

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - UFSC
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO –CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

**O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

Cíntia Longen

ORIENTADORA UFSC: Prof.^a Dr.^a Maria Ester Wollstein Moritz
COORDENADORA UFSC: Prof.^a Dr.^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely

Florianópolis – SC
2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - UFSC
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO –CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

**O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

Cíntia Longen

Relatório de estágio submetido como requerimento na disciplina de Estágio Profissionalizante no Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para aprovação na disciplina.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria Ester Wollstein Moritz

Florianópolis – SC
2015

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Longen, Cíntia

O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO / Cíntia Longen ; orientadora, Dra.
Maria Ester Wollstein Moritz - Florianópolis, SC, 2015.
60 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão. Graduação em Secretariado Executivo.

Inclui referências

1. Secretariado Executivo. 2. Secretariado Executivo.
3. Língua Inglesa. 4. Globalização. I. Moritz, Dra. Maria
Ester Wollstein. II. Universidade Federal de Santa
Catarina. Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

CÍNTIA LONGEN

**O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em: 15 de dezembro de 2015.

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely
Coordenadora do Estágio Profissionalizante
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Maria Ester Wollstein Moritz
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Ma. Márcia de SThiago Rosa

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: "TELA" - E-mail geral	17
Figura 2: Fotos – Estande do POLO na SEPEX.....	18
Figura 3: "TELA" – Tradução de notícia do site do POLO	20
Figura 4: "TELA" - <i>Guide for Incoming Students</i> , p. 07	22
Figura 5: "TELA" - <i>Guide for Incoming Students</i> , p. 09.....	23
Figura 1: "TELA" - <i>Guide for Incoming Students</i> , p. 10	24

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

EMBRAPII - Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial

FEESC - Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina

FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos

INCT – Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia

POLO – Laboratórios de Pesquisa em Refrigeração e Termofísica

SEPEX - Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	9
3. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A GLOBALIZAÇÃO.....	10
4. A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA NO MUNDO GLOBALIZADO.....	11
5. O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO	12
6. O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFSC.....	13
7. O LOCAL DE ESTÁGIO	14
8. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO LOCAL DE ESTÁGIO.....	15
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
10.REFERÊNCIAS.....	26

1. INTRODUÇÃO

Vivemos em um mundo globalizado em constante transformação. Os profissionais que acompanham as transformações no mercado de trabalho precisam estar capacitados para acompanhar estas transformações. O profissional de secretariado é um profissional em constante evolução que também precisa se adaptar as novas exigências do mercado de trabalho.

No mundo atual, ao invés de apenas atender ao telefone ou digitar memorandos, o profissional de secretariado executivo é um profissional multitarefas que deve possuir excelentes habilidades de liderança, habilidades interpessoais e de comunicação, tanto na forma verbal e escrita, bem como estar familiarizado com as novas tecnologias e filosofias de negócios.

O currículo do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina tem sido adaptado para a realidade desses profissionais ao longo dos anos. Desde 2003, o programa oferece aos alunos matriculados disciplinas que atendem às exigências do mercado de trabalho como o Inglês para Negócios, Escrita Comercial em Inglês e Português, Administração, Psicologia, que formam uma base sólida e concisa do conhecimento, preparando-os para enfrentar o mundo profissional que vem após a graduação.

Na última fase do curso é oferecida a disciplina de estágio profissionalizante, em que os alunos têm a oportunidade de colocar em prática as teorias estudadas em sala de aula. Ao final deste período de estágio, o aluno deve escrever um relatório dessa experiência. Este relatório é submetido como trabalho de conclusão de curso que é o requerimento final para aprovação na disciplina de estágio profissionalizante. Este período de estágio é muito importante, pois é o tempo em que temos a oportunidade de colocarmos em prática o que aprendemos durante a graduação.

Para este relatório, utilizarei, com um maior foco, os conhecimentos adquiridos nas disciplinas de língua inglesa que estão predominantemente relacionadas ao trabalho durante o período de estágio.

O estágio foi realizado no POLO – Laboratórios de pesquisa em Refrigeração e Termofísica, que pertence ao curso de engenharia mecânica da UFSC. Este local foi escolhido por sua capacidade de me oferecer a experiência de conexão entre as habilidades acadêmicas e práticas profissionais. No período de estágio tive a

oportunidade de trabalhar com a língua inglesa, principalmente com tradução. Além de tarefas de tradução - Português / Inglês e vice-versa - trabalhei com textos em geral, o que exigiu habilidades de leitura e escrita. Além disso, também prestei apoio via e-mail e telefone para parceiros/alunos/professores estrangeiros, o que implicou na prática do inglês para negócios.

O objetivo geral deste relatório é descrever as atividades desenvolvidas durante o período de estágio obrigatório enquanto o objetivo específico é demonstrar a importância do uso da língua inglesa do contexto do profissional de secretariado executivo.

O presente relatório está dividido em 4 (quatro) seções. Na primeira seção, a introdução, é abordado o contexto no qual o profissional de secretariado está inserido; o currículo do curso de secretariado executivo da UFSC; e o objetivo deste relatório. Na segunda seção é feita uma revisão de literatura sobre o profissional de secretariado executivo; O profissional de secretariado executivo e a globalização; A importância da língua inglesa no mundo globalizado; O uso da língua inglesa no contexto do profissional de secretariado; O curso de secretariado executivo na UFSC. Na terceira seção é comentado sobre o local de estágio e é feita a descrição das atividades desempenhadas no local de estágio. Na quarta e última seção, é apresentado as considerações finais.

2. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A profissão de Secretariado Executivo desenvolveu-se no Brasil, a partir dos anos de 1950, com a chegada das multinacionais. O profissional de secretariado naquele momento executava atividades de datilografia, organização de arquivos, anotações de recados e atendimento ao telefone. No início dos anos de 1960, o profissional de secretariado começa a ser valorizada por seus executivos, ou seja, é o início da mudança de mera executora de ações mecânicas para executória de atividades gerenciais (LONGEN; VERAS, 2015). A essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas requer também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente as relativas a finanças, economia, marketing, relações humanas no ambiente de trabalho e idiomas (BORTOLOTO; WILLERS, 2005).

A competitividade exige que as empresas extraiam cada vez mais dos colaboradores, e para o profissional de secretariado este cenário é de transformação em suas funções e sua forma de trabalho (LONGEN; VERAS, 2015). Em 1991, Torquato já previa:

Minha previsão é de que a secretária tende a assumir maiores responsabilidades na administração dos seus respectivos departamentos, passando a gerenciar as questões rotineiras e a assessorar os chefes, recebendo, para isso, maior soma de poderes decisórios. Em termos de novas funções, imagino, por exemplo, que a secretária será responsável pela coleta de dados, organização e planejamento do *budget* e planilhas de custos de alguns serviços, controle de despesas, organização e operacionalização do sistema de informações e bancos de dados computadorizados, assessoria especial aos chefes para tomada de decisões sobre clima ambiental e reordenamento de estruturas, supervisão de serviços prestados ao departamento, etc. (1991, p.155).

Torquato estava certo em suas previsões, o profissional de secretariado foi assumindo um cargo altamente gerencial e, vemos hoje que ele possui “sempre as mesmas responsabilidades que seu executivo, porém atuando em uma linha hierárquica e funcional diferente.” (NATALENSE, 1995 apud LONGEN; VERAS, 2015, p. 23).

O profissional de secretariado deve estar preparado e se colocar a favor das mudanças, aprofundar conhecimentos, sejam eles específicos, econômicos ou geográficos, sejam relações internacionais e falar fluentemente outros idiomas.

Outro desafio para o profissional de secretariado é introduzido com o advento da tecnologia. Com tantas tecnologias que temos no nosso cotidiano, devemos nos adaptar a elas. O profissional de secretariado deve estar preparado para vários desafios e para as inovações.

Martins (2010) afirma que a profissão de secretariado executivo é a que reúne as técnicas e os conhecimentos necessários para a assessoria de executivos e funcionários de alto escalão das mais diversas áreas em empresas privadas e órgãos governamentais. É o profissional que participa diretamente do dia a dia e das decisões do executivo, auxiliando os executivos de maneira planejada e organizada, atuando em conjunto, nos assuntos estratégicos e de gestão da organização.

As empresas e os executivos já têm discernimento que se possuem no seu quadro de funcionários um bom profissional de secretariado, conseguem destaques nos seus mercados de atuação, pois adquirem tranquilidade de se expor de maneira clara, objetiva e eficiente no mercado, além de saber que este profissional dará apoio para a empresa em todos os seus seguimentos.

Atualmente precisamos que o profissional de secretariado executivo seja altamente qualificado e competitivo, capaz de buscar continuamente formas de atualização profissional, com sólida formação sociocultural e aberto a outras culturas. Assim, diante das mudanças, das crises e dos desafios e oportunidades que se renovam, faz-se necessário um profissional crítico, ético, criativo e flexível (SALDANHA, 2015).

Portanto, o profissional de secretariado executivo atual pode ser definido como um profissional em constante evolução e capaz de realizar seu trabalho com dinamismo e flexibilidade. Além disso, este profissional precisa ser alguém que apresente soluções e, que, lance ideias que possam resolver determinadas situações (NATALENSE, 1995 apud LONGEN; VERAS, 2015).

3. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A GLOBALIZAÇÃO

Devido à globalização, que segundo Silva (2000) é um fenômeno econômico, político e social, e de transformações, que altera os sistemas e traz características

irreversíveis como abertura de mercado, livre concorrência, alta tecnologia, oportunidades de negócios, competitividade, qualidade, custo, preço, entre outros, exigindo dos profissionais maior flexibilidade e preparação para mudanças, pois o que se encontrava até então eram profissionais que se atrelavam às rotinas e modos de executar as tarefas, ou a clientes e a produtos, e por isso irredutíveis frente às novas ideias e mudanças de comportamento. Mas que a partir deste momento precisavam reagir com capacidade e habilidade, principalmente emocional, e o profissional de secretariado teve que se adaptar a esse desafio (MARTINS, 2010).

