



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS I - CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO SUPERIOR DE TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

WELLINGTON VENÍCIO DE ALMEIDA

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM GESTÃO PÚBLICA NA ESCOLA ESTADUAL
DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO REITOR EDVALDO DO Ó**

CAMPINA GRANDE

2022

WELLINGTON VENÍCIO DE ALMEIDA

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM GESTÃO PÚBLICA NA ESCOLA
ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO REITOR EDVALDO DO Ó**

Relatório apresentado ao Curso Tecnólogo EAD em Gestão Pública, da Pró-reitora de Ensino Médio Técnico e Educação a Distância da Universidade Estadual da Paraíba como requisito parcial à obtenção do título Tecnólogo em Gestão Pública.

Área de Concentração: Gestão Pública

Orientador: Prof. Dr. Antônio Albuquerque da Costa

CAMPINA GRANDE

2022

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

A447e Almeida, Wellington Venício de.
Estágio supervisionado em gestão pública na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do O [manuscrito] / Wellington Venício de Almeida. - 2022.
32 p. : il. colorido.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação EAD em Gestão Pública - Tecnológico) - Universidade Estadual da Paraíba, EAD - Campina Grande, 2022.
"Orientação : Prof. Dr. Antônio Albuquerque da Costa, Departamento de Geografia - CEDUC."

1. Ambiente escolar. 2. Gestão pública escolar. 3. Assistência educacional. I. Título

21. ed. CDD 371.201 1

WELLINGTON VENÍCIO DE ALMEIDA


**ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM GESTÃO PÚBLICA NA ESCOLA
ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO REITOR EDVALDO DO Ó**

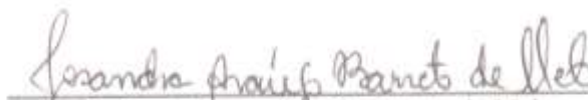
Relatório apresentado ao Curso Tecnólogo EAD em Gestão Pública, da Pró-reitora de Ensino Médio Técnico e Educação a Distância da Universidade Estadual da Paraíba como requisito parcial à obtenção do título Tecnólogo em Gestão Pública.

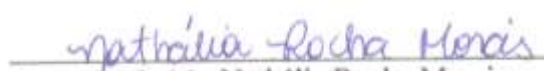
Área de Concentração: Gestão Pública

Aprovado em: 29/11/2022

BANCA EXAMINADORA


Prof. Dr. Antonio Albuquerque da Costa (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Profa. Dra. Josandra Araújo Barreto de Melo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Profa. Me. Nathália Rocha Morais
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

LISTA DE FIGURAS

Figura 01	Localização da E.E.E.F. e M. Reitor Edvaldo do Ó no Bairro de Bodocongó	08
Figura 02	Fachada Principal da Escola	09
Figura 03	Fachada Lateral da Escola	09
Figura 04	Placa de Inauguração da Escola	09
Figura 05	Biblioteca	18
Figura 06	Laboratório de Informática	18
Figura 07	Secretaria e Direção da Escola	19
Figura 08	Local de Trabalho do Estágio	20
Figura 09	Sala dos Professores	23
Figura 10	Pátio de Recreação	26

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Setores da Escola	13
Quadro 2	Colaboradores	15

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
2	BREVE HISTÓRICO DA ESCOLA.....	8
2.1	Localização.....	8
2.2	Missão Objetivos Ações e Metas da Escola.....	10
2.3	Relação da Escola com os Familiares.....	10
3	DADOS GERIAS DA ESCOLA.....	11
3.1	Estrutura Física da Instituição.....	11
3.2	Recursos Financeiros.....	12
3.3	Recursos Humanos.....	13
4	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO.....	14
4.1	Descrição resumida das atividades executadas.....	14
5	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO.....	15
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
	REFERÊNCIAS.....	23
	APÊNDICE A- Frequência do aluno.....	25
	APÊNDICE B - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio.....	26
	APÊNDICE C - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio.....	27
	APÊNDICE D - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio.....	28
	APÊNDICE E - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio.....	29
	ANEXO A - Acervos de livros didáticos -2020.....	30
	ANEXO B - Dados estatísticos sistema” SABER” (2018-2019).....	31

Estágio supervisionado em gestão pública na Escola Estadual De Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó

ALMEIDA, Wellington Venício de

RESUMO

Este trabalho se propõe analisar as dinâmicas da Gestão Pública vivenciada em um ambiente escolar durante o Período de Estágio Supervisionado, realizado na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó, localizada no Conjunto Severino Cabral, no bairro de Bodocongó, situado na zona oeste de Campina Grande - PB. O estágio cumpriu uma exigência do curso de Gestão Pública de Nível Tecnólogo, sendo o estudo voltado para área da Gestão Escolar, ao se analisar suas práticas e atividades desenvolvidas ao longo da pesquisa. Entre os objetivos do estágio, encontram-se: elaborar um levantamento de informações de atividades voltadas para o estudo da Gestão Pública e seus conceitos aplicados a esta instituição de ensino, e sua importância para atender a comunidade local, seguindo de um levantamento acerca do funcionamento da escola, observando os benefícios e contribuições desse centro de ensino para o processo de educação e consolidação do aprendizado. Além de uma análise do perfil dos coladores que compõem o quadro de funcionários responsáveis pelo bom funcionamento desse ambiente de espaço escolar, em que estes desenvolvem suas práticas de trabalho nas diversas funções laborais neste local. Seguindo ainda como base na análise proposto pela prática vivenciada do estágio desenvolveu-se o estudo e pesquisa nesse ambiente de prática do exercício da Gestão Escolar, principalmente voltada para atender ao público no entorno da escola. Onde se realizam das mais diversas atividades de ensino e assistência educacional para todos, com sua função principal a de propor uma dinâmica socioeducacional a que se destaca como sua missão e função, em prestar assistência a todos a que dela se utilizam. A fim de atingir as metas a que se propõe a pesquisa foram utilizados procedimentos metodológicos teóricos e práticos, como pesquisa bibliográfica em livros, artigos, dissertações e levantamento de dados. Podemos destacar alguns resultados que nos propomos a mostrar de que a escola neste bairro em Bodocongó, seguindo as recomendações vistas nas leis que direcionam e orientam a Gestão Escolar realizadas, e que essas práticas seguidas na Gestão oferecem benefícios e melhorias na assistência educacional, como a dos jovens e adultos desta comunidade que frequentam a escola, composta de pessoas humildes que buscam uma melhor formação e oportunidade de obter conhecimento e um futuro melhor através do estudo. Podemos ter como análise e elaboração da pesquisa, outro ponto de observação, a interrelação entre si, no auxílio do conhecimento adquirido, somando com o teórico ao longo do curso, e juntamente com as atividades realizadas, beneficiando a aplicação na prática do conhecimento ao longo do Estágio.

Palavras-Chaves: ambiente escolar; gestão pública; estágio supervisionado.

ABSTRACT

This paper aims to analyze the dynamics of public management experienced in a school environment during the Supervised Internship, held at the Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó, located in Conjunto Severino Cabral, in the district of Bodocongó, situated west of Campina Grande - PB. The internship is a requirement of the Public Management course at the Technologist level, and the study focuses on the area of School Management, through the analysis of its practices and activities developed throughout the research. Among the objectives of the internship are: to elaborate a survey of information

on the activities aimed at the study of Public Management and its concepts applied to this educational institution, and its importance to meet the local community, following a survey on the functioning of the school, recording the benefits and contributions of this teaching center to the process of education and consolidation of learning. In addition to an analysis of the profile of the employees who make up the staff responsible for the proper functioning of this environment of the school space, in which they develop their work practices in the various work functions in this place. Following still as a basis for the analysis proposed by the practice experienced in the internship, the study and research were developed in this practice environment of the exercise of School Management, focused mainly on service to the public around the school. Where the most diverse teaching and pedagogical assistance activities are carried out for all, with its main function of proposing a socio-educational dynamic that stands out as a mission and function, in providing assistance to all who use it. To achieve the objectives proposed in this research, theoretical and practical methodological procedures were used, such as bibliographic research in books, articles, dissertations, and data survey. We can highlight some results that we propose to show that the school in this neighborhood of Bodocongó, following the recommendations observed in the laws that direct and guide the School Management carried out, and that these practices followed in the Management offer benefits and improvements in educational assistance, such as that of young people and adults of this community who attend the school, composed of humble people who seek a better education and opportunity to obtain knowledge and a better future through study. We can have as analysis and elaboration of the research, another point of observation, the inter-relationship between them, in the help of the knowledge acquired, adding to the theoretical ones throughout the course, and together with the activities carried out, benefiting the application in practice of the knowledge throughout the internship

Keywords: school environment; public management; supervised internship.

