



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA

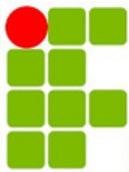
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS GUARABIRA
CURSO TECNOLÓGICO EM GESTÃO COMERCIAL

LUCIENE ALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO DESENVOLVIDAS NA ESCOLA
MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALFREDO CHAVES**

GUARABIRA/PB

2024



LUCIENE ALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO DESENVOLVIDAS NA ESCOLA
MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALFREDO CHAVES**

Relatório técnico-científico apresentado ao Curso Tecnológico em Gestão Comercial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Comercial. Orientação: Prof. Aniuska Almeida Nepomuceno fontinelli.

GUARABIRA/PB

2024

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

S586r Silva, Luciene Alves da
Relatório de atividades de estágio desenvolvidas na escola municipal de ensino fundamental Alfredo Chaves/Luciene Alves da Silva.- Guarabira, 2025.
21f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). – Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2025.

"Orientação: Profa. Ma. Aniuska Almeida Nepomuceno Fontinelli."

Referências.

1. Administração escolar. 2. Gestão escolar. 3. Organização. 4. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)

Elaborado por Ana Carineda Costa Gonçalves-CRB000676

TERMO DE APROVAÇÃO

Aluno: Luciene Alves da Silva

Curso: Curso Superior de Tecnologia em
Gestão Comercial

Período/Ano: 6º/2024

Tipo de Documento: Relatório técnico-científico

Modalidade: Estágio

Título: Relatório de Estágio

PARECER

O Relatório de Atividades de Estágio II foi submetido para análise e aprovado em 08/09/2025.

Documento assinado digitalmente
 ANIUSKA ALMEIDA NEPOMUCENO FONTINELLI
Data: 17/09/2025 15:35:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

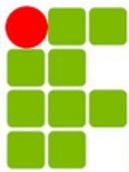
Professor Orientador

Documento assinado digitalmente
 THOBIAS APOLONIO BATISTA DA SILVA
Data: 23/09/2025 18:10:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Coordenadora de Estágio

Documento assinado digitalmente
 JAIR BERTOLDO DA COSTA
Data: 17/09/2025 14:55:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Supervisor de Estágio



RESUMO

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades desenvolvidas pela estagiária na empresa Escola Municipal de Ensino Fundamental Alfredo Chaves - EMEFAC, mais especificamente no setor de administração/gestão escolar, concedendo-me vivências que complementaram minha experiência profissional e formação.

Palavras-chave: Estágio, gestão, organização.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5 6
2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	6 7
2.2 DADOS GERAIS	9
2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO	13
2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
3 A PRÁTICA PROFISSIONAL	14
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL	15
3.2 JUSTIFICATIVA	15
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	18
4.1 ATIVIDADE 1 – DIGITAÇÃO DE ATIVIDADES	19
4.2 ATIVIDADE 2 – ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ALUNOS	19
4.3 ATIVIDADE 3 – ORGANIZAÇÃO DE PLANILHAS E BOLETINS	20
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	
REFERÊNCIAS	

1 INTRODUÇÃO

Um dos maiores desafios para quem deseja ser um bom profissional, é saber lidar com o conhecimento da teoria aplicando-a com a realidade na prática. Sabe-se que existe um distanciamento considerado entre a teoria e a prática, pois, nem sempre se obtém uma formação que atenda as diversas realidades do dia a dia, que se encontrará ao longo de sua caminhada profissional.

Desta forma, a experiência obtida no estágio é imprescindível para formação profissional, pois é no mesmo que se tem o contato direto com o ambiente que atuará, com os profissionais da área e principalmente com a sociedade como um todo.

Amparados pelo reconhecimento da importância do estágio supervisionado, elaboramos este trabalho no intuito de expor as experiências no ambiente de trabalho relatando o cotidiano e as dificuldades encontradas, buscando descrever, analisar e avaliar o ambiente em que serviu de cenário para o estágio, desempenhando a prática dentro da realidade encontrada, buscando estimular expectativas e autonomia intelectuais que auxiliarão no decorrer da vida pessoal e profissional.

