



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

YASMIN QUEIROZ NUNES

Trabalho de Conclusão de Curso: Relatório de Estágio.

**Serrinha
2025**

YASMIN QUEIROZ NUNES

Trabalho de Conclusão de Curso: Relatório de Estágio.

Relatório apresentado com requisito parcial para aprovação da disciplina TCC, ministrada pelo Prof. Cleber de Souza Couto do curso de Administração da Universidade do Estado da Bahia – Campus XI.

Orientador(a): Prof^ª. Ms. Jocely Santos Caldas Almeida

**Serrinha
2025**

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA

Jerônimo Rodrigues Souza

REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Adriana dos Santos Marmori

DIRETOR DO DEPARTAMENTO UNEB

Isabelle Sanchez Pereira

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNEB

Jocely Santos Caldas Almeida

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

CAMPUS XI

ASSUNTO: TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**EMPRESA: ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA
PEREIRA**

CNPJ: 49.000.556/0001-77

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO: AVENIDA SÃO MIGUEL ARCANJO Nº284

BA / CEP: SERRINHA/ BAHIA 48700-000

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO: 30 HORAS

SUPERVISOR DO ESTÁGIO: MÁRCIA CRISTINA NUNES FERREIRA

YASMIN QUEIROZ NUNES

**Serrinha
2025**

APRESENTAÇÃO

Este TCC – Trabalho de Conclusão de Curso aborda um estágio de Administração durante o período de 01 de abril de 2024 a 01 de junho de 2024 e 02 de setembro de 2024 a 18 de outubro de 2024, analisando a importância do mesmo na vida acadêmica. Através de uma abordagem objetiva e detalhada, examinamos os pontos positivos de um estágio nessa parte do curso. O objetivo é fornecer uma visão clara e abrangente sobre o porquê é importante a introdução ao mercado de trabalho destacando como se lida com as situações no dia a dia de um auxiliar administrativo na prática. Este documento é essencial para compreender importância do administrador na sociedade e suas implicações.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	07
2	O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	07
2.1	CONCEITO (definição legal)	07
2.2	IMPORTÂNCIA.....	08
3	A EMPRESA.....	09
3.1	HISTÓRIA.....	09
3.2	ESTRUTURA (departamentos).....	10
3.3	ORGANOGRAMA.....	10
3.4	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (listagem).....	11
3.5	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	11
3.6	APRECIÇÃO GERAL SOBRE A EMPRESA.....	11
3.7	RECOMENDAÇÕES A EMPRESA.....	12
4	REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
4.1	GESTÃO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO.....	13
4.2	LIDERANÇA.....	15
4.3	RECURSOS HUMANOS.....	17
5	COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO.....	19
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
7	REFERÊNCIAS.....	21

1 INTRODUÇÃO

O estágio desempenha um papel crucial na formação profissional de estudantes de administração, proporcionando uma oportunidade única de integrar teoria e prática, desenvolvendo habilidades essenciais e adquirindo experiência no mundo real.

O estágio de auxiliar administrativo foi realizado na Escola Municipal Creunite Silva Brizolara Pereira, que se localiza na Avenida São Miguel Arcanjo nº284, bairro da vaquejada em Serrinha-Bahia, durante o período de 01 de abril de 2024 a 01 de junho de 2024 e 02 de setembro de 2024 a 18 de outubro de 2024, visando expandir e melhorar cada dia mais os aprendizados nessa área para uma formação mais competente ao exercer a função futuramente.

As atividades de estágio foram desenvolvidas como auxiliar administrativo nas áreas financeira, recursos humanos, logística, almoxarifado, comercial, administração geral, incluindo: atender clientes internos e externos pessoalmente ou por meio telefônico, esclarecendo dúvidas ou encaminhando para o responsável, tratar a documentação conforme instruções e procedimentos estabelecidos, organizar arquivos físicos e virtuais.

2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2.1 CONCEITO

Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório se refere a uma atividade prática e obrigatória inserida no currículo de determinados cursos de graduação. Esta modalidade de estágio é parte integrante do processo de formação acadêmica e tem como objetivo principal proporcionar ao estudante a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, em um ambiente real de trabalho relacionado à sua área de estudo.

