

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

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Departamento de Administração e Contabilidade
Secretaria da Pós-Graduação em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal

Rafaella Moreira de Lima

Viçosa,
Agosto de 2014

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à disciplina SEC 498 Estágio
Supervisionado

Coordenadora: Professora Rosália Beber de Souza

Período de realização: 01 de agosto de 2014 a 01 de dezembro 2014

Carga horária total: 480 horas

Departamento de Administração e Contabilidade da Universidade Federal de Viçosa.

Supervisor: Professor Magnus Luiz Emmendoenfer

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela a oportunidade que me concedeu de estudar na Universidade Federal de Viçosa, sempre me protegendo e enviando meios para que eu pudesse continuar meus estudos, bem como todas as orações feitas por todos que acompanharam esse momento da minha vida.

Aos meus pais Uziel e Mirene, pelo exemplo de conduta, me ensinando desde sempre o valor do trabalho.

Às minhas irmãs, Jacqueline e Maressa, que também contribuíram me motivando a realizar esta conquista.

Aos professores Magnus Luiz Emmendoerfer, Thiago de Melo T da Costa, Bruno Tavares e Telma Regina Barbosa, pela oportunidade que me propuseram, confiando a mim este trabalho, bem como tudo que pude aprender durante este estágio.

Também aos funcionários da CEAD, Luciano, Vânia, Jacir, pela paciência e boa vontade.

À Hithiara, que tornou o trabalho aos sábados mais alegre e saboroso, sempre chamando para o lanche da tarde.

E minha amiga, Beatriz Ribeiro, que também foi responsável pela realização deste estágio, por estes quatro anos de amizade, sempre me ajudando nos momentos difíceis e sempre presente nos momentos de alegria da nossa graduação!

Muito obrigada a todos!

SUMÁRIO

A empresa.....	6
Razão sócia.....	6
Localizaã.o.....	6
Área de Atividades.....	7
Formação Acadêmica dos Funcionários.....	7
Apresentação.....	10
Visão geral da organização.....	11
Objetivos.....	13
Desenvolvimento do Estágio.....	14
Conclusão.....	21
Sugestões.....	22
Biografia.....	26
Anexos (lista de siglas).....	27

A EMPRESA

Razão Social: O estágio foi realizado numa instituição pública, neste caso, a Universidade Federal de Viçosa, portanto, não existe uma razão social quando se trata de uma instituição de ensino.

Localização: O Departamento de Administração e Contabilidade da Universidade Federal de Viçosa está localizado na Av. Peter Henry Rolfs s/n - Campus Universitário CEP: 36570 000 – Viçosa-MG, segundo piso, sala 2, encontra-se a sede da Pós-Graduação em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal. O DAD possui uma estrutura numa área de 660 m², engloba gabinetes individuais para professores, Biblioteca Setorial, laboratório de informática conectado à Internet, sala de conferências, ambiente wireless, além de espaços reservados para programas que contribuem para a formação dos alunos; além da coordenação dos cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*. Já a CEAD-UFV, possui um prédio recém-construído, com laboratório de informática, sala de apoio acadêmico, sala de logística e desenvolvimento, tudo isso numa nova estrutura de 3 andares, com ambientes bem dispostos para melhor desempenho laboral.



Departamento de Administração e Contabilidade- UFV



Prédio da CEAD

A pós-graduação à Distância em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal possui sua secretaria no Departamento de Administração e Contabilidade da UFV, porém, os cursos são uma criação da CEAD- Coordenadoria de Educação Aberta e à Distância. A educação à distância tem início após a criação da CEAD- Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância da Universidade de Brasília (CEAD-UnB). Surge como órgão na estrutura da Universidade de Brasília (UnB), com a tarefa de desenvolver e viabilizar ações educativas à distância em diversas áreas do conhecimento. Desde 1979, promove e facilita o acesso à educação, cultura e saberes, ocupando lugar de destaque entre as universidades públicas brasileiras na execução de cursos pela plataforma Moodle. A Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância (CEAD), instituída em 2001, na Universidade Federal de Viçosa (UFV), é responsável pela coordenação, supervisão, assessoramento e prestação de suporte técnico às atividades realizadas em diferentes áreas de ensino, utilizando novas tecnologias de informação e comunicação.