1 INTRODUÇÃO

O relatório de estágio, é referente ao cumprimento da disciplina de Estágio Supervisionado, do curso de Gestão Pública de Nível Tecnólogo, desenvolvido e acompanhado pelo técnico administrativo da instituição no cargo de auxiliar de secretária, e sob a orientação do professor gestor responsável pela direção da instituição de ensino Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó. Tivemos diversas atividades e experiências desenvolvidas, durante todo período de estágio no referido estabelecimento de ensino.

Os objetivos do estágio, ao longo da pesquisa; elaborar e coletar informações de atividades voltadas para o estudo da Gestão Pública e seus conceitos. O estágio segue uma sequência de levantamentos de dados acerca do funcionamento da escola em vários setores como; consulta do quadro e perfil dos funcionários responsáveis pelo trabalho desenvolvido na escola, desse ambiente, suas práticas nas diversas funções laborais da escola. No estágio observamos na direção da escola, alguns dados de matrículas e frequências dos alunos e professores, em equipe durante o estágio favoreceram nas divisões das tarefas e benefícios alcançados junto com todos os setores da instituição escolar, em melhorias das condições de trabalho, e um aperfeiçoamento na Gestão escolar.

A área de atuação do estágio, se realizou no setor da direção da escola acompanhando e desenvolvendo diversas atividades no gerenciamento e tomada de decisões, de consultas de documentações de alunos e professores, atuando na parte da biblioteca e sala de informática entre outras atividades.

A Gestão Pública e sua ciência é de suma importância para o setor da educação, na Gestão Escolar, pessoas que possuem uma formação, atuam direcionadas e seguem um “Norte” para alcançar eficiência e bons resultados no cumprimento de funções de instituição pública, cujo foco principal é o retorno ao social. Na metodologia coletamos de forma teórica e prática, pesquisa bibliográfica em livros, artigos, e levantamento de dados em várias etapas.

No decorrer da pesquisa buscaremos entender a importância do estágio e suas atuações e contribuições para Gestão Escolar, visando alcançar bons resultados, em sua principal função e objetivo, o de bem servir com eficiência e responsabilidade a sociedade, e de cumprir com sua função social o de serviço ao público. O Estado possui essa dívida para com contribuinte que esperam um bom retorno principalmente na educação de nosso país

2 BREVE HISTÓRICO DA ESCOLA

2.1 Localização

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó está situada na Rua Isolda Barros Torquato, s/n, no conjunto Severino Cabral no Bairro de Bodocongó (Figuras 01) bairro este, que está localizado na zona oeste da cidade de Campina Grande, Paraíba, ficando na saída para o sertão paraibano. O bairro nasceu junto com o Açude de Bodocongó, em 1915. Depois que o açude foi construído surgiram em suas proximidades uma fábrica têxtil, um curtume e um matadouro, o que influenciou a construção de novas casas no local. Este bairro é conhecido por abrigar as duas universidades públicas da cidade, bem como antiga Escola Técnica Redentorista que hoje encontra-se desativada.

Figura 01 – Localização da E.E.E.F. e M. Reitor Edvaldo do Ó no Bairro de Bodocongó



Fonte: Google Maps (2022) e Google Earth (2019) adaptado pelo autor, 2022

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó (Figura 02), foi criada conforme Lei n° 6.897 de 20/06/2000, decreto n° 21.444 na resolução 340/2001, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/06/2000, Código do INEP: 25117858,

A escola foi fundada no dia 23 de janeiro de 2001 (Figura 03), tendo como sua primeira gestora a professora Elza Maria Moreira Franco. O nome da escola foi uma homenagem ao professor Edvaldo de Sousa do Ó, reitor da URNE - Universidade Regional do Nordeste, entre os anos de 1966 a 1969, que fazia parte da FURNE – Fundação Universidade Regional do Nordeste, atualmente Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, desvinculada da FURNE, fundação ainda existente.

Figura 02 – Fachada Principal da Escola



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Figura 03 – Fachada Lateral da Escola



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Figura 04 – Placa de Inauguração da Escola



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Durante seus anos de existência a escola vem atuando junto ao Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos – EJA, e nos anos de 2006 a 2011 também contemplou o Ensino Médio, regular e EJA. Atualmente continua oferecendo estas mesmas series.

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Reitor Edvaldo do Ó, nos seus dezoito anos de existência participou de histórias de vida de muitos sujeitos que passaram por este espaço educacional. A relação ensino-aprendizagem esteve presente em cada lugar deste estabelecimento de ensino. Lutas foram travadas, vitórias foram comemoradas, esperanças foram renovadas, a sua história se confunde com a história da educação de muitos personagens que atuaram neste espaço.

2.2 Missão, Objetivos, Ações e Metas da Escola

Entendemos como missão da Escola:

- Contribuir para a formação de cidadãos conscientes de suas responsabilidades sociais e culturais, desenvolvendo o senso crítico dos alunos, através de atividades que englobem as dificuldades e anseios do mundo em que vivemos, tornando-os cidadãos participativos, a fim de que eles possam exercer seus direitos e deveres frente as suas vivências cotidianas.

Como objetivos da Escola, temos:

- Estabelecer um clima de respeito e harmonia na escola em prol da aprendizagem e formação integral do educando;

- Incentivar a participação dos pais na escola;

- Ampliar os conhecimentos de leitura e escrita, bem como, outras áreas do conhecimento, através de projetos pedagógicos;

- Refletir sobre a dinâmica do processo ensino-aprendizagem a partir da vivência pedagógica;

- Aprofundar a compreensão sobre concepções pedagógicas e suas metodologias na perspectiva da construção de competências;

- Planejar o ano letivo de forma a abranger projetos interdisciplinares envolvendo alunos, professores e toda a comunidade escolar que contribuam com a formação crítica dos alunos;

- Refletir periodicamente sobre a avaliação do processo de aprendizagem do aluno, contemplando diversas formas de avaliação.

Os planos de ações e metas da Escola são:

- Reduzir o índice de evasão escolar por meios de projetos que incentivem a permanência do aluno na escola.

- Melhorar o rendimento escolar dos alunos através de projetos que tornem o conhecimento escolar presente na sua realidade vivencial dos alunos, e através de reforço escolar, como o apoio do Projeto Revisitando os Saberes.

- Promover, com o apoio do Governo do Estado da Paraíba e instituições de ensino superior, formação continuada para todos os segmentos da escola.

- Acolher a família na escola, com o objetivo de melhorar a relação ensino-aprendizagem.

- Produzir eventos, projetos, de maneira a integrar a comunidade escolar, bem como, promover a coletividade e a prática da interdisciplinaridade.

- Buscar parcerias junto às secretarias de ação social, saúde, cultura e desporto do Estado da Paraíba e do município, bem como, junto a escolas técnicas e instituições de nível superior.

2.3 Relações da Escola com os Familiares

Pensar o relacionamento da escola com a família é notar que somente essa união possibilita fazer com que a educação de qualidade aconteça. Nas palavras de Almeida (2003, p.91): “a cumplicidade família-escola é um vínculo umbilical, não se percebe o que se passa dentro da escola, o que é a escola, sem compreender o que se passa fora dela. A família é um poderoso agente de construção e reconstrução do campo escolar.”

Na escola a educação formal entra em cena, mas para além desta, é necessário que a educação familiar seja efetivada, e isso é uma preocupação latente atualmente, nas instituições de ensino, quando se percebe que a cada dia parte significativa das famílias vem atribuindo o

papel que lhe compete na educação das crianças e adolescentes para a escola. Nesta perspectiva, convém pensar com Kaloustian (1998, p.9) ao afirmar que:

Não resta dúvida de que a situação de bem-estar das crianças e dos adolescentes encontra-se diretamente relacionada à possibilidade de manterem um vínculo familiar estável. Nesta perspectiva, [...] percebe-se a convivência familiar como um aspecto essencial de seu desenvolvimento e como um direito inalienável.

Ao analisarmos, este campo de ação, a participação da família junto a EEEFM Reitor Edvaldo do Ó, percebemos que apesar de algumas famílias se colocarem como presentes no cotidiano escolar de seus filhos, esse laço necessita a cada dia ser fortalecido, principalmente quando pensamos o Ensino Fundamental II, onde uma parte considerável das famílias não se colocam tão presente nesta instituição escolar.

Diante destas considerações, a EEEFM Reitor Edvaldo do Ó anseia em desenvolver momentos de encontro entre a família e a escola, de forma a torná-la mais presente junto ao cotidiano escolar. Momentos estes que podem ser propostos a partir de reuniões de pais, na participação do conselho escolar, e ainda nos eventos que a escola realiza durante o ano letivo. Pois entendemos que, na medida em que a família contribuir em apoiar a escola, ajudara no crescimento educacional dos seus filhos, contribuindo assim com o objetivo da escola.