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, estabelece a normatização do estágio dos estudantes, discorrendo sobre o obrigatório e o não obrigatório (Art. 2º). No que tange aos atores envolvidos nesse processo, a lei clarifica a articulação entre ensino e campo de trabalho para a realização do estágio, ressaltando a participação das instituições participantes, principalmente porque trata-se de um compromisso selado entre estagiário, instituição de ensino e a empresa em que irá atuar (Silva; Gaspar, 2018).

As atividades desenvolvidas durante o programa foram: digitação, organização de documentação dos alunos, matrículas e planilhas. Essas atividades foram desenvolvidas pelo aluno, tendo como base as disciplinas técnicas ofertadas durante os três primeiros anos de curso. Tais disciplinas são: Fundamentos da Administração, Gestão da Qualidade, Gestão de Pessoas, Gestão de Marketing, Comportamento Organizacional, Técnicas de Vendas e Negociação, Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial, Estratégia Empresarial, e Matemática Comercial e Financeira.

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades desenvolvidas no período de 01/08/2023 a 30/11/2023 na empresa Escola Municipal de Ensino Fundamental Alfredo Chaves – EMEFAC, mais especificamente no setor de administração/gestão escolar. Assim, inicialmente, se terá os dados gerais que caracteriza a empresa. Em seguida, será apresentada a caracterização da empresa, mediante um breve histórico acerca da sua atuação no mercado. Dando continuidade, o desenvolvimento do trabalho, a partir da caracterização da atividade desenvolvida, seguida da descrição das atividades realizadas.

2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O estágio foi realizado em uma escola municipal localizada na cidade de Lagoa de Dentro - PB, auxiliando a gestão escolar nas rotinas administrativas da escola, que incluía desde organização de planilhas organizacionais com informações dos alunos a digitação/digitalização de documentos. Os detalhes, a respeito das informações da empresa na qual se foi realizado o estágio e sobre as atividades desenvolvidas durante o estágio, serão todos abordados no decorrer deste tópico.

2.2 DADOS GERAIS

Quadro 1 – Dados do ambiente em que foi realizado o estágio

Razão social	Escola Municipal de Ensino Fundamental “AlfredoChaves”
Nome fantasia	Escola Alfredo Chaves - EMEFAC
Endereço	Rua Sete de Setembro nº 07, Centro de Lagoa de Dentro PB, Paraíba
Área geográfica de atuação	

Produtos e serviços oferecidos	A escola oferece Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano e a Educação de Jovens e Adultos – EJA.
Quantidade de colaboradores	44
<p>Logomarca</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	

Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO

A Escola Municipal de Ensino Fundamental “Alfredo Chaves” foi construída pela necessidade de atender a clientela da comunidade de Lagoa de Dentro. A mesma recebeu tal nome em homenagem a um antigo comerciante do município que havia doado o terreno para a construção da escola, sendo inaugurada no ano de 1971. A escola oferece Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano e a Educação de Jovens e Adultos – EJA, atendendo a legislação educacional incluindo alunos e alunas com deficiência, transtornos globais, etc.

O perfil sócio econômico das famílias dos alunos que frequentam esta instituição é um tanto delicado, pois muitos dependem da agricultura e do Programa Bolsa Família e alguns são funcionários públicos, para ajudar na aquisição de materiais escolares de seus filhos, como também na sobrevivência desses educandos. A escola atende a legislação educacional incluindo alunos e alunas com deficiência, transtornos globais, etc.

A escola está localizada na Rua Sete de Setembro nº 07, Centro de Lagoa de Dentro PB, tendo bom acesso, permitindo o tráfego de todo tipo de transporte rodoviário. Uma porcentagem dos alunos mora nas proximidades da escola, outra parte necessita de transporte para chegar à escola, pois habitam na zona rural do município, sendo de responsabilidade da prefeitura o transporte destes alunos. Para isso o município dispõe de uma frota de ônibus e micro-ônibus do Programa PNATE

– Programa Nacional de Transporte Escolar que cobre toda extensão territorial do município transportando os estudantes que necessitam desse serviço.