Além de apoiar os professores nas suas atividades de ensino e extensão, sua proposta é diversificar as formas de atuação para atingir o maior e mais variado público possível. Para isso, utiliza os resultados obtidos pela UFV em mais de 80 anos de atividades nos campos do ensino, pesquisa e extensão.

É vinculada, administrativamente, à reitoria da UFV e dispõe de suportes administrativo, pedagógico e técnico-computacional. Em 2007, o regimento da CEAD foi revisto e passou a ser regida pelas determinações da Resolução 06/2007, do Conselho Universitário.

Área de atividades: A Pós-Graduação em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal oferecida por este Departamento em parceria com o CEAD, Coordenação de Ensino à Distância e o sistema CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, tem papel reservado ao curso de pós-graduação lato sensu em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal uma grande importância, na medida em que os agentes especialistas egressos (gestores e formuladores de políticas públicas) estarão capacitados a intervirem na realidade social, política e econômica, ao atuarem em diferentes organizações públicas no Brasil e no Exterior.

Os cursos também possuem os seguintes objetivos:

- a) Capacitar quadros de gestores para atuarem na administração de macro (governo) e micro (unidades organizacionais) sistemas públicos;**
- b) Capacitar profissionais com formação adequada a intervirem na realidade social, política e econômica;**
- c) Contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, nos âmbitos federal, estadual e municipal;**
- d) Contribuir para que o gestor público desenvolva visão estratégica dos negócios públicos, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa do governo ou de suas unidades produtivas.**

Número de Funcionários: A Pós-Graduação possui um total de 4 professores-coordenadores gerais dos cursos que também são professores do curso de Administração da UFV e um coordenador da tutoria e uma estagiária de Secretariado Executivo, que fica responsável pelas atividades da secretaria. Também conta com uma média de 15 tutores selecionado periodicamente por editais. Esses tutores, geralmente alunos de mestrado da UFV, realizam as atividades de suporte ao aluno e professor, trabalhando com a plataforma do PVANET, que é a ferramenta utilizada pela CEAD nos cursos à distância. A cada disciplina, os tutores fazem uma nova seleção e são aprovados de acordo com a grade curricular que tem mais a ver com o conteúdo da disciplina que ele será tutor.

Formação acadêmica dos funcionários:

Da coordenação do curso, corpo docente e tutores: A coordenação possui doutorado na área Administração, além disso, o corpo docente também possui, em sua maioria, doutorado nas áreas afins relativas a cada disciplina. Os tutores também necessitam de formação específica nas áreas em que atuam, como ensino superior completo e/ou pós-graduação *Latu Sensu* e *Strictu sensu*.

Funcionários CEAD: Os funcionários da CEAD contam com profissionais capacitados para trabalharem com o ambiente virtual, bem como realizar as filmagens das vídeo-aulas que são utilizadas pelos alunos dos cursos.

APRESENTAÇÃO

O relatório a seguir descreverá sobre o período de estágio realizado por mim na secretaria da Pós-graduação à Distância em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal no Departamento de Administração e Contabilidade da Universidade Federal de Viçosa-MG.

O relatório contará com um histórico desde a criação dos cursos até o momento atual, tanto para conhecimento, quanto para verificação de seu funcionamento e metodologia de trabalho.

O relatório também tratará a descrição de todo o trabalho realizado na secretaria, as funções, rotina, entre outras atividades.

Como conclusão, será feita uma análise sobre a aplicação dos conhecimentos adquiridos com as disciplinas durante toda a graduação e suas aplicações no período do estágio realizado. Também será feita uma análise reflexiva onde as qualidades e carências em relação à grade curricular do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Viçosa podem ser melhoradas e aplicadas no ambiente de trabalho respectivamente.

Boa leitura!

VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

Em abril de 2013, Programa CAPES, em parceria com a CEAD lançou em edital a possibilidade de Universidades Públicas do Brasil receberem incentivos para desenvolver cursos gratuitos dentro do Sistema de Educação à Distância (EaD). O edital tinha por objetivo selecionar e acolher adesões à oferta de cursos na área da Administração Pública, referentes ao PNAP-Programa Nacional de Formação em Administração Pública, no âmbito do Sistema UAB: bacharelado em Administração Pública, especialização em Gestão Pública, especialização em Gestão Pública Municipal. Os cursos possuíam por objetivo a formação e qualificação de pessoal de nível superior visando ao exercício de atividades gerenciais, onde o Departamento de Administração foi selecionado para ministrar a Pós-Graduação em Gestão Pública, sob coordenação geral dos professores Bruno Tavares, Magnus Luis Emmendoerfer, Telma Regina C Guimarães Barbosa e Thiago de Melo Teixeira da Costa.

Os cursos contemplam um total de seis cidades polo, todas de Minas Gerais, sendo elas Barros, Bicas, Durandé, Ipanema, Lagoa Santa e Timóteo, onde os interessados deveriam enviar sua documentação, especificada em edital, para concorrer à vaga em um dos polos presenciais do curso. Foram ofertadas uma média de 500 vagas no total.

O público-alvo do curso são funcionários públicos, que possuem alguma formação relacionada com a área do curso.

Os cursos não contam com um regimento interno específico, contando apenas com o regimento da própria universidade, o que dificultou um pouco no início, pois havia muita necessidade de normas já estabelecidas antes das aulas começarem.

Para desenvolver a elaboração do material didático e ministrar as vídeo aulas foram convidados professores do DAD e CEAD para ministrarem as disciplinas iniciais. Com isso, também foi aberto um edital para tutores, no qual, eles dariam suporte tanto para os professores quanto para os alunos nas disciplinas em que fossem selecionados, por meio da plataforma virtual, o PVANET.

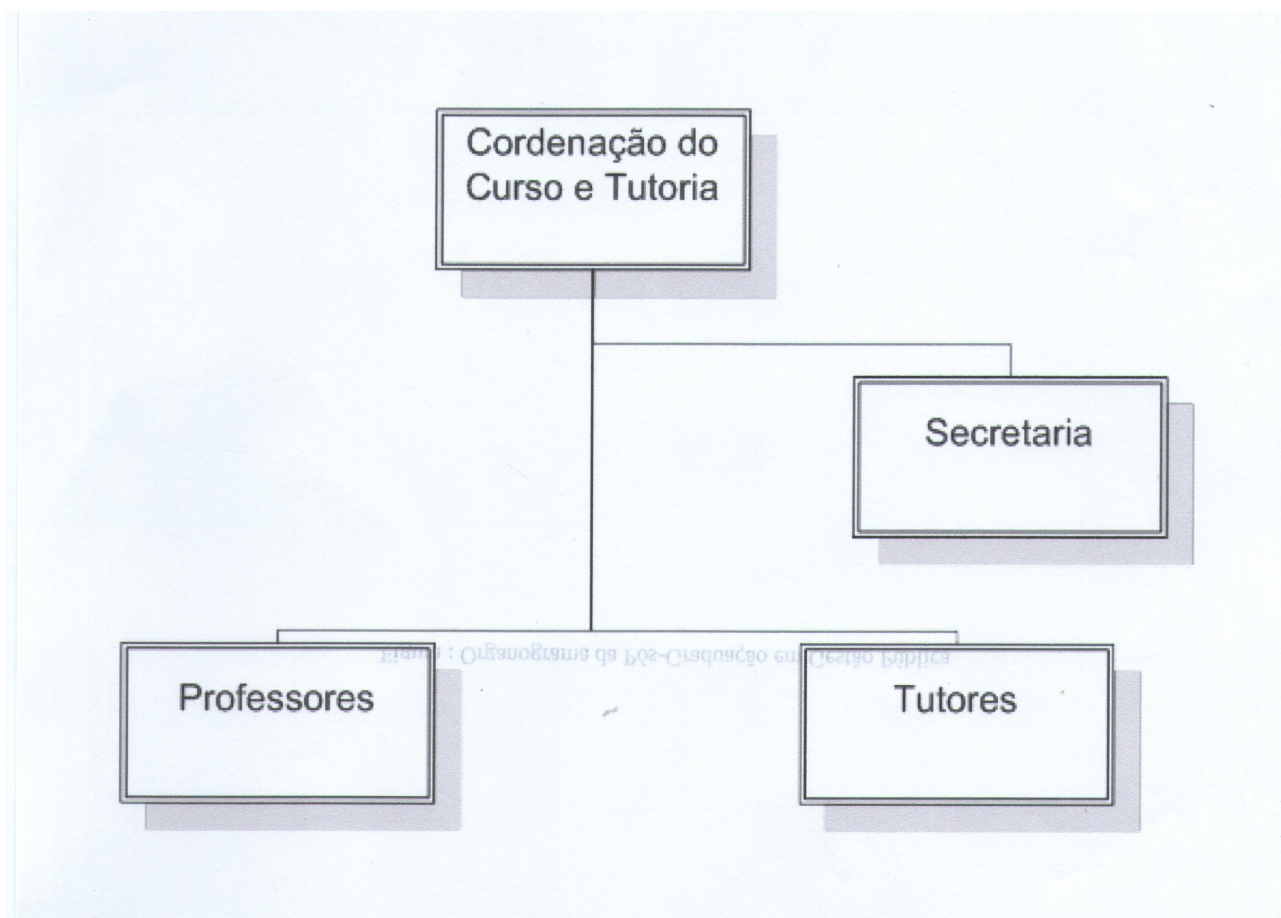
O momento da seleção dos alunos foi complexo, pois a metodologia de avaliação foi demorada, sendo toda manual, não havia um controle das correspondências que chegavam e muitas