Nosso alunado é formado em sua grande maioria por alunos carentes, tanto em termos financeiros, quanto na deterioração socioeconômicos e de uma falta de presença assistencial do Estado, pois estes se encontram em uma área de risco, onde a violência e as drogas batem cotidianamente às suas portas, além de que, a muitos existe a falta de uma família estruturada, que lhes ofereçam uma base para educação.

Muitas vezes a escola é tão importante para esses alunos que ali frequentam, que além de fazer o seu papel na educação, também supri as necessidades de apoio emocional, familiar, e de assistência alimentar, por parte desses colaboradores que compõem a escola. Podemos citar a merenda como uma ajuda alimentar a essas crianças e jovens nos três turnos de funcionamento da escola, que em alguns casos a falta de refeições nos lares desses estudantes, fazem com que a escola complementem sua dieta alimentar ao longo do dia. Destacamos ainda de que a escola, promove a educação e o ensino dos valores básicos como respeito aos professores e a todos que colaboram com a escola, aos estudantes para se buscarem e valorizarem a educação como um dos caminhos para se melhorar. Infelizmente as famílias a cada dia vêm transferindo atribuições suas para a escola, como se esta última fosse responsável, sozinha, pela educação dos sujeitos que adentram seu espaço de vivência e de saber.

No cotidiano escolar sabemos das dificuldades de cada família, em termos financeiros, sociais, culturais, e mesmo educacionais, quando observamos que muitos pais não podem ajudar seus filhos nas atividades escolares por não terem terminado nem o nível fundamental, quando muitos destes, são analfabetos. Todavia, a escola necessita do apoio da família para que possa oferecer uma educação de qualidade, precisa da presença da família na escola, incentivando e corrigindo o aluno quando este vier a errar, assim como oferecendo um afeto, atenção especial e apoio para que este não venha a trilhar caminhos tortuosos, frente à sociedade muitas vezes injusta que oferece opções errôneas e desastrosas para com nossos jovens.

3 DADOS GERAIS DA ESCOLA

3.1 Estrutura Física da Instituição

Ao observarmos em dados à estrutura física da escola percebemos que apesar de contar com uma estrutura razoavelmente adequada para o seu funcionamento, muito ainda necessita

ser melhorado. Principalmente no que concerne a ter um local adequado para realização das atividades esportivas, já que a escola consta com dois tipos de quadra de areia e cimento. Conforme podemos observar no Quadro I.

Quadro 1 - Setores da escola.

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Secretária	01
Sala da Gerência	01
Arquivo	01
Salas de Aulas	08
Laboratório de Informática	01
Biblioteca	01
Sala de Professor	01
Cozinha	01
Depósito de Merenda	01
Refeitório	01
Almoxarifado	02
Banheiros - Alunos	08
Banheiros - Funcionários	03

Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

No que decorre o quadro I, acima citado com suas divisões de espaços e setores de sua estrutura predial, e que observamos a falta na escola de uma sala multimídia adequada com Datashow, laboratórios de ensaios e experimentos químicos e biológicos, onde os alunos possam apreciar aulas diferentes daquelas costumeiras e monótonas, nas quais o livro didático e o quadro branco são geralmente únicos recursos disponíveis. Apesar da EEEFM Reitor Edvaldo do Ó possuir recursos pedagógicos como o data show, aparelhos de som e de DVD, televisões, sem um local apropriado, sendo reduzindo assim o aproveitamento didático para os alunos da escola, que poderiam serem melhor utilizados adequadamente, e com isso diminuiria o déficit da capacidade de interação e aprendizagem com outras realidades múltiplas de ferramentas de ensino exemplo o uso do tablete, e aulas em outras modalidades como ensino a distância, vídeo conferencia e interação com outras escolas discutindo conteúdos.

Ao tomarmos como exemplo a utilização do Datashow, observamos que durante os três turnos esta atividade é dificultada pela falta de treinamento dos professores com esses aparelhos eletrônicos, além de falta de manutenção que acarretam perdas didáticas na aplicação do ensino aos alunos, sendo uma perda financeira e de recursos públicos. As salas de aulas, assim como uma boa parte das demais dependências administrativas da escola contam com o mobiliário adequado mais defasado. Todavia, um ponto a ser melhorado é a adequação do espaço físico da escola para o funcionamento do Programa Mais Educação ou seja escola integral.

3.2 Recursos financeiros

Para a concretização da manutenção da escola, no que concerne a recursos financeiros e sua Gestão como um todo, esta conta com os programas PNAE (Programa Alimentação Escolar) e PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola). O primeiro busca garantir a alimentação escolar a todos os alunos da Educação Básica matriculados em escolas públicas, com uma dieta balanceada com orientação de um nutricionista, tendo ainda como objetivo atender às necessidades nutricionais dos alunos para garantir um bom rendimento escolar.

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE faz parte de um conjunto de ações governamentais, implementadas com o objetivo de prover as escolas com recursos financeiros para a melhoria das condições estruturais e pedagógicas, possibilitando mais qualidade para a educação. Além destes dois programas a Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó conta com o apoio da Secretaria de Educação do Estado da Paraíba.

3.3 Recursos Humanos

No Quadro II, é possível constatar os recursos humanos disponíveis na escola, é interessante observar que a Escola dispõe de um corpo docente capacitado (graduados, especialistas e mestres), e em sua grande maioria efetivo (uma parte desta conquista foi realizada no ano de 2013). É interessante também observar que faltam de alguns professores nas disciplinas e pessoas que possam auxiliar no laboratório de informática.

No período de realização do estágio houve uma redução do quadro de profissionais contratados, o que ocasionou em sobrecarregar as nossas atividades profissionais na secretaria, como observamos que muitas vezes na utilização das salas de informática, biblioteca, de vídeo e outros espaços escolares era preciso deslocar os funcionários da secretaria para acompanharem esses alunos em suas pesquisas em todos os turnos quando necessário.

QUADRO 2 - Colaboradores

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE					VÍNCULO		TOTAL	CARGA HORÁRIA
	Ens. fund.	Ens. Médio	Ens. Superior	Espacialização.	Mestrado	Efetivo	Prestador		
Professores Ens. EJA (Ciclo III)			01	01		03	05	08	20 h/a
Professores Ens. Fund. II, Médio e Ciclos IV, V, VI			12	06	04	06	07	22	20 h/a
Vigilante	02						02	02	40 h
Serviços Gerais	04	02					06	06	40 h
Auxiliar de Secretaria		04				01	03	04	40 h
Portaria	02	01					03	03	40 h
Auxiliar de Disciplina									
Bibliotecário		02				02		02	40 h
Secretária			01				01	01	40 h
Merendeira	04						04	04	40 h
Laboratório de Informática									
Apoio Administrativo		01	01			02		02	40 h

Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Os colaboradores, são insuficientes, assim como também o quadro dos docentes que muitas vezes, são reduzidos causando prejuízos para os estudantes ao ser necessário alterar o calendário escolar e muitas vezes não terem aulas.

Durante o período do Estágio, no horário noturno se observou que muitas das vezes, faltava professores e os alunos retornavam as suas casas, a escola passava por esses contratempos pela não contratação de professores. Na sala da secretaria onde passávamos o

maior tempo do Estágio sempre era movimentado, atendendo pais e alunos, que procuravam, a secretaria para resolver documentação como transferências de alunos, declarações, histórico e diplomas escolar, muitos desses documentos eram elaborados e entregues dias depois por conta da alta demanda de solicitações desses documentos, além de transferência de alunos que viam de outra escolas.

Observamos em outra oportunidade ao visitar a escola, em outros horários que a demanda de trabalho também é intensa e que muitos se queixavam.

4 APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado possibilita ao profissional iniciante, conhecer e pôr em prática, o que se acumulou de conhecimento ao longo dos anos de estudos, e que uma formação com, dedicação e preparação proveitosa, possibilita que se construa um futuro profissional alcançando melhores condições de vivências de realidades, na espera de um futuro profissional mais capacitado. O que torna esta prática antecipada o Estágio algo muito sério na aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação, o estágio é algo muito relevante para o exercício da profissão escolhida.

Segundo Lei nº 11788, de 25 de setembro de 2008, art,1º:

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional de ensino médio, da educação especial e dos anos finais de ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O estágio supervisionado teve início no dia (.05/08/19) e término no dia (16/09/19), tendo carga horária diária de 02:30 horas, no período da noite, com carga horária semanal, de 12:30 horas e mensal de 50 horas. Tendo como objetivo o cumprimento das exigências da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), na conclusão do Curso de Gestão Pública Tecnólogo EAD.

Por essa razão o referido estágio foi realizado na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó, onde foram postas em práticas as atividades e propostas estudadas ao longo do curso, onde foi possível propor melhorias para a qualidade na Gestão Pública da Escola

Durante o estágio foram realizadas atividades relacionadas, ao auxílio da administração escolar, ao acompanhamento do técnico administrativo e da secretaria da escola, que contava com o serviço do supervisor do estágio concursado o senhor Rodolfo Araújo de Mendonça Costa, no cargo de técnico administrativo auxiliar de secretaria.