A globalização tem contribuído para que todos os profissionais da área de secretariado executivo, bem como de outras áreas, se preparem adequadamente às necessidades do mercado de trabalho. Verifica-se que com a redução de fronteiras e obstáculos entre países, pessoas melhor informadas e atualizadas são destaques nas empresas. O profissional de secretariado executivo deve ter conhecimento que o domínio de uma segunda ou terceira língua, da informática, dos recursos tecnológicos e do entendimento da economia global são e continuarão sendo fatores de absorção ou eliminação de profissionais no mercado de trabalho globalizado (MARTINS, 2010).

O processo de globalização e os crescentes avanços tecnológicos acabaram impulsionando o profissional de secretariado a desenvolver novas competências, como: administração eficaz do tempo, poder de decisão, planejamento e controle das atividades realizadas, poder de liderança e trabalho em equipe (PILATTI; SANTOS, 2011).

O profissional de secretariado executivo é versátil e multifuncional, essas características são de fundamental importância no mundo globalizado do qual fazemos parte e que fazem a grande diferença no perfil profissional. Podemos dizer que o secretariado executivo é uma das profissões que mais conquistou espaço e reconhecimento.

É essencial que os profissionais de secretariado desenvolvam competências extremamente eficazes que sirvam como meio estratégico para a sua valorização e permanência no mercado de trabalho. Neste cenário, a língua inglesa pode ser vista como um fator determinante para tal (PILATTI; SANTOS, 2011).

4. A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA NO MUNDO GLOBALIZADO

A globalização desencadeou o desenvolvimento de um mercado mundial fazendo com que o dinheiro, a produção de bens e mensagens via e-mail ou carta ultrapassassem as fronteiras geográficas, promovendo uma interação mais complexa e interdependente entre focos dispersos de produção, circulação e consumo (BOZANINI, 2010). Isso acabou gerando movimentos transnacionais de tecnologias, bens e negócios acompanhados de uma intensificação de fluxos migratórios e turísticos que favorecem a aprendizagem de línguas e o conhecimento de novas culturas.

Com a globalização surge a necessidade de os cidadãos ampliarem seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais. Assim, as universidades têm como função proporcionar a internacionalização do conhecimento (BOZANINI, 2010). O processo de internacionalização ocorre também através do conhecimento de uma língua para que os envolvidos possam ter acesso a essa nova tendência.

Existem vários idiomas que são falados no mundo, contudo, a língua reconhecidamente franca em todas as esferas profissionais é a língua inglesa. O Inglês assumiu o papel de língua global, tornando-se uma das mais importantes ferramentas acadêmicas e profissionais. É hoje inquestionavelmente reconhecido como a língua mais importante a ser adquirida na atual comunidade internacional. Este fato é incontestável e parece ser irreversível (SCHUTZ, 2002). Assim, tornou-se o meio de comunicação por excelência tanto no contexto científico como do contexto de negócios.

5. O USO DA LÍNGUA INGLESA NO CONTEXTO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

A globalização gerou e continua gerando mudanças significativas nas organizações. Portanto cabe ao Profissional de Secretariado Executivo ser receptivo a elas quando ocorrem em sua empresa, proporcionando modificações em seus próprios processos de trabalho, com o objetivo de corresponder a este novo perfil que as organizações estão vivendo bem como ao perfil que elas esperam encontrar no Profissional de Secretariado Executivo (BOZANINI, 2010). Este profissional deve fazer uso da oralidade e da escrita de forma clara e objetiva para que seja entendido por estrangeiros os quais geralmente são parceiros de negócios

Nessa nova era as mudanças são constantes e os avanços tecnológicos, cada vez mais sofisticados, transformam o perfil dos profissionais. Isso faz com que o domínio da língua inglesa seja uma competência essencial do profissional de secretariado executivo. Tudo isso aliado ao conhecimento da língua inglesa, faz do secretário um verdadeiro assessor executivo, tornando-se um profissional cada vez mais valorizado (CARVALHO, 1998, p. 357).

O profissional de Secretariado Executivo necessita usar outro idioma diferentemente da sua língua materna para comunicar-se com os outros países, redigir cartas, e-mails, documentos etc. Além disso, tarefas como recepção a visitantes estrangeiros, contatos via telefone ou e-mail, reuniões, viagens, entre outros, são atribuições que podem necessitar a fluência em outro idioma (PILATTI; SANTOS, 2011).

Aprender uma nova língua envolve comunicação com outras pessoas e isso requer não somente as habilidades sociais e comunicativas, mas também exige um entendimento das diversidades culturais de sujeitos oriundos de diversos países (SOUZA, 2010).

Portanto é extremamente importante o domínio deste idioma, especialmente para o profissional de secretariado, que geralmente é quem faz os contatos preliminares e recebe os parceiros externos.

6. O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFSC

O curso de secretariado executivo surgiu na Universidade Federal de Santa Catarina em 1993. Desde o seu surgimento o curso mudou de nomenclatura de “Letras-Secretariado Executivo Bilíngue” para “Letras – Secretariado Executivo em Inglês” e recentemente mudou para “Secretariado Executivo”.

Em 11 de março de 2004 ocorreu a aprovação do parecer CES/CNE 102/2004 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo, habilitação bacharelado, a serem observadas pelas instituições de ensino superior em seu plano curricular. Assim, os cursos de secretariado executivo reformularam os seus currículos para atender a demanda por profissionais capacitados, flexíveis e conhecedores do mundo profissional.

Atualmente, o curso de secretariado executivo da Universidade Federal de Santa Catarina é um curso multidisciplinar que abrange várias áreas do conhecimento. O curso pertence ao Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras, o currículo do curso apresenta disciplinas relacionadas à administração, recursos humanos, comércio exterior, história, matemática comercial e financeira, técnicas de secretariado, entre outros. Todos esses temas são aplicados no contexto do profissional de secretariado executivo.

O curso possui uma grande carga horária de disciplinas relacionadas à língua inglesa. No início do curso, os estudos da língua visam às habilidades básicas. Depois o curso apresenta disciplinas específicas para a área de atuação como Inglês para Negócios e Escrita Comercial em Língua Inglesa.

Toda esta multidisciplinariedade do curso faz com que o aluno saia do curso capacitado a exercer funções de administração, arquivo, tradução, entre outras.

Na última fase do curso o aluno deve cumprir o requisito de estágio obrigatório. A próxima seção descreve, então, o local em que o meu estágio foi realizado.

7. O LOCAL DE ESTÁGIO

O POLO – Laboratórios de Pesquisa em Refrigeração e Termofísica, foi fundado em 1986 por professores da área de ciências térmicas do departamento de engenharia mecânica da Universidade Federal de Santa Catarina. Desde então, o laboratório estabeleceu uma tradição de excelência de ensino, pesquisa e extensão perante a comunidade.

O laboratório é um Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia em Refrigeração e Termofísica e também atua como unidade EMBRAPPII – Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial.

O laboratório também possui uma parceria de mais de 30 anos com a Embraco compressores, que é uma empresa líder na área de compressores para refrigeração doméstica e comercial de pequeno porte. Esta parceria é apoiada pelas agências governamentais brasileiras de promoção a pesquisa e estudos avançados (FINEP, CNPq e CAPES), o que permitiu à UFSC se estabelecer como referência em pesquisas na área de refrigeração e termofísica. Com isso o laboratório avançou em

suas pesquisas e estabeleceu parceria com outras grandes empresas como Whirlpool, Bosh, Electrolux, Metalfrio, Embraer, WEG e Petrobrás.

O laboratório conta com uma equipe de quatro professores, dois pesquisadores pós-doutores, dois engenheiros, doze técnicos, uma secretária executiva, um administrador e alunos bolsistas de iniciação científica que atuam nos laboratórios e no setor administrativo. O meu estágio foi realizado no setor administrativo, auxiliando a secretária executiva e auxiliando também os professores que trabalham no laboratório assim como os outros bolsistas e técnicos. Também recepcionei os parceiros externos do laboratório.

Muitas vezes o profissional de secretariado está a par de informações confidenciais e sigilosas e por isso precisa ter um bom senso de ética profissional. Em virtude disso, para o início de estágio no POLO, foi obrigatória a assinatura de um termo de sigilo. Portanto, algumas atividades não serão informadas ou conterão dados fictícios no decorrer deste relatório.

8. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO LOCAL DE ESTÁGIO

As atividades realizadas durante o período de estágio são atividades que fazem parte do leque de funções do profissional de secretariado. Estas atividades foram desenvolvidas usando a língua inglesa e a portuguesa. A seguir, descrevo essas atividades que desempenhei no laboratório:

- Atendimento ao público interno e externo

O atendimento ao público interno é feito por meio do auxílio dos integrantes do laboratório quando estes me solicitam a localização de um documento no arquivo físico ou no sistema virtual. No atendimento ao público externo, recepciono os visitantes, informando sobre a sua presença à pessoa solicitada e encaminhando-o ao local.

- Atendimento telefônico

Realizei também atendimento telefônico fornecendo ou obtendo informações de diversos lugares; capturando as ligações destinadas aos integrantes do laboratório,

quando estes não estão disponíveis, anotando e repassando os recados; e realizando e/ou transferindo ligações internas e externas.

- Atualização de contatos dos integrantes

Fiz a atualização do banco de dados eletrônico de contatos. Esse banco de dados é chamado de “lista de integrantes” que fica armazenado e é compartilhado através da pasta de rede dos computadores do laboratório. Em cada contato deve constar, o nome, ramal, local de trabalho, e-mail pessoal, e-mail institucional, telefone residencial, telefone celular, data de nascimento, número de Registro Geral, órgão emissor, data de expedição, nacionalidade, naturalidade, número do certificado de pessoa física, endereço completo e dados bancários.