O estágio curricular supervisionado obrigatório geralmente ocorre em empresas, instituições, organizações governamentais ou não governamentais, sob a supervisão de um profissional da área ou de um professor orientador. Durante o estágio, o estudante tem a oportunidade de desenvolver habilidades específicas da profissão, conhecer o mercado de trabalho, vivenciar desafios reais da área e contribuir com ações práticas que beneficiem tanto a instituição quanto sua própria formação profissional.

É importante ressaltar que o estágio curricular supervisionado obrigatório possui uma carga horária determinada e critérios de avaliação definidos pela instituição de ensino, sendo

parte integrante do processo de avaliação do estudante. Ao final do estágio, o estudante geralmente precisa elaborar um relatório ou trabalho que reflita suas experiências, aprendizados e contribuições durante o período de estágio.

Citado pela primeira vez na literatura no ano de 1080, o termo estágio, em latim medieval *stagium*, significava residência ou local para morar. Este por sua vez foi originado do latim clássico *stare* que significava “estar num lugar” (Estágio, 2001, p. 1245).

A atual Lei de Estágio (Brasil, 2008, Lei 11.788/08) busca superar esta situação colocando em evidência a necessidade de focar-se no interesse pedagógico da escola, inserindo o estágio como componente curricular.

2.2 IMPORTÂNCIA

O estágio de Administração tem muita importância, como a aplicação prática dos conceitos teóricos tendo a chance de aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula a situações reais de negócios. Isso ajuda a solidificar a compreensão dos conceitos teóricos e a desenvolver uma perspectiva mais profunda sobre como a administração funciona na prática.

Desenvolvimento de habilidades específicas que durante o estágio, temos a oportunidade de aperfeiçoar os conhecimentos determinados necessários para a administração, como comunicação eficaz, resolução de problemas, liderança, trabalho em equipe, gestão do tempo e tomada de decisões.

A experiência profissional relevante que o estágio oferece e pode ser um diferencial significativo ao procurar emprego, pois hoje em dia os empregadores valorizam mais os candidatos que tenham experiência prática no campo da administração. O estágio oferece a chance de explorar diferentes áreas de especialização dentro da administração. Isso ajuda a descobrir os interesses específicos

Durante o estágio, costumam receber bastante feedback e orientação de profissionais experientes, o que ajuda a identificar áreas de melhoria e a desenvolver as habilidades de forma mais eficaz. No geral, o estágio é uma etapa fundamental na formação profissional do estudante de administração, nos preparando de maneira abrangente para os desafios e demandas do mundo corporativo.

3 A EMPRESA

3.1 HISTÓRIA

Localizada no município de Serrinha, Bahia, a escola, até o ano de 2022, era conhecida como Escola José Ramos da Silva, inaugurada na década de 1970 para atender à comunidade da Vaquejada. Inicialmente, integrou a Rede Estadual de Ensino até o ano de 2000, sendo posteriormente municipalizada. Em 2011, foi transferida para outra área do bairro para melhor atender à comunidade, passando a funcionar na Av. José Ferreira de Oliveira, s/n, Bairro da Vaquejada.

Com o crescimento da escola, que praticamente triplicou o número de turmas, tornou-se necessário transferir o Ensino Fundamental para outro prédio. Assim, aproximadamente em meados de 2022, foi criada a Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira, situada na Avenida São Miguel Arcanjo, nº 284, também no Bairro da Vaquejada, atendendo as turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

A Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira conta com infraestrutura básica, incluindo abastecimento de água, energia elétrica, esgoto e acesso à internet. A escola dispõe de quadra de esportes coberta, banheiro adaptado para pessoas com deficiência, sala de recursos multifuncionais para atendimento educacional especializado (AEE), cozinha, refeitório, despensa, almoxarifado, sala de diretoria e secretaria. Entre os equipamentos disponíveis, há projetor multimídia, computadores e aparelho de televisão. A acessibilidade é garantida por portas largas e rampas de acesso.

A escola oferece alimentação escolar e água filtrada para os alunos, além de sanitários internos e adaptados. Apesar de não possuir biblioteca, laboratório de ciências ou informática, parque infantil, piscina ou área verde, a escola busca atender às necessidades básicas dos estudantes da região. Em relação à qualidade do ensino, o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) de 2023 para os anos iniciais do Ensino Fundamental foi de 4,7. Os dados do SAEB indicam que 37% dos alunos do 5º ano atingiram proficiência em Língua Portuguesa e 19% em Matemática. A Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira também é utilizada como espaço para eventos pedagógicos do município, como a Jornada Pedagógica, que reúne coordenadores, gestores e professores da educação infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

(Fontes da empresa, 2025 e PPP- PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA PEREIRA 2023.)