4.1 Descrição resumida das atividades executadas.

Dentre as atividades executadas no estágio, podemos destacar:

- Auxílio nas atividades na administração da escola, em contato com o Gestor, observando suas recomendações
- Levantamento de informações, consultando documentos disponíveis no sistema online de matrículas e Históricos escolares;
- Auxílio nos controles administrativos da escola, gerenciando dados para apresentação de resultados;
- Contribuição com a Gestão Escolar, objetivando alcançar as melhorias na qualidade e eficiência do serviço através de práticas voltadas para resultados positivos.

- Controle da folha de ponto dos funcionários, consultando e para um controle de frequência.
- Atividades de apoio a consultas de livros na Biblioteca, separando livros e organizando nas prateleiras.
- Atividade na sala de informática, atendendo a solicitação dos professores.
- Atendemos pais e alunos e comunidade em atividades extras escolares como gincanas.
- Na sala onde fica documentos antigos organizamos mútuos documentos por ordem alfabética.
- Na sala do arquivo morto realizando uma reorganização em pastas desses diversos documentos consultando mediante procura de arquivos antigos, solicitados por alunos.
- Nas reuniões de funcionários digitávamos os cartazes informando os dias e horários das reuniões em todos os turnos.
- As consultas ao cadastro e dados dos alunos eram realizados em alguns momentos no próprio sistema online, e em outras vezes por meio de documentação física.
- Consulta as necessidades de produtos de limpeza da escola fazendo o levantamento para possível compra.
- Auxílio aos professores na elaboração das provas semestrais ao digitar em alguns casos e imprimir para aplicar em sala de aula, de forma em folha de ofício.
- Elaboração de documentos de ofícios e declarações a pedido do gestor da escola.
- Atividades em apoio a alunos ao solicitarem declarações para apresentar as empresas onde trabalhavam, para abonar faltas.

5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO.

O Estágio, iniciou, com um preenchimento e controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio (Apêndice A, B, C, D e E). A apresentação e conhecimento de toda a estrutura física dos espaços da escola, nos mais diversos ambientes utilizados pelos alunos e comunidade que a frequentam. Também tivemos a apresentação por parte do gestor escolar aos colaboradores da escola, o vigilante, as cozinheiras, pessoal dos serviços gerais e aos auxiliares de secretária e alguns professores, que trabalham no turno da noite. Na parte de direção da escola são dois assistentes administrativos estatutários, que exercem essa função, ficando um deslocado para uma sala maior que comportam o acervo da biblioteca (Figura 05), e o laboratório de informática (Figura 06). O outro colaborador permanece fixo na parte da sala da secretária e da direção da escola (Figura 07), este último trata-se do supervisor e orientador do estágio, o senhor Rodolfo Araújo de Mendonça Costa, supervisor responsável por acompanhar o estágio e passar informações de atuação na secretária da escola, que mostrou o funcionamento diário deste setor de Gestão da escola, este que possuem um papel central, de delegar e orientar todos os passos que a escola deve seguir em seu funcionamento.

Figura 05 – Biblioteca

Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Figura 06 – Laboratório de Informática

Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Figura 07 – Secretaria e Direção da Escola

Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

O setor de atuação do estagiário como local de trabalho (Figura 08), em sua maior parte era no computador local central de armazenamento de todos os dados da escola onde se encontra na sala da secretaria, espaço que se desenvolve os mais diversos trabalhos burocráticos e

administrativos da instituição. A princípio ocorreu o contato com o secretário, responsável pela secretaria, que nos apresentou toda parte informatizada de dados principais de controle e organização, das pastas de históricos escolares, protocolados e digitalizados dos alunos, com a frequências e anos dos que foram matriculados, informações sobre controle de ponto dos professores e funcionários da escola, atividades programadas da escola no segundo semestre, entre outras informações.

A escola dispõe de um sistema, online conectado diretamente com a 3ª Região de Ensino, chamado de sistema “Saber” que consta de dados estatísticos com números de quantidade de alunos matriculados o qual mostra que. No ano de 2018 havia 694 alunos matriculados, e que agora em 2019 houve uma redução considerável, constando 635 alunos matriculados no início deste ano, número este que diminui ao longo do ano letivo devido a desistências dos estudantes. Nesta ferramenta de pesquisa que tivemos acesso, por meio de senha e matrícula do secretário, podemos detectar que este sistema guarda uma enorme capacidade de dados reunidos, referente a informações pretéritas e atuais da realidade da escola e das condições acadêmicas dos alunos. Um Programa bem amplo onde, se pode coletar e arquivar dados de alunos que estão matriculados ou até dos que já passaram por esta instituição e que possuem parte significativa de seu histórico escolar digitalizada

Figura 08 – Local de Trabalho do Estágio



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Podemos ver que, na parte superior do link aberto deste programa, a conhecida área de trabalho é organizada, em quadros: de informação; calendários escolares; documentos; espaços físicos, equipamentos; programas; modalidades etapas; turmas; matrículas; corpo diretivo; aquisição de matérias; quadro de pessoal; transporte de alunos; necessidade e excelência; término do ano letivo.

No entanto, apesar dessas inúmeras ferramentas de acesso aos dados, nem todos podem ter conhecimento sendo restrito a alguns colaboradores, e nem todos os dados são utilizados pela escola desse sistema, a exemplo do transporte de alunos, pois, como os alunos da escola, quase todos residem no próprio bairro, não utilizarem este recurso financeiro. Questões

financeiras e alguns dados importantes da instituição, são de conhecimento restrito e não tivemos acesso, o secretário conhece toda a parte orçamentária, porém não nos passou tais informações, devido o Gestor não o autorizar os repasses desses dados, e por conta do período do estágio ser breve nos deteremos a descrever atividades que tivemos acesso.

Com o sistema informatizado, a agilidade em resolver solicitações de documentos dos mais diversos, é notória, o serviço de atendimento, as solicitações de alunos; pais de alunos, professores e contatos com as secretarias estaduais e setores externos, no envio de e-mails, documentos. O que contribuem para o aprimoramento e melhor funcionamento das atividades protocolares e burocráticas da máquina pública.

No cotidiano da secretária, observamos a necessidade de aumento do número de colaboradores. No início de cada expediente entre às 18:45 e 19:30 horas, é o momento de maior do fluxo de atividades laborativas, e solicitações de vários serviços na sala da secretaria, são pais de alunos, alunos matriculados e outros que já estudaram na escola, que solicitam, declarações; transferências; históricos escolares; boletins de notas e frequências, faltas de alunos entre outros pedidos. As solicitações e atendimento ao público são realizadas, aos alunos e pais de alunos. Também atendemos aos professores que em alguns momentos pedem para imprimir provas e outras atividades para serem aplicadas em sala de aula, nesse período do horário do estágio. Realizamos outras tarefas ao anotarmos os dados dos alunos e professores.

Quando em, alguns momentos, o sistema de internet, está com problemas, e não se pode acessar o sistema de banco de dados dos alunos, as atividades ficam mais lentas, porém continuam a ser realizadas, daí realizamos também atividades de consulta manual de documentação física, consultamos o arquivo morto, em uma determinada sala caso necessário, para procurar nos armários certos arquivos de documentos, alguns documentos mais recentes, ou não, esses ficam numa outra sala da secretaria, onde, auxiliamos o secretário, nos dividindo em equipes para procurar, separar e confeccionar esses documentos, mantendo o ritmo de atendimento ao público, para não acumular tarefas.

O gestor em alguns momentos nos passa, instruções e pedidos, como a autorização para que tivéssemos acesso aos laboratórios de informática e sala de vídeo. As solicitações e atendimento ao público são os mais variados, envolvendo alunos, ex-alunos, pais de alunos e até de professores que em alguns momentos pedem para imprimir provas e outras atividades, mas também, que o secretário aplique tais atividade na sala de aula.

As solicitações de atividades diversas neste período noturno são constantes e intensas, o que impossibilita a resolução de todas as solicitações imediatamente, sendo a solicitação inviável para o momento, anotamos os dados e pedidos das pessoas, para atendimento posterior. No entanto há alguns casos, em que o atendimento só é possível por meio de agendamento, marcando data prevista para recebimento da documentação, visto que, os documentos mais complexos como transferências e matrículas precisam da assinatura do Gestor que, na maioria dos dias no turno da noite, não se encontra no local.

