



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

CAMPUS GUARABIRA

CURSO SUPERIOR TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

MARIA CLARA MARTINS DE LIMA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA
ADMINISTRATIVA DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E
MÉDIO JARDILINA CRUZ PEREIRA – MULUNGU/ PB**

GUARABIRA - PB

2026

MARIA CLARA MARTINS DE LIMA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA
ADMINISTRATIVA DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E
MÉDIO JARDILINA CRUZ PEREIRA – MULUNGU/ PB**

Relatório de Estágio apresentado à
Coordenação de Estágio do Instituto Federal da
Paraíba, Campus Guarabira, como requisito
parcial para conclusão do Curso Superior
Tecnólogo em Gestão Comercial.

GUARABIRA - PB

2026

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

L732r Maria Clara Martins de
Relatório de estágio: atividades desenvolvidas na área administrativa da escola estadual de ensino fundamental e médio Jardimina Cruz Pereira – Mulungu/PB / Maria Clara Martins de Lima.- Guarabira, 2026.
29f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). – Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira. 2026.

“Orientação: Profa. Ma. Aglaucibelly Maciel Barbosa”

Referências.

1.Administração escolar. 2. Gestão educacional. 3. Recurso material e financeiro. 4. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658:37(0.067)

Elaborada por Ana Carine da Costa Gonçalves - CRB 000676

MARIA CLARA MARTINS DE LIMA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA
ADMINISTRATIVA DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E
MÉDIO JARDILINA CRUZ PEREIRA – MULUNGU/ PB**

Relatório de Estágio apresentado à
Coordenação de Estágio do Instituto Federal da
Paraíba, Campus Guarabira, como requisito
parcial para conclusão do Curso Superior
Tecnólogo em Gestão Comercial.

Aprovado em dia de mês de 2026.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 **AGLAUCIBELLY MACIEL BARBOSA**
Data: 14/02/2026 18:50:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Ma. Aglaucibelly Maciel Barbosa (Orientadora - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 **VANESSA PONTES DE SOUZA**
Data: 19/02/2026 07:08:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vanessa Pontes de Souza (Supervisor do Estágio)

Documento assinado digitalmente
 **THOBAS APOLONIO BATISTA DA SILVA**
Data: 19/02/2026 11:56:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thobias Apolonio Batista da Silva (Coordenador de Estágio - IFPB)



DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a todos que, de forma direta ou indireta, contribuíram para a minha trajetória acadêmica e profissional, oferecendo apoio, incentivo e confiança ao longo desse percurso.

De maneira especial, dedico este trabalho à minha mãe, Maria do Ó Martins Henrique, pelo amor incondicional, pela força, pelo incentivo permanente e pela presença constante em todos os momentos. Seu apoio foi essencial para a superação dos desafios enfrentados e para a concretização deste objetivo. Sua dedicação, seus ensinamentos e seu exemplo de perseverança foram e continuam sendo fundamentais na construção da minha formação pessoal e profissional.

Por fim, dedico este trabalho à minha família, que sempre esteve ao meu lado, oferecendo compreensão, apoio emocional e motivação nos momentos mais desafiadores. O carinho, a união e a confiança de cada um foram indispensáveis para que este trabalho se tornasse realidade.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar meus sinceros agradecimentos à minha orientadora, Aglaucibelly Maciel Barbosa, pela dedicação, orientação e apoio ao longo do desenvolvimento deste trabalho. Suas contribuições, sugestões e apontamentos críticos foram fundamentais para o aprimoramento do conteúdo, contribuindo significativamente para a qualidade final do relatório e para o meu crescimento acadêmico.

Agradeço, de forma especial, à professora da disciplina de Estágio Supervisionado, Renata Braga Berenguer de Vasconcelos, pelo acompanhamento, pela disponibilidade e pelo suporte prestado durante todo o período de realização do estágio, sempre contribuindo com orientações relevantes para a articulação entre teoria e prática.

Manifesto também minha gratidão aos profissionais da EEEFM Jardimina Cruz Pereira, pelo acolhimento e pela receptividade durante o estágio. Em especial, agradeço ao gestor escolar Célio Roberto, por permitir a realização do estágio na instituição, e à supervisora Vanessa Pontes de Souza, pela atenção, apoio e pelas oportunidades de aprendizado e crescimento profissional proporcionadas ao longo das atividades desenvolvidas.

Agradeço ainda aos meus colegas de curso, pelo companheirismo, pela troca de experiências, pelo apoio mútuo e pelos conhecimentos compartilhados, que tornaram essa trajetória acadêmica mais enriquecedora e significativa.

Por fim, agradeço ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – Campus Guarabira, pela infraestrutura, pelos recursos e pela formação acadêmica oferecida, que foram essenciais para a realização deste estágio e para a consolidação da minha formação profissional.

RESUMO

O Estágio Supervisionado constitui uma etapa fundamental da formação acadêmica no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, por possibilitar a articulação entre os conhecimentos teóricos e a prática profissional em contextos organizacionais reais. Nesse sentido, o presente trabalho tem como objetivo descrever e analisar as atividades desenvolvidas na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, a partir da observação institucional e da participação prática nas rotinas administrativas da escola, como requisito avaliativo para a conclusão do referido componente curricular. O estágio foi desenvolvido no setor administrativo da instituição, especialmente na secretaria escolar, envolvendo atividades relacionadas à gestão de recursos materiais e financeiros, controle de estoque de materiais escolares e de limpeza, organização de documentos e apoio à realização de eventos institucionais. Como resultados, observou-se que a aplicação de princípios da gestão comercial contribuiu para uma melhor compreensão dos processos administrativos da escola, destacando a importância do planejamento, da organização, da transparência no uso dos recursos e do trabalho colaborativo entre os setores. Conclui-se que a experiência do estágio supervisionado foi relevante para o aprimoramento da gestão administrativa escolar e para a consolidação da formação acadêmica como estagiário.

