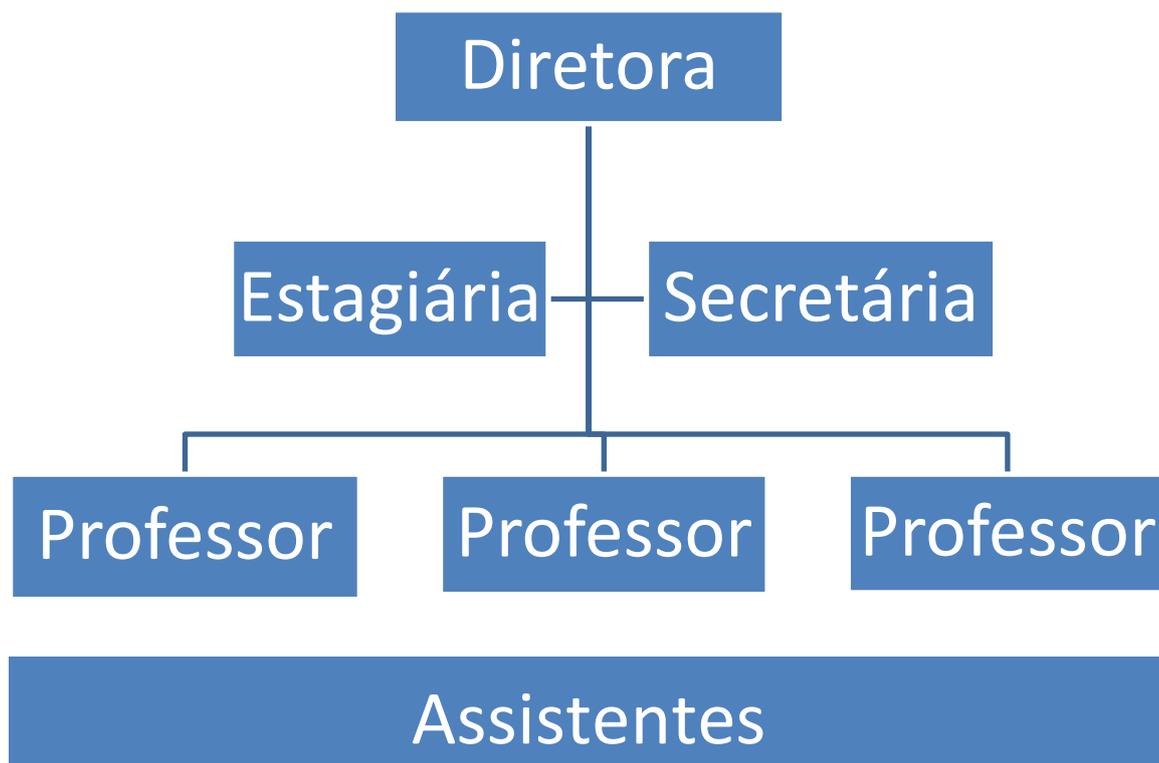


Figura 3: Organograma da Aliança Francesa de Viçosa

Fonte: Elaborado pela autora.

Trata-se de um organograma funcional, que visa apenas mostrar as relações funcionais da empresa. No caso da organização em questão, a Diretora é assessorada por uma secretária, responsável, sobretudo pelo atendimento aos alunos, estoques, limpeza e serviço de banco e por uma estagiária, cujas funções são de caráter mais estratégico-pedagógico.

### **3. OBJETIVO DO ESTÁGIO**

O estágio pode ser considerado uma das etapas mais importantes do desenvolvimento profissional, uma vez que aporta experiências práticas complementares aos estudos teóricos de um curso de graduação. Além disso, contribui para o aprendizado de certos aspectos da profissão que se tornam mais bem compreendidos no momento em que o estudante se insere no ambiente de trabalho. O objetivo geral do estágio supervisionado é permitir a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a graduação, aprimorando competências de forma prática para corresponder às exigências do mercado como profissional. Os objetivos específicos são identificar aptidões e dificuldades no exercício da profissão; aprimorar o estilo de trabalho a partir do autoconhecimento; e contribuir para o desenvolvimento da organização por meio de uma atuação satisfatória.