- Elaboração de Planilhas

Com o auxílio da secretária executiva do laboratório desenvolvi planilhas de dados dos funcionários e planilhas de controle da agenda de reservas das salas de aula, sala de reuniões e auditório. Todas estas planilhas estão compartilhadas pelo sistema de redes do computador para que todos os integrantes interessados tenham fácil acesso a elas. Para esta atividade eu utilizo os conhecimentos adquiridos na disciplina de Informática para Secretariado.

- Recebimento e envio de correspondências/documentos

Recebi as correspondências externas endereçadas aos integrantes do laboratório (via Correios, via fax ou entregue em mãos). Também enviei correspondências (via Correios, via fax ou entrego em mãos). Faço o encaminhamento de documentos para a FEESC e outros departamentos da UFSC, mantendo todos protocolados em um livro de protocolos que indica o nome do destinatário, a descrição do documento, a data do recebimento e a assinatura do responsável pelo recebimento. Para esta atividade utilizei os conhecimentos adquiridos na disciplina de Redação Oficial Empresarial.

- Arquivamento de documentos

Outra atribuição minha foi arquivar documentos internos e externos em pastas específicas em arquivos localizados na secretaria do laboratório. Para esta atividade utilizei os métodos estudados na disciplina de Gestão da informação e Arquivo.

-Orçamento de material

Sou responsável por verificar o material de expediente da secretaria do laboratório. O controle dos materiais é feito através de uma planilha eletrônica compartilhada em rede. Quando é preciso fazer uma nova compra, eu faço três orçamentos, encaminho estes orçamentos para a FEESC e eles fazem o pedido do material. Depois, eu recebo estes materiais e guardo em seus devidos lugares.

- Organização de Eventos

Fui responsável por organizar os eventos que acontecem no laboratório. Quando iremos receber uma visita, eu envio um e-mail geral avisando a todos os integrantes sobre a visita e passo a eles as devidas orientações conforme a figura abaixo:

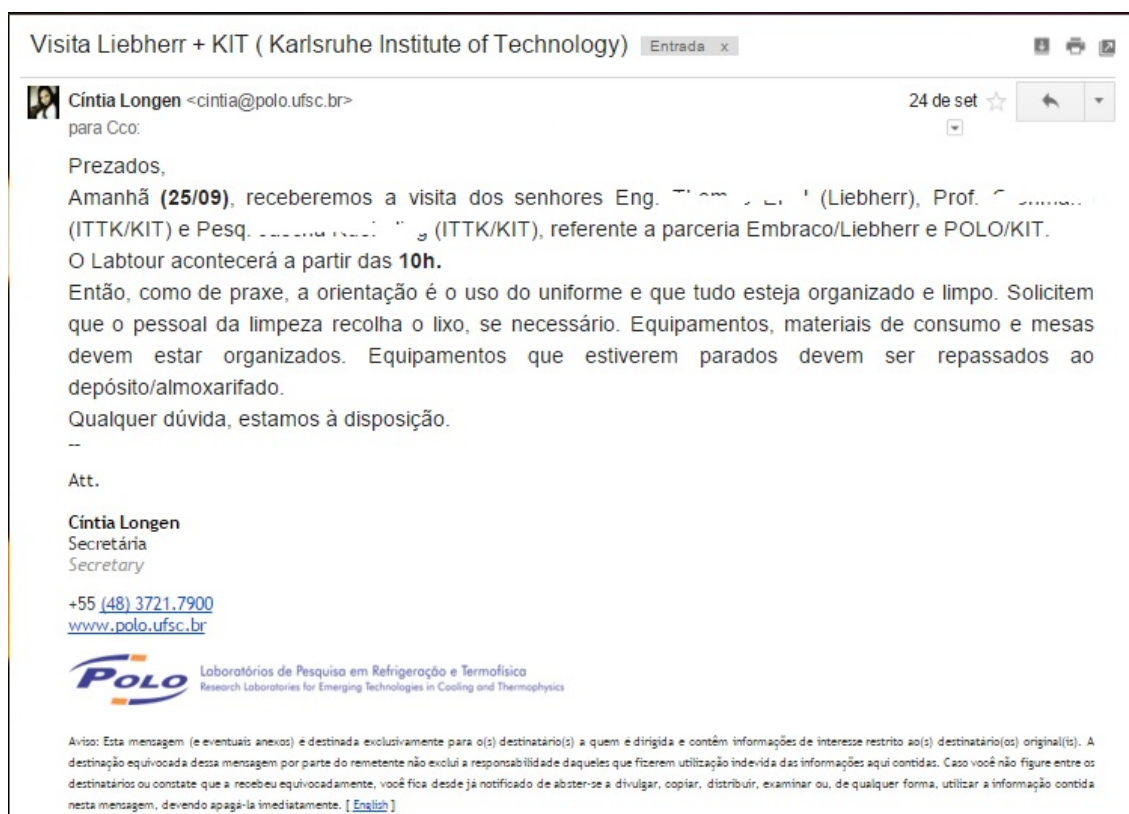


Figura 1: "TELA" - E-mail geral

Em algumas visitas é oferecido um almoço que é realizado no salão de festas do laboratório. Então eu fui responsável por organizar estes almoços, em que verifico o número de pessoas que irão almoçar, faço o contato com a empresa que vai servir o *buffet*, locação de pratos, talheres, copos e toalhas e tudo mais o que for necessário para a realização do almoço.

Este ano eu fui responsável pela elaboração da decoração e montagem do estande do POLO na SEPEX. Apresentamos uma invenção do laboratório aonde tivemos que pensar em uma maneira de contextualizar essa invenção para que o público externo pudesse compreender. A figura abaixo mostra como ficou a montagem do estande:



Figura 2: Fotos – Estande do POLO na SEPEX

- Traduções do site institucional do laboratório

Sou responsável por fazer as traduções do site do laboratório. A secretária executiva publica a versão em português e eu faço a versão em inglês dessa publicação. Para estas traduções eu utilizei os conhecimentos e estratégias de tradução aprendidos nas disciplinas de Introdução a Tradução do Inglês, Tradução e Versão do Inglês I e Tópicos Especiais em Língua Inglesa. A figura a seguir é um exemplo de uma das publicações que eu traduzi.



**Laboratórios de Pesquisa em
Refrigeração e Termofísica**



INCT
Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia



EMBRAPPI
Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial



Webmail

[HOME](#)
[QUEM SOMOS](#)
[EQUIPE](#)
[ENSINO](#)
[PESQUISA](#)
[EXTENSÃO](#)
[PUBLICAÇÕES](#)
[CONTATO](#)

Você está aqui: [Home](#) > [Notícias](#)

Alunos de Intercâmbio falam sobre a experiência

[Voltar](#)



A experiência de viver em outro país proporciona ao aluno conhecer hábitos diferentes, abrindo novas perspectivas. Por isso, algumas universidades facilitam aos estudantes de graduação e pós graduação a possibilidade do intercâmbio. O intercâmbio pode ser tratado como um segmento de grande relevância para o crescimento estudantil, promovendo um mercado promissor para os que passam por esta experiência e contribuindo para o desenvolvimento profissional e pessoal, que futuramente serão utilizados no exercício da função de sua profissão.

Recém chegado ao Polo, o aluno de graduação Moritz Haller (esq.), da Europäische Studienakademie Kalte - Klima - Lüftung (ESaK), situada na cidade de Maintal, Alemanha, diz estar empolgado e ansioso pelo aprendizado, que durará até agosto. É uma oportunidade de conhecer o país, os métodos de ensino e pesquisa, além de ajudar a fortalecer a parceria entre as universidades, afirma. Moritz pesquisa dentro do tópico "Análise e otimização de um novo evaporador do tipo wing-tube para freezers no-frost" e concluirá seu TCC no Polo com o apoio da empresa alemã Liebherr e sob a supervisão do Prof. Cláudio Melo.

O doutorando Ján Tuhovčák (dir.), da Brno University of Technology, na República Tcheca, também está feliz com a oportunidade. Para Ján, pesquisar em um ambiente como o Polo significa estar pesquisando entre os melhores da área. Ján pretende, até agosto, desenvolver um modelo para simulação e análise de compressores recíprocos. Seu trabalho é supervisionado no Polo pelo Prof. César Deschamps.

Proporcionar a troca de conhecimentos, bem como gerar novas tecnologias e soluções inovadoras na área de refrigeração e termofísica configuram os principais pontos pelo qual o Polo está sempre visando receber alunos e pesquisadores estrangeiros e possibilitando a ida de nossos alunos ao exterior.

Últimas notícias

SEGUNDA, 07 DEZEMBRO 2015
Cobem 2015 acontece no Rio de Janeiro

DOMINGO, 29 NOVEMBRO 2015
Pesquisadores participam de evento sobre tecnologia magnetocalórica

DOMINGO, 15 NOVEMBRO 2015
Polo é destaque na 14ª Sepex

SEGUNDA, 09 NOVEMBRO 2015
Whirlpool e Embraco são exemplo de inovação

TERÇA, 03 NOVEMBRO 2015
Polo recebe a visita de Pesquisadores da Universidad de Sevilla

[Mais notícias...](#)



**Research Laboratories for
Emerging Technologies in Cooling and Thermophysics**



INCT
Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia



EMBRAPPI
Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial



Webmail

[HOME](#)
[ABOUT US](#)
[TEAM](#)
[TEACHING](#)
[RESEARCH](#)
[DEVELOPMENT](#)
[PUBLICATIONS](#)
[CONTACT US](#)

You are here: [Home](#) > [News](#)

Exchange students talk about the POLO's experience

[Back](#)



The experience of living in another country provides the student know different habits, opening up new perspectives. For this reason, some universities make it easier for undergraduates and post-graduation students the possibility of exchange. The exchange can be considered as a very important segment for student growth, promoting a promising market for those who go through this experience and contributing to the professional and personal development, that in the future will be used on the job of their profession.