Palavras-chave: Estágio Supervisionado; Administração Escolar; Gestão Educacional; Gestão comercial.



ABSTRACT

The Supervised Internship constitutes a fundamental stage in academic training within the Higher Education Program in Commercial Management, as it enables the integration of theoretical knowledge with professional practice in real organizational contexts. In this regard, the present study aims to describe and analyze the activities carried out at the Jardimina Cruz Pereira State Elementary and Secondary School, based on institutional observation and practical participation in the school's administrative routines, as an evaluative requirement for the completion of the respective curricular component. The internship was conducted in the institution's administrative sector, particularly in the school office, and involved activities related to the management of material and financial resources, inventory control of school and cleaning supplies, document organization, and support for institutional events. As a result, it was observed that the application of commercial management principles contributed to a better understanding of the school's administrative processes, highlighting the importance of planning, organization, transparency in the use of resources, and collaborative work among departments. It is concluded that the supervised internship experience was relevant both to the improvement of school administrative management and to the consolidation of academic training as an intern.

Keywords: Supervised Internship; School Administration; Educational Management; Commercial Management.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 OBJETIVOS	11
2.1 Objetivo geral.....	11
2.2 Objetivos específicos	11
3 REFERENCIAL TEÓRICO	12
3.1 Gestão Comercial Aplicada ao Setor Educacional	12
3.2 Gestão Administrativa Escolar.....	13
4 RELATO DE ESTÁGIO	15
4.1 Identificação da empresa	15
4.1.1 Apresentação da empresa.....	15
4.1.2 Perfil da empresa	18
4.1.3 Histórico da escola.....	19
4.1.4 Caracterização do Segmento.....	20
4.1.5 Estrutura Organizacional	20
4.2 Dados referentes ao estágio.....	22
4.2.1 Atividades desenvolvidas	22
5 CONCLUSÃO	27
REFERÊNCIAS	29

1 INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado favorece o desenvolvimento de competências profissionais ao possibilitar a aplicação dos conhecimentos teóricos no contexto organizacional, contribuindo para a compreensão das práticas administrativas e para a integração entre teoria e prática no ambiente institucional (Oliveira *et al.*, 2020). A materialização dessa experiência formativa ocorreu em ambiente escolar, onde foi possível vivenciar, de forma prática, a dinâmica administrativa de uma instituição pública de ensino.

Nesse contexto, o estágio foi realizado na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimilina Cruz Pereira (EEEFM Jardimilina Cruz Pereira), instituição concedente do estágio, localizada no município de Mulungu, estado da Paraíba, na Fazenda Cachoeirinha. A unidade escolar limita-se ao norte com o Sítio Utinga, ao sul com a Fazenda Mabanga, a oeste com o Rio Mamanguape e a Leste com os sítios Marizinho e Canafistula.

A escola está inserida em uma comunidade onde as atividades econômicas são a agricultura de subsistência e a criação de animais, tais como: aves, equinos, bovinos e suínos. Também se configuram como fonte de renda, os benefícios sociais fornecidos pelo governo Federal. A mesma vem trazendo índices significativos como 4,3 nas avaliações do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (2023), sendo que para o ano de 2025, a meta a ser alcançada é de 4,1 fundamental II e 4,6 ensino médio.

A instituição é tida como escola do campo possuindo grande prestígio no município de Mulungu. Com tal prestígio recebe alunos das comunidades circo vizinhas (Castro, Lagoa do Castro, Utinga, Lagoa do Boi, Leal landia, Pedras, Vila Clotilde, Lagoa de Jenipapo, Ipueira entre outras), algumas dessas comunidades ficam em média entre 10 à 15 km da escola.

A unidade de ensino desempenha um papel importante na educação da comunidade local, sendo um espaço de formação acadêmica e cidadã para crianças e adolescentes da região, desempenhando um papel fundamental na educação, acolhendo alunos do ensino fundamental, ensino médio e Educação de Jovens e Adultos.

Durante o estágio supervisionado na secretaria da instituição, foram realizadas atividades relacionadas à gestão de recursos materiais e financeiros, ao controle de estoques de materiais escolares e de limpeza, bem como ao apoio na organização de eventos e demais atividades administrativas da escola. Essas atividades permitiram o contato direto com a rotina administrativa e proporcionaram a compreensão das dinâmicas de comunicação e do trabalho

colaborativo no ambiente escolar, situando o estágio no contexto prático das instituições públicas de ensino.

O estágio constitui uma etapa fundamental na formação acadêmica dos estudantes do curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial e demais cursos acadêmicos, pois oferece uma oportunidade única de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades como planejamento, organização, controle e atuação em situações reais de trabalho.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Descrever e analisar as atividades desenvolvidas na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, no âmbito do componente curricular Estágio Supervisionado II, a partir da observação institucional e da participação prática nas rotinas administrativas da escola, articulando essas atividades aos conhecimentos e competências do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, como requisito avaliativo para a conclusão do referido componente curricular.

