



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

ELYSSANDRA ARAUJO CARNEIRO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO

SERRINHA - BA

2025

ELYSSANDRA ARAUJO CARNEIRO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório apresentado com requisito parcial para aprovação da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, ministrada pela Professor Cleber de Souza Couto, do curso de Administração da Universidade do Estado da Bahia – Campus XI.

Orientador: Prof. Ms. João Luiz da Silva Casas

SERRINHA - BA

2025

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA

JERÔNIMO RODRIGUES SOUZA

REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

ADRIANA MARMORI LIMA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO UNEB

ISABELLE SANCHES PEREIRA

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNEB

JOCELY SANTOS CALDAS ALMEIDA

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CAMPUS XI

ASSUNTO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMPRESA: CRECHE MÃE DALVA

CNPJ: 11.103.726/001-27

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA

ENDEREÇO: TRAVESSA CARLOS CÂNDIDO, S/N, BAIRRO FLUMINENSE –
CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA / CEP: 48.730-000

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO: 150 HORAS

SUPERVISOR DO ESTÁGIO: JUCILENE ALMEIDA FERREIRA
BOAVENTURA

ELYSSANDRA ARAUJO CARNEIRO

SERRINHA - BA

2025

APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem como objetivo descrever e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado realizado na Creche Mãe Dalva, com atuação específica no setor de secretaria. A experiência ocorreu em dois momentos distintos: o primeiro, correspondente à disciplina Estágio Supervisionado I, desenvolvido no período de 07 de março a 12 de abril de 2024; e o segundo, referente à disciplina Estágio Supervisionado II, realizado entre 12 de agosto e 13 de setembro de 2024.

O estágio foi cumprido com carga horária diária de seis horas, sob a supervisão da Diretora Jucilene Almeida. A partir dessa vivência, este relatório apresenta, de forma clara e objetiva, as experiências adquiridas enquanto estagiária, marcadas pelo primeiro contato com o ambiente profissional e pela aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso.

A estrutura do relatório está organizada da seguinte forma: inicialmente, aborda-se o conceito e a importância do estágio supervisionado no processo de formação profissional; em seguida, apresenta-se a caracterização da instituição concedente, com informações sobre sua história e funcionamento. Posteriormente, são descritas as atividades desenvolvidas durante o estágio, seguidas de uma análise comparativa entre as ações planejadas e as efetivamente executadas. Por fim, são apresentadas sugestões de melhoria à instituição, elaboradas a partir das observações e experiências vivenciadas no período de estágio.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	7
2.1	Conceito.....	7
2.2	Importância.....	7
3	A EMPRESA.....	8
3.1	História.....	8
3.2	Estrutura.....	9
3.3	Organograma.....	9
3.4	Atividades desenvolvidas.....	10
3.5	Síntese das atividades desenvolvidas.....	10
3.6	Apreciação geral sobre a empresa.....	11
3.7	Recomendações a empresa.....	12
4	REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
4.1	Importância da Administração.....	13
4.2	Gestão de Documentos.....	16
4.3	Controle de Estoque.....	17
5	COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLANTADAS DURANTE O ESTÁGIO.....	19
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
7	REFERÊNCIAS.....	22

1 INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado representa uma etapa fundamental na formação acadêmica e profissional dos estudantes, especialmente na área da Administração. Trata-se de um momento em que a teoria e a prática se unem, proporcionando ao discente a oportunidade de vivenciar, de forma concreta, os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Essa vivência é essencial, pois permite que os conceitos aprendidos em sala de aula sejam aplicados em um contexto real de trabalho, favorecendo a consolidação do aprendizado e o desenvolvimento de competências indispensáveis ao futuro profissional. Em resumo, os estágios supervisionados são essenciais para preparar os alunos para os desafios do mercado de trabalho e proporcionar experiência prática, desenvolvimento de habilidades e oportunidades de *networking* essenciais para uma carreira de sucesso no campo.

Além da aplicação prática dos conteúdos teóricos, o estágio contribui significativamente para o aprimoramento de habilidades interpessoais, de comunicação, de liderança e de resolução de problemas. Por meio da experiência prática, o estudante é desafiado a lidar com situações diversas, muitas vezes sob pressão, o que estimula a tomada de decisão e o pensamento crítico. Outro ponto relevante é a construção de uma rede de contatos profissionais (*networking*), que pode se tornar um diferencial importante para inserção no mercado de trabalho e futuras oportunidades de carreira.

Dessa forma, os estágios supervisionados se configuram como uma ponte entre a formação acadêmica e o exercício da profissão, preparando os alunos para os desafios do mundo do trabalho e permitindo uma compreensão mais ampla da realidade organizacional, especialmente no contexto da administração pública.

Partindo dessa perspectiva, este relatório tem como objetivo apresentar as experiências e aprendizados obtidos durante o estágio supervisionado realizado na Creche Municipal Mãe Dalva, localizada no município de Conceição do Coité – Bahia. O Estágio I teve carga horária de 150 horas, desenvolvido entre 07 de março e 12 de abril de 2024, enquanto o Estágio II teve duração equivalente, ocorrendo de 12 de agosto a 13 de setembro de 2024.

Durante esse período, atuei na área administrativa da instituição, o que me possibilitou observar de perto o funcionamento da administração pública e compreender suas particularidades, desafios e potencialidades. A vivência na creche permitiu aprimorar minha capacidade de análise, tomada de decisão e resolução de problemas, além de desenvolver habilidades criativas, empáticas e colaborativas. Assim, pude compreender, de forma prática, a importância da gestão administrativa para o bom funcionamento de uma instituição pública de ensino, bem como a relevância do papel do administrador nesse contexto.

