



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

**INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS GUARABIRA
CURSO SUPERIOR TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL**

IRANILDO SILVA DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E
FUNDAMENTAL INSTITUTO DESEMBARGADOR SEVERINO MONTENEGRO**

GUARABIRA - PB

2026

IRANILDO SILVA DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E
FUNDAMENTAL INSTITUTO DESEMBARGADOR SEVERINO MONTENEGRO**

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

S237r Santos, Iranildo Silva dos
Relatório de estágio na escola municipal de ensino infantil e fundamental
instituto desembargador Severino Montenegro / Iranildo Silva dos Santos.-
Guarabira, 2026.
34f.; il.; color.

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

“Orientação: Prof. Me. José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior”

Referências.

1.Administração escolar. 2. Gestão escolar. 3. Atendimento ao público. 4.
Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658:37(0.067)

Elaborada por Ana Carine da Costa Gonçalves - CRB 000676

**MEC – SETEC
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador(a) do(a) aluno(a) **Iranildo Silva dos Santos**, matrícula 202323800023 no Curso Superior Tecnólogo em Gestão Comercial do Instituto Federal da Paraíba - Campus Guarabira. Declaro para os fins que foram cumpridas por ele todas as atividades e carga horária previstas para o Estágio Obrigatório para conclusão **Relatório de Estágio na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro**, protocolado para versão final. Desta forma, o relatório foi aprovado em 17 de julho de 2026 e definiu-se a seguinte nota: 100.

Guarabira/PB, 23 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **JOSE ALBERTO BEZERRA DE QUEIROZ JUNIOR**
Data: 23/07/2026 17:37:54-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

PROF.
SIAPE N°.

IRANILDO SILVA DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E
FUNDAMENTAL INSTITUTO DESEMBARGADOR SEVERINO MONTENEGRO**

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 17 de julho de 2026.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 **JOSE ALBERTO BEZERRA DE QUEIROZ JUNIOR**
Data: 29/07/2026 16:10:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Me. José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior (Orientador - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 **ANDERSON JUNIOR OLIVEIRA DE ALMEIDA**
Data: 29/07/2026 13:18:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anderson Júnior Oliveira de Almeida (Supervisor do Estágio)

Documento assinado digitalmente
 **TANISSA LUANNA CARDOSO DE ARAUJO**
Data: 29/07/2026 11:31:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tannissa Luanna Cardoso de Araújo (Coordenadora de Estágio)



Dedico este relatório a Nossa Senhora,
por me sustentar nos momentos difíceis; à
minha mãe, que mesmo sem estudo me
ensinou com amor o verdadeiro sentido
da sabedoria e perseverança; à minha
irmã Luciene, pelo apoio e incentivo e a
todos que acreditam que o conhecimento
transforma vidas.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus e a Nossa Senhora pela oportunidade de concluir mais uma etapa importante da minha vida acadêmica e profissional. Foram muitos desafios, aprendizados e experiências que contribuíram não apenas para minha formação como estudante do curso de Gestão Comercial, mas também para meu crescimento pessoal.

Expresso minha sincera gratidão à pedagoga Edna Cristina Ferreira, que esteve presente em diversos momentos durante a construção deste relatório e durante o período de estágio, sempre oferecendo auxílio, orientação e apoio quando necessário. Sua contribuição foi de grande importância para o desenvolvimento deste trabalho.

Agradeço também ao professor e historiador José Avelar Freire, cuja contribuição foi essencial para a elaboração deste relatório. Utilizei seu livro como referência em partes importantes relacionadas à história da escola, além de contar com sua disponibilidade em reuniões e conversas frequentes para esclarecer dúvidas que surgiam ao longo da construção do trabalho. Sua atenção, conhecimento e dedicação fizeram grande diferença neste processo.

Ao meu supervisor de estágio, Anderson Junior Oliveira de Almeida, deixo meu agradecimento pelo acompanhamento, pela confiança e pela oportunidade de vivenciar, na prática, importantes experiências dentro do ambiente escolar. Da mesma forma, agradeço ao meu professor orientador, professor José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior, pelo suporte acadêmico, pelas orientações e pelo incentivo durante toda a realização deste estágio.

