



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRA
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

LAIS SCHMIDT

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MINHA EXPERIÊNCIA NO LABORATÓRIO DE NOVAS TECNOLOGIAS DO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA CATARINA.

Florianópolis
2015

LAIS SCHMIDT

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MINHA EXPERIÊNCIA NO LABORATÓRIO DE NOVAS TECNOLOGIAS DO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA CATARINA.

Trabalho apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharel em Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Santa
Catarina.

Orientadora e Coordenadora de Estágios de Secretariado Executivo:

Prof^a. Dr^a. Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely

Florianópolis

2015

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelas bênçãos que têm me proporcionado durante toda a vida e principalmente nos últimos quatro anos e meio, pelas alegrias e dificuldades, choros e risos, pois tudo tem me servido como aprendizado.

Agradeço em especial a minha família, por sempre me compreenderem e me apoiarem em todas as minhas decisões, principalmente à minha mãe, pois sem o apoio e ajuda dela jamais teria chegado onde cheguei.

Agradeço também aos amigos, essenciais e insubstituíveis, pela parceria e momentos que dividimos durante todo o meu percurso até aqui.

Sou grata ao Laboratório de Novas Tecnologias do Centro de Ciências da Educação, onde me receberam com tanto carinho e me deram a oportunidade de fazer meu estágio final. Agradeço pela paciência e pelos ensinamentos que me proporcionaram, permitindo o meu crescimento pessoal e profissional de forma extremamente enriquecedora.

Agradeço também aos professores, que com muita paciência e dedicação nos repassaram tanto conhecimento, nos abrindo caminho para vencer essa etapa e nos tornarmos profissionais responsáveis e com excelência em nosso ofício.

Por fim, agradeço com carinho especial a minha dedicada orientadora, Professora Raquel D'Ely, sempre comprometida e disposta a receber os acadêmicos do curso, disponibilizando seu tempo e todo seu conhecimento em nosso auxílio. Agradeço por ser essa profissional exemplar e me receber com tanta disposição como sua orientanda.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	7
2.1. A gestão de documentos	7
2.2. O suporte às equipes do LANTEC	8
3. LOCAL DE ESTÁGIO	10
4. AS ATIVIDADES	12
4.1. Atendimento ao público interno e externo	12
4.2. Agendamento de reuniões	12
4.3. Confecção de documentos oficiais da Universidade	13
4.4. Recebimento e envio de e-mails através da conta oficial do laboratório	13
4.5. Busca e entrega de documentos nos demais setores da Universidade	13
4.6. Divulgação de palestras e eventos apoiados pelo LANTEC	13
4.7. Confecção de orçamentos	14
4.8. Pedido de compras	14
4.9. Recebimento, envio e controle de correspondências	14
4.10. Organização do espaço físico	15
4.11. Organização dos documentos e arquivos	15
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
6. REFERÊNCIAS	18
7. ANEXOS	19

1. INTRODUÇÃO

A função secretarial é bastante antiga. Surgiu no período das Dinastias (3.200 a 525 A.C), quando o papiro e a escrita hieroglífica deram origem aos escribas, que registravam fatos históricos, informações, copiavam leis, eram encarregados dos documentos oficiais e cuidavam das contas. Vale salientar que os escribas – Secretários do Egito Antigo – eram todos homens. A primeira mulher secretária surgiu apenas na época de Napoleão Bonaparte, que a contratou para fazer os registros das estratégias de batalha contra a Rússia. Porém, mesmo com os avanços tecnológicos e com o surgimento da Revolução Industrial, as mulheres só tiveram acesso aos escritórios no final do século XIX, transformando sua presença realmente significativa na Segunda Guerra Mundial, quando os homens foram para a Guerra e as mulheres assumiram seus postos (WAMSER, 2010).

Através dos anos, as funções e características do profissional de secretariado executivo se transformam e se adaptam às novas demandas existentes no mercado no que diz respeito a tarefas e gerenciamento de pessoas e conflitos, quebrando cada vez mais os limites de sua atuação. A função da secretária* deixou de ser meramente mecânica e rotineira e passou a ser muito mais humana e carente de características como sensibilidade, percepção e empatia, fazendo com que seu papel dentro das organizações se torne multifuncional e uma força de trabalho muito importante, principalmente devido ao avanço da tecnologia que fez com que a secretária não perdesse tanto tempo em tarefas clerica e permitiu que ela se integrasse mais e se dedicasse a tarefas que exigiam mais de seu poder intelectual. Porém, conforme Wamser (2010) a secretária não deixou de atender telefone, organizar reuniões, redigir e arquivar documentos, ela apenas aprendeu a utilizar as novas tecnologias para agilizar tais trabalhos.