das vezes, ocorriam erros nas somas das notas totais, o que causava atraso na divulgação dos resultados. Foi na secretaria que a maior parte da estrutura dos cursos se concentrou.

O curso foi iniciado com uma “Aula Magna”, realizada no auditório do Departamento de Engenharia Florestal da UFV, no dia 27 de julho de 2014, onde a coordenação apresentou a grade curricular dos cursos, organograma, calendário de aulas, entre outros.

O evento foi organizado pela professora Telma e as estagiárias da secretaria, que na época contávamos com duas estagiárias.

A estrutura organizacional está ilustrada abaixo através de um organograma :



Organograma da Pós-Graduação em Gestão Pública

OBJETIVOS

O objetivo geral do estágio supervisionado em Secretariado Executivo é aplicar efetivamente os conhecimentos adquiridos durante a formação acadêmica, tendo uma visão prática do que o mercado de trabalho exigirá do profissional egresso de uma universidade. Por isso, a importância do estágio ser realizado ao final do curso, pois o estudante já terá consigo todo o conhecimento acadêmico adquirido, que são primordiais para a prática do que foi aprendido.

Além disso, o estágio supervisionado é a oportunidade que o estudante de Secretariado Executivo tem de mostrar a importância de uma graduação específica para a sua área de atuação, uma vez visto que muitas organizações ainda não dão o devido reconhecimento para este profissional.

A possibilidade de uma contratação ou indicações para empregos futuros deve ser a motivação do estudante ao iniciar seu estágio, pois é no seu ambiente de trabalho que ele moldará seu perfil profissional e terá seu primeiro network.

A escolha da instituição da qual realizei meu estágio supervisionado foi porque pretendo seguir a carreira de servidor público e a partir do momento que pude trabalhar dentro de uma instituição pública de ensino, vivenciei a rotina dos processos e atividades por essa instituição desenvolvida. Pode realmente reafirma qual a carreira que pretendo seguir após me graduar. Também pude colocar em prática os conhecimentos secretariais de maneira que pude acrescentar ao meu currículo a tão exigida experiência.

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O estágio foi desenvolvido na secretaria do curso de pós-graduação à distancia em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal, que está alocada no departamento de Administração e Contabilidade da Universidade Federal de Viçosa – MG.

Este curso é coordenado por quatro professores do próprio departamento, sendo um coordenador apenas para a tutoria. Conta também com apenas uma estagiária na secretaria, que fica responsável por todos os processos rotineiros, como organização de reuniões, agendamento de viagens, controle do e-mail oficial e telefone, além de fornecer suporte à coordenação no que fosse solicitado.