Registro também minha gratidão à professora Maria Elaine Almeida do Nascimento, que sempre esteve ao meu lado no ambiente de trabalho, oferecendo apoio, incentivo e palavras de motivação. Sua parceria e incentivo constante foram muito importantes para que eu pudesse seguir confiante durante esta caminhada. Além disso, através da convivência diária e da forma dedicada como trabalhava com as crianças, ela despertou em mim um grande carinho e admiração pela Educação Infantil. Foi justamente essa experiência e inspiração que me fizeram tomar a decisão de iniciar uma nova etapa acadêmica, realizando minha matrícula no curso de Pedagogia

À minha irmã Luciene Silva dos Santos, agradeço profundamente pelo apoio, incentivo e pelas palavras de força em todos os momentos. Ter alguém acreditando em mim foi essencial para continuar firme em busca dos meus objetivos. Também gostaria de agradecer à minha amiga Maria Leticia Vicente Galdino, que esteve ao meu lado desde o primeiro semestre do curso. Durante toda essa trajetória acadêmica, compartilhamos desafios, inseguranças, aprendizados e conquistas, sempre oferecendo apoio um ao outro nos momentos mais difíceis. Sua amizade, incentivo e companheirismo foram fundamentais para que eu permanecesse firme e não desistisse dessa caminhada. Sou muito grato por toda a parceria construída ao longo dessa jornada.

Também deixo meu carinho e minha eterna gratidão à minha tia Maria de Lourdes Ferreira. Durante minha trajetória acadêmica, que me acolheu em sua casa para que eu pudesse continuar meus estudos. Esse gesto de apoio, cuidado e acolhimento foi fundamental para que eu pudesse seguir em frente e chegar até aqui.

Por fim, deixo um agradecimento mais do que especial à diretora Paula Cristina Lira de Meneses, popularmente conhecida por Paulinha, pessoa que se tornou uma grande referência para mim dentro da área da gestão. Durante meu estágio na secretaria da escola, tive a oportunidade de acompanhar de perto sua forma de liderar, administrar e conduzir o ambiente escolar, e isso marcou profundamente minha visão sobre o que é ser um gestor.

Paulinha demonstrou, em todos os momentos, que uma gestão eficiente também pode ser humana, acolhedora e comprometida com as pessoas. Sua liderança, responsabilidade, dedicação e maneira respeitosa de tratar todos ao seu redor fizeram com que eu enxergasse nela um verdadeiro exemplo de profissional. Sempre disposta a ajudar, orientar e apoiar, ela mostrou, através de suas atitudes, o verdadeiro significado de liderança e compromisso com a educação.

Tenho um enorme carinho e admiração por tudo o que ela representa, não apenas como diretora, mas como ser humano. Levo comigo muitos aprendizados adquiridos durante esse período de estágio e posso afirmar que sua forma de trabalhar se tornou uma inspiração para minha futura trajetória profissional. Se um dia eu conseguir ser um gestor próximo do exemplo que ela transmite diariamente, certamente me sentirei realizado profissionalmente.



A todos que contribuíram direta ou indiretamente para minha formação e para a realização deste estágio, deixo aqui minha mais sincera gratidão.



Rezar é difícil!
Estudar é difícil!
Trabalhar é difícil!
Porém uma vez disse Santa Teresa D'Ávila
“É justo que custe muito aquilo que muito
vale”



RESUMO

O presente relatório tem como objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado realizado na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro (CAIC), localizada no município de Alagoa Grande – PB. O estágio foi desenvolvido no setor administrativo da escola, envolvendo atividades relacionadas à organização documental, atendimento ao público e suporte administrativo. Durante o período de estágio, foram realizadas tarefas de arquivamento e atualização de documentos escolares, emissão de declarações, elaboração de planilhas e atendimento à comunidade escolar, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso técnico em Gestão Comercial. Além disso, a experiência proporcionou o desenvolvimento de competências profissionais e comportamentais, como organização, comunicação, responsabilidade, trabalho em equipe e atenção às demandas institucionais. O estágio também permitiu compreender a importância da gestão administrativa no ambiente escolar e sua contribuição para o funcionamento eficiente da instituição. Dessa forma, as atividades desenvolvidas contribuíram significativamente para a formação acadêmica e profissional do estagiário, fortalecendo a relação entre teoria e prática e ampliando a compreensão sobre os processos administrativos no contexto educacional.

Palavras-chave: Gestão escolar. Administração educacional. Estágio supervisionado. Organização documental. Atendimento ao público.



ABSTRACT

This report aims to describe the activities developed during the supervised internship carried out at Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro (CAIC), located in the city of Alagoa Grande, Paraíba, Brazil. The internship was developed in the administrative sector of the institution, involving activities related to document organization, public service and administrative support. During the internship period, tasks such as filing and updating school documents, issuing declarations, preparing spreadsheets and assisting the school community were performed, enabling the practical application of the knowledge acquired in the Technical Course in Commercial Management. Furthermore, the experience provided the development of professional and behavioral skills, such as organization, communication, responsibility, teamwork and attention to institutional demands. The internship also made it possible to understand the importance of administrative management in the school environment and its contribution to the efficient functioning of the institution. Therefore, the activities carried out contributed significantly to the academic and professional training of the intern, strengthening the relationship between theory and practice and expanding the understanding of administrative processes in the educational context.

Key-words: School management. Educational administration. Supervised internship. Document organization. Public service.