As organizações estão em constante mudança, e uma das funções mais afetadas é a da secretária, que precisa acompanhar as inovações e se especializar cada vez mais, uma vez que o mercado está exigindo profissionais sempre mais capacitados, engajados e dinâmicos. Embora todas as organizações sejam diferentes, elas têm em comum a necessidade de um profissional de secretariado

* Neste relatório irei me referir ao profissional de Secretariado Executivo como “Secretária” por ser eu, autora do trabalho, do sexo feminino, porém, consciente do grande crescimento no número de profissionais do sexo masculino se formando e se qualificando nesta área atualmente.

sempre atualizado e consciente da realidade da organização e até mesmo do mundo. Estar conectado ao que acontece tanto no interior do seu ambiente de trabalho quanto ao que acontece ao redor e acompanhar as inovações e desenvolvimentos é de vital importância, pois assim como os antigos profissionais que não buscaram aperfeiçoamento e foram perdendo espaço, hoje, ainda mais, o profissional que não busca crescimento, especialização e não se apresenta empenhado em fazê-lo, acabará se limitando e sendo excluído do mercado de trabalho.

Consciente da importância deste papel dentro das organizações, neste relatório, por meio da disciplina “Estágio Obrigatório – LLE 5194” oferecida pelo curso de Secretariado Executivo no último semestre, irei destacar o profissional de Secretariado como um gestor de pessoas e agente facilitador, trazendo relatos e experiências do meu cotidiano como secretária no Laboratório de Novas Tecnologias do Centro de Ciências da Educação – UFSC. Este estágio objetiva proporcionar ao futuro profissional uma experiência real dentro da área de trabalho a qual irá atuar depois de formado, trazendo o conhecimento teórico para a prática, ampliando e refinando suas habilidades, de forma a, além de obter experiência para se inserir no mercado de trabalho, também prover uma reflexão crítica a respeito do campo de atuação.

Em relação aos objetivos específicos, destaque será dado ao relato do processo de sistematização e digitalização dos documentos de arquivos correntes, intermediários e permanentes do Laboratório de Novas Tecnologias, bem como a importância da Secretária como agente de suporte às equipes deste Laboratório. Também apresentarei meu local de trabalho, os processos envolvidos nesse local, e irei relatar as atividades que desempenhei durante o tempo de estágio exercido naquele ambiente.

Além desta breve introdução, o relatório está organizado em três seções. Na primeira sessão, Referencial Teórico, serão abordados os principais conceitos sobre organização de documentos e apoio às equipes; Na segunda sessão, Apresentação do Local de Estágio e Atividades Desenvolvidas, trarei mais informações sobre o Laboratório de Novas Tecnologias (doravante LANTEC), bem como as atividades realizadas por mim neste local. Por fim, na terceira sessão apresentarei nas Considerações Finais uma conclusão e o aprendizado adquirido durante esse período, trazendo os aspectos fundamentais para minha formação.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Aqui apresentarei os principais conceitos sobre a gestão de documentos e apoio às equipes, com foco nas minhas atividades no LANTEC. É necessário dar ênfase a esses processos, uma vez que a gestão adequada dos documentos em uma organização ocasiona melhorias em todos os aspectos, e o suporte eficaz às equipes de diferentes áreas é algo primordial para que haja uma melhor integração entre todos os envolvidos.

2.1. A gestão de documentos

Durante o período de estágio no LANTEC, percebi a necessidade de otimizar a organização dos documentos administrativos do laboratório. Dessa forma, por meio de uma pesquisa bibliográfica simples, pude me inteirar sobre como desenvolver uma melhor gestão desses documentos. Aqui descreverei os principais conceitos que me auxiliaram nesta tarefa.

Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa. A documentação procura oferecer o máximo no que se refere à facilidade de acesso às informações e conhecimentos especializados e ser útil em todos os setores da atividade profissional (Medeiros; Hernandez, 2009).

Já o arquivo é conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros (Paes, 2004).

Os arquivos podem ser divididos em três fases: Corrente, ou seja, documentos em curso ou consultados frequentemente; Intermediários, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los; Permanentes, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução (Paes, 2004).

Além desses conceitos, procurei buscar informações a respeito dos avanços tecnológicos e como esse progresso colabora para uma melhor organização e conservação de documentos e arquivos.

O conhecimento acumulado adquire novo e vasto significado, à medida que se aprende a pesquisar, armazenar e utilizar a informação. Dessa forma, a informação torna-se um novo recurso básico à disposição de todos (Medeiros; Hernandes, 2009).