Secretaria de Pós-Graduação

No início do curso, a secretaria ficou responsável pelo processo de seleção dos candidatos às vagas no curso, onde quase três mil inscrições foram feitas.

Após a seleção dos candidatos, foi iniciado o processo de matrícula dos alunos. Devido a falta de controle dos envelopes, por ser uma quantidade extremamente grande de envelopes e também devido ao processo de avaliação dos candidatos ter sido manual, muitos documentos se perdiam e isso dificultava o processo de matrícula, atrasando até mesmo a divulgação do resultado.

Não havia na sala, nenhum tipo de arquivo ao qual eu pudesse arquivar os documentos restantes. Os envelopes e documentos dos candidatos reprovados foram colocados em caixas de

papelão, expostos a poeira e sem qualquer cuidado, pois não havia um arquivo ideal para seu devido arquivamento. Como os documentos que não eram utilizados ficaram expostos sobre uma bancada, tive que colocá-los sem nenhuma ordem dentro dos espaços disponíveis nos armários da secretaria, tendo que dividir espaço com as provas que os alunos faziam e também eram guardadas lá, como pode ser visto nas fotos:



Provas feitas pelos alunos “arquivadas” nos armários dentro de envelopes



Documentação de candidatos reprovados dentro das caixas

Após o início do curso, haviam reuniões frequentes para tratar dos assuntos mais urgentes. A quantidade de e-mails recebidos com dúvidas de alunos também era frequente, muitos deles sobre dúvidas relativa a quais seriam os próximos passos.

O curso contava com três e-mails oficiais, sendo um para a Gestão Pública, outra para Gestão Pública Municipal e o último, para a secretaria. Foi confuso e demorado verificar três e-mails diferentes todos os dias, pois muitos deles não eram respondidos porque não eram visualizados a tempo, devido a grande demanda. Havia muitas reclamações de alunos por isto.

Abaixo, organizei uma lista com as atividades atribuídas à secretaria:

- Participar do processo de seleção dos alunos, avaliando a documentação dos candidatos;**
- Participar de todas as reuniões da coordenação dos cursos, e ficar responsável por fazer todas as anotações e providenciar todas as decisões que foram atribuídas à secretaria;**
- Agendamento de cursos na CEAD sobre como utilizar o PVANET para tutores e professores;**
- Encaminhar para CEAD lista de divulgação de tutores selecionados;**
- Responsável por e-mail oficial dos cursos, encaminhar e assim como responder a todos quanto forem possíveis;**
- Atendimento ao telefone;**
- Responsável por disciplina da secretaria no PVANET, bem como emitir notícias relativas ao curso no sistema;**
- Responsável por solicitar pagamento dos tutores e professores e manter o controle das tabelas de pagamento;**
- Responsável por cobrar as provas dos professores que serão aplicadas nos polos;**
- Responsável por encaminhar e buscar as declarações de alunos non Registro Escolar, assim como as carteirinhas de estudante que devem ser pegadas na FUNARBE;**
- Organizar os arquivos da secretaria, tanto os eletrônicos quanto os impressos;**
- Formular documentos solicitados;**
- Dar suporte aos professores e tutores, no que for solicitado;**
- Manter a organização da secretaria;**

No início do estágio, para desempenhar todas essas funções, apresentei dificuldades na elaboração de alguns processos, pois não havia nenhum profissional da área de secretariado ou algum outro que estivesse presente em período integral pudesse orientar sobre como proceder em relação a todas essas atividades citadas, ocorrendo em diversos momentos, dúvidas a respeito de trabalho realizado, que na maioria das vezes, tinha que trabalhar usando a intuição. Na maior parte eram os funcionários da CEAD que davam as instruções de como montar as requisições, tabelas de pagamento, como realizar a confecção das carteirinhas de estudante, entre outras atividades.