Quando necessário, para ajudar no controle da lista de nomes dos alunos e professores que utilizassem sala, e equipamentos eletrônicos, organizando numa pasta a lista, de todos que tiveram acesso a esses espaços da escola. Na sala da biblioteca seguimos as mesmas orientações dadas, e a pedido do gestor organizamos e atualizamos, os nomes e obras de livros do acervo da escola inspecionando o sistema e cadastrando novos livros, existe um controle de locação de livros quando alunos ou professores, pegam esses livros para levarem para casa ou até para atividades em sala de aula mesmo Passamos pela experiência, onde na falta de um colaborador, como o responsável por este setor da escola, biblioteca, fomos designados a estar por um período nesta sala, a disposição dos alunos e professores, na falta, tivemos que corrigir este déficit de funcionário, neste caso por afastamento médico. O secretário e o gestor receberam, da Secretária de Educação a proposta de escolha dos livros didáticos que deve ser selecionados

para serem distribuídos no ano letivo seguinte, tivemos acesso a esse documento o PNLD 2020, (Anexo A).

Na sala de ‘arquivo morto’, a pedido do gestor, nós mediante lista de solicitações de documentos que datam dos primeiros anos de atividade inicial da escola, passamos uma média de quatro dias, nos horários menos atarefados da secretária onde separamos e organizamos estes arquivos, colocando-os no computador esses arquivos digitalizados e reorganizados.

Porém os mais recentes arquivos que ficam na sala da secretária, estávamos digitalizando alguns e alimentando o sistema “SABER” (Anexo B). Como consta na demonstração das estatísticas, com números de quantidade de alunos matriculados. Todas as tarefas de trabalho da secretária, tentamos realizar em equipe, dividindo tarefas, o que permitia ser possível dar conta da demanda de atividades, a comunicação com os funcionários da secretária dos outros turnos, só acontecia quando havia, reunião marcada e liderado pelo gestor.

Numa destas reuniões, realizada na sala dos professores (Figura 09) a pauta tratou das condições de trabalho; da orientação de como atender melhor o público, tendo os alunos como alvo principal, citados pelo gestor para que fossem atendidos bem; priorizando um melhor acompanhamento da frequência escolar e na observação das documentações devidamente regularizadas. Tais reuniões são consideradas importantes para melhorar o trabalho e a gestão da escola como um todo, a eficiência foi ressaltada pelo Gestor como uma pauta a ser seguida.

Figura 09 – Sala dos Professores



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

No cotidiano, vivenciado pela experiência com o estágio, observamos situações das mais diversas, o gerenciamento de conflitos e resoluções de problemas, se fizeram várias vezes necessário no atendimento ao público, que por não entender os tramites seguidos para emissão de documentos, reclamavam da espera e demora de seus documentos, o que ocasionavam

situações constrangedoras e de alta de respeito ao servidor público, que surgem com isso os conflitos e discursões, os quais requerem o gerenciamento cauteloso e paciência desses conflitos, com o uso do bom senso que se faz necessário nesses momentos. São vários embates e cobranças a estes funcionários da secretaria, tais cobranças elevam o nível de estresse que já são altos devido ao acúmulo de tarefas, e em alguns casos, pessoas ligam anonimamente para reclamar e denunciar esses servidores, muitos conflitos são criados desnecessariamente para prejudicar a carreira do servidor, que com este turbilhão de problemas, e a falta de estímulo, chegam ao desânimo, e até doenças psíquicas.

Portanto, podemos observar que o serviço público, nas diversas áreas carregam consigo bagagens de estresses laborais, muitas vezes não dispo de um acompanhamento médico merecido, como sabemos são inúmeros casos de afastamentos das atividades, por falta de um acompanhamento médico periódico, e uma carga de atividades excessiva, com desvio de funções por falta de funcionários para suprirem a necessidades de trabalho da instituição para o seu pleno funcionamento.

A secretaria e a direção são consideradas as partes que pensam e organizam todo o gerenciamento da escola, por estes setores, passam todas as informações e orientações, recebidos por órgãos superiores que devem ser seguidos, desde a esfera Federal, como no Ministério da Educação, passando pela Secretária Estadual de Educação, sendo que repassam para as Regiões de Ensino, onde em Campina Grande temos a 3º Regional de Ensino parte superior responsável pelas escolas, até chegar as escolas da rede estadual. É uma hierarquia de decretos, diretrizes, normas e leis a serem seguidas à risca, no âmbito da máquina pública, a responsabilidade fiscal, e prestação de contas é algo bastante rígido e sério, que deve ser seguido à risca, para evitar punições e processos judiciais. O trabalho do gestor, cargo de confiança, é de muita responsabilidade, e estar na direção e gestão de uma simples escola, também segue todas essas burocracias e prestações de contas públicas a sociedade e aos órgãos fiscalizadores.

No setor, onde estamos, é a de maior interação com todas demais, partes da escola, a exemplo do que vivenciamos os preparativos da semana da pátria, seguindo como datas comemorativas nacionais, onde a escola com seu calendário segue inúmeras orientações de apresentações e preparações de seminários em sala de aula e exposições musicais e coreográficas para a comunidade local que visitam a escola nessas datas, e que para receberem os pais de alunos, os professores solicitam apoio do pessoal da secretaria, para se confeccionar folders e panfletos a exemplo ocorrido no período do estágio, que para essa semana de atividades de comemoração do 7 de setembro, ou seja, mais uma sobrecarga de atividades extras para a secretária auxiliar. O que mostra a necessidade de se ter, de fato um quadro suficiente de funcionários para atender essas demandas excessivas, que em algumas datas se realizam, ainda acontece gincanas, que também é a secretaria que dá suporte a todas estas atividades, com a ocupação dos funcionários, a exemplo na impressão de várias cópias tiradas na máquina copiadora da secretária. Como nem todos sabem operar a máquina copiadora ou quando acontece um defeito, o funcionário secretario aumenta suas atividades laborais, que tem que dedicar parte de seu tempo para manusear e tentar identificar e resolver os eventuais defeitos dessa ferramenta de trabalho, importantíssima no auxílio para o funcionamento da secretária.

Finalizamos este estágio, conhecendo um pouco, da realidade do serviço público, com suas responsabilidades e problemas, esse campo de atuação em uma secretaria de uma escola foi muito interessante e proveitoso, o curso de Gestão, nos mostra muita teoria e conteúdos riquíssimos de suporte, para atuação no estágio diante de uma realidade atual vivenciada pela gestão pública, em todos os aspectos possíveis.

O conhecimento prévio é muito relevante, para atuarmos no estágio, assim como a experiência do estágio vivenciado no cotidiano também é igualmente importante para que no caso de assumirmos uma responsabilidade dessa magnitude tenhamos a desenvoltura que se

exige na atuação de trabalho na gestão pública. Podermos observar através do estágio que essas fases do aprendizado são importantes, desde o início do curso, até o momento considerado intermediário que é o estágio. Toda esta carga de conhecimento e experiência que se adquire com a preparação e o desempenho de uma função na máquina pública nos dá muito mais preparação e consciência ética e cidadã, para entendermos de fato o papel tão relevante que o servidor público irá desempenhar ao longo de sua carreira, em determinada instituição pública ou até mesmo privada.

O estágio é uma vivência fundamental para ocuparmos, cargos públicos, onde de fato a sociedade espera por esse bom profissional preparado para atendê-la com dignidade sobretudo a sociedade carente que busca um apoio para facilitar suas vidas. E como um todo a sociedade espera o retorno desse investimento na preparação deste servidor no convívio social.

O servidor pode proporcionar, quando acionado para resolver problemas, apontar soluções e resolver impasses do dia a dia da sociedade, desde que, tenha preparado técnico eficiente e principalmente humano, que seja sensível as necessidades dos mais desprovidos, que buscam servir da melhor maneira possível a esta sociedade, pagadora de seus impostos e que esperam o mínimo de tratamento digno para suas famílias e iniciativas de desburocratização da máquina pública

Com certeza a prestação de contas e serviços a sociedade com eficiência, transparência e responsabilidade, é o objetivo principal para ser alcançado e ser vivenciado na prática, uma atuação prestativa de toda máquina pública, envolvendo todos que a compõem, a educação é uma responsabilidade do Estado onde os gestores públicos e sua equipe de funcionários são os responsáveis pelo bom andamento da máquina pública

O estágio, em uma instituição de ensino, possui seus desafios e responsabilidades, o gestor responsável, nos orientou a respeito de suas atividades e expectativas para alcançar, metas estabelecidas ao longo do ano através dos planejamentos trimestrais, juntamente com todos que compõem a escola. Participamos de uma dessas reuniões de planejamento onde todos falam, das dificuldades e êxitos que vivenciam em sala de aula e na escola como um todo, na atuação da secretaria da escola, o acesso aos documentos, com objetivos e metas, vindos do Governo Federal, com diretrizes do MEC, e também cumprindo leis estaduais voltadas para educação proposta pelo Estado, os dados são de uma realidade nacional, e local de pessoas que em sua maioria de origem pobre, e que possuem e buscam expectativas na escola como caminho para melhorar suas condições vida econômica e social, na educação.

