

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

**Lusimar Silva COSTA (1); Odaléia Alves da COSTA (2)**

- (1) Aluna do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – Campus Zé Doca, Rua da Tecnologia, 215, Amorim – Zé Doca – MA, e-mail: lusimar\_costa@hotmail.com
- (2) Professora de Estágio Supervisionado em Secretaria Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – Campus Zé Doca, Rua da Tecnologia, 215, Amorim – Zé Doca – MA, e-mail: odaleia@ifma.edu.br

## RESUMO

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de futuros profissionais. O presente estudo teve como objetivo mostrar de que forma um estágio supervisionado realizado em uma instituição federal serviu para pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos e a sua utilização no cotidiano em uma instituição educativa federal, bem como traçar o perfil institucional do local onde o estágio foi realizado, por meio da aplicação de um instrumento de investigação do tipo questionário. O presente estudo caracteriza-se por um trabalho de pesquisa de campo com utilização de fundamentação teórica. O Estágio Supervisionado possibilitou ao estagiário a aquisição de novos conhecimentos e a socialização de experiências. Esse processo levou a uma maior aproximação com o contexto institucional, bem como, com sua ampla complexidade. No decorrer do Estágio Supervisionado pôde ser observado todo o contexto escolar e sua organização, detectando-se que a instituição tem um ambiente amplo e agradável que contempla seus diversos setores bem distribuídos e organizados. Pôde ser observada a existência de uma organização administrativa, gestão democrática participativa, interligação dos setores e forte interação entre discentes e docentes. Ao final do estágio, percebeu-se o poder de contribuição da instituição para o enriquecimento do conhecimento enquanto estudantes e futuros profissionais, que pôde ser agregado a vida intelectual e profissional futura de cada estagiário.

**Palavras-chave:** Estágio Supervisionado, Secretaria Escolar, Perfil Institucional, Instituto Federal, Zé Doca.

## 1 INTRODUÇÃO

O presente relato de experiência foi desenvolvido por uma aluna estagiária do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar do IFMA-Zé Doca, nas dependências do mesmo instituto, contando com a supervisão da professora Supervisora de Estágio.

De acordo com o artigo 1º da Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à 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. (BRASIL, 2008, p. 1)

O Estágio Supervisionado do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar com Habilitação em Secretaria Escolar na forma integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos do Departamento de Ensino Profissionalizante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – Campus Zé Doca (IFMA – Zé Doca) possibilita ao estagiário a aquisição de novos conhecimentos e socialização de experiências, levando a uma maior aproximação com o contexto escolar.

Perceber a realidade da escola e as relações que a permeiam proporciona ao estagiário possibilidades de repensar seus conceitos e utilizar as diversas teorias aprendidas no trajeto do caminho escolar de forma a utilizá-las no momento oportuno, relacionando a teoria à prática.

A escola é um espaço onde convivem as mais diferentes realidades, que causam certo impacto ao se defrontarem. No espaço escolar se discute muito sobre o ideal de educação e cria-se uma idéia de que se pode resolver uma série de situações. Sabe-se que não existe receita pronta na educação, pois neste espaço estão inseridas pessoas que são únicas, diferentes umas das outras. Surge então a complexidade dessas relações e da atuação do profissional de Secretaria Escolar para possibilitar que a escola cumpra sua função social que é promover aprendizagem e conseqüentemente formar cidadãos críticos e autônomos.

O referido estágio está fundamentado na disciplina Estágio Supervisionado. Em seu processo, o estágio está remetendo o aluno ao seu exercício profissional.

O presente estudo teve como objetivo mostrar de que forma o estágio serviu para pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e a sua utilização no cotidiano em uma instituição educativa, bem como traçar o perfil institucional do local onde o estágio foi realizado, por meio da aplicação de um questionário.

## **2 O ESTÁGIO E O ESTAGIÁRIO**

De acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, Art. 1º, § 2º, o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. Partindo deste ponto compreende-se que o estágio é algo indispensável na formação profissional e que o mesmo faz parte do projeto pedagógico de cursos técnicos ou profissionalizantes.

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final. (BRASIL, 2008, p. 2).

O artigo 3º da Resolução n.º 255/2006-do Conselho Estadual de Educação (CEE) de 30 de novembro de 2006 afirma que os estabelecimentos de ensino, nos termos de seus projetos pedagógicos, zelarão para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos estagiários experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio. (MARANHÃO, 2006, p. 1)

No entanto, poucos cursos profissionalizantes ou técnicos preparam totalmente os estagiários para a prática da profissão. Em virtude da vivência na sociedade do conhecimento, as informações são infinitas e mudam rapidamente, o que traz a qualquer profissional o desafio de trabalhar na perspectiva do aprender a aprender. Durante e após o curso, muitos conhecimentos novos serão divulgados e é necessário ter construído a competência de aprender a aprender para buscar constantemente a autoformação, a fim de manter-se atualizado na própria área profissional.