Sem dúvida, a organização dos primeiros encontros presenciais foram os maiores desafios do estágio, pois tudo deveria ocorrer de forma que não houvesse falhas no requerimento de diária, como dados bancários errados ou nomes que não estivessem escalados para a viagem, bem como entregar a requisição dentro do prazo.

A sincronia dos horários de viagem para que se adequem a todos que precisam viajar, o agendamento correto de hotel, número de quartos, controle do número de provas impressas e sua organização nas pastas, separar as declarações e carteirinhas por polo, tendo que verificar uma por uma, tudo isso sem contar com a ajuda de um profissional já experiente, apesar dos imprevistos, possibilitou uma autonomia dentro do estágio e também um crescimento profissional.

Abaixo cito algumas das atividades que são necessárias para a organização dos encontros presenciais, de ordem cronológica:

-Montar a requisição das viagens e seus informes;

-Distribuir tutores e professores por polos para o dia do encontro;

Enviar à CEAD solicitação de pagamento de diárias, bem como encaminhar ao Jacir a requisição das viagens;

Conferir as requisições de locação de veículos com os nomes de cada escalado para viajar;

- Enviar mensagem eletrônica ao polos, assim como manter todo o contato com os coordenadores de polo sobre o encontro;

-Agendar hotel para tutores e professores nos encontros presenciais;

-Manter contato com a empresa de transporte nos dias de encontro presencial;

- Imprimir as provas que serão aplicadas no polo e organizar as pastas que serão levadas para o encontro;**
- Enviar à CEAD as notas fiscais dos hotéis para comprovação de ida aos encontros , para reembolsar os tutores e professores dos gastos da viagem;**
- Trabalhar aos sábados que ocorrem os encontros presenciais para dar suporte a possíveis imprevistos durante o evento;**
- Receber as provas aplicadas nos polos e distribuí-las para a correção e lançamento das notas;**

Esses encontros eram realizados uma vez a cada mês, sendo o mesmo processo de organização em todos eles.

Atividades Excepcionais

Aula Magna

Como marco do início do curso, a coordenação decidiu em reunião que seria feita uma Aula Magna. A Aula Magna seria uma forma de iniciar o curso e conhecer os alunos e tutores da pós-graduação. Com isso, a professora Telma, juntamente comigo e a Beatriz, que na época ainda estagiava na secretaria, incumbiu a tarefa de organizar esse evento. O evento foi realizado no auditório do departamento de Engenharia Florestal e contou com a participação de mais de 200 estudantes de todos os polos do curso e foi um sucesso. A palestra principal foi ministrada por Vanice Cardoso Ferreira, Diretora Central de Políticas de Otimização de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do governo de Minas Gerais.

Nesse evento, pude colocar em prática os conhecimentos obtidos nas disciplinas de graduação como Técnica e Tecnologia da Comunicação Oral e especialmente, Gestão Secretarial e Empreendedora. Também pudemos divulgar o trabalho da empresa júnior de Secretariado Executivo da UFV, a Sec Jr. Consultoria, que foi contratada para elaborar o cerimonial.

Particpei da recepção dos alunos, bem como da palestrante. Colaborei na decoração do local e mantive contato com o responsável por filmar o evento. Também ajudei na distribuição dos tickets para os alunos almoçarem no Restaurante Universitário gratuitamente. Também fui responsável pela reserva do auditório e sua organização após o evento, bem como contratar uma auxiliar de limpeza para manter o ambiente sempre limpo. Sem dúvida foi uma experiência completa esse estágio, pois essa oportunidade de organizar um evento foi um dos vários desafios que tive nesse período e que me permitiu crescer profissionalmente.

Apresentação dos TCF's

Também participei da organização das apresentações dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos. O evento foi similar ao Simpósio de Integração Acadêmica da UFV, onde os alunos escolherem um tema relacionado com alguma disciplina do curso e criaram um projeto. A apresentação foi em formato de banners com 15 min de apresentação para cada aluno. Fiquei responsável por auxiliar os polos na organização do espaço do evento, da montagem do material dos professores como as fichas de avaliação, divisão dos números de trabalhos, entre outras atividades como reserva de hotel, locação de veículos.