2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2.1 Conceito

O estágio curricular é um meio de conexão entre sociedade, estudante e universidade com o poder de incrementar aprendizados vividos por um discente afim de torná-lo um profissional brilhante. Além disso, o estágio supervisionado é uma atividade prática realizada pelos estudantes como parte do currículo do curso, com o objetivo de complementar a formação teórica com experiência prática na área de estudo. Ainda sobre o tema, Murari et al. dizem que

No nível superior, as competências profissionais podem ser trabalhadas a partir de sua aplicação nas organizações. Durante o estágio, o estudante pode expressar opiniões e produzir uma percepção crítica do processo produtivo. É uma oportunidade de ver a organização por diferentes ângulos, considerando a realidade das transformações sociais e econômicas. (Murari et al., 2009, p.264)

De acordo com o Artigo 1º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008,

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 [...]" (Brasil, 2008, p.1).

Partindo disso, também é importante ressaltar que o estágio não cria vínculo empregatício, podendo ter no máximo 30 horas semanais. Por fim, essa experiência faz parte da trajetória traçada por todos estudantes dentro do processo de aprendizagem, podendo pôr em prática teorias difundidas em sala de aula.

2.2 Importância

O estágio é um período de extrema importância para o discente, pois, além de aplicar seus conhecimentos teóricos em um ambiente profissional, também pode ser um ponto de virada para o estudante. É nesse momento que ele passa a conhecer mais profundamente as possibilidades que sua área de estudo oferece, auxiliando inclusive no processo de decisão sobre qual trajetória seguir.

Combinando o conhecimento acadêmico com a vivência prática, o estágio proporciona uma aprendizagem mais relevante e consolidada, permitindo que o aluno compreenda as nuances e os desafios de sua área de especialização. Essa integração contribui para a formação de profissionais mais críticos, autônomos e preparados para lidar com diferentes contextos organizacionais. Além disso, a experiência prática proporcionada pelos estágios permite que os estudantes desenvolvam habilidades técnicas e comportamentais do mundo real (Unifase, 2023). Em resumo, o estágio é um

componente essencial da formação acadêmica e prepara os alunos para uma transição suave e segura para o mercado de trabalho.

O estágio é importante também para o meio acadêmico, enriquecendo a formação de futuros profissionais e promovendo um vínculo ativo entre universidade e sociedade. Muitas vezes, existem parcerias entre instituições de ensino superior e organizações públicas ou privadas, promovendo a troca de conhecimento, inovação e experiências práticas. O estágio também contribui para que as instituições de ensino identifiquem lacunas curriculares e oportunidades de aprimoramento, permitindo ajustes contínuos em seus programas de estudo. Dessa forma, o ensino superior consegue atender com mais precisão às exigências do mercado de trabalho e às transformações sociais.

Com tudo citado anteriormente, a sociedade também é amplamente beneficiada por esse componente curricular, pois, por meio dele, o estudante se desenvolve não apenas profissionalmente, mas também em suas habilidades técnicas, éticas e socioemocionais. Além disso, o estágio cria oportunidades para que empresas e instituições tenham acesso a novas ideias e talentos, promovendo a inovação e o crescimento econômico local.

3 A EMPRESA

3.1 História

A Creche Mãe Dalva iniciou no ano de 2010 dentro do espaço da Escola Ministro Ney Braga funcionando de forma integral com turma única de 16 alunos com faixa etária de 2 a 3 anos e 11 meses. E tinha como Diretor Escolar, o Professor Egnaldo dos Santos Oliveira.

A instituição foi criada a partir da necessidade de acolher crianças do bairro, pela Secretaria Municipal de Educação. Recebeu o nome de Mãe Dalva em homenagem a parteira do bairro, a senhora Dalva Alves Pereira que sempre pedia aos governantes um espaço destinado as crianças, para que as famílias pudessem trabalhar e terem onde deixar seus filhos.

A creche funcionou por um período na Escola Ministro Ney Braga depois migrou para outros espaços, alugados pela Secretaria Municipal de Educação, na tentativa de melhor atender as necessidades dos educandos. No entanto, estes ambientes não possuíam estruturas físicas adequadas, o que estimulou a construção da atual Creche Mãe Dalva no ano de 2020.

Devido a pandemia causada pelo COVID-19, o espaço só pôde ser utilizado com aulas presenciais a partir do dia 09 de maio de 2022, sob a direção da gestora Jucilene Almeida Ferreira Boaventura.

Localizada na Travessa Carlos Cândido, S/N, Bairro Fluminense na Cidade de Conceição do Coité-BA, hoje a Creche Mãe Dalva atende 64 crianças, divididas em duas turmas de crianças de 2 anos e duas turmas de crianças de 3 anos, cada turma comporta 16 crianças. A creche atualmente tem cerca de 15 funcionários atuando na instituição em prol de assegurar aos educandos dessa instituição, um espaço educativo e receptivo que possam conhecer, descobrir e ressignificar novos sentimentos e valores.