Portanto, considerando que o ser humano é um eterno aprendiz, é necessário esforçar-se para se adequar a esta condição, o que beneficiará não somente as relações interpessoais entre alunos, como também entre os demais colegas de trabalho.

Para Oliveira (2009), na atualidade, alguns discursos ganham força na teoria da educação. Estes discursos e teorias, centrados na problemática educacional e na contradição existente entre teoria e prática produzem certas conformações e acomodações entre os educadores. Nessa concepção, a escola precisa rever seus conceitos e ter definido que tipo de estudante quer formar.

Dependendo do seu local de atuação, o secretário escolar pode assumir a função de servidor público. O Decreto n.º 1.171 de 22 de junho de 1994 afirma que o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal. Com isso, é perceptível que o trabalho a ser desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, de acordo com o decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (BRASIL, 1994, p. 2).

Partindo do conceito de que ética seja um conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano, a mesma foi utilizada em vários momentos do percurso do estágio como por exemplo, no contato com documentos sigilosos e com variadas informações referentes tanto a servidores como aos discentes.

### **3 METODOLOGIA**

A grade curricular do curso aborda os aspectos necessários à formação do secretário que inclui áreas distintas em Formação Geral, Pedagógica, Formação Técnica e Prática Profissional onde cada núcleo distingue suas disciplinas específicas. O núcleo Prática Profissional inclui a disciplina de Estágio Supervisionado. A carga horária total do Estágio Supervisionado é de 400 horas, sendo que já foram realizadas 200 horas no 1º semestre de 2010 no IFMA - Campus Zé Doca, localizado na Rua da Tecnologia, nº 215, Vila Amorim, Zé Doca - MA, no turno matutino no período de 25/02/2010 a 22/07/2010, sendo 40 horas em sala de aula e 160 horas no campo de estágio perfazendo os seguintes setores: Secretaria, Núcleo de Tecnologia da Informação, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Diretoria Profissional, Departamento de Ensino Superior, Departamento de Relações Empresariais e Comunitárias, Departamento de Registro e Controle Acadêmico, Núcleo de Gestão de Pessoas, Núcleo de Planejamento e Gestão Patrimonial, Biblioteca e Assistente de Alunos. O estagiário permaneceu, em média, 02 dias em cada setor.

Todas as atividades desenvolvidas tiveram o intuito de enriquecer o aluno ao proporcionar-lhe habilidades e competências para futura atuação como secretário escolar.

No primeiro momento, o estagiário foi apresentado à secretaria do IFMA munido de toda a documentação necessária para a realização do referido estágio.

No sentido de aprofundar os conhecimentos no âmbito educacional, o objetivo do estagiário foi analisar todas as etapas que antecedem o processo ensino-aprendizagem, isto é, o trabalho administrativo.

O Estágio Supervisionado teve como objetivo proporcionar ao estudante do curso de Secretaria Escolar o aprofundamento e a integração dos conhecimentos, através de orientações da aula e material de apoio acadêmico, permitindo o preparo para os desafios expostos pelo estágio. Acredita-se que o ensino implica sentimentos, respeitando as individualidades e compreendendo o mundo cultural de cada indivíduo.

O objetivo do estudante do curso de Secretaria Escolar foi estudar a realidade educacional e, futuramente, como secretário, contribuir com os conhecimentos adquiridos, colaborando para a formação da cidadania crítica, isto é, ajudando na formação de cidadãos capazes de interferir criticamente na realidade para transformá-la e não apenas formar para integrar no mercado de trabalho.

Todos esses objetivos deveriam ser alcançados por meio da fidelidade enquanto estagiário no cumprimento de suas obrigações e deveres propostos pelo supervisor de estágio.

Em cada setor específico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Zé Doca foi desempenhada determinada função. Na Secretaria, foram atribuídas ao estagiário diversas funções envolvendo aprendizagem sobre protocolo, organização e acesso aos

documentos arquivados na secretaria, além do envio de ofícios circulares às prefeituras vizinhas informando sobre a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.

No Núcleo de Tecnologia de Informação o estagiário foi submetido à aprendizagem sobre desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação utilizados dentro do Campus.

No setor Diretoria de Desenvolvimento de Ensino foi observada a atuação desta diretoria no desempenho da atividade de organização da formatura dos Concludentes 2009.

Na Diretoria de Planejamento e Gestão foram realizadas atividades de acompanhamento de pesquisa de preço, processos de licitação, tombamento, pagamentos, gerência de recursos e funções de almoxarifado.

No Departamento de Educação Profissional, foram ensinadas técnicas de redação oficial bem como elaboração de ofício respondendo a solicitação enviada por outros setores do Instituto.

