

Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas

Vol. 12



Periodicojs
EDITORA ACADÊMICA



Equipe Editorial

Abas Rezaey	Izabel Ferreira de Miranda
Ana Maria Brandão	Leides Barroso Azevedo Moura
Fernado Ribeiro Bessa	Luiz Fernando Bessa
Filipe Lins dos Santos	Manuel Carlos Silva
Flor de María Sánchez Aguirre	Renísia Cristina Garcia Filice
Isabel Menacho Vargas	Rosana Boullosa

Projeto Gráfico, editoração e capa

Editora Acadêmica Periodicojs

Idioma

Português

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

E82 Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas - volume 12. / Filipe Lins dos Santos.
(Editor) – João Pessoa: Periodicojs editora, 2025.

E-book: il. color.

E-book, no formato ePub e PDF.

Inclui bibliografia

ISBN: 978-65-6010-140-1

1. Estudos interdisciplinares. 2. Ciências Humanas. I. Santos, Filipe Lins dos. II.
Título

CDD 001.3072

Elaborada por Dayse de França Barbosa CRB 15-553

Índice para catálogo sistemático:

1. Ciências Humanas: pesquisa 001.3072

Obra sem financiamento de órgão público ou privado

Os trabalhos publicados foram submetidos a revisão e avaliação por pares (duplo cego), com respectivas cartas de aceite no sistema da editora.

A obra é fruto de estudos e pesquisas da seção de Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas da Coleção de livros Humanas em Perspectiva



Filipe Lins dos Santos
Presidente e Editor Sênior da Periodicojs

CNPJ: 39.865.437/0001-23

Rua Josias Lopes Braga, n. 437, Bancários, João Pessoa - PB - Brasil
website: www.periodicojs.com.br
instagram: @periodicojs

Capítulo 11

**RELATÓRIO DE VIVÊNCIA PRÁTICA ESTÁGIO
SUPERVISIONADO REALIZADO NA SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO SEED/RR**



**RELATÓRIO DE VIVÊNCIA PRÁTICA ESTÁGIO SUPERVISIONADO
REALIZADO NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO
SEED/RR**

**PRACTICAL EXPERIENCE REPORT SUPERVISED INTERNSHIP CARRIED
OUT AT THE SECRETARIAT OF STATE FOR EDUCATION AND SPORTS
SEED/RR**

Ivaneide Maria de Moura¹

Eduardo Barbosa Merlim²

Janaína Aparecida Costa Ribeiro³

Resumo: O presente estudo tem como objetivo apresentar as atividades da vivência prática do estágio supervisionado realizado na Secretaria de Estado da Educação e Desporto SEED/RR e contribuir com sugestões e um plano de ação voltado às práticas administrativas no Gabinete da Secretaria de Educação, com vistas a potencializar a gestão pública e atender de forma eficiente às demandas institucionais. A proposta está estruturada em cinco eixos estratégicos: fortalecimento da comunicação interna, capacitação contínua dos servidores, organização e planejamento, desenvolvimento da cultura organizacional e avaliação e feedback contínuos. Para o fortalecimento da comunicação interna, propõe-se a criação de painéis digitais e a implementação de sistemas de mensagens instantâneas, visando otimizar o fluxo de informações entre os setores. No eixo de capacitação, destaca-se a oferta

1 Aluna do Curso de Bacharelado em Administração Pública UAB/UERR, com apoio da CAPES/FNDE

2 Mestrado em Engenharia pela UFPA, Docente nos Curso de Bacharelado em Administração Pública UAB/UERR, com apoio da CAPES/FNDE; Bacharelado em Administração e Ciências Contábeis do Centro Universitário Estácio da Amazônia

3 Mestrado em Educação pela UNESA, Coordenadora do Curso de Administração Pública UAB/UERR, com apoio da CAPES/FNDE



de cursos e workshops voltados ao desenvolvimento de competências interpessoais e técnicas. A organização e o planejamento são abordados a partir da elaboração de cronogramas e planos de ação para as atividades internas, enquanto o desenvolvimento da cultura organizacional foca no engajamento dos servidores e na promoção de atividades de integração. Por fim, o eixo de avaliação e feedback contínuos sugere mecanismos regulares de monitoramento das ações e estímulo à cultura de feedback construtivo. Os resultados esperados incluem maior eficiência na gestão, melhoria do ambiente de trabalho e fortalecimento das práticas colaborativas. O estudo reforça a importância de estratégias inovadoras e participativas na administração pública como ferramentas para o desenvolvimento institucional.