A escola não conta com uma estrutura adequada, sendo o espaço muito pequeno para atender a alta demanda de pais que procuram para realizar a matrícula de seus filhos, no entanto, na medida do possível é ofertado um serviço educacional de qualidade, sendo ofertado merenda com acompanhamento nutricional, transporte escolar, livro didático, serviço de informática, acompanhamento pedagógico, projetos sociais pedagógicos e acompanhamento psicológico.

Figura 01 – Faixada da escola, professores e funcionários



Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

A escola citada garante os direitos conquistados ao longo dos anos, com a construção do PPP, onde professores, gestores escolares, administradores, alunos, pais, conselheiros decidem as ações administrativas, pedagógicas, do conselho escolar e currículo mínimo, e ainda podem fazer modificações na parte diversificada do currículo com o objetivo de atender as reais necessidades dos educandos (PPP, 2021).

2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os alunos que frequentam a escola, são filhos de aposentados, funcionários públicos, agricultores, alguns sobrevivem de salário mínimo, e outros dependem do rendimento da agricultura e dos benefícios sociais dos programas do Governo Federal. Os alunos têm acesso à mini biblioteca pertencente a própria escola, bem como a internet – em casa, na escola, ou na praça pública.

Os alunos que frequentam a escola, além de participarem de atividades esportivas, participam das atividades culturais que interligam a comunidade escolar associados a datas comemorativas que envolvem a escola.

Os estudantes do Ensino Fundamental das séries finais têm entre 11 e 18 anos, os que cursam a Educação de Jovens Adultos - EJA compreendem um grupo a partir de 15 anos, uma parcela destes alunos são trabalhadores, casados e com família constituída e habitam entre a zona urbana e zona rural do município.

A escola possui um quadro docente bem diversificado, com todos os professores com curso superior e pós-graduação, alguns até com o nível de doutorado. Em nossa escola contamos com esse trabalho e percebemos os avanços e o crescimento do alunado, e conseguimos ver o desempenho do professor e de toda equipe técnica para aprimorar melhor seu papel, colocando em prática os projetos dando vida aos textos, tornando-se cada dia facilitadores da aprendizagem.

A escola conta com diversos equipamentos, como detalhados abaixo.

Quadro 02 – Itens pertencentes a escola.

Equipamentos	Eletrodomésticos:	Utensílios domésticos:	Móveis:
02 Televisores 01 Computador 02 Notebooks 01 Impressora 10 ventiladores 03 DVDs 01 Data Show 01 Tela de Projeção Câmeras fotográficas Filmadora Caixa de som amplificada Microfones	02 Liquidificadores 01 Fogão industrial 01 Geladeira 01 Freezer 01 Bebedouros Espremedor de frutas Batedeira	400 Colheres 06 Tachos 04 Panelas grandes 03 Cuscuzeiras 02 Conchas 03 Colheres de pau Pratos Copos	400 Carteiras 11 Biroux 02 Mesas 20 Cadeiras Armários Estantes 01 Cadeira de rodas

Fonte: PPP (2021).

A avaliação feita pelos professores e corpo pedagógico da escola, é feita semestralmente, com acompanhamento da supervisão escolar, associando reuniões com pais e funcionários(as) da escola através de diálogo com objetivo de aprimorar cada vez mais o ambiente escolar e a prática docente. Com a missão de respeitar a diversidade e as peculiaridades de cada um, de acordo com a fig. 01.