Abreu Jr. (1996, p. 24) explica que “as experiências no meio é que possibilitam o conhecimento e o reconhecimento do homem, da natureza e da sociedade”. Assim, o principal objetivo deste estágio é a consolidação de conhecimentos em gestão aplicados à realidade de um curso de idiomas, considerando que é de total interesse da estagiária atuar como docente, futuramente. O estágio como assessora da direção realizado possui uma ênfase em aspectos pedagógicos, além dos secretariais e de gestão.

## **4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

O desenvolvimento do estágio ocorreu durante o segundo semestre de 2014, com a carga horária de seis horas diárias, sob a supervisão da diretora Gerda Kilger e com o auxílio da secretária Aparecida Soares. As atividades desempenhadas foram classificadas de acordo com algumas categorias, selecionadas pela própria autora da seguinte maneira: redação empresarial; organização de eventos; técnicas secretariais; tarefas administrativas; e atividades pedagógicas.

### **Redação Empresarial**

A organização em questão já possuía a maior parte da massa documental pronta. Necessitava, contudo, alguns ajustes com relação à formatação exigida pela norma culta de Redação Empresarial, aprendida na realização da disciplina de mesmo nome. Os documentos pelos quais fui responsável foram, basicamente:

- Relatórios de eventos culturais e reuniões, uma vez que, todas as atividades devem ser registradas formalmente para repassar a Delegação Geral das Alianças Francesas do Brasil;

- Convocatórias para testes de proficiência em língua estrangeira, como o teste de proficiência em língua estrangeira para a CAPES/CNPq, necessário para candidatos de bolsas no exterior e convocatórias para as provas para os diplomas da língua francesa do governo francês, o DELF (Diplôme d'Études en Langue Française). Este documento possui o intuito de informar sobre os horários e datas da aplicação das provas;

- Termo de Compromisso para os assistentes, a fim de formalizar os vínculos que eles possuem com a Aliança Francesa. Os assistentes são alunos que solicitam bolsas de estudo e, em troca, devem contribuir com algumas atividades da Aliança Francesa. Anteriormente, não havia nenhum documento que discriminasse os direitos e deveres das partes nesse acordo.

- Atas e listas de presença de todas as reuniões de equipe que aconteceram durante o semestre, para contribuir para a gestão do conhecimento;

- Elaboração do Calendário do semestre incluindo o Cronograma de Aulas, eventos culturais, reuniões de equipe e formações pedagógicas no início do semestre, com o objetivo de orientar os professores quanto às datas e atividades a serem realizadas;

- Certificados para atestar o número de horas cursadas aos alunos e certificados de formação de professores, referentes às capacitações oferecidas a eles. Além disso, também foram redigidos certificados de participação em eventos;

- Comunicados e avisos para o público em geral;

- E-mails, porque muitas vezes fui responsável pela comunicação entre os alunos, professores e outras Alianças Francesas.

É importante destacar que, por se tratar de uma associação cultural francesa, muitas vezes foi necessário redigir documentos em francês, como foi o caso dos relatórios para a Delegação Geral das Alianças Francesas do Brasil, as convocatórias para os exames de proficiência, as atas, os e-mails e os certificados de formação de professores. As disciplinas de Francês Empresarial foram de grande valia para ajudar-me nesse aspecto.

## **Organização de Eventos**

De acordo com Goin e Lovizon (2010), organizar eventos consiste em

uma atividade que traz inúmeros benefícios à empresa, pois seu objetivo é divulgar a imagem da instituição e estreitar seus relacionamentos com os clientes, fornecedores e público em geral. (GOIN e LOVIZON, 2010, p.2)

Por se tratar de uma instituição cultural, a Aliança Francesa promove eventos constantemente a fim de colocar os alunos em contato com a cultura francófona e possibilitar maior integração entre alunos e professores, além de cumprir a sua missão de espalhar a cultura francesa, por meio dos eventos culturais abertos à comunidade. Trata-se ainda, de um diferencial da organização, que está longe de apresentar o conceito de miopia de marketing<sup>1</sup>. Assim, foram organizados, basicamente, três eventos principais: a *Fête de la Musique*, a *Journée Portes Ouvertes* e o *Lire en Fête*. No primeiro, faz-se destaque à música francesa, em todos os seus âmbitos e o segundo teve fins de divulgação do curso e a consequente atração de mais alunos. No terceiro evento, por sua vez, a ênfase foi dada à literatura francesa, especificamente às histórias em quadrinhos que tem um lugar diferenciado na cultura francófona.