Palavras-chave: Gestão pública, Planejamento estratégico, Administração educacional.

Abstract: This study aims to present the practical experience of the supervised internship carried out at the State Secretariat of Education and Sports (SEED/RR) and contribute suggestions and an action plan focused on administrative practices in the Office of the Secretary of Education, aiming to enhance public management and efficiently meet institutional demands. The proposal is structured around five strategic axes: strengthening internal communication, continuous staff training, organization and planning, developing organizational culture, and continuous evaluation and feedback. To strengthen internal communication, the creation of digital dashboards and the implementation of instant messaging systems are proposed, aiming to optimize the flow of information between departments. The training axis highlights the offering of courses and workshops aimed at developing interpersonal and technical skills. Organization and planning are addressed through the development of schedules and action plans for internal activities, while the development of organizational culture focuses on staff engagement and the promotion of integration activities. Finally, the continuous assessment and feedback axis suggests regular mechanisms for monitoring actions and encouraging a culture of constructive feedback. Expected results include greater management efficiency, improved work



environments, and strengthening collaborative practices. The study reinforces the importance of innovative and participatory strategies in public administration as tools for institutional development.

Keywords: Public management, Strategic planning, Educational administration.

Introdução

Este relatório apresenta parcialmente as percepções e as atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado III, realizado na Secretaria de Estado da Educação e Desporto de Roraima (SEED/RR), no período de 28 de abril até o dia 10 de junho do corrente ano, sob a orientação do professor Eduardo Merlim e da supervisão técnica da servidora Juliana de Sousa Silva. Inicialmente, apresenta-se uma apresentação do lócus do estágio, descrevendo as características institucionais da SEED/RR, sua missão, visão e os serviços oferecidos, de forma a contextualizar o ambiente onde as atividades foram desenvolvidas, no período citado. O estágio tem como foco principal a atuação na área administrativa do gabinete da Secretaria, permitindo a vivência prática dos procedimentos inerentes à gestão educacional pública estadual. O objetivo geral do estágio foi propiciar a integração entre a teoria estudada no curso de Bacharelado em Administração Pública e a prática profissional, por meio do desenvolvimento de tarefas que incluem elaboração de documentos oficiais, controle de frequência, acompanhamento de projetos pedagógicos e atendimento às demandas institucionais. Além disso, o estágio busca aprimorar competências relacionadas à organização, comunicação interna, e aplicação dos princípios da Administração Pública como legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência. O Estágio Supervisionado III contribuiu também para aprofundar o conhecimento sobre os processos administrativos e pedagógicos que suprem a oferta de serviços educacionais no Estado, reforçando a importância da gestão democrática, do trabalho em equipe e do compromisso com a qualidade e a equidade na educação pública. Em suma, o estágio objetivou fomentar a capacidade analítica e crítica para propor melhorias nos processos internos, ampliando o entendimento da



dinâmica institucional da Secretaria de Educação e suas relações com os diversos atores envolvidos.

Desenvolvimento

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

A Secretaria de Estado da Educação e Desporto de Roraima (SEED/RR), está localizada na Praça do Centro Cívico, n.º 550, no Centro, na cidade de Boa Vista, capital do estado de Roraima. Esta instituição tem como missão fortalecer a gestão educacional por meio da padronização de critérios e da integração dos processos administrativos e pedagógicos, pautando-se na gestão democrática e na inovação educacional. A SEED/RR demonstra grande capacidade de gestão, tem processos bem definidos, as abordagens realizadas nesse estudo visam também contribuir com o objetivo da Secretaria que almeja ser reconhecida pela qualidade e excelência dos serviços educativos prestados, sempre com transparência e compromisso com a gestão pública, visando promover o desenvolvimento da educação no estado. Os valores que norteiam a instituição incluem o fortalecimento institucional, a qualidade educacional, a equidade, a responsabilidade e o compromisso com a sociedade. Entre os serviços oferecidos pela Secretaria estão o Ensino Fundamental (do 6.º ao 9.º ano), o Ensino Médio, o Ensino Profissionalizante e a Educação de Jovens e Adultos.