2.2 Objetivos específicos

- a) Descrever a estrutura organizacional da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, identificando os setores administrativos, suas atribuições e sua contribuição para o funcionamento da gestão escolar;
- b) Relatar e analisar as rotinas administrativas desenvolvidas na instituição durante o estágio, contemplando os procedimentos de organização interna, gestão de documentos, atendimento à comunidade escolar e apoio às atividades pedagógicas;
- c) Analisar a participação durante o estágio nas atividades administrativas da escola, evidenciando a aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial e a integração entre teoria e prática no contexto da gestão escolar.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

A prática da administração de empresas segundo Drucker (1998) é fundamental para qualquer profissional que busque entender os princípios e práticas da administração eficaz. O autor enfatiza a necessidade dos administradores compreenderem o propósito e a missão da organização, além de desenvolver habilidades para lidar com as mudanças constantes no ambiente empresarial. O autor também destaca a importância da gestão de pessoas, argumentando que os funcionários são o ativo mais valioso de qualquer empresa.

Dando continuidade a essa perspectiva, compreende-se que os princípios clássicos da administração permanecem atuais e aplicáveis a diferentes contextos organizacionais, inclusive ao ambiente educacional, que apresenta dinâmicas próprias, mas igualmente complexas. A escola, enquanto organização, demanda planejamento, coordenação de recursos, tomada de decisão e gestão de pessoas, aspectos diretamente relacionados às bases conceituais da administração.

Nesse sentido, esta seção buscou fundamentar teoricamente a relevância da gestão como instrumento estratégico para o alcance dos objetivos institucionais no contexto escolar. A partir desse referencial, as subseções seguintes aprofundam a discussão, sendo a Seção 3.1 dedicada à análise da Gestão Comercial Aplicada ao Setor Educacional, evidenciando como práticas gerenciais podem contribuir para a eficiência e sustentabilidade das instituições de ensino, e a Seção 3.2 voltada à Gestão Administrativa Escolar, abordando seus processos, desafios e a importância de uma administração integrada e orientada para a melhoria contínua da qualidade educacional.

3.1 Gestão Comercial Aplicada ao Setor Educacional

A gestão comercial aplicada ao setor educacional envolve a adaptação de práticas empresariais para a administração eficiente de instituições de ensino, visando a sustentabilidade financeira e a melhoria contínua da qualidade educacional. Segundo Martins (2023), a gestão estratégica educacional é importante para alinhar os objetivos pedagógicos com as demandas do mercado, promovendo uma administração eficaz que impacta positivamente o desempenho institucional.

No contexto educacional, a gestão comercial abrange atividades como planejamento estratégico, marketing educacional, gestão de recursos humanos e financeiros, além de

processos administrativos que garantem a qualidade dos serviços prestados (Martins, 2023). A aplicação de conceitos de gestão comercial permite às instituições de ensino desenvolver estratégias que atendam às expectativas dos alunos, pais e comunidade, ao mesmo tempo em que asseguram a viabilidade econômica da organização.

A literatura destaca a importância de modelos de negócios educacionais que integrem aspectos pedagógicos e administrativos. Duarte (2018) apresenta uma revisão sistemática sobre modelos de negócios educacionais, identificando conceitos distintos e propondo estruturas aplicáveis ao ensino superior e básico. Esses modelos enfatizam a necessidade de inovação e adaptação às mudanças tecnológicas e às demandas do mercado educacional.

Além disso, a utilização de estratégias de marketing educacional é fundamental para a promoção institucional e atração de alunos. Estudos recentes destacam a importância de ações de marketing voltadas para a promoção do ensino superior, evidenciando como programas de divulgação podem influenciar as escolhas dos futuros estudantes universitários (Souza; Resende; Correia, 2023).

Isto posto, a gestão comercial aplicada ao setor educacional é uma abordagem estratégica que integra práticas empresariais à administração escolar, visando à excelência acadêmica e à sustentabilidade institucional. A adoção de modelos de negócios inovadores e estratégias eficazes são fatores essenciais para o sucesso das instituições de ensino.

3. 2 Gestão Administrativa Escolar

A gestão administrativa escolar é um componente essencial para o funcionamento eficiente das instituições de ensino, englobando processos como planejamento, finanças, secretaria, manutenção e integração entre setores. Ela é responsável por garantir que os recursos financeiros e físicos sejam utilizados de forma adequada, além de cuidar da manutenção da escola. Segundo Nunes e Rolim (2023), a gestão administrativa escolar envolve a coordenação de diversos componentes para estabelecer um ambiente de ensino eficiente, incluindo a gestão dos recursos da instituição, a aplicação de políticas educacionais, a supervisão do corpo docente e da equipe, a interação com os pais e a comunidade, e a confirmação de que os estudantes estão progredindo e se desenvolvendo de forma efetiva.

Além disso, a gestão administrativa escolar deve estar pautada em princípios como transparência, eficácia, eficiência, participação, responsabilidade social e inovação, buscando sempre acompanhar as demandas e especificidades do mundo contemporâneo. Costa (2024)

destaca que a gestão escolar é um processo que envolve a tomada de decisões, o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades educacionais, visando o desenvolvimento integral dos estudantes e a melhoria da qualidade de ensino.