3.2 ESTRUTURA (departamentos)

A Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira possui salas de aula, banheiros e sala de direção e administrativo, biblioteca e sala de multirecursos. Há ainda dependências para cantina, uma quadra poliesportiva e área livre.

Quadro 1 – Estrutura física da instituição

ESPAÇO	QUANTIDADE
SALAS DE AULA	07
BANHEIROS	03 MASCULINOS E 03 FEMININOS
SECRETARIA	01
CANTINA	01
ALMOXARIFADO	01
SALA DE MULTIRECURSOS	01
QUADRA	01
BIBLIOTECA	01

Fonte: PPP- PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA PEREIRA 2023.

3.3 ORGANOGRAMA

Figura 1 – Organograma da Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira



Fonte: Desenvolvido pela autora, 2024

3.4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Administrar o Whatsapp da Escola;
- Preenchimento e impressão de históricos escolares, frequência dos funcionários, ofícios, matrículas e avisos;
- Impressões para os professores;
- Organização de documentos;
- Atendimento aos pais ou responsáveis.

3.5 SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Administrar o Whatsapp da Escola: Onde respondo as mensagens que os pais ou responsáveis mandam, tiro dúvidas, posto os comunicados no grupo que temos e imprimo os documentos, provas ou atividades que os professores mandam.
- Preenchimento e impressão de históricos escolares, frequência dos funcionários, ofícios, matrículas e avisos: Os arquivos já estão todos prontos para ser mais prático, onde eu modifico apenas o que precisa e faço a impressão.
- Organização de documentos: Organizo todos os documentos e pastas de todos os tipos, pois na hora que alguém for procurar fica muito mais fácil de achar sem ter muito trabalho.
- Atendimento aos pais e ou responsáveis: No quesito de fazer as perguntas para o preenchimento da matrícula, tirar dúvidas e pegar algum documento que ficou pendente.

3.6 APRECIACÃO GERAL SOBRE A EMPRESA

A eficiência administrativa é crucial para o bom funcionamento de instituições, especialmente em ambientes educacionais públicos, onde a qualidade do serviço depende diretamente da organização interna e da otimização de processos. Uma gestão documental eficaz reduz falhas, evita retrabalho, economiza tempo e melhora o ambiente de trabalho, beneficiando a comunidade escolar.

Para isso, é essencial gerenciar informações considerando seu ciclo de vida, ferramentas tecnológicas e a atuação das pessoas envolvidas, elementos que contribuem para implementar estratégias organizacionais e alcançar metas de forma eficiente.

Analisando a qualidade do ensino, podemos considerar o desempenho dos alunos nas atividades propostas e a capacitação e dedicação dos professores mesmo com poucos recursos. Sobre a infraestrutura destacamos por ser nova e recente, sempre verificando as condições físicas e recursos disponíveis para qualquer modificação.

A gestão escolar sendo eficiente e transparente, traz um impacto social da escola na comunidade juntamente com o bem-estar dos alunos e a criação de um ambiente seguro que são igualmente cruciais. Por fim, sempre pensando nas perspectivas futuras, como planos de melhoria e adaptação às novas demandas educacionais.

3.7 RECOMENDAÇÕES A EMPRESA

Ao analisar a gestão da administração na Escola Municipal Creunita Silva Brizolara Pereira durante o período do estágio e, com base no que é aprendido na teoria em sala de aula, foi possível notar que há bastantes complicações que precisam ser reavaliadas e reestruturadas para benefício da escola no futuro.

