



GOVERNO DO ESTADO DO CEARA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARA-SEDUC

**ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL AMELIA
FIGUEIREDO DE LAVOR**

CURSO: TECNICO EM INFORMÁTICA

RELATORIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ANTONIA LETÍCIA BRAZ DO NASCIMENTO

IGUATU-CE

2017

ANTONIA LETÍCIA BRAZ DO NASCIMENTO

RELATORIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório final de estágio, apresentado como disciplina de estágio supervisionado, a coordenação do curso técnico de informática da EEEP Amélia Figueiredo de Lavor.

Coordenador do Estágio:

Coordenador do Curso:

Orientador do Estágio:

IGUATU-CE

2017

TERMO DE APROVAÇÃO

Relatório final de estágio apresentado em ___/___/___ a banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Prof.º Orientador

Coordenador de Estágios

Prof.º Examinador

SUMÁRIO

| | |
|--|--|
| 1.DADOS DE IDENTIFICAÇÃO..... | |
| 1.1IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIARIO..... | |
| 1.2IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO..... | |
| 2. INTRODUÇÃO..... | |
| 2.1 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO..... | |
| 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES..... | |
| 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | |
| 5. REFERÊNCIAS..... | |

1.DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIARIO

Nome: Antonia Letícia Braz do Nascimento

Endereço: R. João Velho Montenegro,115, Vila José de Alencar

Fone: (88)99638-2745

Data de Nascimento:13/06/1999

Curso: Informática

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO

Razão social: Fórum Desembargador Boanerges de Queiroz Facó

CNPJ:

Endereço: R. José Amaro, s/n, Bugi

CEP:63.501-002

Fone:(88)3581-8006

Supervisor do Estagio:

Área de realização do estágio: Administrativo

Período: Vespertino

Carga Horária:300horas

Professor Orientador: Antônio Carlos Marcedo

1.3 IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Nome da escola: EEEP Amélia Figueiredo de Lavor

Endereço: R. Treze de Maio, s/n – Planalto, Iguatu-CE

Fone: (88)3581-9468

CEP:63500-773

2. INTRODUÇÃO

O Estágio curricular é uma atividade supervisionada dos Cursos de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, amparado pela Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008, devendo ser cumprido pelo aluno. O mesmo deverá ser realizado no 3º ano, a partir do semestre do curso.

De acordo com o capítulo I da definição, classificação e relações de estágio da Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008:

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Dessa forma, essa lei vem assegurar práticas pedagógicas para a preparação de educandos no âmbito profissional de modo que seja um trabalho produtivo, visando sempre o aprendizado das competências cognitivas pessoais e profissionais. A mesma procura assegurar ao aprendiz uma vivência direta com a realidade da qual fará parte no ambiente profissional. Sempre procurando colocar os conhecimentos adquiridos na instituição escolar em prática no local o qual estagiou, buscando a interação entre todos os membros da empresa como se fossem teias de comunicação onde cada membro exerce um papel fundamental para o bom andamento da empresa.

Sobre a dinâmica de organização do estágio Pimenta & Lima (2004) destaca que para o aluno isso é fundamental, pois caso isso não ocorra ele terá dificuldade em compreender como se dá sua presença naquele ambiente de atuação profissional, dificultando a superação das dificuldades surgidas no percurso e mesmo o seu papel de protagonismo na carreira que escolheu. Quanto mais clareza ele tiver dos fundamentos, da natureza e dos objetivos do estágio, das suas possibilidades e limites curriculares, mais fluida fica a compreensão do processo. Este processo dialético e esclarecedor certamente favorecerá a materialização das práxis pretendidas na formação profissional, conseqüentemente, se a práxis é possível, a produção do mundo, bem como a autoprodução do homem não devem ser excludentes, ao contrário:

A práxis na sua essência e universalidade é a revelação do segredo do homem como ser ontocriativo, como ser que cria a realidade (humano-social) e que, portanto, compreende a realidade (humana e não-humana, a realidade na sua totalidade). A práxis do homem não é atividade prática contraposta à teoria; é determinação da existência humana como elaboração da realidade. (Kosik, 1976, p.202)

Nesse sentido, percebe-se que o estágio curricular supervisionado é um período de fundamental importância na formação de aprendizes, pois é nessa etapa que ocorre o encontro da teoria e da prática aprendidas na instituição escolar,

podendo essas serem aperfeiçoadas e contribuírem para a formação profissional dos acadêmicos.