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Logomarca da escola	24
Figura 2 - Entrada da escola	25
Figura 3 - Sala de aula	25
Figura 4 - Secretaria escolar	26
Figura 5 - Ficha de matrícula	32



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AEE – Atendimento Educacional Especializado

BNCC – Base Nacional Comum Curricular

CAIC – Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente

IDSM – Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro

IFPB – Instituto Federal da Paraíba

PAE – Profissionais de Apoio Escolar

PSE – Projeto Saúde na Escola

TEA – Transtorno do Espectro Autista

UAB – Universidade Aberta do Brasil

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	16
2. OBJETIVOS	18
2.1 Objetivos gerais	18
2.2 Objetivos específicos	18
3. JUSTIFICATIVA	19
4. REFERENCIAL TEÓRICO	21
5. RELATO DE ESTÁGIO	24
5.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	24
5.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa	26
5.1.2 Dados referentes ao estágio Identificação da empresa	26
5.1.3 Perfil da empresa	27
5.1.3.1 Evolução histórica da escola	27
5.1.3.2 Identidade e estrutura organizacional	28
5.1.3.3 Estrutura funcional e rotina escolar	28
5.1.3.4 Parcerias e projetos educacionais	29
5.1.3.5 Importância social e contribuição comunitária	29
5.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	30
5.2.1 Organização documental e arquivamento de documentos	30
5.2.2 Atendimento ao público	30
5.2.3 suporte administrativo e emissão de documentos	31
6. CONCLUSÃO	33
REFERÊNCIAS	34

1. INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado constitui-se como uma etapa fundamental no processo de formação acadêmica e profissional, pois possibilita ao discente a articulação entre teoria e prática. Por meio dessa experiência, o estudante tem a oportunidade de vivenciar situações reais do ambiente organizacional, desenvolver competências técnicas e comportamentais e compreender a importância da atuação profissional ética e responsável, especialmente no contexto da administração pública (Pimenta; Lima, 2012; Brasil, 2008).

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades desenvolvidas no estágio realizado pelo discente como requisito para conclusão do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial. O estágio foi realizado no período de 08/10/2025 a 08/01/2026, na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro, popularmente conhecida como CAIC (Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente), localizada no município de Alagoa Grande – PB, especificamente no setor da Secretaria Escolar. Na escola, as atividades foram supervisionadas por Anderson Júnior Oliveira de Almeida e no âmbito do IFPB, o discente foi orientado pelo Professor José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior.

A Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro (IDSM) é uma instituição pública de ensino que atua na oferta de Educação Infantil e Ensino Fundamental, atendendo crianças e adolescentes do município de Alagoa Grande – PB. A escola dispõe de uma estrutura física composta por salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, quadra poliesportiva, refeitório e sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), proporcionando suporte adequado às atividades pedagógicas. Além disso, a instituição desempenha um papel relevante na comunidade local, desenvolvendo ações educativas, culturais e sociais, bem como contribuindo para a formação cidadã dos estudantes e para o fortalecimento da educação pública municipal.

As atividades desenvolvidas durante o programa de estágio envolveram atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos escolares, apoio no controle de matrículas e transferências, elaboração e conferência de relatórios administrativos, utilização de sistemas internos da secretaria e apoio às

rotinas administrativas da gestão escolar. As atividades foram desenvolvidas tendo como base teórica as disciplinas ofertadas no decorrer do curso, notadamente Fundamentos da Administração, Comportamento Organizacional, Gestão de Pessoas, Administração de Materiais, Sistemas de Informação, Informática Aplicada à Gestão, Legislação Empresarial e do Consumidor, Administração Financeira e Estratégia Organizacional, as quais forneceram subsídios para a compreensão e execução das tarefas realizadas.

O presente relatório está estruturado em seis seções. Na primeira seção, apresenta-se a introdução ao trabalho. Na segunda seção, são expostos os objetivos do estágio, contemplando o objetivo geral e os objetivos específicos. Na terceira seção, apresenta-se a justificativa para a realização do estágio. Na quarta seção, é desenvolvido o referencial teórico que fundamenta as atividades realizadas. Na quinta seção, apresenta-se o relato de estágio, incluindo a identificação da empresa, a descrição do local de estágio e dos aspectos físicos da organização, os dados referentes ao estágio, o perfil da empresa e as atividades desenvolvidas. Por fim, na sexta seção, são apresentadas as considerações finais e conclusões do presente relatório. Ao final do trabalho, encontram-se as referências utilizadas para sua elaboração.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Relatar e analisar as atividades desenvolvidas na secretaria escolar do IDSM, localizada no município de Alagoa Grande - PB, durante o período de estágio, demonstrando as relações entre prática e teoria, bem como as competências profissionais adquiridas no Curso de Gestão Comercial.