Consideramos que a experiência no estágio, nessa instituição é, um serviço social de relevante importância, muitos são os beneficiados, os alunos por estarem frequentando a escola, em busca de melhorias pessoais e a toda comunidade local, o que se percebem é um sentimento de bem estar e de satisfação dos servidores quando atendem esse público alvo, ao ajudar muitos que procuram soluções e serem atendidos, a secretaria onde trabalhamos é o setor que prestar atendimento sendo o principal setor de gerenciamento da escola ao atender os alunos.

Durante o estágio foram alcançados alguns benefícios e recursos, que a escola precisava, como algumas reformas na estrutura do prédio, ampliação de salas, e áreas de atividades esportivas para os alunos, como reservada e reformada uma área de esportes para a escola, por meio de Durante o estágio foram alcançados alguns benefícios e recursos, que a escola precisava, como algumas reformas na estrutura do prédio, ampliação de salas, e áreas de atividades esportivas para os alunos, como reservada e reformada uma área de esportes para a escola, físicas e de recreação (Figura 10) e renovação também da pintura da escola, o período que passamos na escola, observamos essas melhorias.

Figura 10 – Pátio de Recreação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Essas atividades que, desenvolvemos ao longo do estágio, nos deu melhor esclarecimento sobre a realidade da gestão pública e de sua máquina em atuação, em uma área deficitária, porém tão importante. O estágio nos prepara para os desafios a serem vencidos a cada dia, nos ajuda a buscar soluções para os vários conflitos e problemas que surgem.

Com as dificuldades enfrentados pela escola, e a educação como um todo, aprendemos muito com toda essa experiência que, juntamente com os conhecimentos adquiridos no curso, conseguimos através do estágio enxergamos a realidade, da vida e seus desafios na atuação da máquina pública, o gerenciamento das atividades voltadas para a gestão pública é algo muito desafiador e sério, nesse estágio, aprendemos ainda a prática da prestação de contas, e bem servir a sociedade, que necessita de ser melhor bem assistida pelos órgãos públicos, as dificuldades encontradas dentre as quais o mal uso das verbas públicas são desafios para uma gestão eficiente, o que é de fato os maiores desafios para todos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao término do estágio curricular pude entender a real função do Técnico administrativo, na função auxiliar de secretária, que é o de ser um elo entre os alunos e sociedade em harmonia com os gestores, promovendo esta comunicação entre os lados e tentar uni-los através de consensos, visto que o êxito a ser alcançar em uma escola só ocorrerá de forma eficiente e próspera se for enriquecida de boas atitudes.

A escola no período do estágio possibilitou uma melhor observação das práticas, técnicas e avaliações no exercício de gestão pública de uma escola, vivenciadas de perto durante este período, sendo possível avaliar de forma positiva todos os conteúdos que por mim foram assimilados durante todo curso e na prática do estágio.

As sugestões como um calendário, onde neste quadro exposto na parede tivessem, uma espécie de rodízio na divisão das tarefas, da secretária, a cada dia, um destas teria a tarefa de atuar, nos outros setores aparte da secretária, a exemplo, de ter sempre alguém presente nestes outros setores, de maneira que cada um, em seu plantão alternasse em suas atividades, quanto ao local de trabalho. Facilitando com isso a eficiência na Gestão Escolar evitando a monotonia, e diminuindo a carga de estresse no trabalho da secretária e direção da escola. Também

mostramos a realidade ao gestor escolar do déficit de funcionários sugestão contratar mais pessoas para o bom desempenho da escola, adequadas para ajudar nas atividades escolares e, foram todas anotadas ao decorrer do estágio, e repassadas ao gestor da escola.

O fato de trabalharmos na instituição tendo como base um calendário de atividades durante o estágio, se mostrou bastante proveitoso primeiro nos fundamentos e conhecimentos adquiridos ao longo de todo o curso de Gestão Pública, e que se complementa nessa segunda fase na prática e aplicação do conhecimento já estudado no período de todo o estágio, nesse local de aplicação e prática do conhecimento escolhido a escola.

Essa atividade do estágio contribuiu muito para nosso aprendizado, o que em conjunto com o empenho também do trabalho em equipe, de todos pertencentes ao quadro de funcionários da escola, procuramos colaborar para uma melhoria na prestação de serviço para a comunidade que frequenta a escola, atividades essas realizadas para diminuir a sobrecarga e demanda de atividades no setor da secretaria da escola, onde dividimos tarefas e otimizamos o trabalho e bom funcionamento da escola. O quadro de servidores colaboradores é muito importante no pleno e bom funcionamento da instituição de ensino, garantindo assim a plena assistência educacional para a população local que utilizar desse importante espaço de conhecimento e aprendizagem de todos que ali estudam cumprindo da melhor forma sua função social.

Observamos como ponto fundamental de orientação as práticas de uma gestão pública eficiente e responsável, as atividades vivenciadas durante o período do estágio, recebendo informações importantes do secretário responsável por parte da gestão escolar, o mesmo algumas vezes estava presente em momento de minhas observações e práticas, o que se mostrou muito importante e útil, para todo o aprendizado e experiência realizada e adquirido no estágio, nos ajudando a compreender a responsabilidade que possuem esses colaboradores que se dedicam mesmo com poucos recursos e investimentos no exercício para uma melhor eficiência no bom e pleno funcionamento da escola.

Por fim, o estágio possibilitou um grande avanço profissional e pessoal em minha vida, as experiências nos possibilitou uma ampliação na percepção sobre a realidade cotidiana do serviço público e sua gestão, dos desafios, que são grandes, mas também na perseverança de que é possível vencer obstáculos, o que em grande parte nos estimula a seguir nessa atuação profissional e na busca pela melhoria constante de nossos conhecimentos. A prática desse estágio contribui para o melhoramento das informações do que se aprendeu em sala de aula virtual na modalidade de ensino EAD, essa experiência de estágio se constitui, portanto em uma fase fundamental e importante para nossa profissionalização.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Ana Nunes de. **A família, a criança, e a escola: Cumplicidades em mudanças.** Direitos e responsabilidades na sociedade Educativa. Fundação Calarte Gulbenkion. Serviço de Educação e Bolsas. Setembro de 2004.

ALMEIDA, Elpídio de, **Coleção História de Campina Grande.** 2 ed. Editora universitária/UFPB: João Pessoa, 1978.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.** Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Casa Civil lei nº 11. 788 de 2008, artigo 1º. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato_2007-2010/2008/lei/L117888.htm. Acesso em 25 novembro de 2019.

BRASIL. Constituição Federal (1988). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 11 out. 2018.

KALOUSTIAN, S.M. (org.) **Família Brasileira, a base de tudo**. 3. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF, UNICEF, 1998.

VASCONCELLOS, C.S. **Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e Projeto Educativo**. São Paulo, Libertad, 1995.

APÊNDICE A- Frequência do aluno



Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Ensino Médio, Técnico e Educação a Distância
Curso Superior Tecnológico de Gestão Pública
Coordenação de Estágio Supervisionado
Estágio Supervisionado

Frequência do (a) aluno (a) estagiário (a)












Estagiário (a): Wellington Venício de Almeida
Matricula: 1710732266

Empresa/Órgão campo de estágio: Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó – setor de atuação secretaria; direção: biblioteca.










Supervisor (a) na Empresa/Órgão: Rodolfo Araújo de Mendonça Costa – Cargo Auxiliar de secretaria matricula: 175.890-0

Data	Carga horária	Atividade Desenvolvida	Rubrica do (a) supervisor (a)
<u>05/08/19</u>	<u>Horário de 19:00s às 21:30.</u>	Apresentação inicial da escola pelo secretário, sobre a escola, os procedimentos de protocolos, funcionamento de atividades desenvolvidas na sala da secretária, biblioteca espaço de leitura e laboratórios de informática.	
<u>06/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Atendimento a alunos primeiros contatos com o público observação sobre documentos de declaração, visita de pais de alunos para resolver pendências de seus filhos.	
<u>07/08//19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	As atividades na secretária de matrículas, e transferências de alunos feito de maneira manual escrita, para em seguida lançar no sistema "saber" online da rede estadual de ensino. Observamos essas atividades	
<u>08/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Acesso a biblioteca, vendo o catalogando todos os livros e lançando no sistema uma pasta do computador todos os livros e series, volumes por ano e disciplina.	
<u>09/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às</u>	Dando continuidade ao cadastramento dos livros e organizando toda a biblioteca revendo a organização.	