Para facilitar o desenvolvimento e evitar esquecimentos, elaborei um *check-list*, juntamente com a diretora Gerda, para organização de eventos no local que especifica o que

---

<sup>1</sup> A miopia em marketing ocorre quando uma empresa presta mais atenção em seu produto ou serviço específico do que nos benefícios e às experiências produzidas por esse produto. (KOTLER e ARMSTRONG, 2007) No caso da Aliança Francesa de Viçosa, os alunos, além de aprenderem o idioma na sala de aula, o que seria o principal serviço oferecido, aprendem a cultura francesa, por meio de inúmeras atividades extracurriculares, o que permite atender suas necessidades ocultas, criando-lhes valor.

deve ser feito e quando. Normalmente, o processo segue um esquema geral em todos os eventos realizados. Para cada evento, ocorreu, também, o preenchimento do plano de eventos da Delegação Geral das Alianças Francesas, o *Planning Octopus*, que estabelece a utilização da metodologia de 5W 2H. Trata-se de uma metodologia que visa o direcionamento do evento para o alcance dos objetivos estratégicos de uma organização, pois detalha o quê será feito e por quem, quantos recursos devem ser mobilizados, quando e onde. Também especifica como e por quanto.



Figura 4: Midioteca da Aliança Francesa de Viçosa, com cozinha experimental integrada, onde ocorrem a maioria dos eventos.

Fonte: Disponibilizada pela autora.

A *Fête de la Musique* foi organizada, principalmente, por mim com a ajuda de uma das assistentes. Buscamos atrações para o evento a fim de fazer uma abordagem diferente do que havia sido feito antes. Assim, o planejamento iniciou-se com aproximadamente um mês de antecedência. Pedimos que uma das alunas cantasse algumas canções escolhidas previamente por nós. Esta aluna convidou um amigo que tocava violão para acompanhá-la. As letras das canções foram preparadas e disponibilizadas para os alunos no dia do evento para que todos cantassem. A ornamentação do local também foi realizada sob minha coordenação, juntamente com a secretária Aparecida e alguns assistentes. Com relação ao coquetel que ocorre sempre, deixamos a cargo da secretária, para que ela encomendasse *croissants* e bebidas como é de costume. É importante ressaltar que fui responsável por presidir esse

evento, atuando como substituta da diretora, conduzindo o passo a passo da programação prevista. Foi necessário, então, utilizar as práticas de oratória adquiridas na disciplina de Comunicação Oral e também Francês Empresarial, para então fazer discursos em francês.

O segundo evento, no qual eu também contribuí na organização, foi chamado de *Journée Portes Ouvertes*, e aconteceu no início do segundo semestre letivo. O objetivo foi atrair mais alunos para o curso. Cesca (2008) afirma que

o evento está sendo reconhecido pelas organizações em geral como mais uma forma de se divulgar e fortalecer a marca e a imagem, conceito perante os diversos públicos, principalmente o consumidor. (CESCA, 2008, p.15)

Assim, pela manhã, a diretora Gerda, com o auxílio de um assistente, foi para a calçada convidar os transeuntes para que fossem comer *crêpes* naquele momento, no curso. Assim, as pessoas podiam degustar suas *crêpes* enquanto conversavam com a equipe. Posteriormente, uma palestra sobre a Bélgica foi ministrada por um belga que estava na cidade. Às 18h, houve uma sessão de cinema com o filme *Les intouchables*.

No terceiro evento, tem-se um dia de imersão na cultura francesa, o *Lire en Fête*, que contou com programações durante todo o sábado sobre leitura francesa. A programação incluiu dois ateliers pedagógicos sobre histórias em quadrinhos francesas, exibição do filme do *Astérix et Obélix: Mission Cléopâtre*, concurso e o coquetel para entrega dos prêmios aos ganhadores do concurso. A principal atividade realizada por mim nesse evento foi providenciar material pedagógico para trabalhar com os alunos no dia do evento e contribuir para a sua divulgação. Além disso, dar assistência na organização durante o dia do evento, separar os prêmios e elaborar os certificados dos participantes foram parte de minhas atribuições.