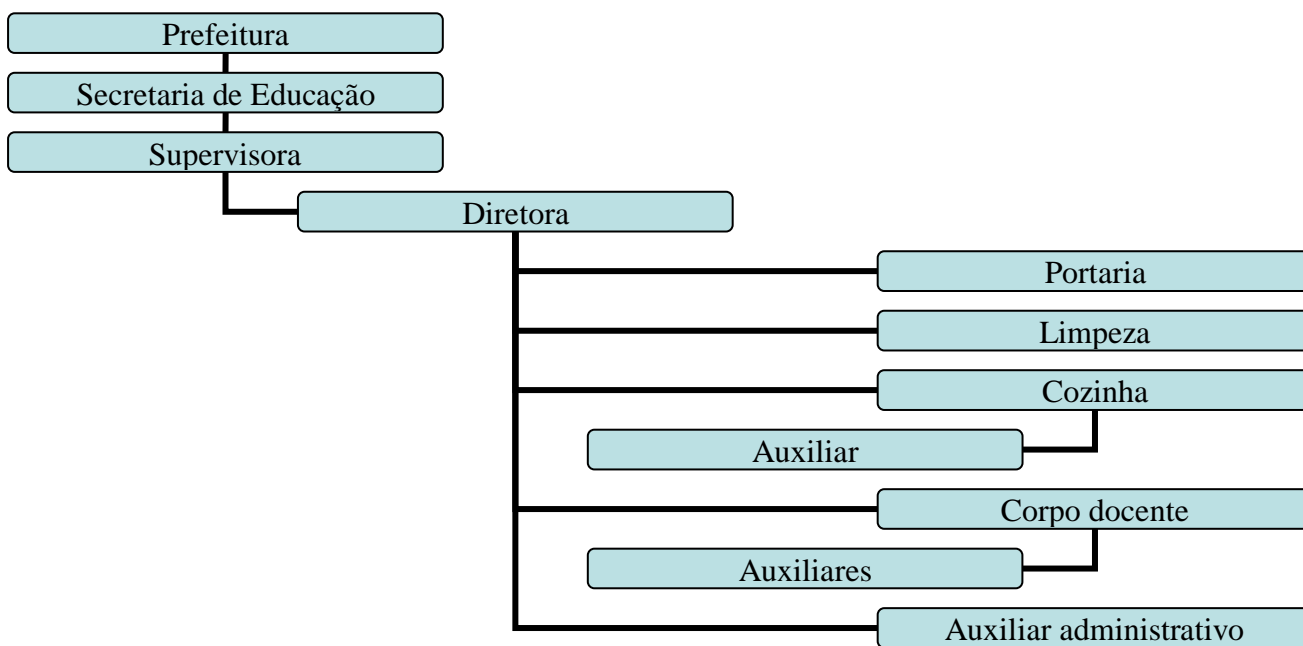
3.2 Estrutura

A Creche Mãe Dalva é dividida em 6 departamentos, sendo eles:

- Direção
- Corpo docente
- Auxiliares
- Portaria
- Cozinha
- Limpeza

3.3 Organograma

Imagem 1- Organograma da estrutura organizacional da Creche Mãe Dalva



Fonte: Elaborada pela autora, 2025.

3.4 Atividades desenvolvidas

Durante a rotina diária na instituição de ensino, desenvolvi algumas atividades importantes como auxiliar administrativo, entre elas estão:

- Atendimento ao público
- Gerenciamento de documentos
- Apoio administrativo
- Controle de estoque
- Suporte logístico
- Comunicação interna
- Colaboração com a equipe

3.5 Síntese das atividades desenvolvidas

- Atendimento ao público: Receber pais e responsáveis, fornecer informações sobre matrículas, horários, atividades da creche, entre outros.
- Gerenciamento de documentos: Organizar e arquivar documentos como formulários de matrícula, autorizações dos responsáveis, tabela com alunos intolerantes a lactose, etc.
- Apoio administrativo: Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, correspondências e outras atividades administrativas conforme necessário.
- Controle de estoque: Manter o registro e controle dos materiais utilizados na creche, como EVA, tinta para impressora, TNT, entre outros.
- Suporte logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e atividades da creche, incluindo a preparação de salas e materiais necessários.
- Comunicação interna: Transmitir informações e comunicados aos funcionários da creche, garantindo que todos estejam cientes das atividades e procedimentos.
- Colaboração com a equipe: Trabalhar em conjunto com os demais funcionários da creche para garantir o bom funcionamento das atividades e o bem-estar das crianças, ajudando no que for necessário.

Essas são as principais funções que exerci como auxiliar administrativa na Creche Municipal Mãe Dalva, contudo, as responsabilidades específicas variaram conforme as demandas e necessidades da instituição. Em muitos momentos, foi necessário exercer flexibilidade e proatividade diante de situações imprevistas, colaborando com diferentes setores para assegurar o bom andamento das atividades diárias. Essa experiência prática permitiu desenvolver uma visão

mais ampla sobre o papel da administração no contexto escolar, especialmente no que diz respeito à importância da organização, da comunicação eficiente e do trabalho em equipe para o alcance dos objetivos institucionais.

3.6 Apreciação geral sobre a empresa

A Creche Municipal Mãe Dalva cumpre de maneira exemplar o propósito estabelecido em sua fundação: oferecer acolhimento e atendimento de qualidade às crianças em situação de vulnerabilidade social do bairro e de outras localidades do município de Conceição do Coité – Bahia. A instituição tem como missão garantir um espaço educativo, acolhedor e seguro, que contribua não apenas para o desenvolvimento cognitivo e social das crianças, mas também para o bem-estar das famílias, sobretudo aquelas em que os pais e responsáveis necessitam de um ambiente confiável para deixar seus filhos durante a jornada de trabalho.

A estrutura física da creche reflete o compromisso da gestão pública com a qualidade do serviço oferecido. O espaço conta com seis salas amplas, incluindo uma brinquedoteca bem equipada, além de ambientes climatizados, televisores, materiais pedagógicos diversificados e áreas destinadas ao lazer e à convivência. Esses recursos contribuem para a criação de um ambiente estimulante, que favorece o aprendizado por meio da ludicidade e da interação social. A equipe de profissionais é outro ponto de destaque, composta por docentes e colaboradores qualificados e multidisciplinares, com formação em áreas como pedagogia, psicologia, filosofia, química e psicopedagogia, o que enriquece o processo educativo e amplia a capacidade de atendimento às necessidades individuais dos alunos.

O resultado desse trabalho é perceptível no desenvolvimento das crianças. Os alunos de 2 e 3 anos demonstram avanços significativos em comparação a crianças da mesma faixa etária de outras instituições. As estratégias metodológicas adotadas pela creche possibilitam que as crianças aprendam, de maneira leve e prazerosa, a reconhecer o alfabeto, escrever o próprio nome, identificar numerais e partes do corpo, além de desenvolver habilidades motoras, cognitivas e emocionais por meio de brincadeiras educativas e atividades lúdicas. Essa abordagem pedagógica reflete uma compreensão moderna e inclusiva da educação infantil, em que o brincar é reconhecido como um instrumento essencial de aprendizagem.