Com esses conceitos, passei a esquematizar o processo de organização e digitalização dos documentos do LANTEC. Na seção “As atividades”, descrevo com detalhes como foi este processo.

2.2. O suporte às equipes do LANTEC

O LANTEC é formado por uma grande variedade de Núcleos que desenvolvem diferentes atividades, mas que acabam se complementando para um objetivo final. A fim de poder auxiliar as equipes da melhor maneira possível dentro desse contexto, também por meio de pesquisa bibliográfica, busquei alguns conceitos com vistas a entender suas necessidades e dar a eles um apoio eficaz e de qualidade, sempre levando em consideração a variedade de personalidades e opiniões, para que o olhar ante as situações e aqueles envolvidos seja não apenas prático, mas humano.

Quando se fala em comportamento ou relacionamento profissional, está implícito que estamos também tratando de Relações Humanas. Não há, porém, assunto mais complexo do que esse que exige anos de bom preparo e conhecimento, para poder ser amplamente assimilado (Figueiredo, 1987).

Da secretária moderna exigem-se não somente conhecimentos econômicos e técnico-financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relaciona. Para bem compreender as pessoas, é necessário colocar-se dentro do mundo psicológico delas (Medeiros; Hernandes, 2009).

A secretária deverá também trabalhar harmoniosamente com os colegas, procurando não fazer distinção de qualquer espécie. Nesse tipo de relacionamento, deve-se mostrar lealdade, confiabilidade e bom senso (Medeiros; Hernandes, 2009).

Com estes conceitos e a leitura de alguns livros, foi possível aperfeiçoar não somente a minha forma de dar suporte às equipes, mas minha maneira de lidar com as pessoas, colaborando principalmente no desenvolvimento das atividades e na comunicação entre os indivíduos. Eu compreendi que o suporte às equipes vai muito

além de realizar alguma tarefa solicitada, mas enxergar além, reconhecendo as individualidades, e não tomando uma receita para resolver todas as situações, mas resolvendo cada uma de acordo com suas características e particularidades.

Na prática, o suporte que dou às equipes exige exercer as mais diversas atividades. Fazer ligações, intermediar conversas, fazer orçamentos, disponibilizar os materiais necessários (CDs, DVDs, equipamentos, materiais de escritório, etc.), buscar e fornecer informações, organizar reuniões, e qualquer outra necessidade que se apresente e que eu possa resolver a fim de facilitar o desenvolvimento dos trabalhos de cada equipe.

Em resumo, este relatório irá trazer o relato de minha experiência como estagiária de Secretariado Executivo no LANTEC, ressaltando a importância da secretária em sua área de atuação, e proporcionando uma reflexão a respeito da profissão, relato este também apoiado em arcabouço teórico das referidas áreas.

3. LOCAL DE ESTÁGIO

LABORATÓRIO DE NOVAS TECNOLOGIAS (LANTEC), Centro de Ciências da Educação (CED), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O Laboratório de Novas Tecnologias, localizado no bloco A, andar Térreo do Centro de Ciências da Educação, é um laboratório multimídia criado em 1995 que tem como objetivo incentivar pesquisas sobre o uso de tecnologia na área da educação, desenvolvendo ações de ensino, pesquisa e extensão referentes à tecnologia da informação e comunicação (TIC), oferecendo apoio e acompanhamento aos professores deste e de outros centros no que diz respeito à orientação pedagógica e produção de conhecimento, incluindo o desenvolvimento de materiais didático-pedagógicos, gravação de videoaulas para o Ensino a Distância (EaD), formação de professores e tutores, avaliação de projetos parceiros, para mencionar algumas dessas ações.

O LANTEC é dividido em três núcleos que se complementam entre si. O Núcleo de Avaliação, que tem por finalidade construir e implementar processos de avaliação de desempenho e institucional, no âmbito dos cursos presenciais e a distância; o Núcleo de Formação, que tem por objetivo desenvolver processos de formação para profissionais envolvidos em inserir as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) na prática docente, desenvolvendo ações que contribuam para gerar cada vez mais possibilidades de inserção de recursos tecnológicos na área pedagógica; o Núcleo de Criação e Desenvolvimento de Materiais Didático-Pedagógicos, que tem como objetivo apoiar os professores dos cursos parceiros na criação de materiais e atividades que auxiliem na interação com os alunos, como materiais impressos, vídeos e animações. Esse Núcleo conta com três equipes que desenvolvem diferentes materiais: A equipe de Vídeo, que atua na área de produção de videoaulas, videoconferências e vídeos educacionais; A equipe de Design Educacional, que atua no desenho pedagógico e planejamento de materiais didáticos; e a equipe de Design Gráfico e de Hipermídia, que atua na criação de materiais didáticos impressos e virtuais.