2.2 Objetivos específicos

- Compreender e descrever as rotinas administrativas da secretaria escolar;
- Relatar o processo de atendimento ao público, com a finalidade de prestar informações, orientações e auxiliar na emissão de documentos escolares;
- Descrever como realizar a assessoria a equipe pedagógica na preparação de documentos e relatórios necessários ao planejamento escolar, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as informações reflitam com precisão as metas da instituição;
- Relacionar as atividades desenvolvidas com os conteúdos teóricos estudados no curso de Gestão Comercial.

3. JUSTIFICATIVA

O Estágio Supervisionado é uma etapa indispensável na formação profissional de estudantes de cursos de nível superior, pois possibilita que eles relacionem a vivência prática e os conhecimentos teóricos adquiridos. Ele constitui um elo entre o mundo acadêmico e o mercado de trabalho, favorecendo o desenvolvimento de competências técnicas, interpessoais e organizacionais. Segundo Oliveira (2009), é durante o estágio que os estudantes fortalecem sua relação com o mercado de trabalho, vivenciando experiências que contribuem para a construção da identidade profissional e para a aproximação entre teoria e prática.

No curso Tecnólogo em Gestão Comercial, o estágio representa uma oportunidade concreta de atuação em contextos reais de gestão ampliando a nossa compreensão sobre os desafios do ambiente profissional.

A escolha pela Secretaria Escolar do Instituto como campo de estágio justifica-se pela centralidade das atividades administrativas para o funcionamento cotidiano da escola. A secretaria é o ponto fundamental que articula informações entre família, alunos, professores e órgãos públicos, assegurando a legalidade e a eficiência dos processos escolares. Além disso, escolhi esse setor também pelo fato de já trabalhar na instituição, o que contribui para uma maior familiaridade com as rotinas administrativas e proporciona um aprendizado ainda mais significativo. Para um estudante de Gestão Comercial, a experiência na secretaria oferece controle real sobre rotinas de gestão de pessoas, atendimento ao cliente (pais e responsáveis), organização documental, planejamento de agendas, e práticas de arquivamento e protocolo, todas competências transversais valorizadas no mercado de trabalho.

Além disso, o estágio permite observar a aplicação de normas educacionais (como a Base Nacional Comum Curricular e a legislação municipal/estadual), a dinâmica das matrículas, a elaboração de documentos oficiais, e o relacionamento institucional com a Secretaria Municipal de Educação. A vivência prática confere repertório para análise crítica e proposições de melhoria, importantes para a formação técnica e cidadã do discente.

O ambiente escolar também apresenta desafios específicos, como diversidade de demandas simultâneas, confidencialidade de dados pessoais, e necessidade de adaptação de linguagem ao público, aspectos que contribuem para

o desenvolvimento da resiliência, empatia e competência técnica dos estagiários. Assim, estagiar na secretaria do IDSM representa oportunidade estratégica para consolidar saberes administrativos e contribuir com a gestão escolar local.

4. REFERENCIAL TEÓRICO

A administração é um campo do conhecimento fundamental para o funcionamento das organizações, sendo responsável pela coordenação de recursos humanos, materiais e tecnológicos com o objetivo de alcançar resultados de forma eficiente e eficaz. De acordo com Chiavenato (2014), administrar consiste em interpretar os objetivos organizacionais e transformá-los em ações por meio do planejamento, organização, direção e controle. No contexto das instituições públicas, como as escolas, a administração assume papel estratégico, uma vez que está diretamente relacionada à oferta de serviços essenciais à sociedade.

No ambiente educacional, a gestão escolar envolve tanto aspectos pedagógicos quanto administrativos, sendo estes últimos indispensáveis para garantir o suporte necessário ao processo de ensino-aprendizagem. Conforme Libâneo (2013), a organização e a gestão da escola são elementos fundamentais para assegurar a qualidade do ensino, exigindo uma estrutura administrativa eficiente e bem articulada. Nesse cenário, a secretaria escolar destaca-se como um setor estratégico, responsável por assegurar o funcionamento adequado das atividades administrativas da instituição.

A secretaria escolar exerce diversas funções, entre as quais se destacam o controle de matrículas, a organização de documentos, o registro da vida escolar dos alunos e o atendimento à comunidade. Segundo Luck (2009), a gestão escolar eficiente depende da integração entre os diferentes setores da escola, sendo a secretaria responsável por fornecer informações essenciais para a tomada de decisões. Dessa forma, a qualidade das atividades desenvolvidas nesse setor impacta diretamente a organização e a credibilidade da instituição.

A gestão documental é uma das principais atividades realizadas na secretaria escolar, sendo essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações. De acordo com Paes (2004), o arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição no decorrer de suas atividades, devendo ser organizados de forma sistemática para facilitar sua consulta. A correta classificação e arquivamento dos documentos escolares contribuem para a eficiência administrativa e para a segurança das informações, evitando perdas e inconsistências.

