

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS AVANÇADO LAJES
CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO

BRUNO PEREIRA DE LIMA

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE PEDRA PRETA/RN**

LAJES/RN
2021

BRUNO PEREIRA DE LIMA

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE PEDRA PRETA/RN**

Relatório de Prática Profissional apresentado ao Curso Técnico Subsequente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Técnico em Administração.

Orientador (a): Profa. Dra. Anísia Karla de Lima Galvão

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar quero agradecer a Deus por ter me concedido saúde para concluir esta prática, e por tudo ter dado certo.

A minha Professora e orientadora, Dra. Anísia Karla de Lima Galvão, por toda orientação necessária, conhecimento compartilhado e por todo o amparo durante esse período de construção do conhecimento.

Gostaria também de dirigir os meus sinceros agradecimentos ao professor e coordenador do curso, Wladson de Queiroz Alcantara, por acreditar no meu potencial e não me deixar desistir nos momentos em que mais tive dificuldade.

Agradecer também a minha família por incentivar, apoiar na conclusão do curso, o que contribuiu e muito para que eu seguisse firme na realização do meu sonho, família é minha base.

A Sra. Secretária de Educação e a Prefeitura Municipal de Pedra Preta/RN agradeço pela oportunidade concedida, por autorizar que as atividades realizadas durante o meu contrato de trabalho fossem usadas como carga horária da minha prática profissional.

RESUMO

O presente relatório tem como objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante a Prática Profissional realizada como requisito para conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na modalidade subsequente, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A Prática Profissional foi desenvolvida na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sediada na Prefeitura Municipal de Pedra Preta/RN, no período de agosto a outubro de 2020 e teve a duração de dois meses e duas semanas, quando foram executadas atividades relacionadas com vários sistemas usados pelas secretarias de educação, entre outras ações da rotina da instituição. A experiência foi fundamental, possibilitando o início da vida profissional, me impulsionando e estimulando para o ingresso no mercado de trabalho. Durante o período pude conhecer como funciona a realidade de repartições públicas e como as equipes desempenham suas funções com muita organização e responsabilidade.

Palavras-chaves: Educação. Prefeitura Municipal. Sistemas. Prática.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 DESENVOLVIMENTO	6
2.1 DADOS GERAIS DA PRÁTICA PROFISSIONAL	6
2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	6
2.3 A PRÁTICA PROFISSIONAL	7
2.4 A EMPRESA	7
2.5 AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
2.5.1 Gerenciamento dos Sistemas	8
2.5.2 Digitação e Criação de Tabela	9
2.5.3 Escaneamento de Atividades Remotas	9
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
REFERÊNCIAS	12
ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO	13
ANEXO B– TABELA DE DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DA ESCOLA	14

INTRODUÇÃO

Este relatório descreve as atividades desenvolvidas na Prática Profissional realizada durante o Curso Técnico de Nível Médio em Administração, ofertado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), Campus Avançado Lajes. Esse componente curricular deve realizar a articulação integrada da teoria com a prática, o que é muito relevante quando se refere a formação para o mercado de trabalho e proporciona uma boa experiência no início de um novo ciclo, o ingresso na carreira profissional.

A realização das atividades práticas foi acompanhada por um orientador da área técnica do curso de Administração, que mediou a aplicação da teoria e do conhecimento adquirido ao longo dos componentes curriculares, em situações reais, do dia a dia da Secretaria Municipal de Educação.

A experiência da Prática Profissional foi bastante efetiva, pois desenvolveu conhecimentos técnicos, que me possibilitaram a autonomia necessária para sistematizar e administrar processos relacionados aos Sistemas usados nas secretarias de educação, bem com as demais atividades desenvolvidas na instituição.

Vale destacar que foram cumpridas as exigências do componente curricular Prática Profissional, que tem carga horária mínima de 400 horas, conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, 2011).

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 DADOS GERAIS DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Nome da empresa: Prefeitura Municipal de Pedra Preta/RN

Período de realização: de 03/08/2020 a 16/10/2020

Total de horas: 400 horas

Orientador: Profa. Dra. Anísia Karla de Lima Galvão

Função: Docente

Formação profissional: Zootecnista e Mestre em Engenharia e Produção

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Quadro 1 – Síntese das Atividades do Aluno na prática profissional.

CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	RESULTADOS ALCANÇADOS
120 Horas	Recadastramento do censo escolar 2020.	No prazo de três semanas, foi realizado o recadastramento.
40 Horas	Digitalizações e impressões de atividades remotas e atividades extras.	Em uma semana, foram concluídas com sucesso.
40 Horas	Verificação do sistema presença.	Em uma semana, foi feita verificação do sistema presença.
40 Horas	Adesão de programas nos sistemas e outras atividades.	A adesão aconteceu no prazo de uma semana.
40 Horas	Fechamento dos dados coletados no sistema educa censo e atividades extras.	Em uma semana, todos os dados foram lançados com sucesso.
80 Horas	Digitalizações e impressões de atividades remotas.	Atividades realizadas com sucesso na carga horária descrita.
40 Horas	Reabertura do censo escolar e fechamento final.	Realizado com sucesso na carga horária descrita.

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

2.3 A PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional teve início no dia 03 de agosto de 2020 e término no dia 16 de outubro de 2020, totalizando 2 meses e 2 semanas, com a sua carga horária diária de 8h e semanal de 40h. Durante o período, desenvolvi atividades referentes a função de Assessor Técnico, com muita responsabilidade e sempre auxiliado pela equipe gestora e supervisora e sob a orientação da professora Dra. Anísia Karla de Lima Galvão.

2.4 A EMPRESA

A Prática Profissional foi desenvolvida na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, Prefeitura Municipal de Pedra Preta/RN, que se localiza na Rua Coronel da Costa Alecrim, 164, Centro, Pedra Preta/RN, 59.547-000 (Figura 1). No período, o cargo de secretária de Educação era exercido pela Professora Rosiane Samara Gomes.

Figura 1- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Pedra Preta/RN.



Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

2.5 AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.5.1 Gerenciamento dos Sistemas

No período da Prática Profissional, realizei tarefas como coleta de dados do sistema educacenso, coordenação do sistema presença, digitalização e digitação de documentos, impressões, adesão de programas educacionais, reuniões de conselhos, organização e prestação de contas e outras atividades. A seguir, estão representados os principais sistemas trabalhados durante a Prática Profissional, o educacenso (Figura 2) e o sistema presença (Figura 3).

Figura 2- Sistema educacenso.



Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

Figura 3- Sistema presença.



Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

A maior parte da carga horária da Prática Profissional foi usada com estes sistemas que requerem bastante tempo para sua alimentação por envolver muitos dados. As demais atividades também foram importantes para o aprendizado, pois estão relacionadas a área de Administração.

2.5.2 Digitação e Criação de Tabela

Esse tipo de atividade foi realizado na seguinte situação, fui encaminhado pela Secretaria de Educação para desenvolver e auxiliar a equipe de digitação de uma das maiores escola do município, com o objetivo de realizar o balanço final de todo o ano, e assim arquivar os dados em um relatório final.

Figura 4- Detalhamento de relatório anual da escola.

ITEM	DESCRICOES	QUANT	VAL	VAL
01	Papel	01	01	-
02	Canetas	02	02	-
03	Canetas	03	03	01
04	Canetas	04	04	-
05	Canetas	05	05	-
06	Canetas de desenho	06	06	-
07	Canetas	07	07	-
08	Canetas	08	08	01
09	Canetas de desenho	09	09	-
10	Canetas	10	10	-
11	Canetas	11	11	-
12	Canetas	12	12	-
13	Canetas	13	13	-
14	Canetas	14	14	-
15	Canetas	01	01	-
16	Canetas mais grande	01	01	-
17	Canetas mais pequenas	24	24	-
18	Canetas	01	01	-
19	Canetas	03	03	03
20	Canetas plásticas	110	110	-
21	Canetas	00	00	-
22	Canetas plásticas	06	06	-
23	Canetas	03	03	-
24	Canetas para café	01	01	-
25	Canetas para bicchona	03	03	-
26	Canetas	01	01	-
27	Canetas P.M.C	15	15	-
28	Canetas	02	02	-
29	Canetas	04	04	-
30	Canetas de balsa	24	24	-
31	Canetas de vidro	11	11	-

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

2.5.3 Escaneamento de Atividades Remotas

Essa atividade foi desenvolvida em conjunto com uma equipe, em uma escola do município, pois precisava fazer o escaneamento das atividades remotas dos alunos do ano letivo de 2020 e depois fazer o lançamento das atividades no sistema. Como desejado, cumprimos as ações com antecedência para não correr o risco de pegar o sistema congestionado na hora dos lançamentos, que ocorreram dentro do prazo estabelecido.