O LANTEC também conta com projetos de Graduação, Especialização e Extensão. O laboratório é parceiro na concepção dos materiais didáticos para os

cursos de Biologia, Física e Matemática, na área de Graduação; para as Especializações em Coordenação Pedagógica, Educação na Cultura Digital e Gestão em Bibliotecas Escolares; e o Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais, o Pacto Nacional pelo Fortalecimento do Ensino Médio (PNEM) e outras atividades para a comunidade Universitária, na área de Extensão.

Concomitantemente o Laboratório conta com um grupo de pesquisa, o COMUNIC, que pesquisa e estuda as tecnologias da informação e suas relações com a educação, a aproximação de crianças e adolescentes a essas tecnologias, para mencionar algumas dessas ações (lantec.ced.ufsc.br)

4. AS ATIVIDADES

A Secretária Executiva atua no LANTEC em parceria com a Coordenação e com os Núcleos existentes. Entre as funções de gestão e suporte, há uma série de atividades que englobam desde funções rotineiras, àquelas que envolvem processos mais complexos. Essas atividades são descritas na sequência.

4.1. Atendimento ao público interno e externo

O atendimento ao público interno é feito por meio do suporte à coordenação e às equipes do Laboratório (incluindo o assessoramento), procurando sanar as dúvidas e solicitações com o máximo de rapidez e eficiência possível, fornecendo informações, auxiliando com cópias, impressões e digitalizações, auxiliando nos orçamentos e atendendo às demais demandas concernentes à função da secretária no ambiente em questão.

O público externo do LANTEC é na maior parte formado por professores e alunos da Universidade, cabendo a mim sanar as suas dúvidas, oferecer informações, encaminhar para a equipe solicitada, ou preencher formulário para empréstimo de material (como caixas de som para computador, cabos, microfones, etc), que também são bastante requisitados.

4.2. Agendamento de reuniões

As reuniões as quais sou responsável por organizar são principalmente internas. A cada quinze dias é marcada uma reunião entre as Coordenadoras e os Supervisores de cada equipe, tendo como pauta a evolução dos trabalhos; a cada quinze dias também é marcada uma reunião entre as quatro Coordenadoras para que sejam integradas as informações de cada Núcleo; e uma vez por mês é realizada uma reunião geral com toda a equipe do Laboratório, a fim de socialização e integração, apresentação de novos integrantes (se houver), e conversar sobre o desenvolvimento dos trabalhos e se todas as demandas estão sendo atendidas.

Quando necessário, faço contato com a Direção do Centro de Ciências da Educação, para marcar reunião entre as Coordenadoras e os Diretores, e também

faço contato com a UAB (Universidade Aberta do Brasil) que é de onde vêm os recursos dos projetos, e consequentemente, as bolsas pelas quais é possível contratar novos integrantes.

4.3. Confecção de documentos oficiais da Universidade

A confecção de documentos (Memorandos, Ofícios, Chamadas Públicas, para mencionar alguns desses documentos) também é uma parte importante do meu estágio. Os memorandos (veja anexo I) são principalmente destinados à direção do CED, a fim de solicitar emissão de portarias ou fazer ajustes de férias. Os ofícios são bem mais raros de serem produzidos, somando apenas dois ou três por ano. As Chamadas Públicas (veja anexo II) são bastante recorrentes, uma vez que para cada vaga aberta para bolsista (seja para qual for a função), é necessário que um documento como esse seja gerado e divulgado, havendo um período para entrevistas e seleção, e após isso é também divulgado o resultado dessa Chamada Pública.

4.4. Recebimento e envio de e-mails através da conta oficial do laboratório

O LANTEC possui uma conta institucional, o lantec@contato.ufsc.br, disponibilizado para o envio de e-mail destinados à Administração do Laboratório, tanto por parte das equipes, quanto por parte de usuários externos que necessitam de alguma informação.

4.5. Busca e entrega de documentos nos demais setores da Universidade

Uma das atividades mais recorrentes no LANTEC, é a busca e entrega de documentos nos demais setores da Universidade. Essa tarefa necessita de rapidez e eficiência, pois são geralmente documentos urgentes e de grande importância.

4.6. Divulgação de palestras e eventos apoiados pelo LANTEC

Pelo fato de o LANTEC ter parceria com muitos projetos de pesquisa e extensão e desenvolver atividades de grande importância acadêmica, muitos

eventos são realizados pelo próprio Laboratório, ou são apoiados por ele. São em sua maior parte formação de professores e tutores, e palestras referentes à Tecnologias Digitais e à Educação a Distância. As divulgações são feitas por meio de páginas da Universidade ligadas ao assunto e cartazes fixados nos mais diversos ambientes da UFSC.