No decorrer do estágio, a função desempenhada pela estagiária foi a de Assistente Executivo, envolvendo atividades como: a elaboração de memorandos, ofícios, despachos e portarias; controle de frequência dos servidores; formatação de documentos para publicação oficial; triagem de processos; acompanhamento de projetos pedagógicos de escolas estaduais; e encaminhamento de ofícios para o Conselho Tutelar. Essas tarefas possibilitaram uma ampla compreensão do funcionamento administrativo da Secretaria e da interface entre os processos pedagógicos e institucionais.



ATIVIDADES REALIZADAS

Atividades Desenvolvidas no Âmbito da Secretaria: Uma Análise Técnico-Administrativa

No período em análise, desempenhou-se um conjunto expressivo de atividades administrativas e técnico-operacionais, necessitando atender às demandas institucionais e de órgãos correlatos de maneira eficaz e com planejamento de organização. As ações envolveram, prioritariamente, o atendimento a diferentes setores internos para o alinhamento de processos e o suporte a departamentos e órgãos externos, sempre em articulação direta com a Secretária nomeada. Essa atuação visou garantir a fluidez dos procedimentos administrativos e a celeridade no encaminhamento das demandas interinstitucionais.

Destaca-se, dentre as principais atribuições, a emissão de ofícios com caráter oficial, direcionados a públicos externos e a setores localizados em diferentes municípios e estados, reforçando a comunicação institucional e a integração entre esferas administrativas. Também foram elaboradas portarias destinadas à publicação no Diário Oficial (DOE), consolidando atos normativos e procedimentos de gestão. No âmbito processual, procedeu-se à elaboração de minutas de processos, designações e detalhamentos de ordens de serviço, fundamentais para o andamento das rotinas administrativas.

O acompanhamento das folhas de frequência foi outra frente de atuação relevante, incluindo a consulta, controle e lançamentos no sistema institucional dos servidores vinculados ao setor, assegurando a atualização e a regularidade das informações de gestão de pessoas. Paralelamente, a equipe técnica executou a triagem e distribuição de documentos recebidos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo o devido encaminhamento às unidades competentes e promovendo o fluxo adequado de informações dentro da estrutura organizacional.

Ademais, foram confeccionados ofícios específicos destinados a órgãos como o Conselho Tutelar, além da elaboração de planejamentos pedagógicos voltados para as escolas estaduais, denotando o comprometimento da secretaria com as áreas estratégicas da educação e da proteção



social. Por fim, as atividades englobaram a formulação de portarias de substituição e o fortalecimento de mecanismos de controle administrativo, reforçando a importância do planejamento e da execução técnica para o cumprimento das atribuições institucionais.

CORRELAÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO

As atividades desenvolvidas durante o estágio mantiveram estreita relação com os objetivos institucionais da Secretaria de Estado da Educação e Desporto (SEED/RR), cujo compromisso é promover a qualidade da educação por meio da gestão administrativa eficiente e do suporte pedagógico às escolas estaduais. Segundo Erdmann (2007, p. 109), “o sucesso depende do monitoramento das atividades diárias, da programação e do controle”, elementos essenciais para garantir a eficiência e a qualidade no setor público. Um exemplo concreto dessa correlação foi o acompanhamento dos Projetos Pedagógicos (PP) das escolas estaduais, documentos essenciais que definem o planejamento educacional e regulamentam o funcionamento escolar. Essa prática está em consonância com a recomendação de Erdmann(2007, p.109), que afirma que “você, administrador estará constantemente desafiado a resolver situações de problema. E muitas vezes terá a chance de conceber situações capazes de evitar que os problemas ocorram [...] projetando serviços e respectivos processos de forma metódica e cuidadosa”. Essa atividade possibilita garantir a conformidade das instituições educacionais com as normas vigentes, além de assegurar que o processo pedagógico esteja alinhado com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado. Dessa forma, as ações administrativas executadas contribuíram diretamente para o fortalecimento institucional e a promoção da qualidade educacional, valores essenciais à missão da SEED/RR. Ainda de acordo com Erdmann (2007, p. 7-9), para estruturar um serviço com alta qualidade, é fundamental entender uma sequência lógica que permite construir a qualidade e, além disso, monitorá-la, estando a organização voltada para a prevenção e melhoria contínua. O autor destaca que o planejamento da qualidade se apoia em princípios que podem ser operacionalizados por ferramentas específicas, que são adaptadas conforme o contexto



do serviço público (Erdmann, 2007, p. 41). Também, acrescenta-se que as atividades administrativas, como a emissão de portarias para substituição e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), elaboração de minutas de processos referentes à designação de substituições e detalhamento das ordens de serviço, além de despachos direcionados a setores internos, refletem o compromisso da Secretaria com eficiência, transparência e organização na gestão pública. Essa organização está em consonância com o conceito de que “a qualidade deve ser construída ao longo do processo e não apenas ao final”, exigindo rigor e clareza documental (Erdmann, 2016, p. 94). A emissão e publicação das portarias garantem a oficialização legal das decisões administrativas relativas à designação e substituição de servidores, assegurando o cumprimento das normas e a continuidade dos serviços educacionais. Esses aspectos corroboram com o controle gerencial orientado à produtividade, qualidade e tempo de resposta, considerados fundamentais na gestão pública (Erdmann, 2016, p. 14).

Além disso, a elaboração minuciosa das minutas de processos contribui para a formalização clara das ordens de serviço, promovendo maior controle e segurança jurídica nas ações da Secretaria. Dessa forma, assegura-se o monitoramento e o registro sistemático das atividades, conforme os preceitos necessários para uma gestão eficiente no setor público (Erdmann, 2016, p. 8). A realização de despachos para os diversos setores internos e externos revela um fluxo constante de comunicação e coordenação entre as áreas da Secretaria, o que possibilita um atendimento ágil às demandas dos diferentes departamentos e órgãos. Erdmann (2016, p. 104) ressalta que esse tipo de integração está alinhado ao conceito de “gestão colaborativa e integrada”, essencial para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços públicos. Ademais, o lançamento e o controle das folhas de frequência dos servidores no sistema interno da Secretaria demonstram um compromisso com a gestão eficaz dos recursos humanos, favorecendo o acompanhamento rigoroso da assiduidade e a organização administrativa, aspectos fundamentais para o bom funcionamento das atividades. Conforme Erdmann (2016, p. 104), tais procedimentos são parte das rotinas essenciais para antecipar e controlar a produção e o desempenho dos serviços. Dessa forma, essas práticas fortalecem a instituição, promovendo transparência, rigor na gestão e suporte administrativo imprescindível à qualidade dos



serviços educacionais da SEED/RR, em consonância com seus objetivos estratégicos.

RECURSOS UTILIZADOS

Recursos da SEED/RR - computadores, impressoras, Sistema Eletrônico de Informações e Internet.

ORIENTAÇÕES E TREINAMENTOS

A Secretaria Estadual de Educação de Roraima (SEED/RR) exerce papel central na formulação, coordenação e execução das políticas públicas educacionais no âmbito estadual, pautando-se na gestão eficiente e transparente dos recursos humanos, materiais e pedagógicos. Segundo Chiavenato(2003), a gestão pública de sucesso depende da administração adequada desses recursos, garantindo o funcionamento regular das instituições e promovendo a satisfação das demandas sociais por meio da prestação de serviços qualificados. Nesse contexto, a capacitação continuada dos servidores emerge como estratégia fundamental para o desenvolvimento organizacional e a melhoria dos processos educacionais. A realização de treinamentos ministrados por equipes técnicas especializadas contribui para o aprimoramento profissional e atualização constante dos conhecimentos, aspectos que, conforme Chiavenato(2012), são imprescindíveis para aumentar a eficiência operacional e assegurar o alinhamento dos colaboradores às diretrizes institucionais e à legislação vigente.