APÊNDICE B - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio

	21:30.	juntamente com o funcionário responsável de plantão.	
<u>12/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Finalizando o cadastramento de livros, atividade realizada por quatro pessoas separando, na biblioteca da escola, consultando o acervo, orientados pelo gestor da escola.	
<u>13/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Acesso a sala de arquivos, chamado "morto" para procurar histórico de matrículas de alunos, em anos anteriores, pais e ex-alunos em busca de documentos para apresentar em empresas.	
<u>14/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Mas atividades de busca de documentos na sala do arquivo e protocolar a saída dessas cópias e arquivando novamente os documentos.	
<u>15/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Acesso novamente a sala do arquivo morto, em busca de alguns documentos mas recente para pais de alunos que estudaram na escola.	
<u>16/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:00	Na secretária elaboração da folha de ponto dos professores e funcionários do quadro em todas as funções, este documento fica na secretária para estes, assinarem sua presença.	
<u>19/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Professores em aplicação de provas e exercícios solicitam ao assistente de secretária a impressão dessas provas, e entrega das mesmas uma semana antes da aplicação. Contribuí auxiliando nesta atividade, porém alunos ao mesmo momento solicitam documentos diversos, ficando corrido porém terminamos por este dia.	
<u>20/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	Na secretária, também consultamos o sistema online de matrículas de alunos, e atualização de notas no sistema e histórico dos alunos, observei o funcionário com sua senha podemos ver esses dados e entregar notas aos alunos esses perguntam sempre suas notas.	
<u>21/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	O sistema "saber", sistema de matrículas onde migram os dados de alunos, o secretário local alimenta esse sistema, porém a própria central alimenta esses arquivos, este ano por problemas do programa tivemos que inserir novos dados.	
<u>22/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	O computador da secretária é onde todas os arquivos, dos alunos e professores estão arquivados de forma digitalizada, assim como programas específicos dele, observação e prática de preenchimento de dado é o cotidiano da secretária	
<u>23/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	O funcionário que trabalha na biblioteca, faltou neste dia, fiquei nesta noite, onde grupo de alunos pegaram livros para fazerem atividades, anotamos os nomes dos alunos e sala de aula, antes do fim do turno foram devolvidos e catalogamos outros livros que chegaram durante o período da manhã, as coleções de livros, além matérias de uso escolar para os alunos	
<u>26/08/19</u>	Horário de 19:00 às 21:30.	O funcionário que trabalha na biblioteca, faltou novamente neste dia, onde alunos e professores fizeram atividade na biblioteca grupos de estudos ficaram até uma aula, auxiliiei em consultar os	


APÊNDICE C - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio

		arquivos de livros catalogados	
<u>27/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Na secretária, logo início do plantão recebemos alunos, e pais de alunos para solicitar documentos, declarações, onde foi corrido, pois estes na maioria das vezes chegam juntos, onde ocupam todo o horários essas atividades	
<u>28/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Essas documentações do dia anterior só foram entregues hoje devido a demanda de solicitações serem grandes em alguns momentos, e por depender da assinatura do gestor, que deu certo.	
<u>29/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Seguimos na entrega de documentos solicitados anteriormente, acessamos o sistema em consultas e verificação das notas para entregar para pais de alunos que solicitaram anteriormente, a rotina na secretária é muito intensa em alguns momentos, tentamos dividir as atividades para um melhor atendimento a todos.	
<u>30/08/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	São muitas situações cada dia, sempre surge uma novidade a exemplo, de um cidadão que sem agendar, querer ministrar uma palestra, no auditório, o que lhe foi negado por não ter agendado. O mais realizamos outra consultas ao sistema "saber" para ver novidades, do sistema.	
<u>02/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Ao iniciarmos o expediente, observamos por um período o sistema de internet esteve suspenso, e daí tivemos eu realizar atividades manualmente, e recolhendo informações, chegando ao fim do expediente.	
<u>03/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Observamos que continua os problemas no sistema online que esteve suspenso por um período e voltou porém ainda apresentando problemas, continuamos a receber as pessoas e informar sobre o sistema, e que pegamos o contato das pessoas, para informar quando pronto a documentação, mas atividades foram realizadas.	
<u>04/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	O Gestor devido, a semana da pátria, nos pediu para os funcionários da secretária, elaborarmos alguns, folders, e panfletos para os professores utilizarem em sala de aula. No entanto seguimos nas mesmas atividades de documentação de alunos	
<u>05/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Semana de comemoração da pátria, continuamos a tarefa de confecciona material didático alguns panfletos digitados e impresso pelos funcionários da secretária a pedido de alguns professores ao concluir, voltamos as atividades rotineiras da secretária, consulta ao sistema "saber" para atualizar dados dos alunos.	
<u>06/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Semana de comemoração da pátria, continuamos a tarefa de confeccionar material didático para ser entregue no primeiro horário aos professores finalizamos essa atividade solicitada. Na segundo	


APÊNDICE D - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio

		momento estivemos na biblioteca virtual para os alunos pesquisarem sobre temas, de comemoração do 7 de setembro.	
<u>09/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Neste início de semana, estivemos no primeiro momento atendendo aos pais, e alunos que antes de iniciarem as aulas vem a secretária, solicitar histórico escolar. Num segundo horário ao iniciar as aulas diminuem mais as solicitações então temos tempo para atualizar os pedidos.	
<u>10/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Realizamos algumas atividades na sala da biblioteca virtual, e de livros estive auxiliando nessa atividade, alunos com a presença do professor realizaram atividades.	
<u>11/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Neste dia, estivemos consultando documentos no arquivo morto, para resolvermos uma consulta, a pedido do gestor, alguns históricos escolar de alunos. Estivemos consultando outros documentos e terminamos mais um período.	
<u>12/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Estivemos na secretaria auxiliando e consultando, alguns nomes de alunos para, para avaliar o frequência dos alunos, e situações dos eu estão confirmados em provas finais, para professores e a secretária preparar suas provas finais, gestor solicitou esse levantamento finalizamos	
<u>13/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Continuamos, a atividade solicitada no dia anterior de levantamento, dados de alunos, e sua situação escolar com notas e média final nos trimestres do planejamento escolar, professor nos informa as notas e passamos para o gestor essas informações importantes	
<u>16/09/19</u>	<u>Horário de 19:00 às 21:30.</u>	Último dia, do estágio, Rodolfo, responsável pela secretária da escola no período noturno que estará entrando no dia seguinte de férias, esta pessoa que nos orientou durante todo, esse período que estivemos estagiando, de maneira muito paciente e solidária nos ajudou em toda essa fase muito proveitosa de estágio. Desde já agradecer, também a figura do gestor o sr Antônio e a todos que compõem esta escola que persiste em realizar suas atividades, e tendo como principal missão oferecer, o melhor para comunidade local na área da educação, nos confraternizamos. Finalizamos esse estudo e pesquisa, muito proveitoso na atuação da gestão, o cotidiano de uma escola, esse espaço de convivências e interações instituição é muito interessante, os desafios do funcionalismo público na educação é uma realidade diferente, o papel de retorno social, é muito gratificante.	

APÊNDICE E - Controle de registro das atividades desenvolvidas e da frequência diária do estágio

<p>Observação do(a) Supervisor(a) na empresa:</p> <p>O Estagiário Wellington Venício de Almeida apresentou-se à esta Unidade de Ensino, a fim de desempenhar atividades de estágio do curso de Gestão Pública, no dia 05/08 do corrente ano e, até a presente data, teve frequência regular e, de forma positiva, mostrou interesse em compreender a dinâmica de funcionamento do cotidiano de trabalho da escola, notadamente do setor administrativo, a saber Secretaria e Direção, bem como atendimento ao público. O estagiário auxiliou nas atividades, podendo também aprender com estas. Dessa forma, avalio de forma positiva a presença do estagiário, em razão de que é de grande valor para a formação profissional do mesmo, bem como é proveitoso para a instituição. Estamos abertas a vinda de mais estagiários futuramente.</p> <p>Atenciosamente, Rodrigo Costa Matrícula 175.890-0</p>	<p>Carimbo e Assinatura do supervisor</p> 
<p>CNPJ: 04.428.253/0001-11 ESCOLA EST. DE ENSINO FUNDAMENTAL REITOR EDVALDO IVO O Rua: Isolda Barros Torquato, S/N Severino Cabral - Cep: 58102 - 279 CAMPINA GRANDE - PB</p>	

ANEXO A - Acervos de livros didáticos -2020

	SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação Ministério da Educação / SE - Secretaria Executiva FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	Impresso por: ANTONIO ANANIAS DE SOUSA FILHO Data de Impressão: 17/08/2019 08:13:58
Escola:	25117836 / EEEF REITOR EDVALDO DO D - Canguinha Grande / PB	
Acervo e Termos:	ANTONIO ANANIAS DE SOUSA FILHO (17/08/2019 19:33) IP: 10.53.1.2	
Finalização:	ANTONIO ANANIAS DE SOUSA FILHO (17/08/2019 20:13) IP: 10.53.1.2	