A organização de reuniões e formações também foi uma de minhas responsabilidades. Normalmente ocorre uma reunião de início e uma de fim de semestre, nas quais fui responsável por informar à equipe, formalizar uma pauta, elaborar uma lista de presença e uma ata.

### **Técnicas Secretariais**

Segundo Medeiros e Hernandes (2003), a lista de atividades realizadas pelo profissional de secretariado é extensa, mas alguns elementos merecem destaque como: dar assistência ao executivo, atender telefonemas, anotar recados, atender clientes e visitas,

gerenciar as informações arquivando documentos corretamente, redigir documentos e providenciar cópias. No estágio em questão, todas as atividades acima foram realizadas, como previsto pela disciplina de Teoria Geral do Secretariado.

Ocorreu o suporte ao assessorado, com o intuito de agilizar o serviço da diretora. O atendimento ao público era, basicamente, para fins de pagamentos, agendamentos ou cancelamentos de aulas, pedidos de patrocínio, fornecimento de informações, matrículas e empréstimos de livros e filmes. O gerenciamento de informações, por sua vez, ocorreu com o arquivamento de provas, ordenamento e redação de documentos. A organização da agenda semestral de divisão de conteúdo também fez parte de minhas atribuições, com o intuito de distribuir o conteúdo a ser ministrado, incluindo as atividades extras e de acordo com o calendário da universidade. Em algumas ocasiões deleguei tarefas de cunho mais simples aos demais assistentes, sobretudo no que concerne à elaboração de eventos, organização de arquivos e informática.

No que diz respeito à organização de materiais para facilitar as atividades, pode-se citar que atuei em três âmbitos principais: organização dos livros da midiateca; arquivamento de provas e exercícios suplementares; ordenamento de arquivos digitais. As disciplinas de Arquivística e Gestão Documental foram importantes para a realização dessas funções, visto que me permitiram identificar os possíveis problemas no arquivamento e também propor sugestões de organizações. Especificamente nesse caso, foi feita uma revisão do conteúdo da midiateca e do material pedagógico a fim de facilitar o acesso à informação e contribuir para a maior durabilidade dos documentos.

Sobre o primeiro item, fui responsável por auxiliar na organização dos mais de mil livros existentes na biblioteca, processo iniciado por uma das assistentes no ano passado. Nesse projeto, fiquei responsável pela seleção de material para descarte e organização das estantes de livros conforme pede a Delegação Geral das Alianças Francesas: tipo de livro (obras de literatura, política, poesia e gramática, por exemplo) e, em seguida, sobrenome e nome do autor.

A organização do material pedagógico como exercícios e provas ocorreu por nível de turmas existentes na Aliança Francesa de Viçosa, a saber: A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, B1.1, B1.2 e B1.3, sendo o A1.1 o nível mais básico e o B1.3 o mais avançado. Assim, os níveis foram divididos em três pastas: A1, A2 e B1, sendo que os exercícios foram classificados conforme apareciam em cada lição do livro didático utilizado. Nesse processo também fiquei

responsável por sugerir material que poderia ser descartado, após a autorização da diretora Gerda Kilger.

Por fim, a minha colaboração com o ordenamento de arquivos digitais ocorreu em conjunto com outros três assistentes, com a criação de uma conta no *Dropbox* para compartilhamento de pastas entre todos os computadores do estabelecimento, a fim de poupar memória e evitar a criação de muitas pastas sem uma padronização.

### **Tarefas administrativas**

Com relação às tarefas administrativas, primeiramente, pode-se considerar que o que ocorreu um mapeamento básico de processos e suas respectivas descrições foram feitas, assim como aprendido na disciplina de Organização Sistemas e Métodos. Isso porque, notava-se que muitas vezes os assistentes e professores encontravam-se perdidos ao realizar algumas atividades básicas.