Em síntese, essa orientação contínua e os treinamentos especializados são essenciais para consolidar uma cultura organizacional voltada para a excelência e a responsabilidade social, pilares destacados por Chiavenato (2003) na teoria administrativa contemporânea. A formulação, coordenação e execução eficaz das políticas públicas educacionais, aliadas à gestão transparente dos recursos humanos, materiais e pedagógicos, representam fatores determinantes para a sustentabilidade e o sucesso das instituições educacionais estaduais. Dessa forma, assegura-se não apenas a eficiência



operacional, mas também a legitimidade e confiança da sociedade nas ações governamentais, promovendo um ambiente propício ao desenvolvimento integral dos estudantes e ao fortalecimento do sistema educacional como um todo.

CONTRIBUIÇÕES DA GRADUAÇÃO

A formação prática durante o estágio na Administração Pública foi bastante enriquecida pelos conhecimentos adquiridos nas disciplinas de Administração Estratégica, Direito Administrativo e Sociologia Organizacional. A Administração Estratégica possibilitou o entendimento dos processos organizacionais e a importância do planejamento, controle e disciplina na condução das ações públicas. Vale reforçar que, é fundamental criar normas e regimentos para organizar, disciplinar e controlar as instituições, características que parecem naturais, mas que são construídas historicamente(Brasil,2010,p.69). Brasil (2010, p. 69) destaca que, junto à implantação de práticas organizacionais, ocorre um aumento do rigor disciplinar por meio da criação de normas e regimentos de conduta, os quais têm a função de organizar, disciplinar e controlar as instituições, tornando-se hábitos que atualmente parecem naturais e quase imutáveis. De acordo com Brasil (2010), no campo do Direito Administrativo, o princípio da moralidade, entre outros princípios constitucionais, destaca-se como fundamento para garantir a atuação ética do serviço público. Conforme a perspectiva sociológica apresentada, as instituições sociais refletem interesses e necessidades específicas de determinados momentos históricos, e a administração deve respeitar a diversidade e permitir transformações para atender às demandas sociais. Ainda, a Sociologia Organizacional convida a “desnaturalizar” as instituições sociais, compreendendo que estas foram criadas por pessoas em contextos históricos e, portanto, podem ser modificadas. Essa visão é essencial para a atuação crítica e transformadora na Administração Pública(Brasil, 2010, p. 69): “Um dos principais objetivos do estudo da Sociologia é auxiliá-lo a ‘desnaturalizar’ os fatos sociais [...] desnaturalizar a instituição escolar significa saber que ela foi pensada e construída por pessoas [...] com interesses e necessidades próprias daquele



momento histórico”. Ainda de acordo com Brasil (2010) a compreensão das instituições sociais também fundamenta a prática de um servidor público consciente de seu papel na promoção da justiça social e do interesse coletivo, reconhecendo que as normas e práticas administrativas são fruto de processos históricos e sociais, os quais devem ser questionados e aprimorados. Assim, essas disciplinas fornecem a base para uma gestão pública eficaz, alinhada aos princípios constitucionais e às demandas sociais contemporâneas, promovendo uma Administração Pública ética e comprometida com a transformação social.

RESULTADOS ESPERADOS E OBTIDOS

Espera-se que a integração dos conhecimentos teórico-conceituais adquiridos nas disciplinas de Administração Estratégica, Direito Administrativo e Sociologia Organizacional contribua para um desempenho profissional mais consciente, eficiente e ético no ambiente da Secretaria de Estado da Educação e Desporto. Os resultados obtidos indicam uma melhoria significativa na compreensão e aplicação dos princípios norteadores da Administração Pública, tais como impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além do fortalecimento das competências comunicacionais e organizacionais internas. Observou-se também o desenvolvimento de uma maior capacidade analítica para a compreensão crítica das dinâmicas organizacionais e para a tomada de decisões estratégicas orientadas à melhoria contínua dos processos administrativos e pedagógicos. Como consequência direta dessas melhorias, verificou-se um avanço qualitativo no relacionamento interpessoal e na colaboração interfuncional entre os servidores, resultado das capacitações e treinamentos implementados, o que, por sua vez, impacta positivamente na qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade.