No contexto atual, a gestão administrativa escolar enfrenta desafios relacionados à implementação de tecnologias educacionais. Segundo o estudo do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (2024), os gestores escolares enfrentam desafios com a incorporação de recursos digitais, incluindo preocupações com a proteção e segurança de dados, ética e a necessidade de políticas educacionais que orientem, assessorem e apoiem os gestores das escolas públicas brasileiras nesse processo. O estudo aponta que, embora as escolas públicas brasileiras já caminhem, em graus e ritmos variados, rumo à incorporação dos recursos digitais, é necessário trazer o tema da gestão escolar online para a esfera da política pública.

Além dos desafios apontados, a gestão administrativa escolar enfrenta problemas de alocação ineficiente de recursos, ausência de gestão de processos financeiros e falta de integração entre diferentes setores da instituição. Nesse contexto, a aplicação de princípios da gestão comercial pode oferecer soluções inovadoras e eficazes.

A gestão comercial, com seu foco em planejamento estratégico, análise de mercado e gestão de recursos, proporciona ferramentas valiosas para aprimorar a administração escolar. Por exemplo, a utilização de técnicas de planejamento estratégico permite à gestão escolar definir metas claras, identificar oportunidades de melhoria e estabelecer ações concretas para alcançar os objetivos educacionais desejados. Além disso, a gestão comercial fornece ferramentas de apoio para a análise de dados e para a tomada de decisões baseadas em informações concretas. Na gestão escolar, isso se traduz na necessidade de coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a eficácia dos métodos de ensino e a satisfação da comunidade escolar. Essas informações são importantes para ajustar práticas pedagógicas, otimizar recursos e melhorar continuamente a qualidade do ensino (Castro, 2015).

4 RELATO DE ESTÁGIO

Esta seção apresenta o relato das atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado, realizado na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira. Inicialmente, será feita a identificação e caracterização da instituição concedente do estágio, contemplando aspectos como sua natureza, estrutura organizacional e contexto de atuação. Em seguida, serão descritas as atividades desempenhadas no setor administrativo da escola, destacando as rotinas observadas e executadas ao longo do período de estágio, bem como sua relevância para a formação acadêmica no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

4.1 Identificação da empresa

4.1.1 Apresentação da empresa

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, localizada no município de Mulungu, estado da Paraíba, constitui a instituição concedente do estágio supervisionado. Trata-se de uma escola pública do campo, voltada à educação básica, que atende alunos do ensino fundamental, ensino médio e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), exercendo um papel social relevante na formação acadêmica, cidadã e humana da comunidade local e das áreas circunvizinhas.

A análise da estrutura física e da inserção territorial da instituição permite uma compreensão mais aprofundada do contexto no qual se desenvolvem as atividades educacionais e administrativas.

Nesse sentido, a Figura 01 apresenta a vista externa da escola, evidenciando uma arquitetura simples e funcional, típica das unidades escolares do campo, composta por edificações térreas, muro perimetral e portão de acesso que garantem a organização e a segurança do espaço escolar. O entorno caracteriza-se pela predominância de áreas abertas e solo exposto, aspectos que reforçam a relação direta da instituição com o contexto rural em que está inserida. Esses elementos estruturais e territoriais influenciam diretamente a dinâmica escolar, o acesso da comunidade à instituição e as condições de funcionamento das atividades

pedagógicas e administrativas, sendo, portanto, relevantes para a análise do ambiente em que o estágio supervisionado foi realizado.

Figura 01 - Parte frontal da escola EEEFM Jardimina cruz Pereira – Mulungu PB



Fonte: Próprio autor (2025)

No que se refere ao ambiente interno, a instituição dispõe de uma estrutura física composta por oito salas de aula, uma cozinha, um refeitório, quatro banheiros, uma sala dos professores e uma secretaria, espaços essenciais para o funcionamento pedagógico e administrativo da escola.

Além da estrutura principal, a unidade escolar conta com três anexos que ampliam sua capacidade de atendimento. O Anexo I é constituído por área de lazer/auditório, sala de informática, biblioteca e banheiro; o Anexo II dispõe de duas salas de aula, banheiro e depósito; e o Anexo III, localizado no povoado do Lourenço, é composto por quatro salas de aula, uma cozinha, um depósito, dois banheiros e um refeitório, atendendo às necessidades educacionais dessa localidade específica.

De modo geral, a escola apresenta uma estrutura física diversificada e funcional, capaz de atender às demandas educacionais e de convivência da comunidade escolar. Os diferentes ambientes favorecem a realização das atividades de ensino e aprendizagem, o suporte às rotinas administrativas e o desenvolvimento de ações coletivas, contribuindo para a organização institucional e para a qualidade do trabalho educacional.

Nesse contexto, a Figura 02 ilustra alguns dos principais ambientes que compõem a estrutura física da escola, evidenciando espaços destinados às atividades pedagógicas, administrativas e de uso coletivo, os quais colaboram para a criação de um ambiente escolar mais organizado, acolhedor e propício ao desenvolvimento educacional.