2.1 OBJETIVO DO ESTÁGIO

A finalidade do estágio supervisionado está diretamente relacionada com a conexão entre a teoria e a prática, e prioriza um processo de reflexão e ação contínua em busca da construção de um conhecimento e a realização de didáticas no campo de formação do estágio. Por meio de ferramentas adequadas para a inserção desses alunos no mercado de trabalho, mediante a um ambiente de aprendizagem apropriado e com o acompanhamento pedagógico supervisionado pelo professor do curso técnico integrado. Desse modo, o pedagogo assessora seu discípulo no processo de profissionalização e aprendizagem. Através dessa formação o aluno se prepara para assumir um papel importante na sociedade, como protagonista de sua própria história assumindo responsabilidades e enriquecendo sua grade curricular para que favoreça sua carreira pessoal e profissional.

Um dos principais objetivos dessa formação é aprimorar competências e habilidades por intermédio de atividades práticas realizadas no ambiente de trabalho, complementando assim os conteúdos teóricos do curso técnico abordados em sala de aula. Isso possibilita que haja uma interação entre mestre, aprendiz e o universo de atuação profissional no qual o educando será inserido.

Por outro lado, o estágio possibilita a troca de novos conceitos e estratégias apreendidas pelo aluno a partir da interação entre teoria e prática. Além disso, o aprendiz irá conhecer a realidade da instituição na qual estagiara, sendo de fundamental importância para o aluno rever práticas, conceitos, aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos, pois esse processo de formação faz com que o estagiário reveja conceitos, por meio das atividades presenciais o que favorece para uma metodologia de ensino-aprendizagem onde o estagiário põe em ação o conteúdo apreendido durante o curso técnico integrado e também passa a adquirir novos conhecimentos e saberes de forma que contribua para seu desenvolvimento pessoal e profissional. Por intermédio de, vivências reais e do aprofundamento da construção do conhecimento. Como também o aprendiz começa a ter uma nova visão de mundo e passa a observar as coisas ao seu redor com um olhar mais maduro e voltado para o futuro. Ademais a sua postura e seu vocabulário começa a se tornar mais rebuscado a medida que ele aprende novos termos.

Essa etapa também visa possibilitar ao estudante uma aplicação prática das teorias estudadas durante o curso técnico, permitindo uma maior assimilação e aperfeiçoamento dos conteúdos. Ademais o mesmo também permite ao estudante analisar ao certo a profissão de almeja atuar e preencher as possíveis falhas referentes a assimilação de alguma disciplina. Como também amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para uma vida profissional, ao antecipar o desenvolvimento de habilidades, atitudes e posturas profissionais.

Dessa forma fica evidente que o principal objetivo dessa formação profissional é garantir a oportunidade de os educandos vivenciarem a realidade como futuros profissionais do mercado de trabalho, por intermédio de práticas e teorias adquiridas na instituição formadora. Além disso é uma fase muito importante na vida do aprendiz, porque é por meio dela que terá um primeiro contato com o âmbito profissional, propiciando ao aluno uma aproximação à realidade da qual um dia ele atuará.

2.2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

O estágio curricular supervisionado foi realizado no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará mais especificamente na 3ª Vara da Comarca de Iguatu, Fórum Desembargador Boanerges de Queiroz Facó, a estagiária contribuiu de forma significativa para o bom andamento da secretária, sempre atendendo com zelo e dedicação aos pedidos que lhe foram feitos.