Outro aspecto relevante é o reconhecimento da creche pela comunidade. As vagas muito são concorridas devido ao papel importante que a instituição desempenha na vida dessas famílias, não apenas da comunidade local, mas de toda a cidade, o que demonstra a credibilidade e a importância social da instituição. Além de oferecer educação e cuidados de qualidade, a creche reafirma um compromisso social e humano, assegurando que todas as crianças, independentemente

de sua condição econômica, tenham acesso à educação na primeira infância, um valor que reflete o legado de Dona Dalva, e no que acreditava ser necessário para o bairro, sua cuja dedicação e amor à comunidade inspiraram a criação da instituição.

Por fim, destaca-se o ambiente de confiança, segurança e acolhimento estabelecido entre a gestão, os colaboradores e as famílias. A administração da creche demonstra sensibilidade e eficiência na condução das atividades, promovendo um relacionamento transparente e respeitoso com a comunidade atendida. Essa relação de confiança é um dos maiores patrimônios da instituição, consolidando a Creche Mãe Dalva como uma referência em educação infantil pública de qualidade no município.

3.7 Recomendações a empresa

A Creche Municipal Mãe Dalva se destaca por manter uma relação muito próxima com os pais e responsáveis das crianças, o que é um diferencial importante em comparação a outras instituições. Essa parceria é visível na colaboração diária e no cumprimento, por parte da maioria dos responsáveis, dos horários de entrada e saída dos alunos. No entanto, foi possível observar que ainda há alguns pais que não seguem rigorosamente esses horários, o que, em certos momentos, pode comprometer a rotina da creche e o bom andamento das atividades.

Com base nos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Administração e nas observações feitas durante o estágio, considero que seria interessante a direção promover reuniões de pais e mestres com maior frequência, fortalecendo ainda mais o diálogo e a parceria já existente. Essas reuniões poderiam ser utilizadas não apenas para tratar de questões pedagógicas, mas também para conscientizar os responsáveis sobre a importância da pontualidade e da colaboração com a instituição.

Outro ponto que merece atenção diz respeito ao planejamento entre a equipe gestora e o corpo docente. Recomendo que os professores informem à administração, com pelo menos uma semana de antecedência, a necessidade de materiais, recursos ou confecção de cartazes e atividades. Esse tipo de planejamento antecipado facilitaria a organização interna, evitando imprevistos e otimizando o tempo e os recursos disponíveis. Um processo de comunicação mais estruturado entre os setores certamente contribuiria para a eficiência administrativa da creche.

Além disso, sugiro que seja realizado um levantamento semanal do estoque de materiais utilizados na instituição. Essa prática permitiria um controle mais rigoroso dos recursos, garantindo que os itens necessários estejam sempre disponíveis e reduzindo o risco de desperdício. O monitoramento constante ajudaria também na reposição planejada e na utilização responsável dos recursos públicos, promovendo uma gestão mais transparente, econômica e eficiente.

Em relação ao ambiente de trabalho, reconheço que a Creche Mãe Dalva apresenta tanto pontos positivos quanto desafios. É um local que oferece oportunidades valiosas de aprendizado, especialmente no que se refere ao trabalho em equipe, à responsabilidade e à convivência profissional. Contudo, foi possível perceber a ocorrência de desvios de função, decorrentes da falta de pessoal, algo que a Secretaria de Educação e a diretora Jucilene têm buscado solucionar. Essa realidade evidenciou, na prática, as diferenças entre uma organização pública e uma instituição privada, já que muitas vezes foi necessário desempenhar múltiplas funções e encontrar soluções com os recursos disponíveis.

De modo geral, considero que as experiências vividas durante o estágio contribuíram de forma significativa para minha formação acadêmica e profissional, permitindo compreender melhor os desafios da administração pública e desenvolver uma visão mais crítica e realista sobre o papel do gestor no setor educacional.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 Importância da Administração

Desde os primórdios da civilização, a administração tem sido fundamental para a organização das sociedades. Mesmo de forma rudimentar, já estava presente nas práticas de liderança em comunidades, famílias e na gestão das primeiras cidades.

Nesse contexto, é importante reconhecer que as bases da Administração moderna foram influenciadas pelas transformações ocorridas durante a Revolução Industrial, período em que as mudanças econômicas e sociais impulsionaram novas formas de gestão e de organização do trabalho. Dessa época surgiram conceitos que permanecem fundamentais, como a divisão das tarefas, a padronização dos processos, a estrutura hierárquica e o uso da tecnologia para otimizar resultados (Hobsbawm, 2000). Seu impacto, no entanto, não se limitou a esses momentos históricos; ao contrário, sua relevância só aumentou ao longo dos séculos, acompanhando a complexificação das estruturas sociais, econômicas e políticas. Nesse sentido, com o passar do tempo, a administração deixou de ser vista apenas como controle de processos e passou a incorporar aspectos humanos e estratégicos. Maximiano (2000, p. 26) comenta que “a administração é um processo de tomar decisões e realizar ações que compreende quatro processos principais interligados: planejamento, organização, execução e controle”.

Além disso, a Administração não se restringe a atividades burocráticas ou operacionais, ela abrange uma dimensão estratégica e humana que afeta diretamente o sucesso ou o fracasso de uma organização. Em um mundo cada vez mais dinâmico e globalizado, a capacidade de administrar

bem os recursos – sejam eles financeiros, materiais ou humanos – tornou-se um diferencial essencial para garantir a sobrevivência e o crescimento de qualquer organização.

Desse modo, a Administração assegura que uma organização seja capaz de se adaptar às constantes mudanças do ambiente externo, inovar e criar valor de maneira sustentável.

Para mais, Chiavenato (2014) definiu que gerir uma organização vai além da simples supervisão de pessoas, recursos e atividades. Em tempos de constante mudança, onde as regras são desafiadas, o papel de um administrador envolve não apenas manter a ordem, mas também inovar e renovar continuamente a estrutura organizacional. Com isso, o conceito de Administração, portanto, vai para mais do que as pessoas costumam imaginar, permeando todas as esferas da sociedade.