Figura 02: Fotografias da estrutura física da escola



Fonte: Próprio autor (2025)

As imagens apresentadas destacam ambientes estratégicos da instituição, como o auditório/área de lazer, destinado à realização de eventos escolares, reuniões e atividades culturais, bem como salas de aula organizadas para o desenvolvimento das práticas pedagógicas, com apoio de recursos didáticos e tecnológicos. Observa-se ainda a secretaria escolar, espaço central para a execução das rotinas administrativas e para o atendimento à comunidade. Além disso, a presença de áreas destinadas ao armazenamento e à organização de materiais evidencia a preocupação da escola com a funcionalidade dos espaços e com a gestão eficiente dos recursos, reforçando a relevância da infraestrutura como suporte às atividades desenvolvidas.

4.1.2 Perfil da empresa

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimilina Cruz Pereira (EEEFM Jardimilina Cruz Pereira) está vinculada à 2ª Gerência Regional de Educação (2ª GRE), sediada no município de Mulungu, no estado da Paraíba, e localiza-se no Sítio Fazenda Cachoeirinha. A instituição funciona em regime de tempo parcial e atende às modalidades e etapas de ensino da Educação do Campo, Ensino Regular, Ensino Fundamental II, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), nos níveis Fundamental e Médio. A Figura 03 apresenta a logomarca oficial da instituição, que representa sua identidade institucional e seu vínculo com a rede estadual de ensino.

Figura 03 - Logomarca da escola.



Fonte: Instagram da Instituição (2025)

A escola obtém recursos financeiros através de programas destinados a manutenção de bens e produtos escolares executados pela secretaria estadual de educação da Paraíba como: Programa Dinheiro Direto na Escola qualidade, Programa Dinheiro Direto na Escola-Paraíba, Programa Estadual de Transporte Escolar, **PROGÁS**, Programa Dinheiro Direto na Escola - básico, Programa Nacional de Alimentação Escolar e Plano de Atendimento Educacional Especializado. O Programa Dinheiro Direto na Escola, mantém os recursos de acordo com a quantidade de alunos e índices, investindo com mais recursos em iniciativas que proporcione a valorização da identidade. Os recursos da escola, inclui a elaboração e execução do orçamento, aquisição e manutenção de equipamentos, assegurando a eficiência e a transparência da gestão.

A escola não tem água encanada, sendo abastecida a cisterna por carros pipas, através de recursos próprios de funcionários, ou ações da prefeitura municipal de Mulungu PB. Isso é um grande desafio a ser superado e esperamos realizar parcerias com o município e o Estado (PB). Para a gestão escolar, o transporte é de fundamental importância, tendo em vista que nossos alunos residem em localidades distantes, em até 15 Km da escola, em estradas de difícil acesso, sendo assim, requer uma movimentação de grande valor e uma boa administração de recursos que só é possível através do conselho escolar, pois tem conhecimento da realidade da escola e interesse em fazer crescer.

Ao analisar, a possibilidade de agregar mais valor à instituição, pretende-se estabelecer parcerias com associações locais, sindicatos rurais, universidades e organizações não governamentais (ONGs), com o objetivo de fortalecer as ações educacionais da escola. Essas parcerias podem contribuir para um planejamento mais eficiente do uso dos recursos disponíveis, priorizando a manutenção e a ampliação da infraestrutura escolar, bem como a aquisição de materiais pedagógicos adequados às especificidades das diferentes etapas de ensino ofertadas pela unidade escolar, promovendo, assim, a melhoria contínua da qualidade educacional.

4.1.3 Histórico da escola

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira foi iniciada através de uma escola particular que prestava serviços gratuitos a comunidade. Era custeada pelo proprietário da fazenda, Senhor Aleixo Pereira da Silva, que contratava professoras para dar aulas aos seus filhos e aos filhos dos moradores das fazendas circunvizinhas.

Após certo tempo sua filha mais velha, Maria da Penha Pereira, conseguiu um contrato no estado para dar aulas no colégio Antenor Navarro de Guarabira e mesmo antes de iniciar as aulas da escola, a mesma conseguiu transferência para ministrar aulas na Fazenda Cachoeirinha. Em seguida a escola foi legalizada no estado através da autorização de funcionamento de nº 3266, publicado no diário oficial de 16 de junho de 1963 com o nome de Escola de Cachoeirinha.

Posteriormente, as professoras Maria da Salete Pereira e Jardimina Cruz Pereira juntaram-se à Maria da Penha Pereira para formar o corpo docente da instituição. Estas foram as três primeiras professoras que atuaram na escola. A qual sempre funcionou em um prédio particular.

Por fim, a instituição passou a ser denominada Escola Estadual de Ensino Fundamental de Cachoeirinha, adotando o nome da comunidade, a qual recebeu essa denominação em razão da existência de uma cachoeira na localidade. Em 27 de junho de 2014, foi publicado no Diário Oficial o novo nome da escola, que passou a se chamar de Jardimina Cruz Pereira, em homenagem à ex-professora e diretora da instituição que atuou por muitos anos.

4.1.4 Caracterização do Segmento

A instituição está inserida no segmento da educação pública básica, atuando como escola do campo e atendendo alunos provenientes tanto da comunidade local quanto de regiões circunvizinhas. Esse segmento apresenta características específicas, como a necessidade de adaptação às realidades socioeconômicas da população atendida, limitações orçamentárias e desafios relacionados à gestão de recursos. Ainda assim, a escola exerce um papel estratégico no desenvolvimento social, cultural e educacional da região, contribuindo para a redução das desigualdades e para a promoção do acesso à educação.