De acordo com D'Ascensão (2001), um processo é um conjunto de causas que provocam um ou mais efeitos. Nesse sentido, uma organização deve ter seus processos muito bem estruturados e definidos. Para tal, foi feito um levantamento detalhado de procedimentos que geravam dúvidas e que precisavam ser explicados muitas vezes. As pessoas que os conheciam, especificaram o passo-a-passo de cada um e os recursos utilizados, a fim de que todos pudessem realizar a atividade da mesma maneira. Assim, foi feita uma lista com os principais procedimentos e, posteriormente, o POP (Procedimento Operacional Padrão) foi elaborado para cada um deles, listando a ordem de todas as operações para executá-los. Os processos abrangidos foram: funcionamento do quadro interativo das diferentes salas de aula; recebimento de mensalidades; empréstimos e devolução de livros e de DVDs; aplicação de provas; realização da primeira aula de cada semestre.

Além disso, minhas atribuições também englobaram o setor de Marketing, com ênfase na área de Relações Públicas, porque fui responsável pelo gerenciamento do e-mail institucional e, algumas vezes, também pelo *Facebook*, mantendo o contato com alunos, ex-alunos, professores e outras Alianças Francesas. Kotler e Armstrong (2007) explicam que a Internet consiste em um veículo importante de relações públicas.

Também trabalhei com a pesquisa de satisfação realizada no final de cada semestre, a fim de coletar as impressões, comentários, críticas e sugestões do público de interesse. O que

foi feito nesse caso, foi a reestruturação e atualização da pesquisa, que não era realizada há dois anos. Além de mudanças pontuais de formatação, algumas perguntas foram inseridas e outras retiradas, para que ficasse mais de acordo com a realidade do curso no momento.

É importante ressaltar que os conhecimentos adquiridos na disciplina de Marketing possibilitaram uma outra visão de cada ação realizada pela empresa. Para Kotler e Armstrong (2010), os principais objetivos do Marketing são: atrair novos clientes, prometendo-lhes valor superior e cultivar os clientes atuais, propiciando-lhes satisfação. Posso concluir, assim, durante este período de estágio, contribuí para ambos.

### **Atividades Pedagógicas**

Considerando que o profissional de secretariado é polivalente e multifuncional, é possível que tenha uma área de atuação mais específica além das atividades de assessoria. No caso do estágio em questão, eu desempenhava atividades pedagógicas, pois, como mencionado anteriormente, já trabalhava na empresa como professora.

Assim, minhas principais tarefas pedagógicas foram por um lado assessorar na coordenação pedagógica e do outro lado ministrar aulas. Na coordenação pedagógica a minha tarefa consistiu em: auxiliar os demais professores, aplicar testes de nivelamento, preparar aulas, elaborar e corrigir provas e exercícios, selecionar e organizar conteúdo suplementar e ministrar aulas. É importante mencionar que tais atribuições sempre me exigiram uma postura de mais seriedade e o profissionalismo, aprendidos ao longo do curso de Secretariado. Além disso, minhas atividades de cunho pedagógico envolveram constantes apresentações em público, se consideramos que cada aula requer planejamento, preparação, atenção e boa oratória para conseguir atenção constante dos alunos.

Além disso, participei da organização e execução de formações para professores analisando problemas e necessidades existentes. Como professora, atuei assessorando na coordenação pedagógica e também tive a oportunidade de ajudar os novos professores na organização de suas tarefas e dar conselhos em questões pedagógicas.

Devo mencionar, ainda, que lidar com tecnologias foi algo constante no cotidiano de trabalho. Isso porque, o livro adotado pelo curso apresenta material didático interativo que põe os professores em contato com um quadro inteligente e determinados *softwares* para utilizá-lo, ferramentas já muito encontradas em empresas modernas.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Estágio Supervisionado tem como objetivo complementar a formação acadêmica, possibilitando o confronto entre o conhecimento teórico e a prática adotada. Essa disciplina se torna indispensável, uma vez que proporciona segurança ao aluno no início de suas atividades profissionais, dando-lhe oportunidades de executar tarefas relacionadas à sua área de interesse, desenvolver competências pessoais e proporcionar *networking*.