Além disso, o atendimento ao público é uma função de grande relevância nas instituições de ensino, pois envolve o relacionamento direto com alunos, pais e responsáveis. Kotler (2000) afirma que a qualidade no atendimento é um fator determinante para a satisfação dos usuários, sendo necessário que os profissionais desenvolvam habilidades como comunicação, empatia e agilidade. No contexto escolar, o atendimento eficiente contribui para a construção de uma imagem positiva da instituição e para o fortalecimento do vínculo com a comunidade.

Outro aspecto importante na administração escolar é o uso das tecnologias da informação, que têm transformado significativamente os processos organizacionais. Segundo Laudon e Laudon (2010), os sistemas de informação são ferramentas essenciais para a gestão moderna, pois permitem o armazenamento, processamento e análise de dados de forma rápida e segura. Na secretaria escolar, a utilização de sistemas informatizados facilita o controle de matrículas, a emissão de documentos e a organização das informações acadêmicas, contribuindo para a eficiência e a transparência dos processos.

Ademais, a administração pública possui características específicas que a diferenciam da administração privada, destacando-se o compromisso com o interesse coletivo e a legalidade dos atos administrativos. Conforme Meirelles (2016), a administração pública deve atuar de acordo com princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios orientam as práticas administrativas nas instituições públicas, incluindo as escolas, garantindo que os serviços sejam prestados de forma ética e responsável.

Nesse contexto, o estágio supervisionado configura-se como uma etapa fundamental na formação acadêmica, pois possibilita a vivência prática dos conceitos estudados. De acordo com Pimenta e Lima (2012), o estágio permite ao estudante compreender a realidade do ambiente de trabalho, desenvolver habilidades profissionais e refletir sobre sua atuação. Essa experiência contribui para a construção do conhecimento de forma crítica e contextualizada.

Além disso, o estágio proporciona o desenvolvimento de competências essenciais ao profissional, como organização, responsabilidade, trabalho em equipe e comunicação. Segundo Fleury e Fleury (2001), as competências profissionais envolvem a capacidade de mobilizar conhecimentos, habilidades e

atitudes para resolver problemas e enfrentar desafios no ambiente organizacional. No caso da secretaria escolar, essas competências são fundamentais para garantir a eficiência das atividades administrativas.

Dessa forma, o referencial teórico apresentado evidencia a importância da administração no contexto escolar, destacando o papel da secretaria escolar, da gestão documental, do atendimento ao público e das tecnologias da informação como elementos essenciais para o bom funcionamento da instituição. Além disso, reforça a relevância do estágio supervisionado como instrumento de aprendizagem e desenvolvimento profissional, permitindo a integração entre teoria e prática.

5. RELATO DE ESTÁGIO

5.1 Identificação da empresa

5.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa

A Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro, conhecida como CAIC, está localizada na Rua Francisco Carlos da Silva, s/nº, no Conjunto CEHAP I (CAIC), na cidade de Alagoa Grande/PB. Trata-se de uma instituição de educação pública municipal que oferece ensino infantil e fundamental, além de atendimento educacional especializado (AEE). A escola também desenvolve atividades pedagógicas, culturais e esportivas voltadas ao desenvolvimento integral dos alunos e atua como polo de ensino superior por meio da Universidade Aberta do Brasil (UAB).

A instituição conta com uma equipe composta por 120 profissionais, incluindo docentes, equipe gestora, técnicos administrativos e auxiliares de serviços gerais. Sua estrutura física dispõe de salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, quadra poliesportiva, refeitório, sala de recursos do AEE e sala da secretaria com arquivo e atendimento ao público. Atende crianças e adolescentes matriculados na educação infantil e nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, além de seus familiares e a comunidade local.

Em seguida, a Figura 1 e Figura 2 e figura 3 apresentam a Logomarca, entrada da escola e sala de aula respectivamente:

Figura 1 - Logomarca da Escola



Fonte: Acervo da escola (2026)

Figura 2 - Entrada da Escola



Fonte: Autor (2026)

A Figura 3, a seguir apresenta a infraestrutura interna e a disposição espacial de uma das salas de aula do 9º ano da escola. O ambiente apresenta carteiras individuais organizadas em fileiras tradicionais, dispostas de forma frontal em direção à lousa branca e à mesa da professora. A infraestrutura física revela paredes de alvenaria com pintura em dois tons (branco e verde-claro) e teto com vigas expostas. A iluminação é mista, composta por lâmpadas de LED no teto e luz natural proveniente das janelas na lateral esquerda, equipada com palhetas verticais para o controle da claridade. O conforto térmico é auxiliado por um aparelho de ar-condicionado instalado acima do quadro, configurando um espaço estruturado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas rotineiras.

