

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

DEVID JORDÃO OLIVEIRA AVELINO

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA DE AFONSO BEZERRA.**

LAJES/RN
2021

DEVID JORDÃO OLIVEIRA AVELINO

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA DE AFONSO BEZERRA.**

Relatório de Prática Profissional apresentado ao Curso Técnico Integrado 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): Prof. André de Paula Graciano luz

LAJES/RN
2021

AGRADECIMENTOS

Aos agradecimentos iniciais, estão totalmente dedicados a Deus. Primeiramente pela grandiosa oportunidade que me foi cedida em poder fazer parte do Instituto, e logo após pelo poder me colocar em uma situação de experiência profissional que tanto sonhava.

Ao meu orientador e professor, André de Paula Rego Graciano Luz, por me guiar e acompanhar durante toda a jornada e busca pelo estágio. Aos ensinamentos, cobranças e apoio, que carregou carinhosamente em meio peito. Estes me tornaram um ser mais crítico e um profissional moldado da melhor forma possível.

Aos meus familiares pelo apoio emocional e ético, que junto a mim comemoraram a grande notícia do estágio, e sempre ao meu lado todos os dias. As perguntas diárias de como foi e o que eu tanto realizei durante o dia.

A atual Secretária Municipal de Educação e Cultura de Afonso Bezerra, Monara Leila Oliveira da cunha Macêdo, por me ajudar a conquistar o estágio e por me orientar nos afazeres como profissional, sempre visando meu crescimento como aluno e estagiário.

A minha supervisora, Francisca dos Santos Alves Bezerra de Oliveira, por estar a todo momento comigo em todas as situações e me supervisionando em cada atividade desenvolvida durante esses 4 meses de estágio.

Aos amigos e companheiros de trabalho que fiz durante este período. A todos estão meus sinceros agradecimentos pelas palavras de motivação e apoio prestado, que sempre recebia todos os dias.

RESUMO

Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas no período de prática profissional necessárias para a conclusão do curso técnico de nível médio de forma integrada em administração, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A prática profissional foi realizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na cidade de Afonso Bezerra/RN, durante o período de setembro de 2021 a janeiro de 2022, foram 3 meses e 2 semanas de prática profissional. O início do estágio possibilitou uma entrada no mercado de trabalho muito bem amparada, sendo uma ótima oportunidade de aprender o que foi passado em sala de aula. Durante o período que estive presente dentro da Secretaria, pude observar e ter ciência de como funciona, quais as responsabilidades de cada funcionário e aprender ainda mais o que não tinha como ser passado em sala, tudo isso colaborou para um aprendizado dinâmico e impulsionador.

Palavras-chave: Estágio. Afonso Bezerra. Educação. Prática Profissional.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	DESENVOLVIMENTO	12
2.1	DADOS GERAIS DA PRÁTICA PROFISSIONAL	12
2.2	A PRÁTICA PROFISSIONAL	13
2.3	A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE AFONSO BEZERRA/RN	13
2.4	PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	14
2.4.1	Criação de artes para mídia Social.	14
2.4.2	Digitação	14
2.4.3	Organização	15
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
	REFERÊNCIAS	18
	ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO	19

1 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. Este documento curricular deve entrelaçar os conhecimentos teóricos a prática, esta forma de interligar o saber com o fazer é a oportunidade que o estudante possui de colocar o que lhe foi ensinado em ação.

Em todo período da prática profissional fui acompanhado pelo orientador da área técnica do curso de Administração, que uniu a teoria com a aplicação no dia a dia, pois mesmo com todo conhecimento é preciso colocá-lo em uma situação real, e fui demandado a resolver as necessidades de uma Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

A bagagem que adquirir na prática profissional foi algo surpreendente, totalmente complementar das aulas teóricas, e este complemento é necessário para os alunos, pois somente com a prática podemos desenvolver nossos conhecimentos. As atividades foram apenas o começo e primórdios do que poderá estar por vir.

Vale ressaltar que foram cumpridas todas as exigências previstas nos contratos e componente curricular, foram 504 horas de prática profissional, sendo essa dividida em partes, uma para cada atividade. A prática profissional desenvolveu-se de acordo com 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 Afonso Bezerra/RN

Período de realização: de 30/09/2021 à 11/01/2022

Total de horas: 504 horas

Orientador: Prof. André de Paula Rego Graciano Luz

Função: Docente

Formação profissional: Administrador

Quadro 1 – Síntese das Atividades do Aluno no Projeto.

CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	RESULTADOS ALCANÇADOS
100H	Atividade de digitação.	Atividades realizadas durante todo o estágio.
90H	Protocolar documentos no Centro Administrativo.	Atividade realizadas apenas quando possuía documentos para serem protocolados.
50H	Manter atualizada as mídias sociais da secretaria.	Atividade feita durante todo o período de estágio.
100H	Organização de documentos.	Atividade realizada em todo o estágio.
104H	Criação de artes.	Atividade realizada durante todo o estágio.
60H	Criação e alimentação de planilhas.	Atividade desenvolvida quando se tinha demanda.