A Administração abrange desde o setor privado, até a Administração Pública, que, por sua vez, exerce influência direta sobre toda a sociedade. Ela desempenha um papel essencial no funcionamento do Estado e na promoção do bem-estar coletivo, pois é por meio dela que as políticas públicas se transformam em ações concretas em benefício da população. Segundo Chiavenato (2014, p. 25), “a Administração Pública é responsável por coordenar e integrar os recursos do Estado, buscando atender às necessidades da sociedade de forma eficiente e eficaz”. Dessa maneira, percebe-se que a boa Administração Pública é garante a justiça social, a transparência e o progresso de uma nação.

Uma gestão pública eficiente contribui para a melhoria dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, além de promover o desenvolvimento econômico e social. Nesse contexto, Meirelles (2007 *apud* Oliveira, 2012, p. 8) explica que a administração pública consiste na gestão dos bens e interesses da coletividade, como, por exemplo, o ensino público. Assim, impõe-se ao administrador público o dever de agir com base nos princípios do direito e da moral administrativa, garantindo que sua atuação esteja alinhada ao interesse público e à ética na gestão.

No contexto educacional, com suas complexidades e demandas contemporâneas, exige uma boa gestão pública que considere não apenas a legitimidade das suas ações, mas também a eficácia e eficiência nas esferas estratégica, tática e operacional. Para alcançar esses objetivos, é essencial o uso de ferramentas da Administração Pública que apoiem o gestor no processo de liderança e tomada de decisões, especialmente em situações que demandam planejamento cuidadoso, análise de dados e senso crítico (Côrtes e Custódio, 2008).

Esse cenário se conecta diretamente ao papel fundamental que a educação exerce na socialização no mundo moderno. A educação, como um processo contínuo de ensinar e aprender, capacita o indivíduo a tomar decisões com base em suas competências intelectuais e sociais. Nesse contexto, a Administração Pública, surge como uma peça-chave na promoção de intervenções

sociais e econômicas que favoreçam o desenvolvimento educacional, contribuindo para a formação de cidadãos aptos a participar ativamente na sociedade (Karoline, 2019).

O sociólogo Max Weber também contribuiu significativamente para a compreensão da Administração Pública ao propor o modelo burocrático, baseado em regras, hierarquia e impessoalidade. Esse modelo buscou eliminar o patrimonialismo e o favorecimento pessoal, fortalecendo a racionalidade e a previsibilidade na gestão estatal (Graczyk, 2003). A evolução dos modelos de gestão pública, entretanto, não se limita à burocracia. A partir das últimas décadas do século XX, novos paradigmas surgiram com o propósito de modernizar o setor público e torná-lo mais eficiente, abrindo espaço para a chamada Nova Gestão Pública.

Nesse sentido, a Administração Pública moderna passou a adotar práticas gerenciais inspiradas no setor privado, priorizando a eficiência, a transparência e o foco em resultados. Segundo Bresser-Pereira (1996), a Administração Gerencial “não nega a burocracia, mas procura superá-la por meio da descentralização, da responsabilização dos gestores e da introdução de mecanismos de controle de resultados”. A Administração Gerencial, também conhecida como a Nova Gestão Pública, visa modernizar a Administração Pública, através do aumento da eficiência e eficácia nos seus serviços. Além de promover a descentralização, flexibilidade e otimização de recursos, enfatizando a competitividade, e introduzindo mecanismos de mercado na gestão pública. Tratando o cidadão como cliente e incentivando a transparência e participação da comunidade no controle dos serviços, essas são apenas algumas das suas características (Souza, 2019). Essa perspectiva reflete a busca por um Estado mais ágil, capaz de responder às demandas sociais e de promover políticas públicas com maior efetividade.

Desse modo, observa-se que a Administração, em seus múltiplos âmbitos, seja no setor privado, na gestão pública ou no contexto educacional, constitui um pilar essencial para o desenvolvimento social e organizacional. Desde os primórdios da civilização, a capacidade de planejar, organizar, coordenar e controlar recursos tem permitido que sociedades e instituições evoluam de maneira estruturada e eficiente. Ao longo do tempo, a Administração demonstrou ser mais do que uma simples ferramenta de gestão: trata-se de um instrumento de transformação social, capaz de promover o bem-estar coletivo, a eficiência das organizações e o progresso das nações.

Por fim, a Administração, em suas diferentes dimensões, constitui um instrumento essencial para o progresso social e institucional. Ela orienta as decisões, organiza os recursos e transforma planos em ações concretas, impactando diretamente o bem-estar coletivo. Assim, compreender a administração é também compreender os próprios caminhos da sociedade, pois é por meio dela que as ideias se transformam em resultados e o progresso coletivo se torna possível.

4.2 Gestão de Documentos

Para compreender o conceito de gestão de documentos, é fundamental, primeiramente, entender o significado do termo “documento”. Sobre isso, Indolfo et al. (1995) o conceitua como

toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, forma de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. (Indolfo et al., 1995, p. 11)

Já Soares e Oliveira (2021, p. 18) define documento de arquivo como: “Todo material recebido ou produzido por uma instituição, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros”. Ou seja, ambas definições evidenciam que os documentos não possuem apenas uma função administrativa, mas também histórica, informacional e probatória, servindo como fonte de memória institucional e social.

Dessa forma, compreender o significado e a importância da gestão documental implica também reconhecer como ela se consolidou historicamente como uma prática essencial para as organizações. O aumento constante da produção de informações e documentos ao longo do tempo exigiu novas formas de controle, organização e racionalização desses registros, especialmente com o avanço das atividades administrativas e tecnológicas. Foi nesse contexto de transformação e necessidade de eficiência que a gestão de documentos começou a ser estruturada como um campo específico dentro da arquivologia, voltado para otimizar os processos de produção, uso e preservação documental.

De acordo com Rondinelli (2005), o conceito de gestão de documentos surgiu após a Segunda Guerra Mundial, quando o expressivo crescimento do volume documental produzido pelas instituições públicas evidenciou a necessidade de racionalizar sua criação e tratamento. Essa preocupação visava evitar que o acúmulo desordenado de informações comprometesse a capacidade gerencial e decisória das organizações. Como resposta, surgiram comissões governamentais nos Estados Unidos e no Canadá, que impulsionaram a consolidação da gestão de documentos como uma prática sistematizada.

