



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

TIAGO TAVARES FIDELIS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO II

2014.2

Mamanguape

2015

TIAGO TAVARES FIDELIS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO II

2014.2

Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório II
apresentado à Coordenação de Estágio do Curso de
Graduação em Secretariado Executivo Bilingue na
Universidade Federal da Paraíba-UEPB.

Orientadora: Prof.^a Ms. Maika Bueque Zampier.

Mamanguape

2015

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	A EMPRESA	4
3	DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	5
4	ATIVIDADES REALIZADAS	6
4.1	PRESTAÇÃO DE SUPORTE GERAL NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	6
4.2	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E ARQUIVAMENTO.....	6
4.2.1	ARQUIVOS CORRENTES.....	7
4.2.2	ARQUIVOS PERMANENTES.....	8
4.3	ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA.....	11
5	ATIVIDADES NÃO DESCRITAS NO TCE	11
5.1	EVENTO CORPORATIVO	11
5.2	OBJETOS FABRICADOS	12
5.3	DESCRIÇÃO DO EVENTO	14
6	ATIVIDADES NÃO REALIZADAS	16
6.1	ELABORAÇÃO DE ATA DAS REUNIÕES DA CIPA	16
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
	REFERÊNCIAS	19

1 INTRODUÇÃO

Esse relatório tem por finalidade descrever a experiência prática adquirida através das atividades desenvolvidas na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório II. Elaborado por Tiago Tavares Fidelis, aluno regularmente matriculado no sétimo período do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) com orientação da Professora Maika Bueque Zampier.

A atividade foi desenvolvida na Usina Monte Alegre S/A CNPJ: 090.946.32/0002-17 no período de 04 a 22 de maio de 2015 com duração de 60h. Tendo como supervisora do campo de estágio a Sr.^a Cícilia Maria Gonçalves da Silva, Gerente de Recursos Humanos. A empresa está localizada na Fazenda Monte Alegre na cidade de Mamanguape – PB.

A disciplina de estágio supervisionado obrigatório II está inserida na grade curricular do curso citado e tem por finalidade colocar o aluno em contato direto com atividades práticas da profissão.

Portela (2007) destaca que o estágio é um importante meio de crescimento profissional, pois é o momento que o graduando leva para dentro de uma empresa os conceitos e ensinamentos adquiridos durante sua formação. Logo, é uma oportunidade de avaliação de suas habilidades numa situação concreta de trabalho. Desse modo o estágio proporciona a complementação de ensino e da aprendizagem na formação do profissional.

2 A EMPRESA

A Usina Monte Alegre S/A foi fundada em 1940, pela família Fernandes de Lima, que deixou de ser um simples engenho, para fabricar e industrializar o Açúcar. Em 1990, o Grupo Soares de Oliveira adquiriu a empresa, cujas instalações e áreas de cultivo foram ampliadas e modernizadas. Está localizada na cidade de Mamanguape-PB, há 50 km da capital. Sua área agrícola é responsável pelo plantio, cultivo e colheita da cana de açúcar para produção, gerando anualmente cerca de 1.700 empregos diretos¹.

Tem sua missão voltada na produção de açúcar e álcool para atender o mercado interno e externo, dentro dos padrões de qualidade, pautado nos princípios administrativos de segurança do trabalhador, na preservação ambiental e responsabilidade social, contribuindo para o desenvolvimento econômico da cidade de Mamanguape, da Paraíba e do Brasil. Sua visão é acompanhar a evolução tecnológica da indústria açucareira, através da constante modernização dos seus equipamentos, produzindo energia limpa e renovável, comprometida com a preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida da sociedade².

Seus principais produtos são: o açúcar cristal, triturado, demerara e VHP (Very High Purity), além do álcool hidratado e anidro. Todos os tipos de açúcar são fabricados utilizando o ozônio (O₃), substância saudável e ecologicamente correta, ao invés do enxofre, no processo de clarificação do açúcar.

¹ AÇÚCAR ALEGRE: Usina Monte Alegre. Disponível em: <<http://www.acucaralegre.com.br/institucional/>>. Acesso em: 20 maio. 2015

² AÇÚCAR ALEGRE: Missão, Visão e Valor. Disponível em <<http://www.acucaralegre.com.br/missao-visao-valor/>>. Acesso em: 20 maio. 2015

3 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Para a realização das atividades práticas foram definidos dias e horários. Durante esse período estavam presentes a Gerente de Recursos Humanos Cicília Gonçalves e auxiliares de apoio orientando as funções a serem exercidas.