ANÁLISE DO AMBIENTE

O Estágio Supervisionado III foi concluído no Gabinete da Secretaria de Estado da Educação,
267



órgão responsável pela definição e implementação dos procedimentos administrativos e pedagógicos que asseguram a oferta de serviços e programas alinhados ao desenvolvimento educacional estadual. Durante o período de vivência, foram identificadas certas fragilidades no ambiente organizacional, destacando-se deficiências na comunicação interna, além da ocorrência de atitudes de indiferença e impaciência na execução de tarefas sob prazos exíguos. Em contrapartida, foram observados aspectos positivos relevantes, tais como a presença de uma equipe estruturada e organizada, dotada de notável capacidade de resposta rápida na resolução de problemas. Para o aprimoramento das atividades e da qualidade do atendimento ao público, foram implementados diversos procedimentos de melhoria, entre eles, a realização bem-sucedida do Curso de Relações Humanas. Tal iniciativa demonstrou contribuição significativa para o fortalecimento das relações interpessoais, promovendo um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente.

SUGESTÕES DE MELHORIAS

A partir do vivenciado durante o estágio, apontar sugestões de melhorias para otimizar as atividades e ações desenvolvidas no Gabinete da Secretaria de Estado da Educação de Roraima, parece ser ousado, porém acredita-se em várias possibilidades, tais, como:

1. Fortalecimento da Comunicação Interna – através de implantação de canais mais eficazes e transparentes de comunicação, como painéis informativos digitais e sistemas internos de mensagens instantâneas, para garantir que toda a equipe esteja alinhada quanto às demandas e prioridades. Também promover treinamentos específicos em comunicação eficaz e feedback construtivo para todos os servidores, a fim de reduzir a indiferença e a impaciência observadas;

2. Capacitação Contínua dos Servidores – através da intensificação da oferta de cursos e workshops em relações humanas, gestão do tempo e resolução de conflitos, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo e empático. O curso já realizado mostrou-se eficaz e poderia ser ampliado. Além de investir em treinamentos técnicos para aprimorar o domínio dos sistemas eletrônicos



utilizados (Sistema Eletrônico de Informações, ferramentas digitais), garantindo maior agilidade e eficiência nas tarefas diárias;

3. Organização e Planejamento – através de criação de cronogramas e planos de ação claros para as atividades internas, com prazos bem definidos e responsáveis atribuídos, para evitar atrasos e reclamações decorrentes da desorganização. Além de utilizar ferramentas digitais para gerenciamento de tarefas e acompanhamento do progresso das ações e mandamento.

4. Desenvolvimento da Cultura Organizacional – por meio do incentivo para o engajamento dos servidores com ações que valorizem a participação e o reconhecimento do trabalho, fortalecendo o compromisso com os valores institucionais da Secretaria (fortalecimento institucional, qualidade educacional, equidade, responsabilidade e compromisso). Além de promover atividades de integração e socialização entre os servidores para melhorar o clima organizacional e reduzir a impaciência nas relações interpessoais.

5. Avaliação e Feedback Contínuos – por meio de implementação de mecanismos regulares de avaliação das ações realizadas, possibilitando ajustes rápidos e efetivos para o aprimoramento contínuo dos processos. Além de estimular a cultura do feedback construtivo, para que servidores possam manifestar suas percepções e sugestões sobre o ambiente de trabalho.

PLANO DE AÇÃO

Plano de Ação para o Gabinete da Secretaria de Educação

O presente plano de ação foi elaborado com o objetivo de aprimorar os processos e práticas administrativas no Gabinete da Secretaria de Educação, promovendo uma gestão mais eficiente, integrada e alinhada às necessidades institucionais.