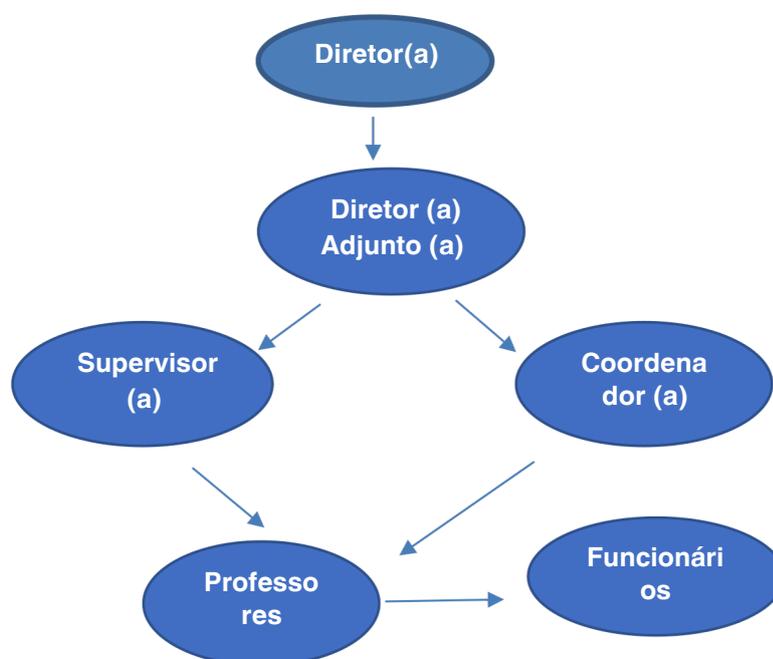
Figura 2 – Missão da EMEF Alfredo Chaves

Nossa escola tem como missão compartilhar conhecimentos, estimular a aprendizagem dos educandos e desenvolver neles a consciência crítica, de forma que sejam capazes de analisar a realidade rural e urbana, a fim de procurar novas técnicas de produção, de respeito à diversidade, como também ao meio ambiente em busca de uma agricultura ecológica autossustentável.

Fonte: PPP (2021).

As atividades da escola são divididas, distribuídas, organizadas e coordenadas por meio da estrutura organizacional, geralmente representada por um organograma, fluxograma ou um diagrama que dispõe as funções, os departamentos e as relações de hierarquia e autoridade.

Organograma 01 – Sistema organizacional da EMEF Alfredo Chaves



Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

De acordo com o quadro abaixo, assim está dividido o quadro de funcionários pertencentes a escola.

Quadro 03 – Divisão de funcionários e quantidades

Profissionais	Quantidade
Diretor	01
Diretor Adjunto	02
Supervisora	01
Coordenador(a)	03
Interprete de Língua Brasileira de sinais - Libras	01
Professores(as) Pós Graduação	25
Funcionários	11

Fonte: PPP (2021).

São realizadas diversas atividades e ações pedagógicas ao longo do ano, visando promover a cidadania e a interação com a família e a comunidade escolar. Ações e projetos pedagógicos na escola:

- Fortalecer o Projeto Leitura sobre Rodas (stop literário e leitura na praça; café literário a noite/rodízio de leitura nas salas de aula)
- Trabalhar diversas datas comemorativas (Carnaval, Páscoa, Mães, Festas Juninas, Estudante, Pais, Semana da Independência);
- Semana da Família;
- Executar/Implementar o projeto meio ambiente (Conferência Infanto-Juvenil; Projeto Três 'R'; Jardinagem na Escola);
- Realizar os jogos estudantis – parceria com a Secretaria Municipal de Educação-SME;
- Participar da Feira de Conhecimento das Escolas sob a organização do Secretaria Municipal de Educação - SME;
- Planejamento Bimestral;
- Realizar reuniões com os pais bimestralmente;
- Zelar pelo cumprimento do currículo;
- Bazar da Solidariedade;
- Jornal Estudantil.

Dentre as ações administrativas realizadas no ambiente escolar, dentre algumas delas, tem participação do estagiário, podemos destacar:

- Zelar pelo prédio da escola;
- Gerir recursos financeiros juntamente com o conselho escolar;
- Acompanhar os trabalhos burocráticos;
- Acompanhar os trabalhos pedagógicos;
- Acompanhar os alunos nas aulas de campo;
- Acompanhar os projetos pedagógicos;

- Fazer reunião com os professores;
- Fazer reunião com os pais;
- Acompanhar o rendimento escolar;
- Reunir os professores e o conselho de classe bimestralmente para avaliar o rendimento dos alunos e sugerir solução;
- Fazer reunião com os funcionários;
- Acompanhar os serviços burocráticos;
- Realizar juntamente com os professores as atividades e projetos propostos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar e participar de revisão do PPP e Regimento Interno da Escola.