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

2.2 A PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional teve início no dia 30/09/2021 e conclusão no dia 11/01/2022, totalizando 3 meses e 2 semanas, com carga horária de 4h diária e 20h semanais. Durante todo o período de prática sempre me dediquei em aprender e mostrar determinação nas realizações das atividades propostas a mim, com a coordenação do orientador prof. André de Paula Rego Graciano Luz.

2.3 A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE AFONSO BEZERRA/RN

A prática profissional desenvolvida na Secretaria de Educação e Cultura de Afonso Bezerra/RN, que esta locada na Praça Cívica 9 de Junho, 37 – Centro, Afonso Bezerra/RN, 59510-000 (Imagem 1). No período de estágio, a Ilustríssima secretária de Educação e Cultura, Monara Leila Oliveira da Cunha Macêdo quem exercia função.

Imagem 1 – Secretaria Municipal de educação e Cultura de Afonso Bezerra/RN



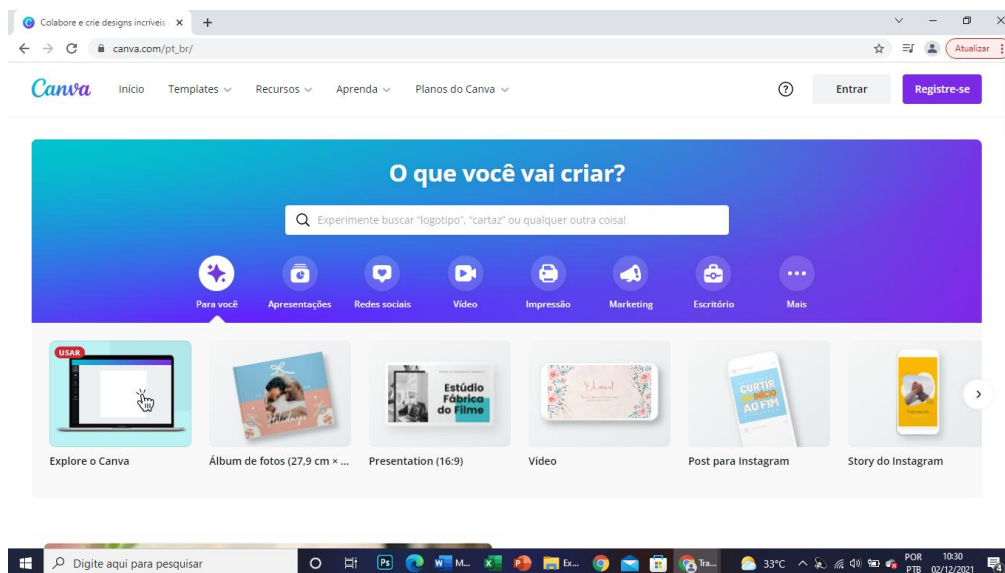
Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

2.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.4.1 Criação de artes para mídia social.

Durante a prática profissional, foram desenvolvidas várias atividades relacionadas a preenchimento e criação de planilhas, digitação de documentos, criação e postagem para mídias sociais da secretaria. Na realização das diversas atividades utilizei diversos softwares, estes sendo utilizados no computador da secretária quando do meu computador pessoal, especialmente na criação de *Posters*, *Banners* e *Folders*.

Imagem 2 – Software de criação de artes.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

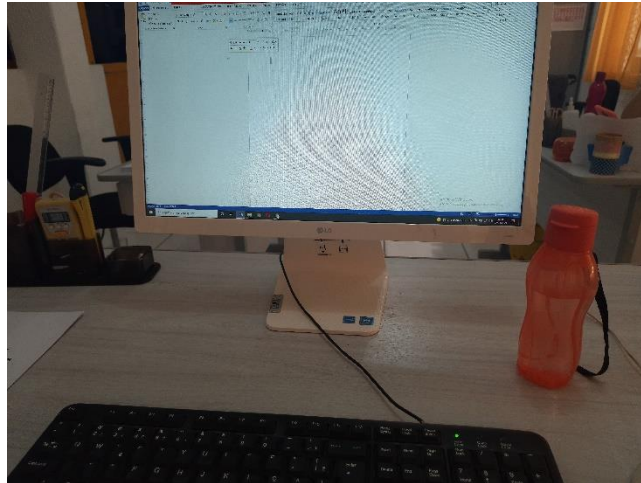
Como sendo a maior atividade desenvolvida, mesmo com conhecimentos prévios, aperfeiçoei diversos outros, foi uma experiência que me ajudou muito.

2.4.2 Digitação

Outra atividade que foi direcionada para mim, foi a de digitar documentos, digitalizar e criar documentos. Utilizei um Softwares em específico, o Microsoft Word. Como segunda maior carga horária, essa foi uma atividade muito praticada, fiz

diversos tipos de documentos, entre eles, ofícios (comuns e circulares), memorandos, declarações e solicitações.