Desse modo, os fundamentos da gestão de documentos emergiram a partir da aplicação dos métodos da administração científica, que buscava aperfeiçoar a eficiência e a racionalização dos processos administrativos. A prática desses princípios permitiu que o tratamento documental deixasse de ser apenas uma atividade de guarda e passasse a integrar a dinâmica da gestão organizacional. Nessa perspectiva, a eficiência tornou-se um aspecto central para as administrações modernas, uma vez que o acesso rápido e preciso às

informações passou a ser essencial para a tomada de decisões e para o bom funcionamento das instituições. A informação deve estar disponível no momento oportuno, no lugar adequado, para as pessoas certas e com o menor custo possível, refletindo a importância da gestão documental como ferramenta estratégica na administração contemporânea (Jardim, 2005 *apud* Reis, 2015, p. 28).

Com o avanço da gestão documental como campo técnico e científico, tornou-se necessária a criação de instrumentos legais que normatizassem essas práticas no âmbito institucional, assegurando a padronização e a preservação das informações públicas e privadas. A gestão de documentos também é regulamentada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define a prática como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Essa legislação representou um marco na institucionalização das políticas arquivísticas no Brasil, ao estabelecer diretrizes para a preservação e o acesso aos documentos públicos e privados de interesse social. Além disso, determinou que a gestão de documentos é um dever do Poder Público e que todos os cidadãos têm o direito de acessar informações de interesse particular, coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos (Roncaglio, 2015).

Portanto, diante de tudo que foi citado, a gestão de documentos vai muito além do simples arquivamento; trata-se de um processo sistemático imprescindível que abrange a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação dos documentos, com o objetivo de garantir sua organização, preservação e acesso. Nesse sentido, uma boa gestão documental contribui diretamente para a eficiência administrativa, a transparência nas ações institucionais e a tomada de decisões, sendo um instrumento essencial tanto na administração pública quanto na privada.

4.3 Controle de Estoque

O controle de estoque é uma atividade essencial dentro da administração, pois garante o uso eficiente dos recursos e evita desperdícios. Nesse sentido, Arnald (1999, p. 265) afirma que

Os estoques são materiais e suprimentos que uma empresa ou instituição mantém, seja para vender ou para fornecer insumos ou suprimentos para o processo de produção. Todas as empresas e instituições precisam manter estoques.

Essa definição demonstra o quão relevante é essa área, que vai muito além do simples armazenamento, abrangendo também o monitoramento, a reposição e a previsão de necessidades para garantir o bom andamento das atividades. Além disso, de acordo com Paoleschi (2018) o controle de estoque é importante para o planejamento estratégico e operacional, pois, quando bem gerido, elimina desperdícios de espaço físico, tempo e custos, além de tornar possível atender a clientela da melhor forma possível. Afinal, sem estoque é irrealizável o funcionamento das empresas (Dias, 2022).

Por isso é fundamental que as empresas e seus gestores entendam a importância de um bom controle de estoque. De acordo com Bowersox e Loss (2010) o controle de estoques constitui uma atividade rotineira essencial para a execução eficaz da política de gestão de materiais da instituição. Esse controle envolve o acompanhamento das quantidades disponíveis em cada local de armazenamento e o registro de suas variações ao longo do tempo. Tal processo pode ser realizado tanto de forma manual quanto por meio de sistemas informatizados, diferenciando-se principalmente quanto à rapidez, à precisão e aos custos envolvidos. Já Dias (2022, p.61), afirma que “A função da gestão de estoque é maximizar o resultado de vendas e o ajuste da programação da produção. Ao mesmo tempo, deve minimizar o capital investido em estoques, já que ele é caro e aumenta continuamente”.

O principal objetivo do controle de estoques é alcançar a otimização dos recursos financeiros da instituição, buscando utilizar de forma eficiente o capital disponível e, assim, minimizar a necessidade de investimentos excessivos em materiais armazenados (Dias, 2022). Além disso, é necessário o equilíbrio dos custos de armazenamento com o nível de atendimento oferecido, mantendo uma relação harmoniosa entre os gastos de manutenção, aquisição e possíveis faltas de materiais, de modo a reduzir despesas sem comprometer a eficiência do fornecimento e a satisfação dos usuários (Pereira e Santos, 2006).

Assim, a logística e o controle de estoques são áreas complementares, que juntas asseguram o abastecimento eficiente e a continuidade das atividades organizacionais. E sem logística é impossível ter uma boa gestão de estoque, ela tem um papel estratégico dentro das organizações, pois está diretamente relacionada à eficiência dos processos e à qualidade dos serviços prestados. É por meio dela que se garante o fluxo adequado de materiais, desde a aquisição até a distribuição, integrando setores e otimizando recursos. Nesse contexto, a implementação de melhorias na estrutura organizacional depende diretamente da valorização e do fortalecimento do sistema logístico, que compreende o suprimento de materiais e componentes, bem como a movimentação e o controle de produtos. Assim, uma logística bem

planejada contribui significativamente para o aperfeiçoamento das operações, promovendo maior agilidade, economia e organização nos processos internos (Dias, 2019).

Ou seja, a gestão de estoques envolve o planejamento e o controle dos materiais utilizados pela instituição, valendo-se de técnicas de previsão de consumo e de sistemas de acompanhamento que permitem ajustar as quantidades disponíveis às reais necessidades dos usuários. Seu propósito central é manter os níveis de estoque adequados, conciliando eficiência operacional e redução de custos, sem comprometer a qualidade do atendimento e o nível de serviço oferecido. Portanto, para que haja uma gestão verdadeiramente eficiente, é imprescindível buscar o equilíbrio entre o custo de armazenagem, o nível de serviço e o fluxo de reposição, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma racional e que as atividades da instituição ocorram de maneira contínua e organizada (Gonçalves, 2015).