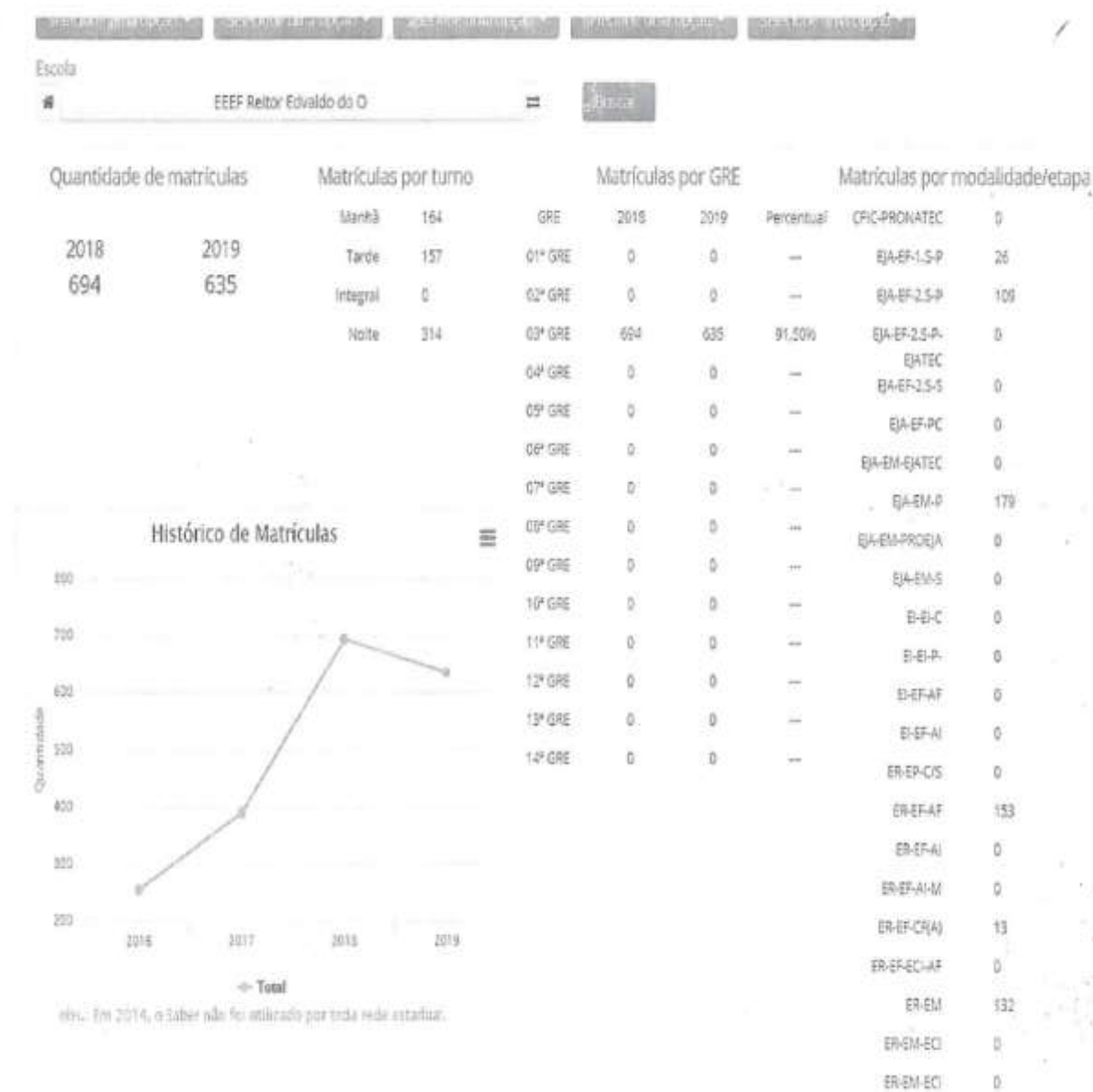
Comprovante Escolha PNLD 2020

Componente Curricular - Disciplinares

Artes	1ª Opção	0029P20062 - SE LIGIA NA ARTE - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0310P20062 - TELÁRIS ARTE - EDITORA ATICA S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano;
Ciências	1ª Opção	0310P20032 - CIÊNCIAS NATURAIS - APRENDENDO COM O COTIDIANO - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0307P20032 - TELÁRIS CIÊNCIAS - EDITORA ATICA S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 6º Ano; Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano; Ensino Fundamental - 9º Ano;
Educação Física	1ª Opção	0304P20162 - PRÁTICAS CORPORAIS - EDUCAÇÃO FÍSICA - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0007P20162 - MANUAL DO PROFESSOR PARA A EDUCAÇÃO FÍSICA - TERRA SUL EDITORA EIRELI
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 6º ao 9º Ano;
Geografia	1ª Opção	0031P20052 - EXPEDIÇÕES GEOGRÁFICAS - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0007P20052 - GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL - EDITORA SCIPIONE S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 7º Ano; Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 9º Ano; Ensino Fundamental - 6º Ano;
História	1ª Opção	0302P20042 - HISTÓRIA SOCIEDADE & CIDADANIA - EDITORA FTD S.A.
	2ª Opção	0032P20042 - HISTÓRIAR - SARAIYA EDUCAÇÃO S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 9º Ano; Ensino Fundamental - 6º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano;
Língua Inglesa	1ª Opção	0339P20002 - ENGLISH AND MORE! - RICHMOND EDUCAÇÃO LTDA.
	2ª Opção	0057P20002 - ALIVE! - EDICÖES SM LTDA.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 6º Ano; Ensino Fundamental - 9º Ano; Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano;
Língua Portuguesa	1ª Opção	0308P20012 - SE LIGIA NA LÍNGUA: LETURA, PRODUÇÃO DE TEXTO E LINGUAGEM - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0019P20012 - PORTUGUÊS: CONEXÃO E USO - SARAIYA EDUCAÇÃO S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 9º Ano; Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 6º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano;
Matemática	1ª Opção	0302P20022 - ARABIBÁ MAIS - MATEMÁTICA - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	0300P20022 - TELÁRIS MATEMÁTICA - EDITORA ATICA S.A.
	Séries atendidas	Ensino Fundamental - 8º Ano; Ensino Fundamental - 6º Ano; Ensino Fundamental - 9º Ano; Ensino Fundamental - 7º Ano;
Projetos Integradores (Impresso + Audiovisual)	1ª Opção	0305P20050 - IDENTIDADE EM AÇÃO - PROJETOS INTEGRADORES - EDITORA MODERNA LTDA
	2ª Opção	NÃO POSSUI COLEÇÃO PARA ATENDER A 2ª OPÇÃO

Fonte: Sistema -online "SABER": Acessado em 20 de agosto de 2019

ANEXO B - Dados estatísticos sistema” SABER” (2018-2019)



Fonte: Sistema -online “SABER”: Acessado em 20 de agosto de 2019

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro a Deus por toda força espiritual que sempre me foi dada a cada dia de esforço nos estudos para alcançar um maior nível de conhecimento e um maior reconhecimento profissional, pois sei que sem ele não teria conquistado vitórias em minha vida.

A todos os meus familiares, em especial aos meus avós o senhor André de Almeida Pinto e senhora Alice Maria de Almeida e a minha mãe (Maria Ivanete de Almeida) e meus irmãos (William Stefanini de Almeida e Walleska Izabelle de Almeida), que durante esta etapa sempre estiveram ao meu lado partilhando as dificuldades e as alegrias, dando todo suporte necessário para que prosseguisse com o intuito de me formar e atuar no mercado de trabalho como excelente profissional.

Aqui deixo também meus agradecimentos a cada pessoa que deu sua parcela de contribuição na tentativa de me ajudar, todos os meus amigos, professores, e colegas que conheci durante este período, com certeza souberam me guiar para o melhor caminho.

Sou grato a todos que compõem o quadro de colaboradores da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Reitor Edvaldo do Ó, pois sem sombra de dúvida é uma instituição que se diferencia das outras pela forma de tratar os alunos, acreditando no potencial de cada um de nós, como seres humanos pensantes dentro de uma sociedade tão desigual e um mercado de trabalho cada vez mais competitivo.

Agradeço ao técnico administrativo a todos da secretária da escola, em especial Rodolfo Araújo de Mendonça Costa no cargo de auxiliar de secretária, por ter me orientado em minha capacitação e pela sua paciência e disposição em corrigir e desenvolver o estágio da melhor forma possível.

Por fim, agradeço a direção da escola na figura do Gestor da instituição, pela abertura de espaço para que pudesse ser realizado este estágio curricular, algo que é muito importante para fortalecer o aprendizado em sala de aula e fazer com que haja o processo de passagem de aluno para se tornar um profissional.