Quadro 04 – Análise SWOT da EMEF Alfredo Chaves

Pontos fortes da escola	Pontos fracos da escola	Problemas que devem ser solucionados prioritariamente
<p>Envolvimento da equipe docente nos projetos da escola e da SME;</p> <p>Equipe docente qualificada;</p> <p>Bom relacionamento humano, etc.;</p> <p>Apoio pedagógico;</p> <p>Experiência acumulada;</p> <p>A escola é bem vista pela comunidade.</p>	<p>Baixa participação dos pais nos momentos relevantes para o sucesso escolar dos filhos;</p> <p>Evasão no período noturno;</p> <p>Faltarefeitório;</p> <p>Falta espaço de recreação;</p> <p>Falta de manutenção para o laboratório de informática;</p> <p>Falta de uma sala de diretoria;</p> <p>Falta de um auditório para os eventos e reunião com os pais.</p>	<p>Diminuir o índice de evasão na educação de jovens e adultos;</p> <p>Formação continuada para professores do Ensino Fundamental e de Jovens e adultos;</p> <p>Fortalecer a relação entre escola/família;</p> <p>Projetos de intervenção (para garantir o ensino aprendizagem de qualidade).</p>

Fonte: Adaptado de PPP (2021).

AEMEF Alfredo Chaves, assume internamente um compromisso com a conscientização, com a transformação sociocultural da comunidade e com a formação cidadã, reconhecendo que a educação é prioridade e que a diversidade, seja de que âmbito for, não se configura como barreira para as propostas e ações pedagógicas inovadoras sirvam de norte para a prática educativa.

3 A PRÁTICA PROFISSIONAL

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Quadro 05 – Informações do estágio

Área de atuação Finanças, marketing, Secretaria escolar, auxiliando a gestão de pessoas, logística	Secretaria escolar, auxiliando a gestão nas rotinas administrativas.
Departamento/Setor XXX	Setor administrativo - secretaria escolar
Período	01/08/2023 a 30/11/2023
Carga horária XX h (mínimo de 60h)	Carga horária semanal de 30 horas
Orientador	Prof ^a Ms. Bruna Lyra Alves de Freitas

Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

3.2 JUSTIFICATIVA

A realização do estágio, seja ele supervisionado ou não, tem o intuito de desenvolver atividades extracurriculares que promovam o inter-relacionamento dos conhecimentos teóricos e práticos durante o curso e nas soluções de situações reais inerentes à profissão. O estágio pode ser realizado em empresas privadas ou instituições públicas, desde que traga vivência efetiva de situações reais de trabalho

na área profissional, aprofundando os conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo de todo curso.

É no espaço/tempo que compreende o estágio, que são despertadas as inquietações, descobertas, certezas e incertezas da escolha profissional, sendo esse, um momento em que se aparecem as problematizações de um cenário complexo e que requerem soluções (Shön, 2000 apud Silva; Gaspar, 2018).

A oportunidade de estágio se deu através de um convite do então prefeito constitucional de Lagoa de Dentro, pela necessidade de a escola ter mais um funcionário que estivesse voltado às práticas de rotinas administrativas, assim como foi comunicado ao Secretário de Educação, e o mesmo repassou para o então prefeito. Estágio que proporcionou a oportunidade de aperfeiçoar os conhecimentos e conhecer as relações sociais que se desenvolvem no mundo do

trabalho. De acordo com Silva et al. (2016), para que o profissional seja inserido de forma mais efetiva no mercado de trabalho, deve enfrentar todas as situações que ocorrem no cotidiano e uma empresa, onde o estágio vai proporcionar preparação e trazer experiência, haja vista que estamos diante de um mercado de trabalho cada vez mais exigente e diversificado. Os benefícios e as vantagens de quem realiza estágio são de extrema valia, onde o conhecimento teórico adquirido em sala de aula é transformado e somado ao conhecimento adquirido por meio do dia a dia no trabalho, sendo possível estabelecer uma assimilação do que foi ensinado teoricamente.

Através da realização do estágio é possível que se identifique deficiências e falhas, procurando solucioná-las ao longo do processo, fazendo com que se diminua consideravelmente as chances de cometer falhas quando estiver atuando na carreira profissional. Desse modo, Borges e Alves (2019) dizem que o estágio é indispensável para a conclusão de um curso, pois, possibilita ao mesmo tempo formação e noção sobre a realidade organizacional de determinada instituição, envolvendo dificuldade e desafios, vivenciados a cada dia em um ambiente dinâmico.