Pode-se começar com uma avaliação na situação atual para listar os pontos que necessitam de melhoria:

- Promover capacitação da equipe gestora e administradora, com cursos e treinamentos em cada área de atuação que a escola precise como no setor de gestão administrativa;
- Elaboração de um plano de ação com etapas para serem seguidas diariamente e firmemente para evitar transtornos futuros;
- Desenvolver um plano para melhorar a gestão financeira para conseguir os recursos que geralmente falta na escola;
 - ✓ Diagnóstico financeiro para analisar detalhadamente o orçamento atual da escola, identificando as despesas para entender onde estão os maiores gastos e onde há desperdícios ou ineficiências, verificar também se há recursos não utilizados ou mal alocados, como materiais e espaços.
 - ✓ Planejamento orçamentário para estabelecer com previsões tudo que vai ser gasto ao longo do ano e definir as prioridades, como infraestrutura e materiais pedagógicos e de escritório.

- Fortalecer a comunicação interna e envolver a comunidade escolar aos pais ou responsáveis;
- Adotar tecnologia para facilitar o trabalho da gestão administrativa e realizar monitoramento contínuo para acompanhar os progressos e ajustar de acordo as necessidades.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 GESTÃO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO

Durante o período dos componentes de Estágio Supervisionado I e II, as atividades foram desenvolvidas como auxiliar administrativo nas áreas financeira, recursos humanos, logístico almoxarifado, comercial e administração geral. A administração geral é o processo de coordenar e otimizar os recursos de uma organização, incluindo humanos, materiais e financeiros, para alcançar objetivos de maneira benéfica e competente. Compreende atividades de planejamento, organização, direção e controle, fundamentais para o funcionamento harmonioso e produtivo das operações. É essencial em todos os tipos de organizações, garantindo a adaptação às mudanças e a sustentabilidade no mercado competitivo. Foram desenvolvidas atividades que envolvem o planejamento, a organização, a direção e o controle de processos organizacionais, essa área é considerada o centro de coordenação das operações administrativas, e suas funções são fundamentais para o bom funcionamento de todos os setores da organização.

Segundo Maximiano (2017, p.27), "As organizações assumiram importância sem precedentes na sociedade e na vida das pessoas. Há poucos aspectos da vida contemporânea que não sejam influenciados por alguma espécie de organização. A sociedade moderna é uma sociedade organizacional." Essa afirmação destaca como as organizações se tornaram pilares da sociedade, desempenhando um papel fundamental na economia, na educação, na saúde e em diversas áreas. Sua relevância é tamanha que o funcionamento da sociedade contemporânea depende diretamente de sua eficiência e capacidade de adaptação.

Essa realidade reforça a necessidade de uma administração sólida e bem estruturada dentro das organizações. A administração é o alicerce que guia decisões, organiza recursos e estabelece estratégias para alcançar objetivos. Sem ela, as organizações correm o risco de se

perder em suas direções, enfrentar ineficiências e comprometer seu crescimento a longo prazo. Uma boa administração é essencial para assegurar que as operações fluam de maneira integrada, alinhando os esforços das equipes com os propósitos institucionais e o contexto dinâmico do mercado.

Segundo Silva (2008, p.10) “O desafio da administração nas organizações públicas está em gerir recursos escassos de forma eficiente, buscando sempre atender às necessidades da coletividade.”. Nela ele abrange uma das maiores dificuldades enfrentadas pela gestão nas organizações públicas, especialmente nas instituições de ensino que é a limitação de recursos. Diferente das organizações privadas, que buscam lucro, as instituições públicas têm como principal objetivo atender às demandas da sociedade. Isso exige dos gestores públicos a capacidade de fazer muito com pouco, ou seja, utilizar os recursos humanos, financeiros e materiais de forma extremamente eficiente, garantindo a prestação de serviços de qualidade para a coletividade e também evitando o desperdício.

Além disso, essa citação reforça que administrar no setor público exige planejamento, organização e tomada de decisão estratégica, sempre com foco no interesse público e no bem estar coletivo. Nas instituições públicas de ensino, isso significa priorizar ações que melhorem a qualidade da educação, otimizem os processos internos e garantam que os alunos, professores e a comunidade em geral sejam beneficiados. Assim, o gestor público precisa, mais do que nunca, ser um líder comprometido com a transparência, a responsabilidade social e a busca constante por soluções criativas para enfrentar as limitações impostas pela escassez de recursos. Segundo Chiavenato (2014, p. 9) “As organizações públicas precisam ser tão bem administradas quanto as privadas, especialmente porque lidam diretamente com recursos públicos e com o atendimento às necessidades da sociedade.”