Having recently arrived at POLO, the undergraduate student Moritz Haller (on the left), from Europäische Studienakademie Kalte - Klima - Lüftung (ESaK), located in the city of Maintal, Germany. He says he is excited and looking forward to the learning which will last until August. It is an opportunity to know the country, teaching methods and research, besides helping to strengthen the partnership between universities, he says. Moritz researches the topic "Analysis and optimization of a new wing-tube evaporator for a No-Frost freezer" and will complete his bachelor thesis at POLO with the support of the German company Liebherr and under the supervision of Prof. Cláudio Melo.

The PhD student Ján Tuhovčák (on the right), from Brno University of Technology, in the Czech Republic, is also happy with the opportunity. For Ján, research in an environment like the Polo means to be researching among the area's best. Until August, Ján wants develop a model for simulation and analysis of reciprocating compressors. Prof. César Deschamps supervises his work at POLO.

Provide knowledge Exchange, create new technologies and innovative solutions in the area of refrigeration and Thermophysics constitute the main points by which the POLO is always aiming to receive foreign students and researchers, and enabling our student's going abroad.

Latest News

MONDAY, 07 DECEMBER 2015
Cobem 2015 acontece no Rio de Janeiro

SUNDAY, 29 NOVEMBER 2015
Researchers attend event on magnetocaloric technology

SUNDAY, 15 NOVEMBER 2015
Polo stands out at the 14th SEPEX

MONDAY, 09 NOVEMBER 2015
Whirlpool and Embraco are examples of innovation

TUESDAY, 03 NOVEMBER 2015
POLO receives the visit of researchers from Universidad de Sevilla

[More news...](#)

Figura 2: "TELA" - Tradução de notícia do site do POLO

- Controle de empréstimo de equipamentos

Durante este período, também cuidei do controle de empréstimo de materiais eletrônicos do laboratório, tais como *notebook*, câmera digital, *pendrive* e o *laser pointer* para o uso dos alunos, professores e funcionários do laboratório. Utilizando uma planilha em que eu informava nome do responsável que estava pegando emprestado, o material, a data em que o material estava sendo retirado, e, por fim, quando retornava o material, o responsável assina a planilha juntamente com a data da devolução.

- Elaboração de um guia informativo para alunos estrangeiros

Durante o período de estágio foi elaborado um guia informativo para alunos estrangeiros chamado de "*Guide for incoming students*". O laboratório recebe frequentemente alunos estrangeiros de diversos países e eu fiquei responsável por receber e auxiliar estes alunos durante a sua estadia no Brasil. Muitos destes alunos chegavam aqui sem nenhuma noção dos procedimentos que devem fazer. Então percebeu-se a necessidade de elaborar um guia informativo, para que estes alunos chegassem aqui informados e melhor preparados para a sua estadia no Brasil. Para fazer este guia foi utilizado como base um guia de informações que já havia no laboratório o qual foi feito pela secretária executiva. Eu revisei este guia já existente, atualizei várias informações e procedimentos, e acrescentei novas informações. A versão final do guia foi revisada e aprovada pela secretaria executiva do laboratório. Em anexo a este relatório está a versão completa do guia. As figuras a seguir demonstram algumas partes do guia.

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS

FIRST PROCEDURES AFTER THE ARRIVAL AT UFSC



Fig. 4 - UFSC entrance

After arriving in Florianópolis, there is a series of essential steps which will ensure the success of the exchange program at UFSC. Our team will provide you support, if necessary.

1. Meeting with your tutor/professor
2. Registration at SINTER (UFSC's International Office)
3. Registration at the Mechanical Engineering Department
4. UFSC Card

1. MEETING WITH YOUR TUTOR/PROFESSOR

The tutor is the professor responsible for overseeing the student, assisting in choosing and changing the student's schedule for attending courses at the institution, guiding them in their academic procedures and addressing any doubts regarding the academic activities.

Before arrival, the student must contact the professor and inform them of the date of arrival and number of the flight. In some cases the professor may be able to meet the student at the airport and help them to settle into the city.

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS

3. REGISTRATION AT EMC – MECHANICAL ENGINEERING DEPARTMENT



Fig. 6 - Logo of the mechanical engineering department

Undergraduate students

In order to register at the department the student must bring the acceptance letter provided by the professor and the registration statement provided by SINTER to the EMC office. After presenting these documents the student needs to enroll on the course to be attended. Our team will provide the full name and code of the course to be attended by the student.

4. REGISTRATION AT POSMEC - GRADUATE PROGRAM IN MECHANICAL ENGINEERING

Master's, doctoral and post-doctoral students register directly at POSMEC – Graduate Program in Mechanical Engineering. The student must present the following documents:

- Passport
- Student's visa
- Acceptance letter provided by the professor

After presenting these documents a registration statement will be provided, which is given by a **CAPG¹³** (Academic Control of Graduate Courses) **number**. With the CAPG number it is possible to enroll on the course to be attended, also at POSMEC. Our team will provide the full name and code of the course to be attended by the student.

5. UFSC ID CARD

The UFSC ID Card is a student identification card. The UFSC ID gives the student permission to use the university restaurant (RU) and the library. Students can obtain UFSC ID Cards from the RU Administration - they will need to present their registration statement (*Atestado de Matrícula*) provided by SINTER and their passport (undergraduate students). Master's, doctoral and post-doctoral students must present their enrollment certificate provided by POSMEC and their passport. In Brazil, students are entitled to pay half price for many cultural events, such as concerts and admission to cinemas. The UFSC ID Card together with the registration statement can be used in this case to confirm student status.



Fig. 7 - UFSC ID Card

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS

REGISTRATION AT THE FEDERAL POLICE

All foreign students must register with the Federal Police within 30 days of arriving in Brazil (this is not necessary for those who have Brazilian citizenship).

The registration can be carried out after payment of two fees: Registration of foreigners (Registro de estrangeiros) and Foreigner's Card (Carteira de estrangeiro)

To pay these fees the student should access the website <www.dpf.gov.br> and follow these steps:



Fig. 8 - Building of the Federal Police

- In the home page, on the left side of the screen, select, GRU-> Pessoas e entidades estrangeiras.
- Fill in the required personal information at "Dados do Recolhimento".
Link: <https://servicos.dpf.gov.br/gru/gru?nac=1&rec=2>

Attention: The 'Name' field should be filled in first, with first name(s), followed by surname (family name(s)). The *Unidade Arrecadadora* field should be filled in with *Superintendência Regional no Estado de Santa Catarina*. The codes for "Código da Receita STN" are:

140082 for the "REGISTRO DE ESTRANGEIROS" - Registration of foreigners (R\$ 64.58)
140120 for the "CARTEIRA DE ESTRANGEIRO DE PRIMEIRA VIA" - Foreigner's Card, 1st (R\$124.23).

The student will also have to fill in their address in Florianópolis. If you have not yet established on, ask our staff how to proceed. After doing this, you must print both documents, pay the fees at any bank and retain proof of payment.

After paying the fees, you should schedule a visit to the Federal Police, located in Florianópolis, and appear on the day and time scheduled, with the following documents:

10

Figura 5: "TELA" - Guide for Incoming Students, p. 10

Estas foram as atividades que eu desempenhei durante o período de estágio, onde podemos observar a relação entre teoria e prática. Na próxima seção, apresento as minhas considerações finais.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio supervisionado é uma oportunidade dada aos alunos de colocar a teoria acadêmica em prática. O estágio é um meio de familiarizar o aluno acerca do mundo corporativo e sobre o comportamento organizacional de uma instituição ou empresa.

A experiência de estagiar em um laboratório dentro da Universidade Federal de Santa Catarina, cujas funções estavam voltadas ao uso da língua inglesa, acarreta muitas obrigações e conhecimento para um profissional de secretariado executivo. A aplicação de métodos de tradução e uso do inglês faz da prática uma forma eficaz de levantar ideias e possíveis inovações ou melhorias nestas atividades. O curso de secretariado executivo da UFSC, apesar de multidisciplinar, possui um currículo voltado para o ensino da língua inglesa que faz com que os alunos saiam do curso com um excelente conhecimento da língua.

Estagiar na área de secretariado usando os conhecimentos de língua inglesa foi uma experiência enriquecedora pois foi através da vivência de rotinas do laboratório que se facilitou a associação da teoria aprendida em sala de aula com a prática observada. Foram estudadas bibliografias sobre o uso da língua inglesa, o que de fato contribuiu para um bom entendimento acerca do assunto e que conseqüentemente gerou mais conhecimento. Complementando, assim, a percepção e aprendizagem enquanto profissional de secretariado executivo.

Durante todo o período de estágio procurei informações e métodos que pudessem facilitar o entendimento das tarefas a serem executadas, pois priorizei a aquisição de novos conhecimentos como fonte prevaiente para o sucesso das funções e processos a mim atribuídos.

Enfim, considero que a minha graduação em secretariado executivo na UFSC foi de grande importância ao oferecer uma base teórica sólida para a minha atuação profissional.

11. REFERÊNCIAS

BORTOLOTTO, M.; WILLERS, E. **Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das principais características que compõem o perfil**. Revista Expectativa, v. 1, n. 4, 2005. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2013/06/perfil-secretario-executivo.pdf>>. Acesso em: 11 nov. 2015.

BOZANINI, Suzana Helena Strate. **PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 143-162, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/28/86#.VkFba7cUXIU>>. Acesso em: 10 nov. 2015.

CARVALHO, Antônio Pires; GRISSON, Diller (Orgs.). **Manual do Secretariado Executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998.

Figura 1: "TELA" - E-mail geral. Arquivo pessoal.