Figura 3 - Sala de aula



Fonte: Autor (2026)

5.1.2 Dados referentes ao estágio

Em seguida, a Figura 4 ilustra o ambiente físico da secretaria escolar, setor onde as atividades de estágio foram realizadas. Observa-se que o espaço é estruturado por uma ampla estante, dedicada ao arquivamento de documentos em pastas e fichários. Estes arquivos estão organizados de forma sequencial e identificados com etiquetas (ex: 'Caixa A 701-800' e 'Caixa B 051-100'), indicando uma catalogação alfanumérica.

Figura 4 - Secretaria escolar



Fonte: Autor (2026)

A experiência foi desenvolvida na Secretaria da Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro (CAIC), localizada na Rua Francisco Carlos da Silva, s/nº, no Conjunto CEHAP I, em Alagoa Grande/PB. O setor de atuação foi a Secretaria Escolar, responsável pelo atendimento ao público, gestão documental, emissão de documentos escolares, controle de matrículas e apoio às atividades pedagógicas da instituição.

O período de realização foi de 08 de outubro de 2025 a 08 de janeiro de 2026, com carga horária de 25 horas semanais, totalizando 300 horas. A supervisão das atividades ficou sob responsabilidade de José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior.

5.1.3 Perfil da empresa

5.1.3.1 Evolução histórica da escola

O Instituto Desembargador Severino Montenegro foi construído em 1994 com recursos federais durante o governo Itamar Franco, resultado de reivindicação do deputado estadual Bosco Carneiro (Freire, 2020). O edifício foi erguido em um terreno doado à Prefeitura de Alagoa Grande em 1993, anteriormente ocupado por uma cerâmica, cujo proprietário, José Nilson Crispim, também realizou novas doações de terra para ampliações futuras (Freire, 2020).

Antes de ocupar o prédio atual, o Instituto Desembargador Severino Montenegro funcionava provisoriamente no prédio do antigo Colégio Nossa Senhora do Rosário. Como afirma Freire (2020, p. 899), “anteriormente funcionava no prédio do ex-Colégio Nossa Senhora do Rosário”, até sua transferência definitiva para o CAIC no ano de 2001. Com a mudança, a instituição passou a contar com uma estrutura mais ampla, moderna e adequada para atender às necessidades pedagógicas da comunidade escolar.

Ao longo dos anos, o CAIC consolidou-se como uma das principais instituições públicas de ensino de Alagoa Grande, abrigando escolas municipais, creches, projetos educacionais e, a partir de 2010, o Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB). De acordo com Freire (2020), o polo foi implantado com aulas presenciais e semipresenciais, ofertando cursos em parceria com universidades como UFPB e IFPB, o que ampliou significativamente o acesso ao ensino superior no município.

Atualmente, o instituto oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como o atendimento do AEE, reforçando seu compromisso com a inclusão e o suporte pedagógico a alunos com deficiência. A instituição dispõe de salas de aula equipadas, biblioteca, laboratório de informática, quadra poliesportiva e refeitório, garantindo condições propícias ao desenvolvimento escolar.

Além disso, a escola mantém forte vínculo com a Secretaria Municipal de Educação de Alagoa Grande e participa regularmente de projetos de formação docente, atividades interdisciplinares, eventos culturais e ações voltadas à comunidade, mantendo-se como referência educacional no município.

5.1.3.2 Identidade e estrutura organizacional

A escola tem como missão promover uma educação pública de qualidade, inclusiva e humanizadora, que estimule o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos alunos. Sua visão é ser referência em educação básica e inclusão educacional no município de Alagoa Grande, contribuindo para a formação de cidadãos críticos, conscientes e preparados para os desafios da sociedade contemporânea. Para isso, orienta-se pelos valores do compromisso com a educação pública, gratuita e democrática, do respeito à diversidade e à promoção da inclusão, da ética, transparência e responsabilidade, da cooperação, do diálogo e do trabalho em equipe, além da valorização do conhecimento e da cultura local.

A estrutura organizacional do IDSM é composta por uma direção escolar, coordenação pedagógica, corpo docente, equipe administrativa, setores de apoio (limpeza, merenda e vigilância), além dos polos de AEE e UAB, que funcionam integrados à escola. A gestão da escola é participativa, envolvendo professores, funcionários, alunos e famílias por meio de conselhos e reuniões pedagógicas regulares.

5.1.3.3 Estrutura funcional e rotina escolar

A escola funciona em dois turnos, atendendo turmas da educação infantil ao 9º ano do ensino fundamental, com organização pedagógica pautada nas diretrizes da BNCC e da Secretaria Municipal de Educação. A equipe escolar é composta pela direção geral e adjunta, coordenação pedagógica, professores, equipe administrativa e de apoio, além dos profissionais do AEE, que realizam atendimentos individualizados e adaptam materiais pedagógicos para alunos com necessidades especiais, e dos Profissionais de Apoio Escolar (PAE), que acompanham diretamente os estudantes, especialmente aqueles com TEA e outras condições do neurodesenvolvimento, auxiliando em sua participação nas atividades pedagógicas e no cotidiano escolar, de modo a favorecer a inclusão e o desenvolvimento integral.