Chiavenato (2014) destaca a importância da gestão eficiente nas organizações públicas, enfatizando que elas devem ser tão bem administradas quanto as privadas a que se deve ao fato de que essas instituições lidam diretamente com recursos públicos, que são provenientes dos impostos pagos pela sociedade. Portanto, a responsabilidade é ainda maior, pois qualquer má administração pode gerar impactos negativos e não apenas financeiros, mas também na qualidade dos serviços prestados à população, afetando diretamente o bem-estar social e o desenvolvimento coletivo.

Contudo, a administração pública enfrenta desafios específicos, como a necessidade de atender aos princípios da justiça, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que conduzem sua atuação. Diferente das empresas privadas, as organizações públicas têm como

foco o interesse coletivo, buscando oferecer serviços de qualidade, promover a justiça social e garantir direitos fundamentais. Por isso, é indispensável que gestores públicos adotem práticas modernas de administração, planejamento estratégico e controle, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz, transparente e responsável.

4.2 LIDERANÇA

De acordo com Maximiano (2017, p. 30), "Para tomar decisões e resolver problemas, você usa conhecimento: sua própria experiência, experiência alheia, conhecimentos formais." Ele ressalta que a formação de um administrador eficaz não ocorre de forma instantânea, ela é um processo que envolve aprendizado contínuo. A vivência em situações desafiadoras, aliada à troca de experiências e ao estudo formal, permite ao administrador construir um repertório sólido de habilidades e competências. Essa bagagem se torna essencial para lidar com problemas futuros de maneira mais eficiente, minimizando esforços e maximizando resultados.

Na liderança de uma organização, são desenvolvidas diversas atividades e competências que visam direcionar, motivar e coordenar as pessoas para alcançar os objetivos organizacionais são algumas delas a definição de metas e objetivos que dão uma visão para a organização, a tomada de decisão que envolve uma estratégia para não ter prejuízos e a comunicação eficaz do líder com a equipe para melhora do desempenho.

Além disso, a boa administração está diretamente ligada à tomada de decisões estratégicas. O administrador não apenas gerencia recursos, mas também é responsável por prever cenários, diminuir os riscos e criar oportunidades. Quanto mais experiências ele acumula, maior é sua capacidade de antecipar os desafios e agir de forma assertiva, garantindo que a organização se mantenha competitiva e relevante em um ambiente em constante transformação, Maximiano (2017, p.37).

Portanto, as organizações modernas dependem de administradores preparados, que sejam capazes de integrar conhecimentos e experiências para garantir sua sustentabilidade e sucesso. A administração eficiente não é apenas uma ferramenta de gestão, ela é a força que permite que as organizações se adaptem, cresçam e prosperem em um mundo marcado pela complexidade e pela interdependência. Segundo Silva (2008, p. 15): "A liderança é essencial para o desenvolvimento organizacional, pois é através dela que os líderes orientam, motivam e alinham as equipes aos objetivos da organização."

A menção de Silva (2008, p. 15) reforça a importância da liderança como um pilar fundamental para o desenvolvimento organizacional. A liderança vai muito além de comandar, ela está diretamente relacionada à capacidade de orientar as equipes, motivar os colaboradores e garantir que todos estejam alinhados com os objetivos da empresa. Um bom líder atua como um facilitador, que promove a integração das pessoas, fortalece o espírito de equipe e direciona os esforços para que os resultados sejam alcançados de forma eficiente e sustentável.

Além disso, a liderança eficaz é capaz de criar um ambiente organizacional saudável, onde os colaboradores se sentem valorizados, reconhecidos e engajados. Quando os líderes conseguem alinhar os interesses individuais aos interesses organizacionais, o comprometimento aumenta, assim como a produtividade e a satisfação no trabalho. Dessa forma, percebe-se que o desenvolvimento da liderança não é apenas uma necessidade operacional, mas também uma estratégia essencial para a competitividade, o crescimento e a sustentabilidade das organizações no mercado atual.