4.1.5 Estrutura Organizacional

A compreensão das ações administrativas e pedagógicas da instituição está diretamente relacionada ao conhecimento de sua estrutura organizacional, a qual define a forma como os diferentes setores, funções e responsabilidades estão distribuídos no âmbito escolar. A estrutura organizacional estabelece os fluxos de trabalho, os níveis de hierarquia e os mecanismos de coordenação necessários para garantir o adequado funcionamento das atividades educacionais, administrativas e de apoio, assegurando o cumprimento dos objetivos institucionais.

No contexto da escola, a estrutura organizacional é composta por setores que atuam de maneira integrada, envolvendo a gestão escolar, a coordenação pedagógica, o corpo docente, a secretaria, os serviços administrativos e os serviços de apoio. Cada um desses segmentos desempenha funções específicas e complementares, contribuindo para a organização das rotinas, o atendimento à comunidade escolar e a efetivação das práticas pedagógicas.

Dessa forma, a estrutura organizacional da escola é apresentada no Quadro 01, no qual estão descritos os setores e departamentos que compõem a instituição, bem como suas

respectivas atribuições. Esse mapeamento permite uma visão sistêmica da organização escolar, facilitando a compreensão dos processos administrativos e pedagógicos observados durante o estágio supervisionado e evidenciando a importância da articulação entre os diferentes setores para o bom desempenho da gestão escolar.

Quadro 01 – Estrutura Organizacional.

Divisão Organizacional	Função
Direção da escola	Gestor
Coordenação pedagógica	Coordenadora pedagógica
Corpo docente	Professores e auxiliares de sala
Apoio Administrativo	Secretária
Funcionários de apoio técnico	Porteiros e auxiliares de serviços gerais
Corpo Discente	Alunos

Fonte: Próprio autor partir dos dados da Instituição (2025)

Conforme apresentado no Quadro 01, a Direção da escola é exercida pelo gestor, responsável pela condução geral da instituição, atuando no planejamento, na organização e na tomada de decisões, além de representar a escola junto aos órgãos educacionais e à comunidade.

A Coordenação Pedagógica exerce papel fundamental no acompanhamento das práticas de ensino e aprendizagem, sendo responsável pela coordenação dos professores, pelo planejamento curricular, pelo monitoramento do desempenho escolar dos alunos e pelos projetos realizados ao longo de cada ciclo anual. O Corpo Docente, composto por professores e auxiliares de sala, é responsável pela execução das atividades pedagógicas, pela mediação do conhecimento e pelo desenvolvimento do processo educativo em sala de aula.

O setor de Apoio Administrativo, representado pela secretaria escolar, desempenha funções essenciais relacionadas à organização de documentos, ao controle de registros acadêmicos e ao atendimento à comunidade escolar. Já os Funcionários de Apoio Técnico, como porteiros e auxiliares de serviços gerais, são responsáveis pela segurança, pela manutenção e pela organização dos espaços físicos da instituição, contribuindo para um ambiente escolar adequado. Por fim, o Corpo Discente, composto pelos alunos, constitui o centro das ações educacionais, sendo o principal público atendido pela instituição e o foco das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela escola.

4.2 Dados referentes ao estágio

Esta seção apresenta os dados gerais referentes ao Estágio Supervisionado, realizados na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, organizados de forma a fornecer uma visão clara das principais informações sobre o período de realização, a carga horária, o setor de atuação e os responsáveis pelo acompanhamento.

O quadro 02 sintetiza as principais informações, incluindo a área de atuação desenvolvida durante o estágio, o local e o departamento/setor em que as atividades foram realizadas, o período de execução, a carga horária semanal e total, bem como os nomes da supervisora da instituição e da orientadora acadêmica a fim de contextualizar o estágio dentro da organização, evidenciando a relação entre as atividades realizadas e a formação acadêmica.

Quadro 02 – Dados Gerais do estágio supervisionado

Área de atuação	Gestão de recursos materiais e financeiros, controle de estoques de materiais escolares e de limpeza, organização de eventos e demais atividades administrativas da escola.
Local de estágio	Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira
Departamento/Setor	Secretaria escolar/ Setor administrativo
Período	De 02/06/2025 a 19/09/2025
Carga horária semanal e total	20h / 300h
Supervisora de estágio	Vanessa Pontes de Souza
Orientadora	Profa. Ma. Aglaucibelly Maciel Barbosa

Fonte: Próprio autor (2025)

4.2.1 Atividades desenvolvidas

Durante o estágio supervisionado, as atividades foram realizadas na secretaria da instituição, no setor administrativo, com foco no apoio à gestão institucional. Nesse contexto, participei de diversas atividades no setor administrativo da escola, envolvendo gestão de recursos, controle de materiais, organização de eventos e rotinas administrativas, que serão detalhadamente descritas a seguir:

- a) **Gestão de recursos de materiais:** durante o estágio, tive a oportunidade de acompanhar o gerenciamento dos recursos materiais da escola, participando, em alguns momentos, da organização e da distribuição de materiais destinados a alunos e professores. Essa atividade possibilitou a aplicação prática de conhecimentos adquiridos no Curso de Tecnologia em Gestão Comercial, especialmente no que se refere ao controle de recursos, à organização de estoques e ao uso racional de materiais. A partir desse acompanhamento, foi possível identificar necessidades operacionais e sugerir melhorias em conjunto com os profissionais do setor administrativo, contribuindo para o funcionamento mais eficiente da instituição e reforçando a importância do planejamento e da gestão adequada dos recursos no contexto da administração escola;
- b) **Gestão de recursos financeiros:** no que se refere à recursos financeiros, foi possível observar o controle e a organização das finanças da escola por meio de planilhas elaboradas e utilizadas pela secretaria escolar. Essa vivência permitiu aplicar, na prática, conhecimentos adquiridos no Curso de Tecnologia em Gestão Comercial, especialmente relacionados ao controle financeiro, à análise de dados, ao planejamento orçamentário e à tomada de decisões baseadas em informações organizadas. A experiência contribuiu para a compreensão da importância da organização, da transparência e da eficiência na utilização dos recursos públicos, evidenciando a necessidade de alinhar o uso financeiro às demandas e prioridades da instituição, de modo a garantir o adequado funcionamento das atividades escolares.
- c) **Controle de estoque de materiais escolares:** no acompanhamento do estoque de materiais escolares, foi possível observar a utilização de um sistema de controle desenvolvido pela própria instituição, voltado à garantia da disponibilidade contínua dos materiais e à preservação de suas condições adequadas de uso. Essa atividade possibilitou a aplicação prática de competências relacionadas à gestão de estoques, tais como o controle de entradas e saídas, a organização sistemática dos materiais e a prevenção de desperdícios. Ademais, houve a oportunidade de contribuir com sugestões e propostas de melhoria em conjunto com os profissionais responsáveis pelo setor, fortalecendo a integração entre o estagiário e a equipe administrativa. Essa experiência revelou-se relevante para a compreensão da importância de um controle eficiente de

materiais, contribuindo para o aprimoramento da organização interna e para a otimização da gestão dos recursos escolares.

- d) **Controle de estoque de materiais de limpeza:** nesta atividade, participei realizando o acompanhamento do estoque de materiais de limpeza, atuando no apoio à organização e ao monitoramento desses insumos essenciais ao funcionamento da instituição. Minhas contribuições nesse segmento consistiram em colaborar com a equipe técnica de limpeza sempre que solicitado, auxiliando na verificação da disponibilidade dos materiais e no atendimento às demandas operacionais. Essa experiência possibilitou compreender a importância do planejamento e do controle adequado dos recursos, garantindo a continuidade das atividades escolares em um ambiente limpo, seguro e organizado.
- e) **Apoio de eventos:** durante o estágio, tive a oportunidade de atuar no apoio à organização e à execução de eventos escolares, trabalhando de forma integrada com a equipe da instituição para assegurar que as atividades ocorressem de maneira planejada, organizada e satisfatória para todos os participantes. Entre as ações desenvolvidas, destacam-se o acompanhamento das etapas de organização, o registro das atividades por meio de fotografias e o suporte operacional em eventos como reuniões de pais e gincanas escolares. Observou-se que a criatividade, a capacidade de organização e a cooperação entre os profissionais da escola foram fatores determinantes para o sucesso das atividades, evidenciando a importância da gestão eficiente e do alinhamento entre pessoas e processos no contexto educacional.

Nesse contexto, a Figura 04 apresenta registros fotográficos de alguns dos principais eventos desenvolvidos pela escola ao longo do período de realização do estágio. As imagens retratam momentos significativos da dinâmica institucional, como a reunião com os pais, voltada ao fortalecimento da comunicação entre escola e família; a reunião com os docentes, destinada ao alinhamento pedagógico e ao planejamento das ações educacionais; o Desfile Cívico de 7 de Setembro, que evidencia a valorização de atividades culturais e cívicas; e a Gincana Cultural da escola, que promove a integração, a participação ativa dos alunos e o desenvolvimento de competências sociais e educativas. Esses registros ilustram a diversidade

de ações promovidas pela instituição e reforçam a importância do planejamento, da organização e do trabalho coletivo para a realização bem-sucedida dos eventos escolares.

Figura 04 – Registro dos eventos da escola



Fonte: Próprio autor (2025).

Durante o estágio, além das atividades realizadas no setor administrativo da escola, participei de ações específicas que possibilitaram um melhor entendimento das rotinas e dos processos de gestão institucional. Nesse contexto, acompanhei as políticas e os procedimentos adotados pela escola no que se refere à disciplina, à frequência e à avaliação dos alunos, bem como participei da observação de reuniões pedagógicas, ampliando a compreensão sobre a organização escolar.

A oportunidade de atuar em equipe com os funcionários da instituição mostrou-se fundamental para compreender a importância da comunicação eficaz e do trabalho colaborativo em ambientes organizacionais. Ademais, o acompanhamento dos processos de matrícula, rematricula e transferência de alunos possibilitou o entendimento do sistema de gestão escolar

e de sua utilização no controle das informações acadêmicas e administrativas, tanto dos discentes quanto do corpo docente.

Essa experiência contribuiu significativamente para a consolidação dos conhecimentos na área de gestão, reforçando a capacidade de aplicar soluções práticas aos desafios cotidianos da administração escolar. Ao longo do estágio, foi possível desenvolver competências relevantes para a formação profissional, como o aprimoramento das habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal com alunos, professores e funcionários, bem como a identificação de oportunidades de melhoria voltadas ao aumento da eficiência e da eficácia dos processos administrativos da escola.