Durante a entrevista para solicitação do estágio falei em qual curso estou me graduando, a Sr.^a Cicília falou: “mas nem recepcionista nós temos”. Com essa expressão, lembrei imediatamente das orientações das Professoras. Aprendemos que ao solicitar estágio nas empresas deveríamos apresentar a profissão de Secretariado e suas atribuições, então comecei imediatamente a falar das atividades que esse profissional está apto a realizar.

A Gerente disse que ficaria muito feliz se eu contribuísse com a empresa. Segundo ela, o estágio é uma oportunidade para os graduandos mostrarem seus conhecimentos e com isso a empresa tem chance de absolver conceitos específicos sobre determinada área.

Destacou, também, que no primeiro momento eu ficaria responsável pela organização do acervo arquivístico da empresa, pois a maior dificuldade do pessoal era a localização imediata dos documentos que eram solicitados. O que gerava perda de tempo.

A partir do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) foram definidas as seguintes atividades a serem desenvolvidas:

1. Prestação de suporte geral nas atividades administrativas;
2. Organização de Arquivo e Arquivamento;
3. Elaboração de ATA das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
4. Elaboração de apresentação e comunicação interna.

4 ATIVIDADES REALIZADAS

4.1 PRESTAÇÃO DE SUPORTE GERAL NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

No desenvolver dessas atividades pude participar diretamente no planejamento da semana do meio ambiente. Participei das reuniões e pude acrescentar alguns fatores positivos para o evento. Nessas reuniões estavam presentes a Sr.^a Cicília Maria Gonçalves Gerente de RH, Sr.^a Aleci Mendonça Consultora da Empresa, Sr.^a Raquel Silva Psicóloga, Sr.^a Izolda Rodrigues Educadora Ambiental. Sr.^a Géssica Caxias Estagiária em Administração e o Sr.^o Tiago Tavares, Estagiário em Secretariado. Também participei de um treinamento para os monitores auxiliando a consultora Aleci Mendonça nas atividades.

4.2 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E ARQUIVAMENTO

De acordo com Solon Buck, (1950 apud PAES, 1991 p. 18) “arquivo é o 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”. Seguindo essa definição podemos dizer que uma das finalidades dos arquivos é servir à administração, tornando disponíveis as informações contidas no acervo documental sob guarda da empresa. Medeiros e Hernades (2010) destacam que para que os arquivos desempenhem sua função, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma que proporcione condições de segurança, precisão, simplicidade e flexibilidade de acesso.

Levando em consideração esses aspectos, primeiramente fiz um levantamento de dados do acervo arquivístico da empresa, a fim de saber quais eram as falhas e posteriormente verificar a opção mais adequada para a realidade de instituição. Essa tarefa consiste em verificar o gênero dos documentos, as espécies mais frequentes, os modelos e formulários em uso, volume e estado de conservação, classificação dos documentos e normas de arquivamentos. O próximo passo foi analisar os dados coletados e elaborar um plano para o sistema de arquivo da empresa.

4. 2. 1 ARQUIVOS CORRENTES

O arquivo corrente da Usina Monte Alegre é, em sua maioria, constituído por documentação de contratação de pessoal. Esses documentos são postos dentro de envelopes de papel, que são colocados em pastas suspensas e posteriormente nos armários. Meu primeiro contato com esse material foi quando me solicitaram para arquivar alguns documentos nos dossiês dos colaboradores.

No entanto tive muita dificuldade por que os armários estavam com excesso de pastas e essas estavam umas por cima das outras além de estarem com as projeções de forma desordenada. Não estavam seguindo um sistema de posicionamento de projeção pois posicionadas aleatoriamente. Diante dessa situação, tive a iniciativa de pesquisar nos livros estudados em sala para verificar o sistema de arquivamento mais adequado para organização. Os livros utilizados foram: *Arquivo: Teoria e Prática* da autora Marilena Leite Paes e *Manual da Secretária* de João Bosco Medeiros e Sonia Hernandes.