Seguindo essa linha de raciocínio, Silva complementa “Nas organizações, liderar não significa apenas dar ordens, mas sim criar um ambiente onde as pessoas se sintam valorizadas, comprometidas e motivadas a alcançar os objetivos.” (Silva, 2008, p. 20). Ele destaca que a liderança nas organizações vai muito além de simplesmente encarregar as tarefas ou dar ordens. Um verdadeiro líder é aquele que compreende a importância de criar um ambiente de trabalho positivo, onde os colaboradores se sintam valorizados, ouvidos e parte fundamental do processo em que estão envolvidos e ajudando. Quando as pessoas percebem que seu trabalho é reconhecido e que fazem diferença na organização, elas se tornam naturalmente mais comprometidas e dispostas a contribuir com seus conhecimentos, ideias e esforços para o alcance dos objetivos propostos pela organização.

Além disso, liderar é, sobretudo, influenciar, inspirar e gerar engajamento. As organizações que possuem líderes que promovem o desenvolvimento pessoal e profissional de seus colaboradores conseguem construir equipes mais motivadas, produtivas e alinhadas com os valores institucionais. Contudo, liderar de forma eficaz significa promover um ambiente colaborativo, onde o respeito, a empatia, o diálogo e a confiança são praticados no dia a dia, tornando os resultados mais sustentáveis e satisfatórios tanto para os colaboradores quanto para a própria organização.

4.3 RECURSOS HUMANOS

Segundo Chiavenato (2014, p. 17), "A administração ocorre exclusivamente dentro de organizações e requer fazer as coisas por meio das pessoas, integrando esforços para alcançar objetivos comuns com eficiência e eficácia". Esse conceito ressalta a importância do trabalho em equipe e da coordenação eficiente de recursos humanos para o sucesso organizacional. Quando uma equipe está alinhada, trabalhando em conjunto e cumprindo os objetivos traçados, as chances de alcançar resultados positivos aumentam significativamente. Isso ocorre porque o trabalho coletivo promove o efeito conjunto das ações de todos que é maior do que a soma dos esforços individuais. Em um ambiente colaborativo, os talentos individuais se complementam, fortalecendo as competências do grupo e facilitando a superação de desafios.

Contudo, a administração eficiente cria um ambiente no qual os objetivos são claros, os papéis estão bem definidos e os recursos são alocados de maneira estratégica. Esses fatores aumentam a produtividade, reduzem desperdícios e garantem que o trabalho esteja alinhado aos valores e metas organizacionais. Para manter essa harmonia, é fundamental que os líderes motivem a equipe, comuniquem as expectativas de forma clara e promovam o desenvolvimento contínuo dos colaboradores.

Por isso, o sucesso de uma organização está diretamente relacionado à capacidade de integrar os esforços da equipe e direcioná-los para o alcance de objetivos comuns. Quando isso é bem executado, os resultados não apenas atendem às expectativas, mas também criam valor para todos os envolvidos, colaboradores, gestores e a própria organização.

Com a necessidade de modernizar instituições públicas de ensino, frequentemente afetadas por recursos escassos, burocracia e retrabalho. Aplicar práticas eficientes, como uma gestão documental estruturada, promove uma cultura organizacional voltada à eficiência, otimizando os recursos disponíveis e liberando-os para atividades que impactam diretamente a qualidade do ensino.

Segundo Chiavenato (2014, p. 7-8), "eficiência envolve o uso racional dos recursos para obter resultados, enquanto eficácia foca em atingir os objetivos estabelecidos, sendo ambas fundamentais para melhorar os serviços públicos e avançar na pesquisa sobre gestão educacional".

Para Kwasnicka, (2005, p. 43) "Organizar é coordenar diferentes atividades de pessoas, com a finalidade de executar tarefas planejadas." A afirmação destaca um dos pilares

da administração que é a capacidade de estruturar ações de forma lógica e eficiente. Para que uma organização alcance seus objetivos, não basta apenas ter recursos e estratégias é essencial contar com um líder preparado, que compreenda o funcionamento interno da equipe e saiba distribuir as funções de maneira coerente com as habilidades de cada colaborador.

O papel do líder nesse processo é fundamental, pois ele atua como facilitador da integração entre pessoas, setores e metas. Um bom líder observa, analisa e identifica o potencial de cada membro da equipe, alocando as tarefas conforme competências técnicas e comportamentais. Essa organização adequada contribui para o aumento da produtividade, melhoria no clima organizacional e maior comprometimento dos envolvidos. Assim, a estrutura bem definida e o direcionamento bem posicionado das atividades formam a base para o sucesso e o crescimento sustentável da instituição.