A instituição também conta com tutores e monitores vinculados ao Polo da UAB, responsáveis pelo acompanhamento dos estudantes de cursos superiores ofertados em parceria com universidades públicas. No âmbito pedagógico, a escola adota práticas de planejamento coletivo, promovendo reuniões pedagógicas,

desenvolvimento de projetos interdisciplinares, ações de integração com a comunidade e acompanhamento familiar dos alunos.

5.1.3.4 Parcerias e projetos educacionais

O instituto se destaca pelo desenvolvimento e participação em diversos projetos pedagógicos e sociais no município, que contribuem significativamente para a formação dos estudantes. Entre essas iniciativas, estão o Projeto de Leitura e Escrita, que incentiva o desenvolvimento das competências linguísticas, a Semana da Consciência Negra, que promove a valorização da cultura e da identidade afro-brasileira, e as Feiras de Ciências e Cultura, que estimulam a pesquisa, a criatividade e o protagonismo dos estudantes. A escola também participa do Projeto Saúde na Escola (PSE), voltado à promoção do bem-estar e da qualidade de vida, além de oferecer atividades esportivas e recreativas que favorecem a socialização e o desenvolvimento físico. Destacam-se ainda as ações de inclusão e acessibilidade promovidas pelo AEE, garantindo suporte aos estudantes com necessidades específicas, bem como os cursos e eventos realizados pelo Polo UAB, que fortalecem a integração entre o ensino básico e o ensino superior. Dessa forma, essas ações reforçam a vocação do instituto como um espaço de formação integral e continuada, comprometido com o desenvolvimento humano, social e educacional da comunidade.

5.1.3.5 Importância social e contribuição comunitária

A escola desempenha papel fundamental na promoção da educação, inclusão e cidadania em Alagoa Grande. Além de atender crianças e adolescentes, o espaço abriga programas voltados à educação especial e formação superior, ampliando as oportunidades de aprendizagem para toda a comunidade.

A presença do Polo de AEE garante um ensino mais justo e inclusivo, enquanto o Polo da Universidade Aberta proporciona acesso à formação universitária a jovens e adultos que, de outra forma, teriam dificuldade em ingressar no ensino superior. Dessa forma, o instituto consolida-se como um centro educacional completo, comprometido com a transformação social e com o desenvolvimento educacional do município.

5.2 Atividades desenvolvidas

5.2.1 Organização documental e arquivamento de documentos

Durante o estágio, uma das principais atividades desenvolvidas foi a revisão e reorganização do arquivo de matrículas, históricos e prontuários dos alunos. Inicialmente, realizou-se a triagem de documentos desatualizados, a identificação de documentos incompletos, bem como a conferência de assinaturas e datas. Também foi feita a separação dos documentos por ano letivo e série, além da identificação de alunos transferidos e a devida baixa de registros quando necessário.

Posteriormente, os documentos foram classificados por categorias, tais como: ficha cadastral, histórico escolar, atestados médicos, relatórios do Atendimento Educacional Especializado (AEE), autorizações e documentos de responsabilidade. Além disso, foi elaborado um índice de localização com o objetivo de facilitar consultas futuras, bem como a proposição de um fluxo padronizado para a entrada de novos documentos.

Para a execução dessas atividades, foram utilizadas planilhas eletrônicas para registrar o status de cada pasta e gerar relatórios de pendências. Observou-se que a padronização de pastas e etiquetas já existentes contribuiu significativamente para a recuperação das informações.

Entre os principais problemas identificados, destacam-se a existência de documentos duplicados sem atualização e a ausência de autenticação em cópias importantes. Como medidas corretivas, sugeriu-se a criação de um checklist de conferência no recebimento de documentos, a digitalização de arquivos essenciais com armazenamento em pastas protegidas e a realização de backups periódicos.

Essa atividade contribuiu significativamente para a formação profissional, permitindo a aplicação de conceitos de gestão documental e controle da informação, além do desenvolvimento de habilidades como organização, atenção aos detalhes, priorização de tarefas e uso de ferramentas digitais.

5.2.2 Atendimento ao público

O atendimento à comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e visitantes, constitui outra importante atividade desenvolvida durante o estágio. As demandas atendidas envolveram solicitações de informações sobre matrículas,

entrega de documentos, emissão de declarações, bem como orientações sobre transporte escolar e programas sociais.