Após a pesquisa comecei inserindo de forma organizada um sistema de posicionamento de projeção. O método utilizado foi o alfanumérico que de acordo com Medeiros e Hernandes (2010) consiste na organização de um jogo de guias alfabéticas numeradas. As guias ímpares ocuparam as primeiras posições e as pares as segundas. Na terceira posição, foram colocadas as projeções onde são escritos os nomes dos colaboradores em ordem alfabética e precedidos dos números das divisões a que pertencem, sempre seguindo uma ordem crescente e consecutiva. Segue quadro abaixo para exemplificar.

Quadro 1 – Modelo de arquivamento (método alfanumérico)

1ª Posição	2ª posição	3ª Posição
Aa - Am 1	An - Az 2	1 Alan Gomes da Silva
Ba - Bm 3	Bn - Bz 4	2 Antônio José dos Santos
		3 Betânia Maciel
		4 Bruno Fernandes Costa
Ha - Hm 5	Hn - Hz	15 Hernandes Silva
		16 Hugo Guimarães

Fonte: Elaboração do autor

Também organizei as gavetas dos armários, visto que algumas estavam lotadas enquanto que outras ainda cabiam mais pastas. Então dividi de acordo com a quantidade de gavetas a quantidade de pastas. Isso facilitou a processo de busca e arquivamento dos documentos. O pessoal que tem acesso a esses documentos confirmaram que foi uma grande mudança para melhor.

Pedi permissão à empresa para que conforme fosse desenvolvendo as atividades eu registrasse para que pudesse relatar e apresentar em formas de figuras a fim de complementar o relatório. Segue figura ilustrando respectivamente o antes e depois.

Figura 1 – Arquivo corrente (antes e depois respectivamente)



Fonte: Acervo pessoal

4. 2. 2 ARQUIVOS PERMANENTES

Quanto aos arquivos permanentes, a empresa tem uma sala onde estão postas estantes e caixa arquivo. Assim como os arquivos correntes, o arquivo permanente também é em sua maioria formado por documentação de pessoal, sendo que são dos colaboradores que não estão mais trabalhando na instituição. Esses arquivos estavam da seguinte forma:

A documentação do pessoal é colocada em um envelope de papel e posteriormente inserida nas caixas arquivo que por sua vez, são postas nas estantes. Esses envelopes possuem um tamanho maior que as caixas, o que dificulta o arquivamento adequado. Desse modo, os envelopes são dobrados no tamanho e no comprimento gerando assim mais volume e dificulta o fechamento adequado das caixas. As estantes estavam se inclinado para frente devido o mau posicionamento.

A partir dos conhecimentos adquiridos durante minha formação, elaborei o seguinte método de diagnóstico a fim de mostrar para a gerência de forma simples e objetiva a situação do acervo arquivístico, o que poderia ser feito para reverter os pontos de atritos e o resultado que obteríamos com a execução do projeto. Ao apresentar o plano, pensei, também, no tempo em que eu teria de explicar o diagnóstico, visto que todo Secretário Executivo deve levar em consideração esse recurso. Tentei ser o mais breve possível para economizar o tempo da Sr.^a Cícília e fazê-la entender imediatamente o que estava sendo mostrado, facilitando o acesso à informação para a tomada de decisão.

Quadro 2 – Diagnóstico do arquivo permanente

MATERIAL	SITUAÇÃO	AÇÃO	RESULTADO	AQUISIÇÃO
ESTANTES	Por não terem fixação adequada, algumas estantes estão se inclinando.	Verificar melhor <i>layout</i> para organização da sala e fixar as estantes nas paredes.	Melhor aproveitamento do espaço da sala. Eliminação de risco de acidente e desgaste antecipado do aço.	26 parafusos para bucha nº 8 26 buchas nº 8 26 arruelas
	Temos 19 estantes com 6 prateleiras cada. No entanto é possível deixá-las com 7 compartimentos	De acordo com a quantidade de estantes, deveríamos desmontar 4 estantes para a formação das outras.	Economia de espaço físico resultando das 4 estantes que podem ser desmontadas.	