Figura 2: Fotos – Estande do POLO na SEPEX. Disponível em: <<http://www.polo.ufsc.br/portal/br/noticias/item/177-polo-%C3%A9-destaque-na-sepex-2015.html>>. Acesso em: 08 dez. 2015.

Figura 3: "TELA" – Tradução de notícia do site do POLO. Disponível em: <<http://www.polo.ufsc.br/portal/br/noticias/item/159-experi%C3%Aancia-interc%C3%A2mbio.html#.VmcqArhrjIU>>. Acesso em: 08 dez. 2015.

Figura 4: "TELA" - *Guide for Incoming Students*, p. 07. Arquivo digital.

Figura 5: "TELA" - *Guide for Incoming Students*, p. 09. Arquivo digital.

Figura 6: "TELA" - *Guide for Incoming Students*, p. 10. Arquivo digital.

LONGEN, Cíntia; VERAS, Débora Michelotti. **Agente Transformador: O Papel do profissional de secretariado na gestão por solução de problemas**. D'ELIA, Bete;

MARTINS, Cibele B. Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. 1ed. Florianópolis: CAD/UFSC, 2015, v.1, p. 62-73. ISBN: 978-85-7988-258-6.

MARTINS, Cibele Barsalini et al. **A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 1, n. 1, p. 69-89, 2010. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs2.4.5/index.php/secretariado/article/view/4/73#.VkKidrcUXIU>>. Acesso em: 11 nov. 2015.

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva: manual prático**. São Paulo: IOB, 1995.

PILATTI, Andriele; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado**. Passo Fundo: UPF, 2011. Disponível em: <www.upf.br/seer/index.php/ser/article/download/1766/1174>. Acesso em: 07 out. 2015.

PRADELLA, Simone. **O profissional de secretariado alavancando a gestão por processos**. Santa Cruz do Sul: UNISC, 2010. Disponível em: <http://www.unisc.br/portal/upload/com_arquivo/1280425710.pdf>. Acesso em: 07 out. 2015.

SALDANHA, Luis Cláudio Dallier. **O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo**. Revista Expectativa, Paraná, v. 4, n. 4, p. 9-19, 2005. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewPDFInterstitial/407/320>>. Acesso em: 11 nov. 2015.

SCHÜTZ, Ricardo. **O inglês como língua internacional**. English Made in Brazil. Online, v. 22, 2002. Disponível em: <<http://www.sk-ingl.html>>. Acesso em: 10 nov. 2015.

SILVA, Diller Grisson. **Manual do Secretariado Executivo**. 3.ed. São Paulo: D'Livros, 2000.

Souza, Camila Horácio de. **A utilização de estratégias e ferramentas de comunicação em língua inglesa por profissionais de secretariado executivo: um estudo de caso**. Criciúma: UNESC, 2010. Disponível em: <

<http://repositorio.unesc.net/bitstream/1/298/1/Camila%20Hor%C3%A1cio%20de%20Souza.pdf>>. Acesso em: 03 nov. 2015.

TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa**. São Paulo: Pioneira, 1991.

ANEXO

GUIDE

FOR INCOMING STUDENTS



Fig. 1 - Overhead view of the Florianópolis bridges

Florianópolis (Portuguese pronunciation: [flori.aˈnopolis]) is the capital city and second largest city of Santa Catarina state in the southern region of Brazil. It is composed of one main island, the Island of Santa Catarina (Ilha de Santa Catarina), a continental part and the surrounding small islands. It has a population of 421,203, the second most populous city in the state (after Joinville), and the 47th most populous in Brazil. The metropolitan area has an estimated population of 1,096,476, the 21st largest in the country. The city is known for its very high quality of life, being the Brazilian capital city with the highest Human Development Index score (0.0847). The economy of Florianópolis is heavily based on information technology, tourism and services industries.

The city has 42 beaches and is a center for surfing activities. The New York Times reported that "Florianópolis is the Party Destination of the Year" in 2009. Newsweek placed Florianópolis in the "Ten most dynamic cities of the world" list in 2006. As a result of this exposure, Florianópolis is growing as a second home destination for many Paulistas, Argentines, North Americans and Europeans.

The fishing boats, the lacemakers, the folklore, the cuisine and the colonial architecture contribute to the growing tourism. Villages immersed in tradition and history, such as Santo Antônio de Lisboa and Ribeirão da Ilha still resist the advances of modernity. The Hercílio Luz International Airport serves the city. Florianópolis is home to the Federal University of Santa Catarina (Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC). In addition, the Santa Catarina Federal Institute of Education, Science and Technology (Instituto Federal de Santa Catarina), and two campuses of the State University of Santa Catarina (Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC) are also located in the city, amongst other institutions of higher and professional education.

About POLO

POLO - Research Laboratories for Emerging Technologies in Cooling and Thermophysics - was founded in 1986 by faculty members of the area of Thermal Sciences at the Department of Mechanical Engineering at UFSC. In this short space of time POLO has established a tradition of excellence in teaching, research and extension. Within the framework of POLO there is a strong commitment to the formation of human resources, the advancement of knowledge and the development of methodologies for the solution of complex engineering problems. The approach taken is that technological development can only be achieved through a harmonious combination between basic and applied research.

With the support of the Department of Mechanical Engineering, POLO has developed more than 30 years of uninterrupted partnership with EMBRACO Compressors, a leading company in the field of household and light commercial refrigeration compressors. This partnership, which has also been continuously supported by Brazilian government agencies for promoting research and advanced studies (FINEP, CNPq and CAPES), has allowed the Federal University of Santa Catarina (UFSC) to establish itself as a reference for research in the field of refrigeration. As a result of the high-quality research conducted at POLO, other partnerships with large companies such as Whirlpool, Bosch, Electrolux, Metalfrio, Embraer, WEG and Petrobrás have been consolidated over this period.



Fig. 2 - POLO building



VISION

To be a center of excellence in the field of refrigeration, a developer of breakthrough research and of highly educated engineers in tune with the needs of industry.

MISSION

To form highly qualified engineers and to carry out innovative research, at the scientific and applied levels, aligned with the real needs of the refrigeration industry.

VALUES

Train skilled professionals to undertake innovative work from the technological point of view.

Extend the existing experimental and computational infrastructure to better meet the research demands of the productive sector.

Increase the capacity to conduct of research focused on the study of new technologies in the field of refrigeration activities.

Create a nurturing environment to attract national and international researchers as a way to generate advanced scientific cooperation programs.

SUMARY

HOW TO GET TO FLORIANOPOLIS.....	5
TRANSPORTATION.....	6
FIRST PROCEDURES AFTER ARRIVAL AT UFSC.....	7
REGISTRATION AT THE FEDERAL POLICE.....	10
OBTAINING AN INDIVIDUAL TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER (CPF).....	11
ACCOMMODATION AROUND UFSC (HOSTELS, HOTELS AND GUEST HOUSES).....	12
RENT AN APARTMENT WITH OTHER UFSC STUDENTS.....	12
BUS LINES TO AND FROM UFSC.....	13
RESTAURANTS AROUND UFSC.....	15
SUPERMARKETS / GROCERY TORES NEAR UFSC.....	15
TOURISM.....	16
CITY MALLS.....	21
UFSC MAPS.....	23
ADDRESS.....	24

HOW TO GET TO FLORIANOPOLIS

BY PLANE

- Hercílio Luz International Airport (IATA: FLN) - 12 km from the city center. Connected to the city by local bus and taxi services.
- The Brazilian airline "TAM¹" provides international and domestic services to Florianopolis. Flights are available from JFK International (NY), Miami, Madrid, London, Frankfurt, Milan and from the main cities of South America. Most of the flights require a connection in Sao Paulo.
- Airlines Gol², Azul³ and Avianca⁴ operate domestic flights to the city. Gol also offers destinations in South America, like Buenos Aires, Montevideo and Santiago.
- In the summer months (December to March) several daily charter flights arrive from Argentina & Chile. Aerolineas Argentinas⁵ usually adds seasonal daily non-stop flights to and from Buenos Aires.

BY BUS



Fig. 3 - Rita Maria Bus Terminal

- Terminal Rodoviário Rita Maria (The Central Bus Station) is located in the city center. It links Florianopolis to the main Brazilian cities and to most of the cities in Santa Catarina state. The main bus companies operating in Florianopolis are Catarinense, Reunidas, Santo Anjo and Eucatur.

¹ www.tam.com.br

² www.voegol.com.br

³ www.voeazul.com.br

⁴ www.avianca.com.br

⁵ www.aerolineas.com

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS

BY CAR

• The main highway, Route BR-101, crosses Brazil from north to south and serves the city. The entrance to Florianópolis is at kilometer 206 and from there signs direct to the express route BR-282 which leads to Florianópolis.

TRANSPORTATION

BUS

From the city center, dozens of buses⁶ serve all parts of the island. However, the bus system has drawbacks since you often need to change buses at regional terminals, and some trips can take up to a couple of hours if there are long layovers. The cost is R\$3.10 each way, and transfers are free at the stations. It takes about 35-60 minutes on average to get from downtown Florianópolis to UFSC. Additionally, there is The Executive Transportation, also popularly known as "Amarelinhos" (yellow bus). These are yellow minibuses with air conditioning that stop anywhere along the route the passengers can hail one from any point on the road or ask the driver to stop once aboard. The cost of this lines is R\$ 7.00 each way. The bus companies are separated according to the local geography. The app "Consórcio Fenix"⁷ allows users to view the schedules, maps and routes of 177 common lines and 25 executive lines that pass through Florianópolis.

TÁXI

- TICEN (centr rterminal) to UFSC: $\simeq$ R\$ 25,00, 15 minutes without traffic.
- Terminal Rodoviário Rita Maria: $\simeq$ R\$ 25,00, 15 minutes without traffic.
- Airport to UFSC: $\simeq$ R\$ 37,00, 20 minutes without traffic.