Desse modo, destaca-se que o estágio é um momento de relevante importância no processo de formação, pois oferece condições para que futuros profissionais tenham possibilidade de colocar em prática os fundamentos teóricos de acordo com as especificidades de seus cursos que são ministrados durante as aulas. O

desenvolvimento de novas habilidades e competências são fundamentais para que o profissional seja inserido com sucesso no campo de trabalho.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

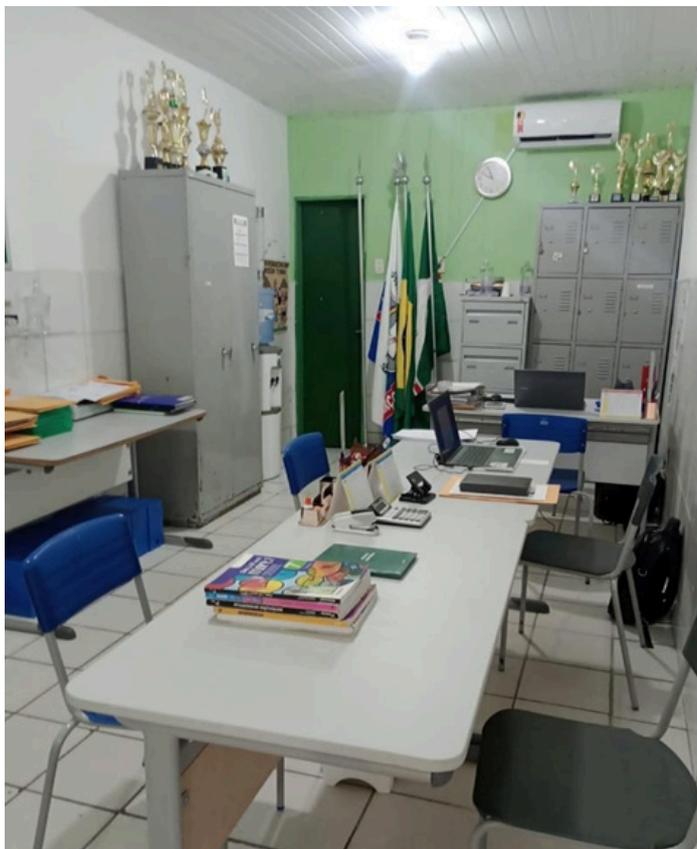
4.1 ATIVIDADE 1 – DIGITAÇÃO DE ATIVIDADES

É na secretaria escolar que se dá o primeiro contato entre os profissionais que atuam na Instituição de Ensino e toda a comunidade escolar, sendo os profissionais que atuam na secretaria responsáveis pelo bom funcionamento e a organização das escolas. Geralmente nas escolas há o acúmulo de documentos, de papéis, virando um amontoado que acaba ocupando negativamente o espaço escolar, ainda mais pela escola não ter uma sala ampla e que funcione de forma adequada (ver fig. 03).

Na escola Alfredo Chaves, os professores preparam suas atividades e enviam para a secretaria através de e-mail ou WhatsApp da escola, os funcionários que atuam na escola recebem e já enviam para a impressão. Ainda tem alguns professores que não mantêm um bom relacionamento com o universo tecnológico, e pedem ajuda para a confecção de algumas atividades. No entanto, é preciso prestar atenção, pois há alguns profissionais docentes que acabam por querer sobrecarregar os secretários escolares, quando os mesmos já sabem qual a política da escola, com relação a execução das atividades.

Geralmente aparecia algum professor que não preparava nenhuma atividade, e chegava para que pesquisássemos algo e imprimisse aleatoriamente para os alunos, no entanto, sabemos que essa prática não condiz com o que está exposto no PPP e no Regimento Escolar e com as práticas pedagógicas preconizadas pela escola, pois, lá está bem claro a função de cada profissional na escola. Mas, quando entendíamos que determinado professor tinha tido algum problema fora do contexto, algum imprevisto que fugia de seu controle, normalmente oferecermos ajuda e estarmos a disposição para ajudar.