No Departamento de Ensino Superior o estagiário foi submetido à participação na campanha de doação de sangue, organizada pela Igreja Adventista do 7º Dia de Zé Doca-MA.

O estagiário esteve no Departamento de Relações Empresariais e Comunitárias tendo sido encaminhado ao Departamento de Educação Profissional onde executou trabalhos de preenchimento de ficha de autorização de saída de alunos e horário de aulas.

O conhecimento de organização de dossiês de alunos e noções de como efetuar registro de toda vida acadêmica foram obtidos no Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

No Núcleo de Gestão de Pessoas foi possível a análise de pastas de servidores e o estagiário foi orientado a colocá-las em ordem alfabética para melhor localização.

Realizou-se uma visita ao Centro Social Arte Vida cujas crianças foram levadas em um ônibus oficial do IFMA para visita ao Campus Zé Doca. Esta atividade foi promovida pelo Núcleo de Planejamento e Gestão Patrimonial.

Na Biblioteca foi possível a aquisição de conhecimentos a cerca do funcionamento da biblioteca e, principalmente, práticas quanto à organização do acervo.

No setor Assistente de Alunos foi desempenhada a função de auxiliar os professores em seus horários de aula e no controle dos alunos em sala de aula.

Em relação à análise do perfil institucional, foi aplicado um instrumento de investigação composto por 23 perguntas caracterizadas por identificar as peculiaridades do local onde foi realizado o estágio. Neste instrumento, um questionário, incluíram-se perguntas que possibilitaram a coleta de dados referentes à identificação da instituição, estrutura física, caracterização do aspecto pessoal (funcionários, direção, alunos, etc.), e ainda informações referentes à estrutura, organização e funcionamento das diferentes atividades executadas pelos variados setores.

Algumas perguntas contidas no questionário foram respondidas pela Técnica em Assuntos Educacionais da Instituição enquanto outras foram detectadas pela experiência durante o processo do estágio.

#### **4 RESULTADOS**

O Estágio Supervisionado do Curso Técnico Integrado PROEJA em Secretaria Escolar do IFMA – Campus Zé Doca possibilitou ao estagiário novos conhecimentos e troca de experiências proporcionadas pelo momento de sua prática. Esse andamento levou a uma maior aproximação com o contexto escolar, bem como, com sua ampla complexidade.

No decorrer do Estágio Supervisionado pôde ser observado todo o contexto escolar e sua organização, detectando-se que a escola tem um ambiente amplo e agradável que contempla os setores já citados anteriormente e mais 12 salas de aulas.

O estágio proporcionou refletir e analisar momentos de observação, preparação e socialização de experiências.

A partir do Artigo 3º da Resolução n.º 255/2006-CEE de 30 de novembro de 2006 que trata dos estabelecimentos de ensino e a realização dos estágios em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos estagiários experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio-cultural pela participação em situações reais de trabalho, pôde-se observar real coerência do local onde foi realizado o estágio referido no presente estudo com as normas contidas na resolução.

Em se tratando do disposto na Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008, que trata do estágio de estudantes, definindo e classificando o estágio, atribuindo as funções da instituição de ensino, da parte concedente, do estagiário e da fiscalização, foi observado o cumprimento das normas e regulamentações por parte do estágio descrito neste estudo, realizado no IFMA – Campus Zé Doca, caracterizando-o como dentro do previsto na lei referente às peculiaridades do estágio supervisionado (obrigatório).

Em relação às diferentes funções atribuídas pela supervisão do estágio nos mais variados setores do Instituto, foi notório um desempenho considerável de todas elas, bem como a aquisição de um aperfeiçoamento técnico-científico e teórico-prático.

Na busca pela análise do perfil institucional foram obtidos resultados relevantes que se encaixaram nos padrões estabelecidos na Resolução 255/2006-CEE de 30 de novembro de 2006.

Em relação à estrutura física, constatou-se a existência de 12 salas em perfeitas condições para as atividades propostas do roteiro pedagógico e ainda 15 salas reservadas à administração escolar; foi observado a existência de salas especiais como Biblioteca, Laboratórios, Auditório, Salão de Eventos e Restaurante; a instituição ainda possui área disponível para recreação, esporte e lazer em boas condições.

Quanto a quantificação do quadro pessoal, na Instituição, existem 39 professores, sendo 6 graduados, 18 especialistas, 13 mestres e 2 doutores; a coordenadoria pedagógica funciona com 2 pedagogos e 1 técnico em assuntos educacionais; o diretor do Instituto possui graduação em ciências agrárias e especialização em educação ambiental; existem 5 funcionários com cargo de assistente em administração; 2 no cargo de assistente de alunos; 2 bibliotecários; 2 funcionários com cargo de assistente social; 2 administradores; 4 com cargo de técnico em laboratório; 1 técnico em tecnologia da informação; 1 odontologista; 1 médico; 2 técnicos de enfermagem; 1 psicólogo; 8 vigilantes e 10 funcionários de serviços gerais e um total de 767 alunos, matriculados em cursos de nível médio e superior.