RENT A CAR

There are many companies that offer car rental services. The costs per day are around $\simeq$ R\$150 depending on the car. Some car rental agencies in Florianópolis are:

- **Lemans –Rent-a-Car⁸**
- **Móbilis locação de veículos⁹**
- **Dica autolocadora¹⁰**

⁶ <http://www.consorciofenix.com.br/>

⁸ <http://www.lemansfloripa.com.br/>

¹⁰ <http://www.dicaautolocadora.com.br/>

⁷ <http://www.consorciofenix.com.br/app-qrcode>

⁹ <http://mobiliscar.com.br/florianopolis-aluguel-de-carros-sc/>

FIRST PROCEDURES AFTER THE ARRIVAL AT UFSC



Fig. 4 - UFSC entrance

After arriving in Florianópolis, there is a series of essential steps which will ensure the success of the exchange program at UFSC. Our team will provide you support, if necessary.

- 1. Meeting with your tutor/professor**
- 2. Registration at SINTER (UFSC's International Office)**
- 3.Registration at the Mechanical Engineering Department**
- 4. UFSC Card**

1. MEETING WITH YOUR TUTOR/PROFESSOR

The tutor is the professor responsible for overseeing the student, assisting in choosing and changing the student's schedule for attending courses at the institution, guiding them in their academic procedures and addressing any doubts regarding the academic activities.

Before arrival, the student must contact the professor and inform them of the date of arrival and number of the flight. In some cases the professor may be able too meet the student at the airport and help them to settle into the city.

2. REGISTRATION AT SINTER

The **Office of International Affairs (SINTER)**¹¹ is an agency at the Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) which aims to promote interaction with international organizations and institutions of higher education, to support and implement technical, scientific and cultural cooperation agreements and to enable the exchange of students, teachers and technical/administrative staff.

Exchange students pay no fees at UFSC, except for extension activities, extracurricular courses, or any other non-scheduled activities.

2.1 UNDERGRADUATE STUDENTS

After their arrival at UFSC, the student must registry at SINTER by presenting with the following documents:

- Acceptance letter given by the professor
- Passport
- Student visa
- Health insurance for the exchange period



Fig. 5 - Reitoria building

After presenting these documents at SINTER the student will be provided with a registration statement, which is given by a **CAGR**¹² (Academic Control of Undergraduate Courses) **number**.

2.2 MASTER'S, DOCTORAL AND POST-DOCTORAL STUDENTS

Graduate students register directly at POSMEC – Graduate Program in Mechanical Engineering.

¹¹ <http://sinter.ufsc.br/>

¹² <http://cagr.sistemas.ufsc.br/>

3. REGISTRATION AT EMC – MECHANICAL ENGINEERING DEPARTMENT



Fig. 6 - Logo of the mechanical engineering department

Undergraduate students

In order to register at the department the student must bring the acceptance letter provided by the professor and the registration statement provided by SINTER to the EMC office. After presenting these documents the student needs to enroll on the course to be attended. Our team will provide the full name and code of the course to be attended by the student.

4. REGISTRATION AT POSMEC - GRADUATE PROGRAM IN MECHANICAL ENGINEERING

Master's, doctoral and post-doctoral students register directly at POSMEC – Graduate Program in Mechanical Engineering. The student must present the following documents:

- Passport
- Student's visa
- Acceptance letter provided by the professor

After presenting these documents a registration statement will be provided, which is given by a **CAPG¹³** (Academic Control of Graduate Courses) **number**. With the CAPG number it is possible to enroll on the course to be attended, also at POSMEC. Our team will provide the full name and code of the course to be attended by the student.

5. UFSC ID CARD

The UFSC ID Card is a student identification card. The UFSC ID gives the student permission to use the university restaurant (RU) and the library. Students can obtain UFSC ID Cards from the RU Administration - they will need to present their registration statement (*Atestado de Matrícula*) provided by SINTER and their passport (undergraduate students). Master's, doctoral and post-doctoral students must present their enrollment certificate provided by POSMEC and their passport. In Brazil, students are entitled to pay half price for many cultural events, such as concerts and admission to cinemas. The UFSC ID Card together with the registration statement can be used in this case to confirm student status.



Fig. 7 - UFSC ID Card

REGISTRATION AT THE FEDERAL POLICE

All foreign students must register with the Federal Police within 30 days of arriving in Brazil (this is not necessary for those who have Brazilian citizenship).

The registration can be carried out after payment of two fees: Registration of foreigners (Registro de estrangeiros) and Foreigner's Card (Carteira de estrangeiro)

To pay these fees the student should access the website <www.dpf.gov.br> and follow these steps:



Fig. 8 - Building of the Federal Police

- In the home page, on the left side of the screen, select, GRU-> Pessoas e entidades estrangeiras.
- Fill in the required personal information at "Dados do Recolhimento".
Link: <https://servicos.dpf.gov.br/gru/gru?nac=1&rec=2>

Attention: The 'Name' field should be filled in first, with first name(s), followed by surname (family name(s)). The *Unidade Arrecadadora* field should be filled in with *Superintendência Regional no Estado de Santa Catarina*. The codes for "Código da Receita STN" are:

140082 for the "**REGISTRO DE ESTRANGEIROS**" - Registration of foreigners (R\$ 64.58)

140120 for the "**CARTEIRA DE ESTRANGEIRO DE PRIMEIRA VIA**" - Foreigner's Card, 1st (R\$124.23).

The student will also have to fill in their address in Florianópolis. If you have not yet established on, ask our staff how to proceed. After doing this, you must print both documents, pay the fees at any bank and retain proof of payment.

After paying the fees, you should schedule a visit to the Federal Police, located in Florianópolis, and appear on the day and time scheduled, with the following documents:

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS

Documents required:

- Federal Police form completed and printed. The form is available at:
<https://servicos.dpf.gov.br/sincreWeb>
- Proof of schedule (printed). You can also schedule a visit at:
<https://servicos.dpf.gov.br/sincreWeb/pesquisaAgendamento.jsp>
- Copy of all used pages of your passport (including those containing only one stamps)
- Copy of the document that the student receiveds when entering the country
- 2 color photos (3cm x 4cm) taken with a white background
- Proof of payment of the fees mentioned above (Registration of Foreigners - Registro de Estrangeiros - and Foreigner's Card - Carteira de estrangeiro)
- Visa application form - provided by the Brazilian Embassy in the country of origin (original and copy)

OBTAINING AN INDIVIDUAL TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER (CPF)



Fig. 9 - Front and back of CPF card

The CPF - Certificado de Pessoa Física (Individual Taxpayer Identification Number) relates to a database managed by the Federal Revenue Service of Brazil (RFB), which holds a registry of information on taxpayers required to have a CPF number, and citizens who have voluntarily signed up.

If interested, the student can obtain this document by registering at a Post Office agency (*Correios*) and they must present their passport and proof of residency in Brazil. The student will then receive a code.

In order to obtain a CPF number, the student must go to the Federal Revenue Service of Brazil (Delegacia da Receita Federal do Brasil) in Florianópolis, and present the following documents: passport, proof of residence in Brazil and the code obtained at the Post Office.

ACCOMMODATION AROUND UFSC (HOSTELS, HOTELS AND INN'S)

- **Hotel Quinta da Bica D'água¹⁴** , 10 minutes walk. \$\$\$
Rua Capitão Romualdo de Barros, 641, Carvoeira. Phone: (48) 3331-0700.
- **Hotel Slavieiro¹⁵** , 10 minutes walk. \$\$\$\$
Av.Des.Vitor Lima, 380 – Trindade. Phone: (48) 3203-1000.
- **Casa albergue¹⁶** , 20 minutes walk. \$
Rua José Batista Rosa, 84 - Trindade. Phone: (48) 3233-3840.
- **Pousada Palmares¹⁷** \$
Rua Dep. Antônio Edu Vieira, 680, Pantanal
Phone: (48) 3234 8389.

RENT AN APARTMENT WITH OTHER UFSC STUDENTS

Many students look for a colleague to share an apartment and in this regard they generally consult UFSC's official Ads website¹⁸ . Social media can also be helpful. There are unofficial UFSC groups on Facebook featuring other students looking for roommates.

Many students prefer to rent a 'kitnet', a small one bedroom apartment. Most of them offer free wifi, include water and electricity expenses and are furnished. The monthly cost is $\simeq$ R\$700.00 (all included). Trindade, Pantanal, Carvoeira and Córrego Grande are the closest neighborhoods around UFSC.

¹⁴ <http://www.hotelquintadabicaadagua.com.br>

¹⁵ www.hotelslaviero.com.br

¹⁶ <http://casalbergue.blogspot.com.br/>

¹⁷ www.residencialpalmares.com.br

¹⁸ <https://classificados.inf.ufsc.br/>

BUS LINES AROUND UFSC



Fig. 10 - Florianópolis Bus

The bus transportation system in Florianopolis has 6 integration terminals “terminais de integração” operating within the city, which are:

- TICEN - Centro (SETUF)
- TITRI - Trindade
- TISAN - Santo Antônio de Lisboa
- TICAN - Canasvieiras
- TILAG - Lagoa da Conceição
- TIRIO - Rio Tavares

To travel to UFSC from the Center Terminal (TICEN) the student should go to “Platform A” and take one of the lines below. All of them stop at UFSC, but “Volta ao Morro -Pantanal” stops closest to the POLO site.

- Volta ao Morro Carvoeira Norte
- Volta ao Morro Carvoeira Sul
- UFSC Semi Direto
- Volta ao Morro Pantanal Norte
- Volta ao Morro Pantanal Sul

BUS LINES NAMES

The names and the routes of the bus lines can found on the “Consórcio Fenix website¹⁹”.

PAYMENT

• **Money:** the bus fare can be paid directly to the conductor (cobrador) but not to the driver. The conductor sit a couple of seats into the bus and will let you through the turnstile once you pay the fare for your journey. You should pay the driver only on the executive lines (yellow bus), where there is conductor.