“Na empresa, controlar significa saber se o que foi planejado foi obtido com qualidade e custos desejáveis.” Kwasnicka (2005, p. 51) discorre que essa função é essencial dentro do processo administrativo, pois é por meio do controle que a organização consegue verificar se suas metas estão sendo atingidas conforme o esperado em um retorno positivo. Controlar envolve não apenas acompanhar os resultados, mas também comparar o desempenho real com o planejado e tomar medidas corretivas sempre que necessário para o bem da organização ou empresa.

Uma organização sem controle dificilmente consegue se sustentar por muito tempo, pois opera no escuro, sem saber se os recursos estão sendo bem utilizados, se há desperdícios ou se os objetivos estratégicos estão sendo alcançados corretamente para bater as metas exigidas. O controle permite identificar as falhas, corrigir os desvios e melhorar continuamente os processos, além disso, fortalece a tomada de decisões, o que aumenta a transparência e contribui para a eficiência e a competitividade da empresa no mercado. Contudo, o controle é uma ferramenta essencial e indispensável para garantir a sustentabilidade e o bom desempenho organizacional.

Segundo Kwasnicka (2005, p. 34), “É impossível renovar uma empresa sem revitalizar as pessoas, reconhecer e otimizar suas capacidades e habilidades.” Essa citação reforça a ideia de que o ser humano é um dos maiores ativos dentro de uma organização mesmo que automatizem sempre será necessário a ação humana para produzir. Para que uma empresa cresça de forma saudável e sustentável, é necessário investir no bem-estar, no desenvolvimento e na valorização de seus colaboradores. Um ambiente tóxico, onde há

desmotivação, excesso de cobrança, falta de reconhecimento ou conflitos constantes, compromete diretamente a produtividade, a criatividade e o engajamento da equipe.

Portanto, é fundamental que os gestores estejam atentos tanto ao comportamento dos membros da equipe quanto aos resultados apresentados. Qualquer mudança brusca na produtividade, no clima organizacional ou nas relações interpessoais pode indicar que algo está errado. A administração de pessoas exige sensibilidade, escuta ativa e capacidade de intervir de forma estratégica identificando os problemas precocemente permite que tenha a implementação de medidas corretivas eficazes, como treinamentos, reestruturação de processos ou ações motivacionais, remanejamento de pessoal, contribuindo assim para um ambiente mais saudável, colaborativo e alinhado com os objetivos da organização, afinal, quando as pessoas estão bem, a empresa também prospera.

5 COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMANTADAS DURANTE O ESTÁGIO

Durante o estágio, muitos dos objetivos traçados foram alcançados, e o período foi marcado por um crescimento significativo tanto profissional quanto pessoal. Entre os aprendizados mais relevantes, destaco a evolução na minha comunicação interpessoal, tanto com os colegas de trabalho quanto no atendimento ao público. Essa habilidade se tornou mais fluida e eficaz, contribuindo para um melhor desempenho nas atividades diárias. Além disso, desenvolvi maior rapidez e autonomia na realização de tarefas relacionadas ao uso do computador, ampliando minhas competências em ferramentas e processos administrativos.

Apesar das conquistas, senti a ausência de uma equipe bem estruturada e de um líder competente para me orientar e oferecer um suporte mais consistente sobre o que significa atuar no ramo administrativo. A falta dessa orientação tornou mais desafiador o entendimento prático do trabalho e limitou oportunidades de aprendizado mais direcionado e aprofundado na área.

Outro ponto que percebi é a ausência de definição clara de funções na escola, o que gera uma distribuição desigual das atividades. Alguns colaboradores acabam sobrecarregados, enquanto outros têm menos tarefas, o que frequentemente provoca conflitos internos e compromete o ambiente de trabalho. Essa falta de organização reflete na produtividade e na eficiência geral, prejudicando a experiência de todos os envolvidos, inclusive dos estagiários.

Além disso, o descaso com os estagiários é algo notável e que afeta diretamente a motivação. Por vezes, a impressão é de que o trabalho do estagiário não é valorizado, o que desestimula o aprendizado e limita o potencial de contribuição. Uma maior integração e reconhecimento dos estagiários como parte essencial do time poderia trazer benefícios tanto para o desenvolvimento dos estudantes quanto para a dinâmica organizacional.