Considero que meu estágio na Aliança Francesa foi muito satisfatório, uma vez que me ajudou a aperfeiçoar minhas competências técnicas e desenvolver as habilidades comportamentais que eu mais precisava para minha carreira. Responsabilidade, senso crítico e dedicação são valores que considero os mais importantes para um profissional, que deve buscar desenvolvê-los em atividades como o estágio supervisionado.

Da mesma forma, o estágio também é importante para a instituição de ensino, que deve agregar valor ao processo de avaliação a partir do resultado do desempenho do aluno no mercado de trabalho.

A maior dificuldade encontrada foi se adaptar à rotina dos processos e procedimentos específicos de uma instituição de ensino. Apesar de já trabalhar no local como professora há mais tempo, tudo se torna diferente quando se passa a atuar também na coordenação pedagógica e no setor administrativo. Esse aprofundamento foi importante para que eu compreendesse melhor os objetivos estratégicos da instituição e conseguisse desempenhar de maneira mais efetiva o meu papel. É importante dizer, ainda, que, em momento algum, me senti desamparada, recebendo sempre apoio e instruções da minha supervisora e também da secretária Aparecida, que estavam sempre atentas e muito pacientes com o meu trabalho.

Fazendo uma comparação da ementa da disciplina Estágio Supervisionado (SEC498) com as atribuições que realizei enquanto estagiária da Aliança Francesa de Viçosa, posso afirmar que realizei as seguintes:

- Expediente de rotina de secretaria;
- Planejamento e gerenciamento de serviços de Secretaria;
- Assistência e assessoramento direto a executivos;
- Redação de textos especializados em idiomas nacional e estrangeiro;
- Utilização de recursos do sistema de computação e conhecimento da rede Internet.

(UFV, 2009)

Considero importante destacar que na maioria das atividades desempenhadas nesse estágio, utilizei *softwares* de computadores, como o pacote *Office*, a *Internet* ou programas referentes ao quadro interativo. Então, considerei de extrema importância a disciplina de Introdução à Informática que fiz no segundo período, que, mesmo não sendo aplicada ao Secretariado, foi de grande valia para utilizar alguns recursos mais avançados do *Microsoft Word* ou *Excel*. Nesse sentido, penso que essa disciplina possui um papel importante para qualquer estágio, e seria possível potencializá-la caso fosse aplicada ao Secretariado Executivo e englobasse alguns pontos como Netiqueta e Ferramentas do *Google*, por exemplo.

Em virtude dos fatos mencionados, percebo que a experiência adquirida durante o trabalho na Aliança Francesa de Viçosa foi muito enriquecedora e permitiu melhor conhecimento das práticas secretariais. Além disso, possibilitou conhecimento pessoal e contribuiu enormemente para reforçar o meu interesse em seguir na carreira docente, sobretudo na área de línguas estrangeiras.

## 6. REFERÊNCIAS

ABREU JR, Laerthe. **Conhecimento Transdisciplinar: O cenário epistemológico da Complexidade.** Prefácio de Hugo Assman. Piracicaba: Unimep, 1996.

ALIANÇA FRANCESA BRASIL. **Histórico da Aliança Francesa.** Disponível em: [www.rioaliancafrancesa.com.br](http://www.rioaliancafrancesa.com.br) Acesso em 20 de agosto de 2014.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização dos processos administrativos.** São Paulo: Atlas, 2001.

GOIN, Amanada e LOVIZON, Elaídes. **Organização de eventos: diferencial do secretariado. Secretariado Executivo em Revist@.** v.6. 2010. Disponível em: <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1792> Acesso em 5 de novembro de 2014.

KOTLER, Philip e ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing.** 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LAVILLE, Christian. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas.** Porto Alegre: Artmed ; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas S.A. 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA (UFV). **Catálogo de graduação.** Viçosa: UFV, 2009. Disponível em <<http://www.ufv.br/pre/files/fra/catalogo2009/11-Ementario.pdf>>. Acesso em: 2 de novembro de 2014.

## **APROVAÇÃO**

Viçosa, \_\_\_\_ de novembro de 2014.

Paula Coelho Grosso,  
Estagiária.

Aprovação:

Gerda Ursula Kilger,  
Supervisora do Estágio.

Rosália Beber de Souza,  
Coordenadora do Estágio.