Também faço a divulgação para as equipes do LANTEC de palestras e eventos que chegam a mim e são relacionados às suas funções e cuja participação possa ser de interesse.

4.7. Confeção de orçamentos

Quando é necessária a compra de algum material para o laboratório, não oferecido pela Universidade, podemos fazer a solicitação pela FAPEU (Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária), e para isso é preciso que se tenha três orçamentos oficiais. Também faço orçamentos não oficiais, para aquisição de produtos de baixo valor e que serão pagos através de um pequeno caixa que o Laboratório possui, para garantir o melhor preço e evitar gastos desnecessários.

4.8. Pedido de compras

No LANTEC temos um sistema de café coletivo, onde cada integrante colabora com determinado valor por mês, e é feito a compra de café e biscoitos que ficam a disposição de todos. Eu sou responsável por receber estes valores e ligar para o mercado ou padaria escolhido para fazer o pedido. Para uma melhor manutenção e higiene do Laboratório, também faço o pedido de materiais de limpeza, utilizando o orçamento do caixa.

4.9. Recebimento, envio e controle de correspondências

Esse item é algo frequente em meu dia a dia. Como o LANTEC é altamente ligado com projetos e o Ensino à Distância, o envio e recebimento de correspondências, tanto pelo Correios quanto pelo malote da Universidade, é algo constante entre as minhas funções.

4.10. Organização do espaço físico

No Laboratório sou a principal responsável pela organização do espaço físico, garantindo que tudo esteja em seu devido lugar, incluindo o controle dos materiais e equipamentos que possuem patrimônio UFSC, e o fechamento do Laboratório após às 18:00hs, verificando se os aparelhos estão desligados e portas e janelas estão devidamente fechadas.

4.11. Organização dos documentos e arquivos

Como previamente dito, a parte da organização dos documentos e arquivos no LANTEC foi algo desafiador nesse estágio, e por isso a maior ênfase e reflexão neste processo. Quando cheguei ao LANTEC percebi a grande quantidade de arquivos correntes, intermediários e permanentes em um mesmo local, sem uma devida organização. Os documentos produzidos há alguns anos, estavam nas mesmas pastas e gavetas dos arquivos produzidos recentemente. O local é pequeno e não disponibiliza de grande e adequado espaço para o armazenamento desses documentos.

A primeira ação que pude realizar foi separar esses documentos entre memorandos, ofícios, Termos de Compromisso de Estágio (TCEs), para citar alguns documentos, colocá-los em pastas com etiquetas de identificação de seus respectivos anos de produção, e armazená-los em uma sala sem uso e insalubre, enquanto os documentos frequentemente utilizados foram separados e armazenados nas gavetas de arquivo na sala da Administração (veja anexo III), onde exerço minhas funções. Porém, percebi que em alguns raros momentos se fazia necessário encontrar um documento antigo para fim de consulta, e encontrar este documento na sala onde haviam sido armazenados tornava a tarefa extremamente demorada, consumindo um tempo precioso, além de ficar em uma sala fechada e sem janelas, o que tornava este ambiente insalubre.

A fim de solucionar essa problemática e otimizar meu tempo, resolvi conversar com a Coordenadora Geral e propor uma nova organização, por meio da digitalização dos documentos antigos e novos, disponibilizando-os em uma rede de

acesso restrito à Coordenação e Administração, facilitando a busca e o encontro dos documentos necessários.

Coincidentemente a minha ideia foi ao encontro da pauta de uma reunião feita com a equipe de Tecnologias Digitais, onde foi solicitada uma reorganização em todos os arquivos produzidos pelos Núcleos do LANTEC e que são disponibilizados no servidor, onde todos tem acesso e podem acompanhar o que está sendo produzido de forma prática, uma vez que os trabalhos são separados, mas se complementam. A ideia era que esses arquivos que eu iria digitalizar ficassem disponíveis de forma que qualquer pessoa que entre no meu lugar no futuro consiga acessar e continuar a organização desses documentos de forma automática, apenas seguindo o padrão.