• **Passe-rápido Turista²⁰** (tourist bus card): Electronic cards can be purchased for R\$3.00 at the "Setuf" office at the Center Terminal (TICEN). This card can be recharged at the integration terminals (terminais de integração).

TIP: The fare is cheaper when using the tourist card (passe rápido turista) and you are not charged again if you later change buses at a terminal or bus stop, whereas by paying cash the passenger pays for only one ride. There are some restrictions for ‘integrating’ bus rides using the card, for instance, time limits, and passengers can only change buses once on a trip, traveling in the same direction: outward or return journey. However, in general, the passenger can go from one part of the island to another while paying only once.

¹⁹ <http://www.consorciofenix.com.br/horarios>

²⁰ <http://www.setuf.com.br/passe-rapido/cartoes/turista>

RESTAURANTS AROUND UFSC

- **Restaurante Universitário-RU²¹ (University Restaurant) (RU)** \$ R\$ 1.50 (serves lunch and dinner)
- **Verdilha²²**
Rua Deputado Antônio Edu Vieira, 1760 - Pantanal (near POLO/CTC).
- **Restaurante Athenas II**
Rua Deputado Antonio Edu Vieira, 60 - Pantanal (near POLO/CTC).
- **Restaurante Mirantes²³**
Rua João Pio Duarte Silva, 58 – Córrego Grande (near the entrance to Córrego Grande).
- **Praça de alimentação do Shopping Trindade²⁴**
Rua Lauro Linhares, 2123 - Trindade (near the square “Praça Santos Dumond”)

SUPERMARKETS AROUND UFSC

- **Mercado Manhattan 44 (Grocery Store)**
Av. Desembargador Vitor Lima, 410 (near Hotel Slavieiro)
- **Hipermercado BIG (Supermarket)**
Av. Madre Benvenuta, 687 – Santa Mônica (ground floor of Shopping Iguatemi)
- **Supermercado Angeloni²⁵ (Supermarket)**
Rua: Nirberto Haase, 75 - Santa Mônica (across the road from Shopping Iguatemi)
- **Mercado Pitz (Grocery Store)**
Rua Sérgio Lopes Falcão, 147 – Trindade

²¹ <http://ru.ufsc.br/>

²² <http://www.verdilha.com.br/>

²³ http://www.mirantes.com.br/lj_09.html

²⁴ <http://www.trindadeshopping.com.br/>

²⁵ <http://www.angeloni.com.br/>

TOURISM

- **Lagoa da Conceição:** The Lagoon known as Lagoa da Conceição is close to some of the island's best beaches, namely Praia Mole beach and Joaquina beach, both of which have hosted major international professional surfing events.



Fig. 11 - Lagoa de Conceição

- **Ribeirão da Ilha:** 36 kilometers from the city center, this old district of Florianópolis is a testament to Azorean immigration. Its historic center, in Frequesia, has a square where the church Igreja Nossa Senhora da Lapa do Ribeirão is located, and the Ethnological Museum houses documents and relics from the region's history.



Fig. 12 - Ribeirão da Ilha



Fig. 13 - Santo Antônio de Lisboa

- **Santo Antônio de Lisboa:** A quaint neighborhood, located on the calm west coast of the island. Several restaurants are located directly on the waterfront.



Fig. 14 - Metropolitan Church

- **Catedral Metropolitana:** The main cathedral is one of the most beautiful buildings in the city, located downtown on the square Praça XV de Novembro. It was founded on March 19, 1908.

- **Municipal Market:** Formerly used as the city market place, this downtown shopping area in Largo da Alfândega still holds some interesting sights. It has a varied commerce, especially clothing, food, utensils and various crafts. Moreover, it is an important meeting point and leisure area of the city, both for locals and for tourists. It was built in 1851.



Fig. 15 - Public Market

- **Hercílio Luz Bridge:** The postcard symbol of the city, inaugurated in 1926 linking the island to the mainland.



Fig. 16 - Hercílio Luz Bridge



Fig. 17 - Álvaro de Carvalho Theater

- **Teatro Álvaro de Carvalho (Álvaro de Carvalho Theater):** Located in the city center, the Municipal Theater is an example of 1870's local architecture.

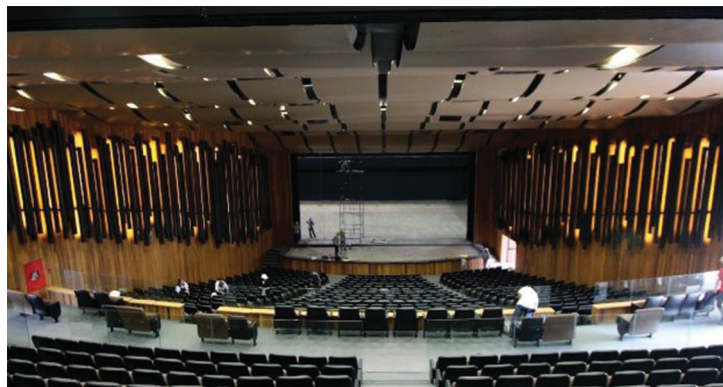


Fig. 18 - Ademar Rosa Theater

- **Teatro Ademar Rosa (Teatro do CIC, CIC Theater):** Opened in 1982, this is considered the best theater in Santa Catarina, with a capacity for 906 people in the audience. Administered by the Santa Catarina Culture Foundation, the cultural organ of the state government, it occupies a total area of 1746.46 km².

- **Velha Figueira:** This ≥ 100 year-old fig tree can be found downtown in the main square Praça XV de Novembro and it is honored in the official municipal hymn of Florianopolis.



Fig. 19 - Velha Figueira – Praça XV

- **Forts:** Constructed as early as 1739, the forts served to protect the city from possible Spanish attacks.

Fort Fortaleza de Nossa Senhora da Conceição (1742)

Fort Fortaleza de Santo Antônio (1740)

Fort Fortaleza Santana (1761)

Fort Fortaleza São José da Ponta Grossa (1740)

CITY MALLS



Fig. 20 - Shopping Beiramar

- **Shopping Beiramar ²⁶**: the most traditional shopping mall on the island, where the public can have fun, shop and enjoy many services.



Fig. 21 - Floripa Shopping

- **Floripa Shopping ²⁷**: designed and built to be a tribute to Santa Catarina's capital, Floripa Shopping is a center for shopping, dining, leisure and entertainment, with new stores and exclusive brands in Santa Catarina.

- **Shopping Iguatemi** ²⁸: offers 200 shops and 7 movie screens. In fact, it hosts one of the largest cinema screens in Brazil, with a modern stadium seating style.



Fig. 22 - Shopping Iguatemi

- **Shopping Trindade** ²⁹: This is close to UFSC and offers a variety of services, shops and a food court.



Fig. 23 - Shopping Trindade

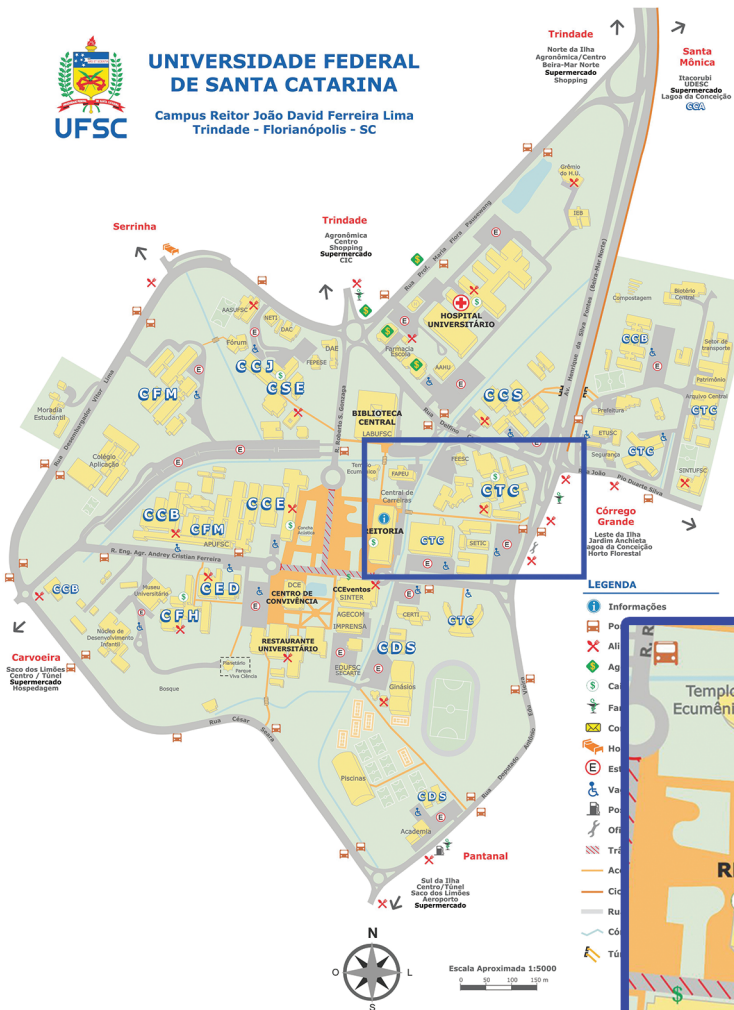
²⁸ <http://www.iguatemi.com.br/florianopolis>