Imagem 3 – Birô onde realizava as atividades.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

Imagem 4 – Sistema de marcação de ofícios expedidos.



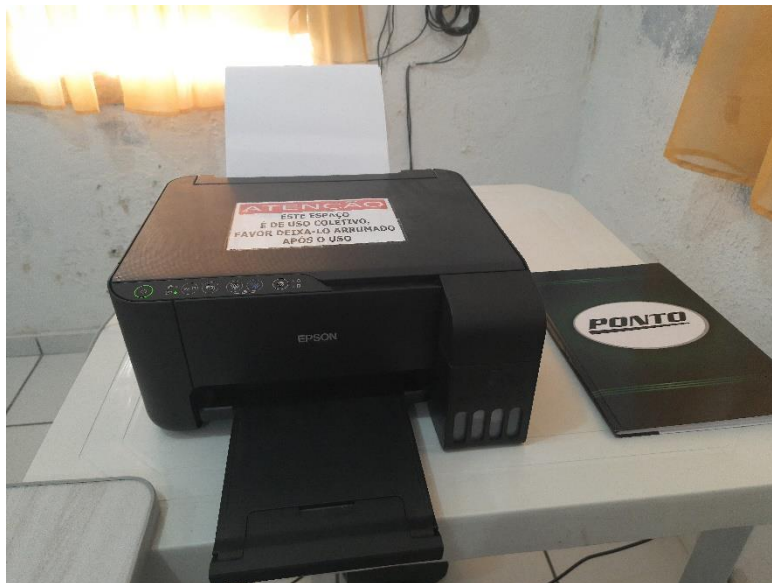
Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

2.4.3 Organização de documentos

Esta atividade foi realizada diversas vezes, onde eu fazia o arquivamento e escaneamento de diversos arquivos, como forma de guardá-los e assim poder

organizá-los de forma com que fiquem evidenciado, datas e tipo de documento, tendo assim quando for preciso realizar alguma consulta ser mais prática e rápida.

Imagem 5 – Impressora que utilizava para realizar as atividades.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o decorrer da Prática Profissional na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Afonso Bezerra/RN, pude passar por experiências que não seriam compreendidas de forma teórica, mas que precisaria passar por elas. O estágio pode me proporcionar um entendimento melhor do mercado, e assim me fazendo um profissional mais eficiente, mesmo que seja somente a porta de entrada, posso dizer que me ajudou bastante em iniciar o processo de entrada no mundo profissional.

Apesar de ter me tornado um profissional, pude também trazer experiências para minha vida pessoal, pude aprender como agir em diversas situações, e me relacionar com os companheiros profissionais.

Portanto, concluo que a prática profissional disponibilizada e orientada pelo Instituto Federal é uma grande oportunidade para os alunos, e apesar de trazer um pouco de medo no início, os benefícios estão muito além do que se pode descrever. O curso de administração foi o primeiro degrau para a jornada que estou construindo.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Guia de normalização, Relatório Técnico/Científico**. Natal/RN: IFRN, 2017.

Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/lajes/arquivos/relatorio-tecnico-cientifico>>. Acesso em: 02 dez. 2021.

_____. **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/novacruz/arquivos/projeto-pedagogico-tec-integrado-em-administracao-1>>. Acesso em: 02 dez. 2021.

ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Relatório Científico	
Título e subtítulo: Prática Profissional	
Tipo de relatório: Prática Profissional	Data: 30/09/2021 à 11/01/2022
Título do projeto/ programa/ plano: Prática Profissional	
Autor(es): Deivid Jordão Oliveira Avelino	
Instituição e endereço completo: IFRN – Campus Avançado Lajes - BR-304, Km 120, s/n - Centro, Lajes - RN, 59535-000	
<p>Resumo: Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas no período de prática profissional necessárias para a conclusão do curso técnico de nível médio de forma integrada em administração, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A prática profissional foi realizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, locada na cidade de Afonso Bezerra/RN, durante o período de setembro de 2021 a janeiro de 2022, foram 3 meses e 2 semanas de prática profissional. O início do estágio possibilitou uma entrada no mercado de trabalho muito bem amparada, sendo uma ótima oportunidade de aprender o que foi passado em sala de aula. Durante o período que estive presente dentro da Secretaria, pude observar e ter ciência de como funciona, quais as responsabilidades de cada funcionário e aprender ainda mais o que não tinha como ser passado em sala, tudo isso colaborou para um aprendizado dinâmico e impulsionador.</p>	
Palavras-chave/descriptores: Estágio. Afonso Bezerra. Educação. Prática Profissional.	
Nº de páginas: 14	
Jornada de trabalho: 4 horas	Horas semanais: 20 horas
Total de horas: 504 horas	
Observações/notas	