(continua)

CAIXA ARQUIVO	A maioria se encontra entre aberta devido os envelopes serem maiores do que a as caixas.	Substituição do uso dos envelopes de papel por envelopes de plástico. Compra de pastas suspensas de acordo com a necessidade.	Melhor arquivamento dos documentos e melhor conservação. Eliminação do espaço utilizado pelos envelopes, pois muitos são dobrados a fim de caber nas caixas de arquivos e pastas suspensas.	Para substituição dos envelopes dos arquivos correntes precisamos no mínimo de 2 mil envelopes de plásticos sem furo.
---------------	--	---	---	---

Fonte: Elaboração do autor

Como podemos observar, no plano acima solicitei apenas buchas, arruelas, e parafusos para resolver o problema das estantes, visto que todas estavam em ótimas condições, no entanto estavam postas sem nenhuma fixação e com o layout da sala que não favorecia o uso do espaço no recinto. Outro fator interessante quanto a esses materiais foi a inserção de uma nova prateleira em cada uma delas. Havia um espaço onde estavam colocadas doze estantes com seis prateleiras cada. Após a aplicação do plano pudemos colocar no mesmo espaço quatorze estantes com sete prateleiras cada. Isso foi possível a partir da mudança do layout da sala e a fixação das estantes nas paredes com os parafusos, fazendo com que a pessoa responsável pelo acervo arquivístico pudesse trabalhar com mais segurança.

Havia caixas no chão umas por cima das outras por não ter mais espaço nas estantes para colocá-las, no entanto, após toda a organização da sala percebemos que foi possível guardá-las de forma adequada nas estantes. Vemos, também, a possibilidade de comprar novas estantes, pois do modo que estava não seria possível inserir mais materiais na sala por falta de espaço.

Se tratando das caixas arquivo e os envelopes, apresentei a seguinte solução: substituição dos envelopes de papel por envelopes de plásticos. O que resultaria em um arquivo mais seguro e ocupando menos espaço dentro das caixas já que os envelopes de papel são dobrados, gerando assim mais volume. Além disso, a durabilidade do papel é inferior a do plástico.

4. 3 ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA

Essa atividade foi desenvolvida juntamente com o evento da semana do meio ambiente. Durante esse período elaborei banners informativos, fiz uma apresentação de como fazer um *puff* com garrafas pet e outras atividades que serão mais detalhadas a seguir.

5 ATIVIDADES NÃO DESCRITAS NO TCE

5. 1 EVENTO CORPORATIVO

Ferreira (2000, p. 302) define evento como “acontecimento” ou “sucesso”. Tem como característica principal proporcionar uma ocasião extraordinária ao encontro de pessoas, com finalidade específica que justifica a sua realização. Os eventos estão recebendo mais recursos e importância estratégica dos administradores. Crescitelli (2015) diz que como consequência, o nível de exigência quanto à criatividade e qualidade de execução fica cada vez maior, obrigando os organizadores a apresentarem graus de profissionalismo mais elevados.

A organização de eventos requer dos profissionais envolvidos uma formação que venha a facilitar seu trabalho nesta função tão importante à vida das organizações (CESCA, 1997). O profissional de secretariado que têm habilidades técnicas específicas se torna o indivíduo mais bem preparado para desempenhar essa função. Sabino e Rocha (2004) argumentam que o Profissional de Secretariado tem um grande desdobramento das suas atividades podendo contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos, é capacitado para intermediar relações e mediar conflitos, além da gama de atividades técnicas de redação, informática, arquivos etc.

Durante o desenvolvimento de estágio tive a enorme satisfação de participar na organização da semana do meio ambiente na Usina Monte Alegre. Na companhia da Sr.^a Cícília Maria Gonçalves Gerente de RH, Sr.^a Aleci Mendonça Consultora da Empresa, Sr.^a Raquel Silva Psicóloga, Sr.^a Izolda Rodrigues Educadora Ambiental e Sr.^a Géssica Caxias Estagiária em Administração. Organizamos esse evento que teve como objetivo: esclarecer os impactos do lixo no meio ambiente e mostrar algumas ações que podemos fazer para

amenizar a situação. Seu público alvo foi: colaboradores e seus familiares bem como a comunidade próxima.

Para a realização desse evento começamos a nos preparar bem antes, pois combinamos que faríamos toda a ornamentação da Usina durante essa semana com material reciclado. Portanto tivemos que pesquisar objetos reciclados para podermos primeiramente fazê-los.