Figura 5- Escaneamento de documentos



Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o desenvolvimento da Prática Profissional na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Pedra Preta/RN, foi possível adquirir uma experiência profissional qualificatória para o mercado de trabalho e desenvolver um aprendizado significativo, a partir de um trabalho executado com muita responsabilidade e ética profissional. Assim, o conhecimento foi amplificado por meio da aplicação da teoria na prática do cotidiano da instituição.

Houve também um grande enriquecimento pessoal, pois o ambiente de trabalho aborda várias situações, como se relacionar e lidar com diversos tipos de pessoas, cada uma com seu conhecimento e com suas habilidades individuais, sendo fundamental saber lidar com o indivíduo no ambiente institucional, seja qual for a sua função.

Por fim, concluo as considerações afirmando que a Prática Profissional é de extrema importância e que o objetivo do IFRN, por meio do curso de Administração, foi definitivamente alcançado na minha formação profissional para o mercado de trabalho, pois me considero apto para competir de igual para igual.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma integrada, presencial**. Natal/RN: IFRN, 2011. Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/lajes/arquivos/ppc-tecnico-integrado-em-administracao2012>>. Acesso em: 09 jul. 2020.

ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Relatório Científico	
Título e subtítulo: Prática Profissional	
Tipo de relatório: Prática Profissional	Data:
Título do projeto/ programa/ plano: Prática Profissional	
Autor(es): Bruno Pereira de Lima	
Instituição e endereço completo: IFRN – Campus Avançado Lajes	
<p>Resumo: O presente relatório tem como objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante a Prática Profissional realizada como requisito para conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na modalidade subsequente, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A Prática Profissional foi desenvolvida na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sediada na Prefeitura Municipal de Pedra Preta/RN, no período de agosto a outubro de 2020 e teve a duração de dois meses e duas semanas, quando foram executadas atividades relacionadas com vários sistemas usados pelas secretarias de educação, entre outras ações da rotina da instituição. A experiência foi fundamental, possibilitando o início da vida profissional, me impulsionando e estimulando para o ingresso no mercado de trabalho. Durante o período pude conhecer como funciona a realidade de repartições públicas e como as equipes desempenham suas funções com muita organização e responsabilidade.</p>	
Palavras-chave/descriptores: Educação. Prefeitura Municipal. Sistemas. Prática.	
Nº de páginas:14	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais	Horas semanais: 40 horas
Total de horas: 400 horas	
Observações/notas	

ANEXO B- TABELA DE DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DA ESCOLA

TABELA

DEPENDÊNCIA: COZINHA

ITEM/DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	EMP
01	01	01	
02	01	01	
03	01	01	
04	01	01	
05	01	01	
06	01	01	
07	01	01	
08	01	01	
09	01	01	
10	01	01	
11	01	01	
12	01	01	
13	01	01	
14	01	01	
15	01	01	
16	01	01	
17	01	01	
18	01	01	
19	01	01	
20	01	01	
21	01	01	
22	01	01	
23	01	01	
24	01	01	
25	01	01	
26	01	01	
27	01	01	
28	01	01	
29	01	01	
30	01	01	
31	01	01	
32	01	01	
33	01	01	
34	01	01	
35	01	01	
36	01	01	
37	01	01	
38	01	01	
39	01	01	
40	01	01	
41	01	01	
42	01	01	
43	01	01	
44	01	01	
45	01	01	
46	01	01	
47	01	01	
48	01	01	
49	01	01	
50	01	01	
51	01	01	
52	01	01	
53	01	01	
54	01	01	
55	01	01	
56	01	01	
57	01	01	
58	01	01	
59	01	01	
60	01	01	
61	01	01	
62	01	01	
63	01	01	
64	01	01	
65	01	01	
66	01	01	
67	01	01	
68	01	01	
69	01	01	
70	01	01	
71	01	01	
72	01	01	
73	01	01	
74	01	01	
75	01	01	
76	01	01	
77	01	01	
78	01	01	
79	01	01	
80	01	01	
81	01	01	
82	01	01	
83	01	01	
84	01	01	
85	01	01	
86	01	01	
87	01	01	
88	01	01	
89	01	01	
90	01	01	
91	01	01	
92	01	01	
93	01	01	
94	01	01	
95	01	01	
96	01	01	
97	01	01	
98	01	01	
99	01	01	
100	01	01	

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).