Em se tratando dos aspectos da estrutura, organização e funcionamento, observou-se a existência do Regimento Escolar que está em reformulação, do Projeto Político Pedagógico que está em construção e do Plano de Ação atuante, destacando-se o conhecimento destes documentos por toda a comunidade escolar; existe um calendário acadêmico; a gestão adotada é do tipo democrática participativa; tem-se um programa de formação continuada de professores e pessoal administrativo; há um acompanhamento do trabalho do professor em sala de aula por parte dos pedagogos, do Técnico em Assuntos Educacionais, dos Coordenadores de Curso e do Diretor de Ensino; as disciplinas são ministradas de acordo com a formação de cada professor que prestou concurso para a respectiva área de conhecimento; o Instituto dispõe de projetos de cursos, planos de disciplinas, planos de ação e projetos de pesquisas; existe trabalho sistemático com os pais, sendo são feitas reuniões regularmente; o Campus ainda não se encontra no programa de merenda escolar.

Apesar de todos os resultados positivos relevantes encontrados, ainda existem alguns problemas constantes em termos de controle dos discentes e infrações disciplinares como: problemas de conversas paralelas durante as aulas e uso de celular, ocorrência de alguns danos ao patrimônio permanente, falta de respeito dos alunos para com os servidores e, por fim, descumprimento de algumas normas do Regimento interno.

Foi interessante acompanhar a existência de dois projetos institucionais: o Projeto “Quinta Cultural” e o Projeto “Meio Ambiente”.

O IFMA – Campus Zé Doca contempla o Programa Institucional de Bolsas de Extensão – PIBEXT-IFMA onde atualmente possui cota de 18 bolsas, sendo 10 Bolsas de Extensão Universitária e 08 Bolsas de Extensão Júnior, todas financiadas pelo IFMA.

O IFMA – Campus Zé Doca também se preocupa com a prática da pesquisa. Para isso, conta com o Programa de Bolsas de Iniciação Científica Júnior (com alunos do Ensino Médio) – PIBIC-Jr do Departamento de Pesquisa da Instituição, onde são desempenhados atualmente 21 projetos de pesquisa, sendo 10 projetos financiados pelo IFMA.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio contribuiu de forma significativa para a atual vida acadêmica e futura vida profissional. Muitas foram as contribuições trazidas pelos novos conhecimentos adquiridos, as técnicas metodológicas e as discussões no ambiente de estágio.

Formar o secretário crítico é uma necessidade de se construir cidadãos também críticos, para lutarem por seus espaços na sociedade e no mercado de trabalho, sendo autônomos e realizando seus ofícios com eficiência.

O trabalho desenvolvido ao longo do estágio foi gratificante para a formação profissional, tendo oportunizado a utilização de teorias e práticas relacionadas à aprendizagem.

Portanto, ao final deste período de estágio, percebeu-se o poder concedido ao estagiário de contribuir para o enriquecimento do conhecimento enquanto estudantes e futuros profissionais, que poderá ser agregado à vida intelectual e profissional futura de cada estagiário.

Sugere-se que trabalhos futuros sejam realizados com materiais e métodos mais específicos a fim de se obterem resultados mais fidedignos relacionados a práticas de estágio que induzam o interesse pelo aperfeiçoamento dessas práticas e pela consciência de execução do registro de experiências, a fim de que outros estagiários e pesquisadores possam aumentar seu leque de informações referentes ao assunto.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Disponível em: < <http://www.cge.ma.gov.br/documento.php?Idp=2458>>. Acesso em: 17 fev. 2010.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)>. Acesso em: 18 jun. 2010.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.** Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)>. Acesso em: 8 jun. 2010.

MARANHÃO. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO. **Resolução nº 255/2006 – CEE, 30 de novembro de 2006.** Disponível em: < <http://www.cge.ma.gov.br/documento.php?Idp=1658>>. Acesso em: 17 fev. 2010.

MARANHÃO. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO. **Resolução nº 228/2002 - CEE, São Luís, 17 de outubro de 2002.** Disponível em: < <http://www.cge.ma.gov.br/documento.php?Idp=2720>>. Acesso em: 17 fev. 2010.

OLIVEIRA, Cristiane Kuhn de. **Função social da escola.** Publicado em 26/10/2009. Disponível em: < <http://www.webartigos.com/articles/26970/1/A-FUNCAO-SOCIAL-DA-ESCOLA/pagina1.html>>. Acesso em: 8 jul.