5.2 OBJETOS FABRICADOS

Para fazer os Banners utilizamos os próprios sacos da usina e cabos de vassouras. Fizemos cinco deles para distribuímos em diversos setores da empresa. Neles foram colados cartazes mostrando alguns impactos do lixo no meio ambiente. Colocamos também a tabela de temporalidade de decomposição de alguns elementos que descartamos. A fim de que as pessoas tivessem conhecimento acerca desses aspectos.

Figura 2 – Banner informativo



Fonte: Acervo pessoal

Fizemos também flores com copo descartável e caixa de ovos. Para o talo foi utilizado palito de churrasco. Foi decidido que faríamos a decoração da usina durante essa semana com material reciclado. Então, pesquisamos vários objetos que poderíamos fazer para aproveitar coisas que encontramos no lixo. No entanto, essas flores feitas com o material citado não havia na internet nem em lugar algum. Então desenvolvi esse objeto a partir da criatividade. O resultado foi agradável para todos.

Figura 3 – Flores feitas com material reciclado



Fonte: Acervo Pessoal

Fiz os *puffs* utilizando 32 garrafas pet, 2 fita durex larga, 2 sacos de náilon e 4 pedaços de papelão 40cmx40cm. Para fazer esse produto pesquisei na internet sobre como fazer. Então o fiz e apresentei ao pessoal da empresa, todos gostaram muito. A oficina foi dividida em 5 grupos em que cada um deste produzia algo diferente ensinado pela equipe da organização do evento. No entanto, a Sr.^a Cicília me pediu para fazer um *puff* mostrando como fazer. Fiz a apresentação para todos da oficina e inclusive foi gravado e postado na internet segundo o link: <https://youtu.be/pKxQKzBNT1Q>

Figura 4 – *Puff* confeccionado com garrafa pet e saco.



Fonte: Acervo pessoal

5.3 DESCRIÇÃO DO EVENTO

No primeiro dia foi feita a abertura com a Sr.^a Cicília apresentado a Semana do Meio Ambiente e a programação. Essa atividade foi realizada no auditório da empresa e os convidados foram: representantes da comunidade, gerentes encarregados e monitores agrícolas.

No dia posterior, nos dirigimos a Escola Maria Lúcia e Creche Tia Lucinha para exibimos alguns vídeos sobre a importância da prevenção do meio ambiente e fazermos algumas dinâmicas. Essas instituições de ensino estão dentro das propriedades da Usina Monte Alegre, ficando cerca de 2 km das instalações da empresa. As atividades desse dia tiveram como público alvo os alunos do Pré-1 e Pré-2 conforme mostra figura abaixo.

Figura 6 – Alunos da Escola Maria Lúcia e Creche Tia Lucinha



Fonte: Acervo pessoal

No dia seguinte as atividades realizadas foram as mesmas do dia anterior, sendo que os alunos participantes foram os de séries mais avançadas. Após vídeos explicativos sobre o meio ambiente fizemos algumas perguntas para os alunos e aqueles que acertaram receberam uma flor confeccionada para o evento conforme mostra figura a seguir.

Figura 7 – Alunos da Escola Maria Lúcia



Fonte: Acervo pessoal

No quarto dia fizemos uma oficina de reciclagem no auditório da empresa. Para realização da atividade utilizamos material descartado para produzir objetos de decoração. Essa tarefa foi voltada para as colaboradoras e esposas dos colaboradores da empresa.

No último dia fizemos exposição dos objetos feitos na oficina do dia anterior. Também distribuímos mudas de árvores tais quais: Pau-Brasil, Oliveira, Jambeiro e Nim. Montamos uma tenda decorada de acordo com o tema do evento na portaria da Usina para desenvolver essa atividade. Na foto abaixo estão as pessoas responsáveis pela organização de todo o evento.