5 CONCLUSÃO

O Estágio Supervisionado II, realizado na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimina Cruz Pereira, no setor administrativo, representou uma etapa essencial para a consolidação da formação acadêmica no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial. A vivência institucional possibilitou a compreensão prática da dinâmica organizacional da escola, evidenciando a importância da gestão administrativa como suporte fundamental às atividades pedagógicas e ao funcionamento eficiente da instituição de ensino.

O estágio teve como objetivo geral descrever e analisar as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão escolar, a partir da observação institucional e da participação prática nas rotinas administrativas, articulando essas experiências aos conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso. De forma específica, buscou-se compreender a estrutura organizacional da escola, analisar as rotinas administrativas e evidenciar a aplicação dos fundamentos da Gestão Comercial no contexto da administração pública educacional.

Os resultados alcançados demonstram que os objetivos propostos foram plenamente atendidos. A observação da estrutura organizacional permitiu identificar os setores administrativos, suas atribuições e sua relevância para o funcionamento da escola. A participação nas rotinas administrativas, como gestão de recursos materiais e financeiros, controle de estoques de materiais escolares e de limpeza, organização documental e apoio à realização de eventos, proporcionou uma visão integrada dos processos internos, reforçando a importância do planejamento, do controle e da organização na gestão institucional. Ademais, a vivência prática possibilitou compreender o uso de ferramentas de controle, como planilhas e sistemas internos, e sua contribuição para a tomada de decisões mais eficientes e transparentes.

No que se refere às contribuições para a formação profissional, o estágio possibilitou a aplicação prática de conhecimentos relacionados à gestão de recursos, controle financeiro, gestão de estoques e organização de processos, competências fundamentais do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial. Além disso, foram desenvolvidas habilidades essenciais, como comunicação eficaz, trabalho em equipe, organização, planejamento e senso de responsabilidade, fortalecendo a capacidade de atuação em ambientes organizacionais complexos e colaborativos. A interação com a equipe administrativa e com a comunidade escolar também favoreceu o entendimento da importância do alinhamento entre pessoas, processos e recursos para o alcance dos objetivos institucionais.

Conclui-se, portanto, que o estágio supervisionado constituiu uma experiência formativa significativa, ao integrar teoria e prática de maneira consistente e contribuir para o desenvolvimento técnico, profissional e crítico do estagiário. A experiência reforçou a relevância da gestão administrativa no contexto educacional e evidenciou o papel estratégico do gestor na utilização eficiente dos recursos públicos e no apoio às atividades pedagógicas. Por fim, registra-se o agradecimento à Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jardimilina Cruz Pereira e a toda a equipe administrativa pelo acolhimento, pela colaboração e pela oportunidade de aprendizado proporcionada ao longo do estágio.

REFERÊNCIAS

- CASTRO, A. B. de. **O planejamento estratégico como ferramenta para a gestão escolar: um estudo de caso em uma instituição de ensino filantrópica da Bahia.** 2015. DOI: 10.15628/holos.2015.2675.
- COSTA, Jorge Adelino Rodrigues da. **Gestão administrativa escolar: desafios e práticas contemporâneas,** Revista de Humanidades e Ciências Sociais, 2024. DOI: [10.59079/isagoge.v3i1.144](https://doi.org/10.59079/isagoge.v3i1.144)
- DRUCKER, P. F. **A prática da administração de empresas.** São Paulo: Pioneira, 1998.
- DUARTE, G. R. **Modelos de negócios educacionais: uma revisão sistemática de literatura.** 2018. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8363561.pdf>. Acesso em: 09 set. 2025.
- INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). **Gestão escolar na era da educação digital. Texto para Discussão,** n. 2.000, 2024. Disponível em: <https://repositorio.ipea.gov.br/bitstreams/a3dd1b3e-9d48-42c4-8b32028217c11f96/download>. Acesso em: 9 set. 2025.
- LIBÂNEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** Goiânia: Alternativa, 2001.
- LÜCK, H. **Dimensões da gestão escolar e suas competências.** Curitiba: Editora Positivo, 2009.
- MARTINS, M. A. P. **Gestão estratégica educacional.** Revista Contemporânea, 2023. DOI: [10.56083/RCV3N7-033](https://doi.org/10.56083/RCV3N7-033)
- NUNES, Katianne Jamília Oliveira; ROLIM, Francisca Alynne Ribeiro. **A eficiência e eficácia da gestão escolar no processo de ensino-aprendizagem.** Revista Eletrônica de Ensino e Pesquisa, v. 3, n. 1, p. 45–59, 2023. DOI: [org/10.51891/rease.v9i3.8838](https://doi.org/10.51891/rease.v9i3.8838)
- OLIVEIRA *et al.*, **A importância do estágio supervisionado na formação do profissional de Administração.** Revista Augustus, 2020. DOI: [10.15202/1981896.2020v25n50p130](https://doi.org/10.15202/1981896.2020v25n50p130).
- PARO, V. H. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino.** São Paulo: Ática, 2007.
- SOUZA, M. B.; RESENDE, S. A. L.; CORREIA, P. M. A. R. **O papel do marketing no ensino superior: estudo de caso das estratégias de marketing da Universidade de Coimbra.** Isagoge - Journal of Humanities and Social Sciences, v. 3, n. 1, p. 29–51, mar. 2023. DOI: 10.59079/isagoge.v3i1.144.
- VEIGA, I. P. A. **Inovações e projeto político-pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória?** Cadernos Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, dez. 2002.