Conforme sugerido por Neiva e D'Elya (2009), iniciei o processo de organização documental abrindo pastas com o título do assunto principal e nele subpastas de acordo com as necessidades. Primeiro uma pasta nomeada “Documentação LANTEC”, dentro dela abri várias pastas, cada uma com um ano de produção de documentos, e dentro delas abri as pastas “Memorandos”, “Ofícios”, “Frequência” e “Processos”, por exemplo. Dentro de cada uma delas informei se eram documentos emitidos ou recebidos, assim como a numeração dos documentos (veja anexo IV). Comecei pela digitalização dos documentos mais antigos para os mais novos. Os arquivos correntes, em sua maioria documentos do ano presente, foram organizados em pastas com o mesmo nome das pastas dos computadores, na primeira gaveta do arquivo da secretaria. Os arquivos intermediários foram organizados nas três gavetas abaixo, enquanto os permanentes foram separados em pastas fechadas, nomeadas “Arquivo LANTEC – ano”, e colocadas na sala fechada, mencionada anteriormente.

Um estagiário da equipe de Tecnologias Digitais configurou o sistema e permitiu acesso de toda a Coordenação a esses documentos, que por meio da utilização de usuário e senha, poderiam visualizá-los em seus próprios computadores, tornando o acesso fácil e prático.

Nessa sessão as atividades desenvolvidas no período de estágio foram descritas, sendo que especial atenção foi devotada ao suporte às equipes e a reorganização documental, uma vez que essas atividades foram as que demandaram maior envolvimento e conhecimento. Na sequência trago as considerações finais acerca dessa experiência laboral.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o período de estágio obrigatório desenvolvi diversas atividades concernentes às funções de uma secretária. Pude aperfeiçoar minhas aptidões em tarefas de caráter prático, como a produção de documentos oficiais da Universidade (memorandos, chamadas públicas, ofícios, para mencionar alguns destes documentos), a organização adequada desses documentos, tanto no que se refere à documentação física quanto à digitalização e disponibilidade na rede de cada um deles, e a organização do espaço físico, que resulta no bom desenvolvimento das atividades e funcionamento do LANTEC.

Juntamente a essas tarefas, também pude aprimorar minhas competências de natureza humana, dando suporte a diversas equipes onde cada uma tinha suas necessidades específicas e, incorporado a isso, lidando com cada membro do Laboratório, com suas diferentes personalidades, particularidades e qualidades. Ao fim do meu período de Estágio Obrigatório, pude concluir que a profissão de Secretariado Executivo pode ser gratificante e desafiadora ao mesmo tempo. Por um lado, há a correria do dia-a-dia para manter tudo em ordem, garantir que o trabalho das equipes ocorra com a menor quantidade de complicações e dificuldades possível e aplicar os conceitos teóricos aprendidos ao longo do curso. Por outro lado, há a satisfação de ver os trabalhos dessas equipes sendo desenvolvidos com extrema competência e os resultados aparecendo de forma inovadora. Foi gratificante perceber que pude de alguma forma contribuir para o bom andamento e funcionamento do LANTEC nesse período.

Enquanto organizar documentos foi uma tarefa metódica e detalhista, mas que exigiu concentração e criatividade, o apoio às equipes demandou não somente conhecimento teórico e prático, mas também a busca para desenvolver habilidades de caráter humano, como intuição, gentileza, prestatividade, comunicação e responsabilidade, por exemplo, fato que exigiu de mim profunda observação e reflexão a respeito de como lidar com as pessoas, não apenas no ambiente de trabalho, mas também na vida como um todo.

Este estágio foi grandemente enriquecedor tanto no aspecto prático, nas atividades exercidas no dia-a-dia, mas principalmente no aspecto humano, fazendo-

me evoluir como pessoa e como profissional, sendo um primeiro passo para alcançar meu objetivo de me tornar uma profissional de excelência.

6. REFERÊNCIAS

WAMSER, Eliane. **A Secretária Que Faz**. 1. ed. Blumenau: Nova Letra, 2010.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: Dicas e Dogmas**. 1. ed. Brasília: Thesaurus Editora, 1987.

Disponível em: <<http://www.lantec.ced.ufsc.br/>> Acesso em: 15 set. 2015.

7. ANEXOS

Anexo I - Memorando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
LABORATÓRIO DE NOVAS TECNOLOGIAS/LANTEC
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

Memorando n.º [REDACTED]/2015/LANTEC

Florianópolis (SC), 10 de março de 2015.

Ao Profº [REDACTED] t

Diretor do Centro de Ciências da Educação

Assunto: **Emissão de Portaria**

Solicitamos a renovação da Portaria nº [REDACTED], de 24 de março de 2014, anexo, designando a Professora [REDACTED], para exercer atividades junto ao Laboratório de Novas Tecnologias/LANTEC/CED/UFSC, como Coordenadora Geral, no período de 15 de fevereiro de 2014 a 01 de junho de 2015, com carga horária de vinte horas semanais para o desempenho de tal atividade.