Coordenação da Pós-Graduação em Gestão Pública e Gestão Pública Municipal na mesa de abertura da Aula Magna



Alunos da Pós-Graduação em Gestão Pública

CONCLUSÃO

A realização do estágio supervisionado na pós-graduação à distância foi uma experiência muito rica para minha formação profissional. Principalmente, porque além de toda a prática das atividades secretariais, eu pude ver de perto como é o ensino à distância e compreender melhor que é possível uma formação superior de qualidade, mesmo não sendo nos modos convencionais de educação brasileira.

O convívio no ambiente acadêmico proporcionou uma nova visão de ambiente de trabalho, pois no estágio anterior, era mais voltado para o lado empresarial, portanto, pude ter essas duas percepções .

Além disso, me candidatar a uma vaga que ainda não havia sido preenchida por estagiário algum foi um grande salto para minha vida profissional. Tive a experiência de ser pioneira em um trabalho.

O desafios que eu havia previsto no decorrer do estágio existiram, alguns de maior intensidade, outros menores, mas todos colaboraram para que o verdadeiro objetivo do estágio supervisionado existente: O crescimento do estudante.

Mas não só isso. Pude ver a formação de profissionais que foram bem capacitados por uma equipe de professores qualificados, que desmitificaram a ideia de que o ensino à distância é um ensino sem qualidade. Pude ver a dedicação desses professores em levar o nome da UFV para fora de Viçosa, como uma instituição que cobre de seus alunos para que eles sejam os profissionais que nosso país tanto precisa.

Quando a Teoria vira Prática

Sinto-me preparada para o mercado de trabalho após a realização deste estágio. É claro que as realidades variam de organização para organização, mas a minha capacidade de adaptação me provou que é possível se adequar a novas realidades.

Abaixo faço uma comparação entre as disciplinas cursadas nesses quatro anos de graduação antes do estágio e suas contribuições para a realização deste:

Teoria Geral da Administração I – Me proporcionou uma visão geral dos processos administrativos, bem como o funcionamento de uma organização.

Psicologia- a Psicologia me possibilitou a abordagem do relacionamento humano, não de maneira profunda, mas de sua relação entre aluno-professor/aluno-tutor como dito acima.

Teoria Geral do Secretariado – Possibilitou que eu entendesse a nossa posição dentro de uma organização e a importância de uma graduação específica em Secretariado Executivo.

Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral – Apesar de não ter utilizado de tecnologias para me comunicar oralmente, a disciplina me instruiu na minha postura para a transmissão de informações, em reuniões principalmente.

Redação Oficial – Sem dúvidas a disciplina mais importante, tanto na elaboração de documentos e suas leituras, quanto nas escritas de e-mails.

Arquivística – como já dito, as oportunidades de desenvolver melhor esta área não foram muitas, devido as limitações de recursos. Mas ela foi importante na minha percepção de como um arquivo bem organizado interfere positivamente na rotina do trabalho e vice-versa.

Gestão Documental- Embora se enquadre no mesmo caso da arquivística, a disciplina mostrou a importância da gerência de documentos dentro da organização.

Contabilidade Geral- Embora tenha visto pouco sobre a contabilidade, estive próxima de algumas atividades contábeis como a organização de notas fiscais e controle de tabela de pagamento.

Organização, Sistemas e Métodos – Nesta disciplina pude compreender como os processos podem ser melhorados, para evitarmos o “tempo morto”, com mudanças simples que podem agilizar as atividades no dia a dia.

Gestão Secretarial Empreendedora – Disciplina que orienta como organizar um evento de maneira prática. Antes, durante e depois do evento. Foi importante para a aula magna e a apresentação do TCF.

Assessoria Parlamentar e Gestão Pública- Embora a disciplina não tenha a ver com o trabalho por mim desempenhado no estágio, pude ver através dos alunos como é importante a busca por profissionalização da gestão pública.

Essa relação de disciplina e sua aplicação dentro do estágio, forma uma corrente que une desde saber de portar e se comunicar oralmente, passando pela produção de documentos empresariais e oficiais, a importância desses documentos para a organização e por fim, a maneira correta de preservá-los, que é a arquivística e a Gestão Documental.