²⁹ <http://www.trindadeshopping.com.br>

FLORIANÓPOLIS: GUIDE FOR INCOMING STUDENTS



Campus Reitor João David Ferreira Lima
Trindade - Florianópolis - SC



ADDRESS

- 1. Casa albergue:** Rua José Batista Rosa, 84, Trindade, Florianópolis-SC. Phone: +55 48 3233-3840.
Website: <http://casalbergue.blogspot.com.br/>
- 2. Catedral Metropolitana de Florianópolis:** Rua Padre Miguelinho, 55, Centro, Florianópolis – SC.
- 3. Delegacia da Receita Federal do Brasil - Federal Revenue Service of Brazil:** Rua Claudino Bento da Silva, nº 11, Centro, Florianópolis. Phone: +55 48 3229-2000.
- 4. Dica autolocadora:** Rodovia Admar Gonzaga, 2589, Itacorubi, Florianópolis – SC.
Phone: +55 48 3304-5040.
Website: <http://www.dicaautolocadora.com.br/>
- 5. Floripa Shopping:** Rodovia SC-401, 3116, Saco Grande, Florianopolis-SC. Phone: +55 48 3331-1000.
Website: <http://www.floripashopping.com.br/> .
Fort Fortaleza Santana (1761)
Fort Fortaleza São José da Ponta Grossa (1740)
- 6. Hercílio Luz International Airport (IATA: FLN):** Avenida Diomício Freitas, 3393, Carianos, Florianópolis-SC. Phone: +55 48 3331-4000.
- 7. Hipermercado BIG:** Av. Madre Benvenuta, 687, Santa Mônica, Florianópolis –SC.
Phone: +55 48 3901-2405.
- 8. Hotel Quinta da Bica D'água:** Rua Capitão Romualdo de Barros, 641, Carvoeira, Florianópolis-SC.
Phone: +55 48 3331-0700. Website: <http://www.hotelquintadabicadagua.com.br>.
- 9. Hotel Slavieiro:** Avenida Desembargador Vitor Lima, 380, Trindade, Florianopolis-SC.
Phone: +55 48 3203-1000. Website: www.hotelslaviero.com.br .
- 10. Lemans –Rent-a-Car:** Avenida Deputado Diomício Freitas, 3062, Carianos, Florianópolis-SC.
Phone: +55 48 3222-9999. Website: <http://www.lemansfloripa.com.br/>
- 11. Mercado Manhattan 44:** Av. Desembargador Vitor Lima, 410, Trindade, Florianópolis –SC.
Phone: +55 48 3234-4400
- 12. Mercado Pitz:** Rua Sérgio Lopes Falcão, 147, Trindade, Florianópolis-SC. Phone: +55 48 3233-2971.

13. Mercado Público de Florianópolis: Avenida Paulo Fontes, 500, Florianópolis – SC.

Phone: +55 48 3225-8464.

14. Móbilis locação de veículos: Avenida Deputado Diomício Freitas, 2664F, Carianos, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3238-1457. Website: <http://mobiliscar.com.br/florianopolis-aluguel-de-carros-sc/>

15. Polícia Federal - Federal Police: Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744, Agronômica, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3281-6500.

16. Pousada Palmares: Rua Deputado Antônio Edu Vieira, 680, Pantanal, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3234 8389. Website: www.residencialpalmares.com.br

17. Restaurante Athenas II: Rua Deputado Antonio Edu Vieira, 60, Pantanal, Florianópolis-SC.

18. Restaurante Mirantes: Rua João Pio Duarte Silva, 58, Córrego Grande, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3234-4956. Website: http://www.mirantes.com.br/lj_09.html.

19. Restaurante Verdilha: Rua Deputado Antônio Edu Vieira, 1760, Pantanal, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3233-2128. Website: <http://www.verdilha.com.br/>

20. Shopping Beiramar: Rua Bocaiúva, 2468, Centro, Florianópolis-SC. Phone: +55 48 3223-6425.

Website: <http://www.shoppingbeiramar.com.br/>.

21. Shopping Iguatemi: Av. Madre Benvenuta, 687, Santa Mônica. Phone: +55 48 3231 4900.

Website: <http://www.iguatemi.com.br/florianopolis>.

22. Shopping Trindade: Rua Lauro Linhares, 2123, Trindade. Phone: +55 48 3233-6333.

Website: <http://www.trindadeshopping.com.br/>.

23. Supermercado Angeloni: Rua Nirberto Haase, 75 - Santa Mônica, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3215-6200

24. Teatro Ademir Rosa (Teatro do CIC, CIC Theater): Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600,

Agronômica, Florianópolis-SC. Phone. +55 48 3664-2555.

25. Teatro Álvaro de Carvalho: Rua Marechal Guilherme, 26, Centro, Florianópolis – SC.

Phone: +55 48 3028-8070/3028-8071.

26. Terminal Rodoviário Rita Maria: Av. Paulo Fontes, 1104, Centro, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3222-2260.

27. TICAN - Terminal de Integração de Canasvieiras: Rua Francisco Faustino Martins, Canasvieiras, Florianópolis – SC. Phone: +55 48 3269-5123.

28. TICEN – Terminal de Integração do Centro: Avenida Paulo Fontes, 701, Centro, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3324-1517.

29. TILAG - Terminal de Integração da Lagoa: Avenida Afonso Delambert Neto, S/N, Lagoa da Conceição, Florianópolis- SC. Phone: +55 48 3232-5944.

30. TIRIO - Terminal de Integração do Rio Tavares: Rodovia SC-405, 630, Rio Tavares, Florianópolis-SC.

Phone: +55 48 3237-2245.

31. TISAN - Terminal de Integração de Santo Antônio de Lisboa: Rodovia SC-401, S/N, Santo Antônio de Lisboa, Florianópolis – SC. Phone: +55 48 3234-9575.

32. TITRI- Terminal de Integração da Trindade: Avenida Prof. Henrique da Silva Fontes, S/N, Trindade, Florianópolis – SC. Phone: +55 48 3223-6683.

REFERENCES

Figure 1: Vista aérea das pontes de Florianópolis - *Overhead view of the Florianópolis bridges*

Available in: <http://g1.globo.com/sc/santa-catarina/fotos/2015/03/fotos-florianopolis-comemora-289-anos.html#>

Access: June 22, 2015

Figure 2: Prédio do POLO – *POLO building*

Arquivo institucional - Institutional Archive

Figure 3: Terminal Rodoviário Rita Maria - *Rita Maria Bus Terminal*

Available in: <http://www.mobfloripa.com.br/imagens/noticia001803.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 4: Entrada da UFSC - *UFSC entrance*

Available in: <http://www.ufpi.br/subsiteFiles/petfilosofia/arquivos/images/ufsc.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 5: Prédio da Reitoria - *Reitoria building*

Available in: http://noticias.ufsc.br/files/2013/10/predioII_reitoria_inteiro.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 6: Logo of the mechanical engineering department

Available in: http://www.petroleo.ufsc.br/imagens/logos/logo%20EMC/Manual%20de%20Uso/Arquivos_logos/3_EMC_logo.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 7: UFSC ID Card

Available in: <http://image.slidesharecdn.com/apgaulasmagnas11-2-110817145319-phpapp01/95/associo-de-psgraduandos-17-728.jpg?cb=1313629660>

Access: June 22, 2015

Figure 8: Prédio da Polícia Federal em Florianópolis - *Building of the Federal Police*

Available in: <http://www.clmais.com.br/public/noticias/049615.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 9: Front and back of CPF card

Available in: <http://www.europartner.com.br/br/wpcontent/uploads/sites/2/2014/05/cpf2.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 10: Ônibus de Florianópolis - *Florianópolis Bus*

Available in: http://s2.glbimg.com/IBvMc21l_AleBKoEoFgmXKlxu10=/620x465/s.glbimg.com/jo/g1/f/original/2014/04/30/novoonibus-florianopolis.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 11: Lagoa de Conceição

Available in: http://ricmais.com.br/sc/wp-content/uploads/2014/01/MG_9931lagoa-da-concei%C3%A7%C3%A3o-mirante-da-lagoa-mirantesFoto-Flavio-Tin2014-620x400.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 12: Ribeirão da Ilha

Available in: https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/5d/Ribeirao_da_ilha.jpg/300px-Ribeirao_da_ilha.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 13: Santo Antônio de Lisboa

Available in: <http://www.imobiliariaflorianopolis.com/imagens/praias/santo-antonio-lisboa/santo-antonio-lisboa.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 14: Catedral Metropolitana – Metropolitan Church

Available in: <http://img.viajeabrazil.com/Que-ver-en-Florian%C3%B3polis-2.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 15: Mercado público - Public Market

Available in: <http://ndonline.com.br/uploads/global/materias/2014/04/29-04-2014-20-28-49-mercado-publico-marco-santiago-07-january2013-mg-7862-x2.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 16: Ponte Hercílio Luz - Hercílio Luz Bridge

Available in: <http://imgms.viajeaqui.abril.com.br/19/foto-galeria-materia-620-31.jpeg?1327933685>

Access: June 22, 2015

Figure 17: Teatro Álvaro de Carvalho - Álvaro de Carvalho Theater

Available in: http://www.deolhonailha.com.br/fmanager/doni/news/imagem37014_1.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 18: Teatro Ademar Rosa - Ademar Rosa Theater

Available in: <http://cdn.guiasrbs.com.br/p4eUzyLuptBYGage6GfpZ6f8HRc=/620x330/smart/www.guiadasemana.com.br/system/pictures/2013/4/72546/cropped/cic-2.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 19: Velha Figueira – Praça XV

Available in: <http://www.hoteis-em-florianopolis.com/images/Florianopolis/sightseeing/VelhaFigueira-1m.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 20: Shopping Beiramar

Available in: http://hoteiscostanorte.com.br/wp-content/uploads/2014/11/shopping_beiramar_2.jpg

Access: June 22, 2015

Figure 21: Floripa Shopping

Available in: <http://www.meucat.com/images/hotel/shop-floripa-flo.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 22: Shopping Iguatemi

Available in: <http://empreendebrazil.com.br/2015/wp-content/uploads/2014/10/ig8.jpg>

Access: June 22, 2015

Figure 23: Shopping Trindade

Available in: <http://empreendebrazil.com.br/2015/wp-content/uploads/2014/10/ig8.jpg>

Access: June 22, 2015

The informations countained in this document was compiled in May 2015 and is subject to change.