Tal solicitação justifica-se diante do expirar da Portaria nº [REDACTED], de 24 de março de 2014.

Respeitosamente,

[REDACTED]

Vice-Coordenadora LANTEC/CED/UFSC

Recebido
Gabriela Beck
Administradora
Coordenadora de Apoio Administrativo
SIAF 21086574

Anexo II - Chamada Pública


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
LABORATÓRIO DE NOVAS TECNOLOGIAS – LANTEC

CHAMADA PÚBLICA 000/2015

O Laboratório de Novas Tecnologias (LANTEC) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) torna público a presente Chamada de abertura de inscrição, bem como das normas, para a seleção de BOLSISTAS que atuarão como REVISOR DE TEXTO *ad hoc*.

1. DA ESPECIFICAÇÃO

1.1 DO LOCAL DE ATUAÇÃO
Os Revisores de Texto *Ad Hoc* atuarão em seus espaços particulares de trabalho, não sendo necessária a sua presença física no Laboratório.

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES
Caberá ao Revisor de Texto *Ad Hoc*:

- a) Revisar o texto tendo em vista a correção ortográfica e gramatical, clareza, coesão e coerência.
- b) Fazer a padronização do texto e convenções (siglas, numerais, medidas, etc.).
- c) Revisar o texto quanto às normas da ABNT vigentes (disponíveis no site da BU UFSC <http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/normalizacao/>).
- d) Entregar o material solicitado com pontualidade, na data acordada.

2. DOS REQUISITOS
Serão requisitos para o preenchimento da vaga:

- 2.1 Graduação em Letras – finalizada ou em curso.
- 2.2 Experiência em uso de softwares de processamento de texto.

3. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1 DA CARGA HORÁRIA
A carga horária será adaptável, a ser ajustada conforme necessidades do trabalho.

3.2 DA REMUNERAÇÃO
O valor da bolsa será estabelecido a cada trabalho, de acordo com análise de sua extensão, grau de dificuldade e prazo de entrega.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DA DATA E DO LOCAL
As inscrições deverão ser realizadas no período de 14/10/2015 a 23/10/2015, por meio do endereço <http://goo.gl/forms/YwiJSKQpGR>.

5. DA SELEÇÃO
Os candidatos inscritos serão informados via e-mail sobre a data e horário para a entrevista de seleção, que será realizada no Laboratório de Novas Tecnologias.

6. DOS RESULTADOS
6.1 O Resultado desta Chamada Pública sairá em 10 de novembro de 2015 após às 14:00hs, na página da UAB <https://ead.ufsc.br/> e <https://ced.ufsc.br>.

Florianópolis, 14 de outubro de 2015.



 Coordenadora do Laboratório de Novas Tecnologias CED/UFSC
 Portaria nº 70/2015

Anexo III - a) Organização Documental (Documentos Físicos)