A aprendiz demonstrou ser uma pessoa extremamente solícita, competente e atenciosa com a equipe da secretária como no que convém para o bom atendimento ao público. Isto favoreceu para um bom andamento da rotina no setor específico. Considerando também de suma importância que é extremamente pontual e concluiu com satisfação a demanda que lhe fora direcionada diariamente.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

Durante o período do estágio no Fórum Desembargador Boanerges de Queiroz Facó, foram feitas as seguintes atividades:

- ✚ Movimentação de Processos
- ✚ Fazer juntada (localizar um documento pelo número do processo e em seguida separa-lo dos demais)
- ✚ Localizar Processos pelo número
- ✚ Localizar processo pelo nome
- ✚ Enumerar Processos
- ✚ Fazer a parte física dos processos
- ✚ Juntada de Petição de pedido
- ✚ Carimbar
- ✚ Recebimento de mandatos
- ✚ Atendimento
- ✚ Localização interna
- ✚ Localização física
- ✚ Digitalização de processos
- ✚ Atualização
- ✚ Juntada interna
- ✚ Juntada física
- ✚ Decorrência de prazo
- ✚ Triagem de processos
- ✚ Recebimento de processos
- ✚ Juntada de petição do Ministério Público
- ✚ Organização
- ✚ Ajeitar os computadores
- ✚ Postagem
- ✚ Atuação
- ✚ Colocação de capas nos processos
- ✚ Imprimir
- ✚ Consulta de processos
- ✚ Cadastrar protocolo
- ✚ Anexo dos laudos
- ✚ Fazer carga
- ✚ Colocar o carimbo de conclusão
- ✚ Manusear o novo sistema
- ✚ Trocar os computadores de lugar e ajeitar os fios dos mesmos
- ✚ Verificar a quantidade de equipamentos danificados e fazer uma lista com o tombamento dos mesmos
- ✚ Conferencia de nota fiscal
- ✚ Montar caixas para colocar os processos
- ✚ Guardar alguns materiais no arquivo
- ✚ Juntada de petição de pedido
- ✚ Separar processos
- ✚ Tirar copia
- ✚ Manusear o sproc
- ✚ Manusear o sistema do e-SAJ

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A princípio foram apresentadas as dependências do fórum e suas respectivas funções, como também algumas regras dessa instituição, pois se trata de um ambiente que cuida de causas processuais e, portanto, deve prevalecer o sigilo e a ética. Essa é um elemento de extrema importância para garantir um bom clima organizacional, convivência em grupo e também é crucial para a reputação da instituição vigente. Principalmente porque todos os fatos que acontecem nesse local, deveram ser tratados com muito cuidado e sigilo para que nenhuma das partes (autor ou réu) se sinta desfavorecida. Em seguida sucedeu-se a apresentação dos funcionários da Terceira Vara da Comarca e do gabinete e suas específicas atribuições.

Inicialmente foram realizadas atividades relacionadas a movimentação de processos, especificamente a fazer juntada localizando os processos e inserindo peças dentro destes e os separando dos demais, para em seguida utilizar o carimbo de juntada para identificar o tipo de peça que está sendo inserida, mas para isso é necessário colocar a data de realização da juntada, quem está inserindo o documento dentro do processo e principalmente qual a peça que está sendo juntada se é uma petição ,mandado ,ofício ,carta precatória etc.

Após a execução dessas funções foram procedidos os ensinamentos para manusear o sistema do sproc, que requer grande concentração para que não seja cometida nenhuma falha, visto que este programa é responsável pela localização de processos, atualização, carga, consulta entre várias outras funções de relevante importância para o andamento dos processos. Por outro lado, também se efetuou a localização dos processos pelo sistema para isso é necessário o nome da parte ou o número do processo, esse é um dos fatores que faz com que o sproc seja de grande importância, pois ele diminui o tempo de procura agilizando assim o andamento da instituição. Como também foi realizada a localização de processos colocando-os em sua posição atual, por meio da utilização do leitor que otimizou o tempo facilitando no progresso do trabalho.