Com tudo que foi citado anteriormente, conclui-se que a Administração desempenha um papel essencial tanto no setor público quanto no privado, sendo fundamental para o desenvolvimento e a organização da sociedade. A gestão eficiente de recursos, desde a armazenagem de materiais até a administração de documentos, é vital para garantir a transparência e a eficácia nos serviços oferecidos pelas instituições públicas. Em um ambiente cada vez mais dinâmico, a aplicação de conceitos como a Nova Gestão Pública e as teorias clássicas, como a burocracia de Weber, se mostram relevantes para adaptar e melhorar os processos internos. Portanto, a Administração constitui um alicerce indispensável para a promoção de serviços de qualidade, contribuindo de forma significativa para o bem-estar social, o desenvolvimento organizacional e o crescimento sustentável da sociedade.

5 COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLANTADAS DURANTE O ESTÁGIO

Antes de iniciar o estágio, eu estava muito ansiosa e curiosa para saber como eu me sairia nesse novo desafio. Esse sentimento era acompanhado por uma mistura de empolgação e incerteza, já que estava entrando em um ambiente prático que poderia ser bem diferente da teoria estudada em sala de aula. Eu tinha grandes expectativas de poder aplicar os conhecimentos adquiridos durante o curso de administração, especialmente as teorias sobre gestão pública, liderança e organização de processos. Além disso, enxergava essa experiência como uma oportunidade valiosa para me desenvolver como profissional, adquirindo novas habilidades e competências, como a capacidade de tomar decisões, a adaptação a novas situações e as habilidades interpessoais, como a comunicação eficaz em um ambiente de

trabalho real, empatia e criatividade. Estava animada para poder descobrir o “outro lado da moeda” da administração, que é a administração pública.

Assim como eu imaginava, em muitos momentos estive sob pressão para tomar decisões, principalmente na ausência da diretora e esses momentos fizeram com que eu crescesse como profissional e melhorasse minha tomada de decisão, algo fundamental para uma boa administradora. Também tive oportunidade de ver de perto como funciona a hierarquia da Prefeitura e da Secretaria de Educação e como eles resolvem seus problemas. E com a Diretora Jucilene aprendi mais como antecipar os problemas e estar preparada caso eles ocorram. Aprender a se antecipar diante dos problemas foi algo valioso para minha experiência como assistente administrativa.

Um evento interessante que contribuiu significativamente para o meu desenvolvimento durante o estágio foi a experiência com a vistoria do Patrimônio. Desde o início do estágio, sob a orientação da diretora, eu realizava a coleta e organização dos códigos de tombamento dos bens da creche, preparando tudo para uma futura vistoria. Esse trabalho exigiu atenção aos detalhes e cuidado com a organização dos registros, assegurando que todas as informações estivessem devidamente atualizadas. No final do segundo estágio, a equipe do setor de Patrimônio realizou a vistoria, e eu tive a oportunidade de participar diretamente desse processo. Foi uma experiência enriquecedora, pois me permitiu compreender na prática a importância de cuidar e zelar pelo patrimônio público, uma responsabilidade fundamental na Administração Pública.

E durante o período do estágio, desenvolvi diversas habilidades importantes, como o domínio do Pacote Office, além de aprimorar minha empatia e criatividade. Como era responsável pela documentação da creche e pela gestão do estoque, percebi a necessidade de melhorar minha organização, não apenas em relação aos documentos e materiais, mas também na minha gestão de tempo. Muitas vezes, havia uma grande demanda em um curto período, especialmente em relação às necessidades da diretora e das professoras. Isso me desafiou a otimizar meu tempo e priorizar tarefas de forma mais eficiente, aprimorando uma competência fundamental na administração: a organização. Essa experiência me proporcionou uma visão prática de como gerenciar múltiplas responsabilidades de forma equilibrada e produtiva. Nesse período tive experiências valiosas, onde pude presenciar de perto o funcionamento de uma instituição pública de ensino.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio na Creche Mãe Dalva foi, sem dúvida, uma experiência desafiadora e enriquecedora, contribuindo significativamente para o meu desenvolvimento como futura administradora. A convivência diária com as rotinas administrativas de uma instituição pública me permitiu vivenciar, na prática, conceitos teóricos aprendidos ao longo da minha formação, especialmente no que diz respeito à Teoria da Burocracia, que se mostrou presente em alguns processos organizacionais da creche.

Durante esse período, trabalhei muitas vezes sob pressão, o que exigiu de mim resiliência e estabilidade emocional para tomar as melhores decisões, mesmo em cenários de estresse. Esse aprendizado foi fundamental, pois na administração pública, especialmente em uma instituição de ensino como uma creche, exige que o gestor esteja preparado para lidar com imprevistos e muitas vezes com situações desafiadoras, mas ainda manter o foco em fazer tudo da melhor forma possível.

Além disso, a necessidade de manter a paciência e a habilidade de lidar com diferentes perfis de pessoas – desde colegas de trabalho até pais e responsáveis – reforçou a importância da comunicação interpessoal no ambiente administrativo, algo que eu esperava desenvolver durante o estágio. Também pude aprender a ser mais empática e a resolver conflitos de forma assertiva, o que será um diferencial importante para a minha carreira.

Minhas principais funções como assistente administrativa envolviam o gerenciamento de documentos e o controle de estoque, atividades essenciais para o bom funcionamento da creche. No entanto, em diversas ocasiões, houve desvio de função, como quando fui solicitada a substituir funcionários em papéis que claramente não deveriam ser minha responsabilidade, como ser auxiliar de sala ou professora. Esse tipo de situação, me fez enxergar de duas formas, uma é que precisei aprender a ser mais flexível e me adaptar rapidamente, e a outra é que ressaltou as dificuldades de gestão de recursos humanos e a sobrecarga de funções na administração pública, que acontece muitas vezes por falta de pessoal.

Esses desafios me permitiram enxergar de forma crítica a estrutura burocrática da instituição e a necessidade de uma organização mais eficiente para evitar alguns problemas que enfrentei como o desvio de função, pois podem comprometer a qualidade do trabalho realizado por todos. Mesmo com essas dificuldades, a experiência de aplicar na prática conceitos administrativos, como o gerenciamento de recursos e o cumprimento de normas burocráticas, me proporcionou uma visão mais completa e realista da administração pública.