Figura 03 – Secretaria da EMEF Alfredo Chaves



Fonte: Dados da pesquisa, 2023

O intuito sempre foi o de colaborar com a gestão escolar, organizando as atividades em blocos, planilhas e pastas para cada professor, deixando salvo no computador da secretaria as atividades anuais, sendo excluídas no fim do ano letivo, para que no próximo ano possam ser iniciadas as novas atividades pertinentes a cada disciplina.

No dia a dia era preciso ter agilidade, no recebimento, organização e acessibilidade dos documentos enviados pelos professores, haja vista que todas as atividades precisam ser impressas corretamente antes do professor iniciar sua aula, portanto, cada professor precisava enviar suas atividades com até 24h de antecedência, para que os funcionários da secretaria pudessem atender a demanda.

É preciso demonstrar eficiência e capacidade de organização, evitando extravio de informações e bagunça no espaço de trabalho.

Figura 04 – Digitação de informativos escolares

DIA 20	DIA 21	DIA 22	DIA 23	DIA 24
*Língua Portuguesa *Arte	*Ciências *Ensino Religioso	*História *Educação Física	*Geografia *Língua Inglesa	*Matemática

Semana de Avaliações

As avaliações da última nota do 4º bimestre acontecerão durante toda a semana dos dias 20/11 à 23/11/2023

No turno MANHÃ durante esta semana, será aula normal das 7h às 9h; Das 9h15min às 11h15min serão aplicação das avaliações	No turno TARDE durante esta semana, será aula normal das 13h às 15h; Das 15h15min às 17h15min serão aplicação das avaliações
---	--

Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina. - Ana Carolina **Estudem!!!**

Fonte: Dados da pesquisa, 2023

Algumas tarefas relacionadas a digitação também foram realizadas:

- Execução dos processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar;
- Registrar em atas as sessões e atividades específicas, tais como reuniões de pais e mestres; conselhos de classe;
- Classificar, registrar e distribuir correspondência, tais como convites de eventos escolares (ver fig. 04)
- Redigir e digitar correspondência ou documentos de rotina.

4.2 ATIVIDADE 2 – ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ALUNOS

Na escola Alfredo Chaves não muito espaço, desse modo, é preciso otimizar os espaços que se tem, por exemplo, não há uma sala de arquivos e nem almoxarifado, ficando todo arquivo em um quatinho, dispostos em armários e

prateleiras, sem contar que não há um sistema de automatização para compilar todos os arquivos em forma de digitalização.

Assim que se deu início o estágio, separamos as pastas de todos alunos iniciando pelos arquivos mais antigos, do ano de 2013, pois é o tempo que os arquivos ficam dispostos na referida escola, quando passa esse tempo, os arquivos são enviados para SME e lá são arquivados. Após separar os arquivos por cada ano, separamos os arquivos, reordenando em ordem alfabética. Esse foi um trabalho árduo que contou com uma força tarefa, que envolveu diversos funcionários da escola.

A cada vez que um pai ou responsável aparecia na escola para pegar histórico escolar, era uma preocupação, pois a escola não contava com um suporte digital, principalmente com relação a histórico e matrículas, muito menos contava com a assinatura eletrônica para facilitar na produtividade da comunicação escolar. Tudo era feito de modo arcaico e sem muitos requintes de organização. No entanto, aos poucos fomos organizando a parte do arquivo e, assim, depois começar a implantar as inovações que eram possíveis.

As caixas de documentos de alunos foram arquivadas por ano, e em cada caixa estavam as pastas contendo as informações dos alunos, organizadas por ordem alfabética, facilitando na busca de documentos para preparo de históricos, declarações, ou quaisquer informações dos alunos da referida escola. Após conseguirmos organizar a parte documental, veio a organização das pastas para leis, portarias, circulares, decretos, correspondências, tudo classificado, distribuído, arquivado de acordo com o assunto, em pastas separadas, mas de fácil acesso.