As atividades efetuadas no decorrer do estágio foram variando entre: movimentação de processos, localização, enumeração, juntada, carimbar, organização, digitalização, atualização, decorrência de prazo, triagem de processos, recebimento de processos, **ajeitar os fios dos computadores**, postagem, conferência de nota fiscal, colocação de capas nos processos e atendimento ao público das pessoas para procurar algum processo ou para assinar o livro, sendo as principais atividades desenvolvidas atualização, localização, juntada, organização, enumeração, recebimento e atendimento.

Também foram realizadas tarefas referentes a carimbar e enumerar os processos e as pastas, embora pareça uma função simples é muito importante e não é pelo fato de ser simples que exigem pouco cuidado, na verdade ela irá exigir muita atenção para não errar na enumeração muito menos carimbar de forma incorreta. Além de carimbar e enumerar é necessário assinar uma rubrica para saber quem efetuou aquele procedimento. Esse procedimento feito nas pastas não é muito diferente do realizado nos processos só que quando chega ao numeral 250 é necessário fazer uma segunda pasta. Levando em consideração esses fatores é necessária muita cautela na hora de enumerar, pois para fazer a carga de um processo é essencial colocar o nome do advogado que está fazendo a carga, quem está fazendo a carga, o número total de páginas etc. E se esse documento estiver com a enumeração errada ou essa não estar

concluída será preciso enumerar o restante das folhas isso poderá ocasionar perda de tempo e possíveis falhas.

Além disso, foram realizadas a verificação das capas dos processos para saber se essas se apresentavam em bom estado de conservação, caso contrário era necessário fazer uma nova capa nas cores branca, amarela, azul, verde entre outras cores, porque cada cor da capa dos autos identifica a natureza de cada processo judicial.

A atualização de processos é um procedimento aparentemente fácil, mas de extrema importância para saber sua localização atual. Esse procedimento exige muita atenção, pois geralmente utiliza-se um leitor como uma das principais ferramentas para cadastrar os números dos processos no sistema. Isso requer muita cautela para quem está fazendo esse manuseio, pois as vezes pode ocorrer algum erro e o número do processo não ser cadastrado no sistema, isso gera uma grande preocupação, pois é a partir dessa posição que as pessoas terão acesso somente ao lugar onde se encontra o processo, caso este não se encontre no local ao qual o sistema designou ira ocasionar uma grande perda de tempo o que acaba prejudicando o andamento da empresa. Em virtude disso, é de extrema importância o cuidado que se deve possuir para fazer a locação desses valiosos documentos no sistema, pois se trata de causas processuais onde o tempo é algo fundamental e a perda desse gera graves problemas.

O recebimento de processos é feito da seguinte forma geralmente a guia vem com duas vias uma do remetente e a outra do recebedor, estas devem estarem devidamente assinadas com o carimbo de protocolo que deve conter informações referentes a data, hora, quem recebeu e o setor a qual está via foi designada, do que se trata e o número do processo. Essas possuem uma linguagem muito rebuscada, a situação, que pode ser deferido, indeferido, com ou sem parecer. Após isso o que foi recebido deverá ser feito no sistema esse recebimento. Também foram efetuadas o recebimento das cargas estas poderiam vir com o sem petição e isso deveria ser informado quando efetua se a baixa.

No decorrer dos meses foram realizadas atividades relacionadas ao atendimento ao público, por meio das consultas processuais no sproc ou através das assinaturas no livro. Além disso também foi realizada a organização dos processos em suas respectivas prateleiras após cada atualização, consulta e recebimento, para que se tenha um controle e mantenha a ordenação dos processos e até mesmo para a estética do local. Ademais também foi feita a montagem de algumas caixas para guardarem os processos arquivados, essas são de suma importância para manter a conservação do processo e a arrumação do âmbito de trabalho.