Só mesmo quando participamos do trabalho organizacional, podemos entender a ordem em que as disciplinas são aplicadas aos alunos durante a graduação e suas implicações posteriores.

SUGESTÕES

Minha graduação em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa ampliou minha percepção de mundo. Entender que uma graduação em Secretariado Executivo faz diferença é um desafio enfrentado por todos os estudantes do curso, pois a maioria das empresas ainda desconhece o papel deste profissional dentro da organização.

Cabe a nós, alunos, demonstrar essa capacidade que o curso nos ensina a desenvolver para, aí sim, conquistarmos nosso espaço no mundo do trabalho. Como na disciplina Assessoria Executiva e Gestão Estratégica, onde aprendemos a potencializar nossas qualidades.

Deixo esta sugestão a todos os estudantes de Secretariado Executivo: Que saibam buscar sua posição dentro da organização em que atuarem, mostrando sempre um trabalho de qualidade.

Deixo também aos futuros estagiários a sugestão de sempre escolherem dentro do curso, aquilo que eles tem afinidade, realocando sempre as disciplinas optativas com o seu perfil, pois mais do que a motivação mercadológica, a motivação pessoal dentro do curso te capacitará para ser um bom profissional.

Já dentro do estágio, gostaria de deixar minhas sugestões quanto algumas questões que acredito que possam melhorar o trabalho futuro:

Sugiro à coordenação uma melhor maneira de avaliação dos candidatos, talvez por meio de exames, caso seja possível. A maneira como é feita a seleção dos alunos, causa um grande transtorno devido a falta de controle dos documentos que são recebidos, além do acúmulo de papel na secretaria, que não tem mais necessidade de serem arquivados. Além dos riscos de serem feitas avaliações incorretas ou injustas pela falta de controle dos documentos que chegam.

Em relação aos e-mails, manter apenas um e-mail oficial, como eu já havia trabalhando, pois centralizar as mensagens recebidas diminui o risco de alguma não ser respondida, além de maior controle.

Sugiro à Secretaria de Pós-Graduação um maior controle dos documentos produzidos e recebidos para maior segurança e facilidade dos futuros funcionários do curso. Acredito, também, o CEAD, como instituição que controla esse sistema EaD na UFV poderia promover um mecanismo

de comunicação interna e/ou um programa mais eficiente para manutenção dos documentos digitais que são enviado e recebidos diariamente.

Acredito que seria interessante que a CEAD preparasse os alunos no ambiente virtual, PVAnet, antes de iniciarem as aulas, pois muitas vezes, os alunos perdiam atividades e até mesmo as provas, por não saberem como utilizar a plataforma, o que poderia ser resolvido se eles tivessem um momento antes do início do curso para se acostumarem com o sistema.

A CEAD também deveria promover um treinamento de seus estagiários, já que estes não possuem um supervisor para orientá-los. Muitas vezes o trabalho não é feito da maneira que é esperado porque não há pessoas aptas para treinarem para determinado serviço dentro de cada setor, que foi o meu caso.

Também seria importante que os professores que lecionam as disciplinas mantivessem o total registro de notas de alunos, bem como uma supervisão mais rigorosa, pois muitos professores deixavam a maioria das tarefas por conta de tutores e quando a disciplina terminava e havia a troca de tutores, os professores se perdiam quando algum aluno requisitava alguma revisão de nota.

Em relação a arquivística, infelizmente, por falta de recursos, não havia muito o que fazer em relação aos arquivos da secretaria, que possibilitasse uma organização funcional, além de manter os registros da criação do curso. Espero que esse ponto possa ser melhor trabalhado futuramente.

Espero que o curso continue formando mais profissionais com a mesma qualidade que presenciei durante todo esse tempo e que isso possa melhorar a qualidade da gestão pública no nosso país, que ainda é tão carente de qualificação.

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

Lista de Siglas

CEAD- COORDEDORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA

DAD-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

UFV- UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

APROVAÇÃO

Viçosa, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) Estagiário(a)

Aprovação:

Supervisor na Organização

Data: __/__/__

Coordenador de Estágio - UFV

Data: __/__/__