No atendimento presencial, foram aprimoradas técnicas de comunicação verbal e não verbal, como escuta ativa, confirmação de informações, registro de solicitações em protocolo e encaminhamento adequado aos setores responsáveis. Já no atendimento telefônico, destacou-se a necessidade de objetividade, clareza nas orientações e agilidade no repasse de informações.

Como resultado, essa atividade possibilitou o desenvolvimento de competências como comunicação assertiva, controle emocional em situações de pressão e capacidade de lidar com múltiplas demandas simultaneamente. Tais habilidades são fundamentais para o desempenho de funções administrativas e para a qualidade no atendimento ao público.

5.2.3 Suporte administrativo e emissão de documentos

No âmbito do suporte administrativo, foram realizadas atividades relacionadas à digitação e edição de documentos oficiais, como declarações de matrícula, certificados de conclusão do ensino fundamental e atestados de frequência. Também foram elaborados relatórios simples para a coordenação pedagógica e prestado apoio na organização de listas de chamada e controle de frequência escolar.

Para a execução dessas tarefas, foi necessário compreender e aplicar o padrão institucional de formatação de documentos, incluindo a utilização de cabeçalhos, rodapés e linguagem formal adequada. Além disso, foi utilizado o sistema interno da instituição para emissão de relatórios e registros administrativos.

Adicionalmente, houve participação na elaboração de planilhas de controle de materiais de consumo, em colaboração com a equipe administrativa, contribuindo para a identificação de necessidades de reposição.

Entre os aspectos técnicos desenvolvidos, destacam-se o domínio de editores de texto, o uso de planilhas eletrônicas para controle de informações, a atenção às normas de formatação e a organização de prazos. No aspecto comportamental, foram fortalecidas competências.

A Ficha Individual do Aluno, exposta na Figura 5, atua como o principal instrumento de coleta e armazenamento de dados cadastrais no âmbito da

secretaria escolar. O documento evidencia o cumprimento de exigências regulatórias, viabilizando o mapeamento do perfil do corpo discente por meio de variáveis demográficas e socioeconômicas. Estruturalmente, a ficha agrupa campos destinados à identificação de deficiências, elegibilidade a benefícios governamentais e histórico de fluxo escolar (aluno novato ou repetente). Sob a perspectiva da gestão documental e arquivologia escolar, o preenchimento e a guarda sistemática desse formulário asseguram a integridade dos assentamentos individuais dos discentes, servindo de base legal para a emissão de históricos, relatórios estatísticos para o censo escolar e para a garantia dos direitos civis e educacionais da comunidade atendida. Observa-se que o formulário possui campos para controle de assinaturas dos responsáveis e dos funcionários competentes, bem como uma seção de observações sinalizando o turno de matrícula correspondente ao ano de 2026.

Figura 5 - Ficha de matrícula

[illegible]

Fonte: Autor (2026)

6 CONCLUSÃO

O estágio supervisionado realizado na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Instituto Desembargador Severino Montenegro (IDSM/CAIC) possibilitou a vivência prática das atividades administrativas desenvolvidas no ambiente escolar, contribuindo significativamente para a formação acadêmica e profissional do estagiário. As atividades executadas permitiram compreender a importância da organização administrativa para o funcionamento adequado da instituição, bem como sua influência na qualidade do atendimento prestado à comunidade escolar.

Durante o período de estágio, foram desenvolvidas atividades relacionadas à organização documental, atendimento ao público e suporte administrativo, proporcionando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso técnico em Gestão Comercial. Além disso, a experiência favoreceu o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, como comunicação, organização, responsabilidade, trabalho em equipe, atenção aos detalhes e capacidade de lidar com diferentes demandas institucionais.

A realização do estágio também possibilitou compreender a relevância da gestão escolar como instrumento fundamental para a promoção de uma educação mais organizada, inclusiva e eficiente. As ações desenvolvidas pela instituição, especialmente no âmbito da inclusão educacional e do atendimento à comunidade, evidenciaram o compromisso do instituto com a formação humana e social dos estudantes.

Dessa forma, conclui-se que o estágio contribuiu de maneira significativa para o desenvolvimento profissional do estagiário, fortalecendo a relação entre teoria e prática e ampliando a compreensão acerca dos processos administrativos no contexto educacional. Recomenda-se a continuidade de ações voltadas à modernização da gestão documental e ao fortalecimento das práticas de atendimento e organização administrativa da instituição.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 15 jun. 2026.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. Barueri: Manole, 2014.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 5, n. esp., p. 183-196, 2001.

FREIRE, José Avelar. **Alagoa Grande: sua história (1625–2020)**. 3. ed. rev. e ampl. João Pessoa: Ideia, 2025.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: a edição do novo milênio**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 6. ed. São Paulo: Heccus Editora, 2013.

LUCK, Heloísa. **Dimensões da gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Positivo, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

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

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. **Estágio e docência**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2012.