Por fim, essa vivência me preparou para lidar com diferentes situações e reforçou a importância de uma abordagem ética e responsável na administração pública. Ao concluir essa etapa do estágio, percebo o diferencial de ter uma boa gestão numa instituição, mesmo que ainda precise de melhorias, concluir esse estágio na Creche Mãe Dalva trouxe grandes contribuições para a minha vida pessoal e o mais importante, para minha vida profissional e futura carreira. Me sinto grata por ter tido essa oportunidade de aprendizagem.

7 REFERÊNCIAS

ARNALD J. R. T. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

BOWERSOX, D. J; CLOSS, D. J. **Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento**. São Paulo. Atlas: 2010.

BRESSER-PEREIRA, L. C. **Da administração pública burocrática à gerencial**. Artigo apresentado ao seminário sobre Reforma do Estado na América Latina organizado pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado e patrocinado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento. Brasília, 1996. Disponível em: <<https://www.bresserpereira.org.br/papers/1996/95.AdmPublicaBurocraticaAGerencial.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2025.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 2014. Disponível em: <<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fprofeltonorris.files.wordpress.com%2F2014%2F02%2Flivro-teoria-geral-da-administrac3a7c3a3o.pdf&psig=AOvVaw2Fv5teyEueXjgJiCaZRaoL&ust=1729725535873000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CAYQrpoMahcKEwiY54S2kKOJAxUAAAAAHQAAAAQBA>>. Acesso em: 29 set. 2024.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração - Edição Compacta**. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. E-book. ISBN 9788597027525. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597027525/>>. Acesso em: 03 out. 2024.

CÔRTEZ, A. J.; CUSTÓDIO, E. S. **Governança e gestão escolar: princípios e ferramentas da administração pública aplicados ao contexto educacional**. UNIFAP. 2008.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 7. ed – São Paulo: Atlas, 2019.

DIAS, M. A. **Introdução a logística - Fundamentos, práticas e integração**. 1. ed - São Paulo, Atlas: 2022.

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015. 488 p.

GRACZYK, M. R. **As teorias da administração e suas relações com a realidade escolar hoje**. Paraná, Brasil: Olhar de Professor, 2003. pp. 37-40 p. v. 6. ISSN 1518-5648.

HOBBSAWM, E. J. **Da Revolução Industrial Inglesa ao Imperialismo**. 5º edição, editora Forense Universitária, 2000, Disponível em: <<https://biblioteca.cruzeirosul.edu.br/pergamumweb/vinculos/00004d/00004d0e.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

INDOLFO, A. C; CAMPOS, A. M. V. C; OLIVEIRA, M. I. de; COSTA. M. M. da; CAUVILLE, V. G. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Arquivo Nacional, 1995. Disponível em: <<http://arquivistica.fci.unb.br/titulo-da-obra/gestao-de-documentos-conceitos-e-procedimentos-basicos/>>. Acesso em: 29 out. 2025.

KAROLINE, S. **O papel da Administração Pública na Rede Municipal de Ensino: Desafios X Possibilidades**. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento, v. 02, n. 12, p. 133–150, 12 dez. 2019.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 18 abr. 2024.

LIBÂNEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática** 6. ed. São Paulo: Hércules Editora. 2013.

MAXIMINIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. 5º edição. São Paulo: Atlas, 2000. Disponível em: <https://docentes.ifrn.edu.br/paulogomes/disciplinas/conteudos-1-bimestre/introducao-a-administracao-antonio-cesar-amaru-maximiniano-5-edicao/view?month:int=5&year:int=2025&utm_source=chatgpt.com>. Acesso em: 14 out. 2025.

MURARI, J. M. F; HELAL, D. H. **O estágio e a formação de competências profissionais em estudantes de Administração**. Gestão & Planejamento-G&P, v. 10, n. 2, 2009.

OLIVEIRA, M. W. de. **Do patrimonialismo ao gerencialismo: uma breve análise sobre a evolução da administração**. FID, 2012. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/96905050/DO-PATRIMONIALISMO-AO-GERENCIALISMO-UMA-BREVE-ANALISE-SOBRE-A-EVOLUCAO-DA-ADMINISTRACAO>>. Acesso em: 27 out. 2025.

PAOLESCHI, B. **Estoques e armazenagem**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2018. 227p.

PEREIRA, C. A.; SANTOS, M. L. O. **Gestão de estoques como fator de competitividade nas organizações**. Congresso de Iniciação Científica. São José dos Campos: Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP, 2006. Disponível em: https://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2006/epg/06/EPG00000367_ok.pdf. Acesso em: 9 nov. 2025.

REIS, E. da F. T. dos. **Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil**. Niterói: UFF, 2015. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/8766/TCC%20FINAL.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 2 nov. 2025.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONCAGLIO, C. **Manual de gestão de documentos**. Brasília: Cebraspe, 2015. 110p.

ROLDÃO, C. T.; HANOFF, M. I. V. **Administração ou gestão escolar: aproximações e distanciamentos**. Revista Saberes Pedagógicos, v. 5, n. 1, p. 73–96. 14 maio 2021.

SOARES, S. M. V.; OLIVEIRA, V. A de. **Arquivo: procedimentos técnicos na administração pública**. 2. ed. Recife: Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2021.

SOUZA, V. G. R. **A evolução da administração pública brasileira: reforma gerencial, a nova gestão pública**. Anápolis-GO: Universidade de Brasília, Orientador: Prof.: Dr. Ricardo Corrêa Gomes. 2019. 20p.

UNIFASE, R. **A importância do estágio para o desenvolvimento do aluno**. Unifase: Petropolis, 2023. Disponível em: <<https://www.unifase-rj.edu.br/a-importancia-do-estagio-para-o-desenvolvimento-academico-e-profissional-do-aluno#:~:text=A%20import%C3%A2ncia%20do%20est%C3%A1gio%20se,apresentamos%20ao%20longo%20deste%20conte%C3%BAdo>>. Acesso em: 24 abr. 2024.