4.3 ATIVIDADE 3 – ORGANIZAÇÃO DE PLANILHAS E BOLETINS

Outra parte que necessitava de organização na escola Alfredo Chaves, era a parte de planilhas e boletins, pois a escola não contava com uma planilha Excel padronizada para gerar os boletins dos alunos de forma que se otimizasse o tempo e agilizasse a impressão de informações de notas dos alunos sem precisar ter de dispor de forma lenta em outro tipo de tabela ou quadro.

Não somente professores, mas, especialmente toda a escola pode se beneficiar pelas planilhas do Excel que estão disponíveis para download em diversas

plataformas, especialmente no site da Microsoft, com templates totalmente personalizáveis. Foi gerado um modelo e lançado no grupo dos professores, que prontamente aprovaram, pois facilitaria no cálculo de notas finais. A impressão do boletim bimestral, é gerado pela secretaria e entregue somente aos responsáveis dos alunos, para que eles acompanhem a situação de notas e desempenho de seus filhos.

O intuito de informatizar os documentos, avaliações e atividades no geral, é um meio viável para a escola que não possui estrutura física para comportar uma sala de arquivos, sem falar que se economiza papel, trazendo benefícios quanto a preservação ambiental, evitando o desperdício.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio traz diversos benefícios para o profissional em formação. Seu ponto alto é justamente a oportunidade de fundamentar na prática todo o aprendizado visto até então. Está à frente e ficar a par de situações reais do campo de trabalho, forma com mais qualidade e competência o futuro profissional, e passa a segurança e a predisposição necessária para garantir sua eficácia no meio em que pretende atuar.

No entanto, não se pode deixar que a importância de tal experiência se torne apenas um mero ato de cumprimento de uma exigência de término de curso, pois, é esperado que o estágio cause aprendizagem significativa, e a aquisição do teor principal que tal período é capaz de trazer, ou seja, formar com propriedade o indivíduo, suscitando nele esforço, planejamento, competência e dedicação para exercer seu magistério. Desse modo, é preciso que as organizações universitárias saibam conciliar teoria e prática e viabilizar da melhor forma os seus discentes nesse processo.

É muito gratificante constatar que a prática é muito melhor do que a teoria. Estar atuando na área profissional, mesmo que em estágio, transforma, faz progredir como ser humano. O estágio lança desafios dia após dia, possibilitando o relacionamento entre aluno e professor. Diante das experiências obtidas e dos conhecimentos adquiridos é imprescindível afirmar que o estágio é uma ferramenta muito importante na vida do aluno de qualquer área que seja, pois, é quando o mesmo tem a oportunidade de ficar frente a frente com a realidade que o espera após sua formação.

O estágio garante a confiança que o futuro docente precisa para realizar um trabalho comprometido com a autonomia e a qualidade de vida.

REFERÊNCIAS

BORGES, Caio Túlio Pompeu. ALVES, Jerry Williamis Lima. **A importância do estágio no processo de formação em um Campus do Instituto Federal (IF) na Amazonia sobre a ótica dos egressos de cursos técnicos.** In: VI Congresso Nacional de Educação – CONEDU, Fortaleza - CE, 2019. Disponível em: https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2019/TRABALHO_EV127_MD1_SA20_ID6714_28052019222952.pdf. Acesso em 12 dez. 2023.

GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA DE DENTRO. **Projeto Político Pedagógico – PPP da EMEF Alfredo Chaves.** Secretaria Municipal de Educação, Lagoa de Dentro – PB, 2021.

SILVA, Bruno Luiz Prado et al. **A importância do programa de estágio para as empresas e estudantes:** um estudo dos aspectos da formação profissional no município de Varginha - MG. In: XIII Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia em: SEGeT, Rio de Janeiro – RJ, 2016. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos16/502429.pdf>. Acesso em 12 dez. 2023.

SILVA, Haíla Ivanilda; GASPAR, Mônica. **Estágio supervisionado:** a relação teoria e prática reflexiva na formação de professores do curso de Licenciatura em Pedagogia. Revista Brasileira de Estudos em Pedagogia, v. 99, n. 251, Brasília – DF, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbeped/a/hX97HhvkMZnDnkxLyJtVXzr/?format=pdf>. Acesso em 12 dez. 2023.