Figura 8 – Exposição dos objetos feitos na oficina



Fonte: Acervo pessoal

Esse evento foi muito proveitoso para meu desenvolvimento dentro da empresa por que através dele pude mostrar alguns conceitos adquiridos em aula e expor minha criatividade na confecção dos produtos bem como na organização das atividades desenvolvidas durante a semana do meio ambiente. Tudo o que fizemos foi registrado por fotos e vídeos e postados no site do Açúcar Alegre. Segue link para visualização: http://www.acucaralegre.com.br/noticia-interna/?Id_Post=976

6 ATIVIDADES NÃO REALIZADAS

6.1 ELABORAÇÃO DE ATA DAS REUNIÕES DA CIPA

Ao apresentar as funções ligadas diretamente ao profissional de Secretariado, expus também a elaboração de documentos oficiais, conseqüentemente essa tarefa foi posta no TCE a fim de começar o registro das reuniões voltadas para a prevenção de acidentes dentro da empresa. No entanto não a executamos. Ao desenvolver as outras atividades não dedicamos tempo para essa etapa. Procurando justificativa com a Gerente de RH obtive a resposta de que faltou tempo para nos dedicarmos ao setor da segurança visto que as outras atividades exigiram bastante dedicação da nossa parte.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do desenvolvimento das atividades do estágio pude observar qual área de atuação do Secretário Executivo que mais me identifica. Tive a oportunidade de testar meus conhecimentos e enxergar as condições para eu exercer a profissão, me fez perceber em que pontos eu sou forte e em quais aspectos preciso melhorar.

Pude colocar em prática os conceitos vistos em sala no que refere à organização de arquivos e percebi a grande importância dessa atividade na nossa profissão, pois a documentação está diretamente relacionada à vida da empresa, desse modo a instituição que tem um profissional capacitado para tal área conta com um forte diferencial quanto a organização dos seus documentos.

Durante esse período trabalhei a dimensão prática da profissão e posso dizer que foi uma preparação para ingresso no mercado de trabalho. Desenvolvi tarefas que relacionam e integram a formação acadêmica com a atividade prática-profissional em sua magnitude mercadológica.

Pude ver, também, importância dos estágios para as empresas, pois ao abrirem as portas para os graduandos, elas acabam recebendo profissionais com conceitos específicos da profissão em formação. Desse modo os dois lados acabam se beneficiando com a realização dessa atividade, pois o aluno expõe e amplia seus conhecimentos da parte teórica para a prática e a empresa acaba tendo um profissional de alto nível de escolaridade trazendo inovações e resoluções de problemas para a organização.

Outro fator muito importante que gostaria de ressaltar é que, muitas vezes, os discentes reclamam do campo de estágio que é escasso, no entanto durante o período que atuei dentro da empresa pude perceber que se eu ficasse prostrado não faria nada. Uma frase que costumo falar para as pessoas é que se não existe, inventa. Devemos usar nossa cabeça, temos uma mente pensante capaz de criar, inovar, trazer soluções que, muitas vezes, as outras pessoas não veem.

Outro aspecto interessante que levo comigo é que em tudo que vou fazer tento fazer sempre o melhor, mesmo que o meu melhor não seja o melhor de todos, mas posso dizer para mim mesmo: eu fiz tudo o que pude. Creio que isso é fundamental para a nossa vida como pessoa e como profissional.

Cicília Maria Gonçalves da Silva

Supervisora de Campo

Maika Bueque Zampier

Professora Orientadora

Tiago Tavares Fidelis

Graduando

Mamanguape

2015

REFERÊNCIAS

- AÇÚCAR ALEGRE: Usina Monte Alegre. Disponível em:
<<http://www.acucaralegre.com.br/institucional/>>. Acesso em: 20 maio. 2015
- AÇÚCAR ALEGRE: Missão, Visão e Valor. Disponível em
<<http://www.acucaralegre.com.br/missao-visao-valor/>>. Acesso em: 20 maio. 2015
- CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. **Organização de eventos:** manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997
- CRISCITELLI, Edson. Disponível em: <<http://www.levelmontcrepes.com.br/dicas-como-planejar-seu-evento-em-geral.asp>> Acesso em: 25 maio. 2015.
- FERREIRA, A. B. H. [et al] **Miniaurélio século XXI escolar:** o mini dicionário da língua portuguesa. 4. ed. rev. Ampliada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- PORTELA, K. C. A. Estágio. In: PPORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. (Org.). **Estágio Supervisionado:** teoria e prática. Santa cruz do Rio Pardo: Viena, 2007. Cap. 2, p. 33-49.
- SABINO, Rosimeri Ferraz e ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado:** do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Braspot, 2004.