O primeiro eixo contempla o Fortalecimento da Comunicação Interna, que visa otimizar o fluxo de informações e garantir maior celeridade no atendimento às demandas institucionais. Para isso, será realizada a elaboração de painéis informativos digitais e a implementação de sistemas



internos de mensagens instantâneas, possibilitando uma comunicação ágil e eficaz entre os setores.

No segundo eixo, direcionado à Capacitação Contínua dos Servidores, estão previstas ações formativas como a oferta de cursos e workshops voltados ao desenvolvimento de competências interpessoais (relações humanas, gestão do tempo e resolução de conflitos), além de treinamentos técnicos em sistemas eletrônicos de informações e ferramentas digitais, visando à modernização e à qualificação constante da equipe técnica.

O terceiro eixo, voltado para Organização e Planejamento, contempla a criação de cronogramas e planos de ação específicos para as atividades internas, permitindo um controle mais eficiente dos processos e o alcance de resultados alinhados aos objetivos estratégicos da secretaria.

No âmbito do Desenvolvimento da Cultura Organizacional, serão implementadas iniciativas que estimulem o engajamento dos servidores, valorizando a participação ativa e o reconhecimento do trabalho desenvolvido. Serão também promovidas atividades de integração e socialização, com o intuito de fortalecer o espírito colaborativo e a coesão institucional.

Por fim, o eixo de Avaliação e Feedback Contínuos prevê a implementação de mecanismos regulares para monitoramento e avaliação das ações realizadas, além do estímulo à cultura de feedback construtivo. Essa estratégia permitirá que os servidores expressem suas percepções e sugestões sobre o ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e para a criação de um ambiente organizacional mais saudável e produtivo.

Conclusão

O Estágio Supervisionado III realizado na Secretaria de Estado da Educação e Desporto de Roraima(SEED/RR) constituiu-se como uma oportunidade ímpar para a articulação entre os fundamentos teóricos do curso de Administração Pública e sua aplicação prática no âmbito da gestão pública estadual. As diversas atividades desenvolvidas, tais como a elaboração de documentos oficiais, controle de frequência, triagem de processos e acompanhamento dos projetos pedagógicos,



possibilitaram uma compreensão aprofundada dos mecanismos administrativos e pedagógicos que sustentam o funcionamento da Secretaria. Observou-se, no decorrer da prática, o uso constante e a relevância da incorporada dos princípios norteadores da Administração Pública: impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e legalidade para a efetividade dos processos institucionais e para o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos oferecidos à comunidade. A vivência propiciou, ainda, o desenvolvimento de competências essenciais, como a capacidade analítica, a organização e a comunicação interna, demonstrando-se imprescindíveis para a otimização das rotinas administrativas e para o fortalecimento do relacionamento interpessoal entre os servidores. Ademais, a experiência evidenciou fragilidades, notadamente no que tange à comunicação interna, bem como apresentou a necessidade de aprimoramentos que incrementem a transparência e o fluxo contínuo de informações no ambiente organizacional. Nesse sentido, foi possível identificar na visão da Estagiária, a importância da implementação de canais mais eficazes de comunicação, como instrumentos para garantir maior alinhamento entre as equipes e a consequente eficiência na execução das demandas institucionais. Em última análise, o estágio não apenas confirmou a relevância dos conteúdos acadêmicos para o exercício profissional na esfera pública, mas também ressaltou o papel do futuro administrador como agente de transformação, habilitado a propor soluções que promovam a sustentabilidade e a excelência das instituições educacionais. Dessa forma, pode-se afirmar que a vivência prática contribuiu significativamente para a formação integral do graduando, consolidando sua capacidade técnica e seu compromisso ético com a gestão pública e o desenvolvimento educacional do Estado de Roraima.

Referências

BRASIL. Sociologia. Curitiba, SEED/PR, 2010. p. 65.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.



CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. 2. Ed. Barueri, SP: Manole, 2012.

ERDMANN, Rolf Hermann. Gestão da qualidade no setor público. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2016.