Apesar dos desafios, o estágio foi uma oportunidade valiosa para entender as complexidades e dificuldades do ambiente administrativo. Essas experiências, tanto as positivas quanto as negativas, servirão como base para meu crescimento profissional, ajudando-me a identificar o que deve ser melhorado em futuras vivências e fortalecendo minha capacidade de adaptação em diferentes cenários.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é de grande importância na formação acadêmica, pois vemos como é o setor da Administração no decorrer dos meses, significa uma mudança de visão do aluno que ainda não tinha entrado em contato com o mercado de trabalho e consegue criar uma ética de trabalho do que é certo e errado colocando em prática os valores aprendidos no decorrer do curso. A experiência ganha no estágio será levada para a vida, todas as vivências e convivências geraram um aprendizado que jamais será esquecido.

O estágio é de fundamental importância na formação acadêmica, pois proporciona ao aluno uma oportunidade única de aplicar, na prática, os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Durante esse período, o estudante tem a chance de vivenciar como funciona o setor de Administração no dia a dia, observando suas dinâmicas, desafios e demandas. Essa experiência não apenas amplia a visão sobre o mercado de trabalho, mas também representa uma transição essencial entre o ambiente acadêmico e a realidade profissional, permitindo ao aluno desenvolver competências que vão além da teoria.

Ao ingressar no mercado de trabalho, o estagiário começa a entender a importância de construir uma ética profissional sólida, compreendendo o que é certo e errado dentro do contexto organizacional. Essa prática é fundamental para moldar sua conduta e alinhar suas ações aos valores aprendidos durante o curso, como responsabilidade, transparência, trabalho em equipe e compromisso com resultados. O estágio é uma oportunidade valiosa para reforçar esses princípios, transformando-os em hábitos que orientarão a carreira ao longo da vida.

Além disso, as experiências vividas durante o estágio vão muito além das questões técnicas. A convivência com colegas de trabalho, gestores e clientes ensina lições importantes sobre relacionamento interpessoal, comunicação eficaz e adaptação a diferentes estilos de liderança. Essas vivências ajudam o aluno a desenvolver habilidades socioemocionais essenciais, como empatia, resiliência e capacidade de resolver conflitos, que são cada vez mais demandadas no mercado.

O aprendizado adquirido durante o estágio é algo que será levado para toda a vida. Cada desafio enfrentado, cada problema resolvido e cada interação no ambiente de trabalho contribuem para a formação de um profissional mais preparado e confiante. Essa bagagem de vivências se torna um diferencial competitivo, pois proporciona não apenas conhecimentos técnicos, mas também uma visão prática e estratégica do mundo corporativo.

No geral, o estágio é mais do que uma simples exigência curricular, é uma fase transformadora na trajetória acadêmica e profissional. Ele permite que o aluno construa sua identidade como futuro administrador, alinhe seus valores ao mercado de trabalho e desenvolva habilidades que serão fundamentais para sua carreira e crescimento pessoal.

7 REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 9. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA PEREIRA. Projeto Político Pedagógico. Serrinha–BA, 2023. Disponível em: [arquivo PDF pessoal]. Acesso em: 1 jul. 2025.

ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA PEREIRA. Disponível em: <https://escolas.com.br/escola-municipal-creunita-silva-brizolara-pereira-29482763>. Acesso em: 16 jun. 2025.

ESCOLA MUNICIPAL CREUNITA SILVA BRIZOLARA PEREIRA. Disponível em: <https://qedu.org.br/escola/29482763-escola-municipal-creunita-silva-brizolara-pereira>. Acesso em: 16 jun. 2025.

KWASNICKA, E. L. Introdução à administração: manual do mestre. São Paulo: Atlas, 2005.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SILVA, R. O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

UNIVERSIDADE CESUMAR. Entenda a diferença entre estágios obrigatórios e não obrigatórios. Disponível em: <https://www.unicesumar.edu.br/entenda-a-diferenca-entre-estagios-obrigatorios-e-naoobrigatorios/>. Acesso em: 25 nov. 2024.

VARGAS, Zilma Ramos de. A qualidade da educação e a formação de professores: desafios contemporâneos. Educação em Revista, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/er/a/kKhXcCMp56LZ5R54fsL4PFq/?format=pdf&lang=p>. Acesso em: 25 nov. 2024.