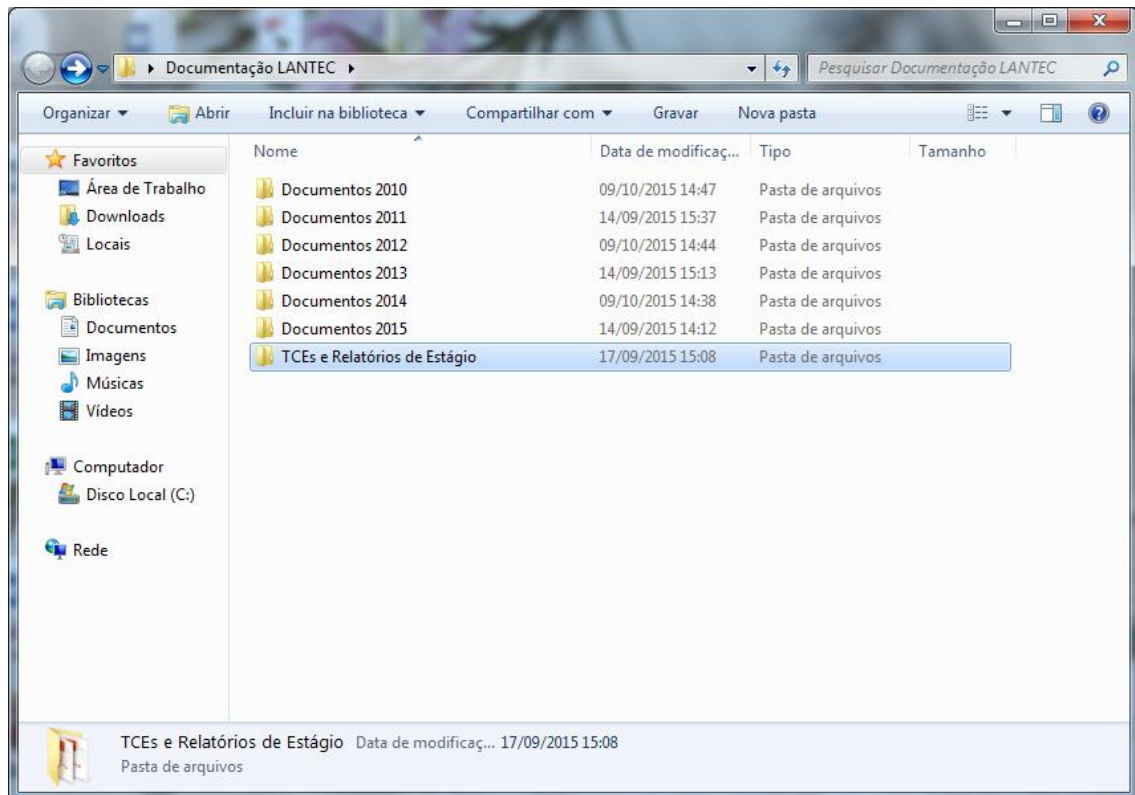


Anexo III - b) Organização Documental (Documentos Físicos)

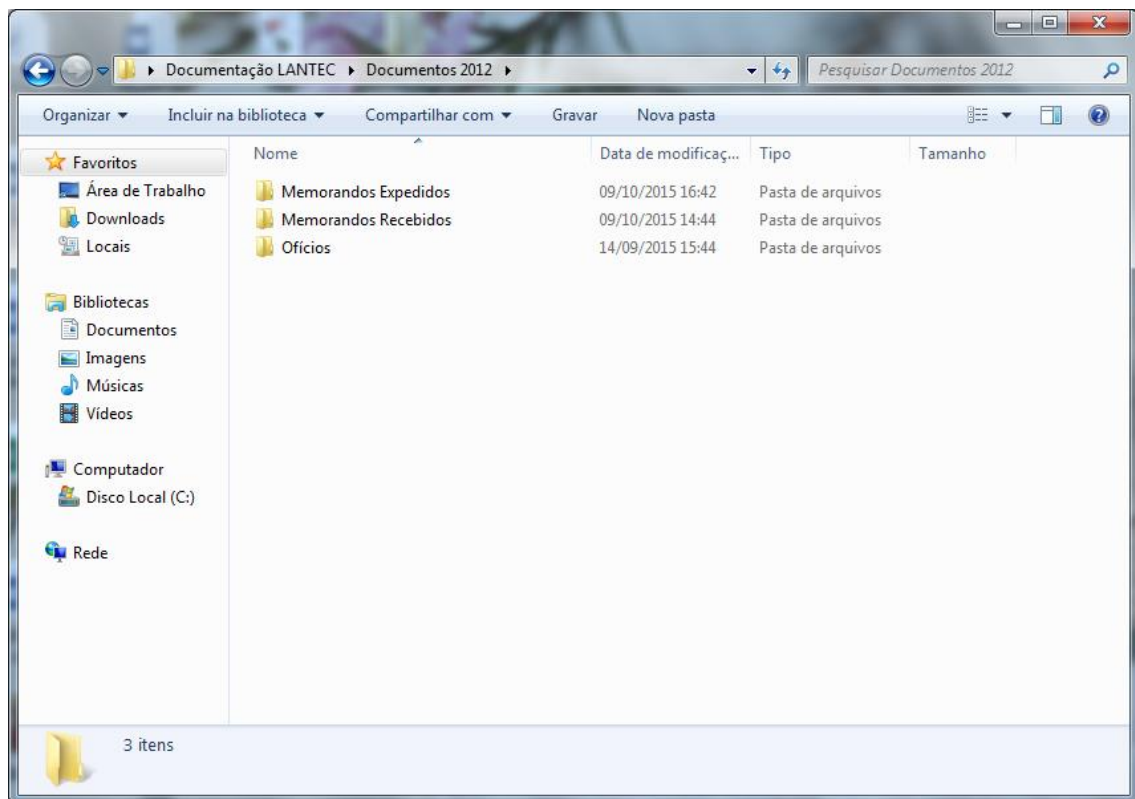


Anexo III - c) Organização Documental (Documentos Físicos)

Anexo IV - a) Organização Documental (Documentos Digitais)



Anexo IV - b) Organização Documental (Documentos Digitais)



Anexo IV - c) Organização Documental (Documentos Digitais)