No estágio também foram feitos a contagem dos tombos dos equipamentos danificados, para que esse fossem devidamente consertados. Como também foram feitas a impressão, cópia e digitalização de documentos na impressora digital, através dos ensinamentos para mexer na mesma. Ademais também foram efetuadas a conferência de notas fiscais.

Outro fator importante que convém lembrar foi a mudança do sistema que antes era o sproc para o e-saj, o manuseio desse foi muito difícil, pois sua interface é muito diferente do antigo, porém ele possui mais funções além de ser mais seguro. Esse processo visa diminuir o tempo que o processo fica parado, esse processo eletrônico também tem como objetivo ajudar o meio ambiente, pois irá diminuir na quantidade de processos, porque as peças processuais (petições, despachos, certidões, etc.) serão virtuais, podendo serem visualizadas pelo meio eletrônico. Esse processo permite que

os advogados visualizem as peças processuais e possam fazer o peticionamento pelo seu próprio escritório, por meio da internet. Por esse motivo a manipulação do e-saj deve ser efetuada com muita cautela, pois as outras pessoas poderão ter acesso ao conteúdo inserido, pois os autos dos processos estarão digitalizados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do estágio curricular supervisionado é um momento de extrema importância para o desenvolvimento pessoal e profissional do estagiário, pois esse período proporciona ao educando experiências práticas do dia a dia de uma instituição, de modo que conheçam as dificuldades encontradas na mesma e possam aplicar seus conhecimentos de forma que favoreça o andamento dessa organização da melhor maneira possível. Ademais essa etapa permite que os educandos possam desenvolver suas competências cognitivas como habilidades motoras, atenção, memória, percepção e outras atividades. Essas habilidades cognitivas serão aperfeiçoadas por meio das práticas das atividades no ambiente de estágio, pois o estudante colocara em aplicação os assuntos abordados em sala de aula de modo que melhore sua capacidade de assimilação dos conteúdos e agregue novos conhecimentos com a vivencia nesse recinto.

O estágio também proporciona uma reflexão sobre a carreira profissional que o estagiário pretende seguir. Esse pode decidir a almejar outra profissão a qual realmente se identifique, mas o ambiente de estágio também serve como uma confirmação a escolha profissional do estudante, podendo motivá-lo ainda a alcançar seus objetivos profissionais.

O estágio realizado no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará mais especificamente na 3ª Vara da Comarca de Iguatu, no Fórum Desembargador Boanerges de Queiroz Facó, foi de extrema importância para a estagiaria do curso técnico de informática da EEEP Amélia Figueiredo de Lavor, pois essa aluna pretende ingressar na carreira jurídica e por meio desse estágio ela pode observar como esses profissionais se comportam, quais são suas atribuições e como as mesmas são efetuadas. Isso agregou um grande conhecimento, pois a estagiaria vivenciou o dia a dia nesse ambiente, teve o contato direto ao trabalho exercido por estes doutores. Ademais também aprendeu novos termos dessa área de atuação profissional e isso favoreceu para o seu crescimento pessoal e profissional, pois a estudante exerceu atividades relacionadas ao atendimento ao público, onde a mesma teve contato direto com as pessoas que vinham diariamente assinar o livro, como também atendia os doutores na consulta de algum processo. Essa assistência as pessoas fizeram com que sua timidez diminuísse favorecendo assim um melhor convívio em grupo e melhorando sua oratória, pois ela conseguiu se expressar da melhor forma possível para que houvesse uma boa comunicação, além de cumprir suas metas diariamente com muita dedicação e esforço, para que houvesse um bom andamento da rotina.

5. REFERÊNCIAS

<http://www2.unirio.br/unirio/cla/teatro/licenciatura/estagio-supervisionado>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

Micaías Andrade Rodrigues apude Pimenta e Lima (2004)

<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/8958/1/PDF%20-%20Jo%C3%A3o%20Paulo%20Ara%C3%BAjo%20da%20Silva.pdf>

apodo de João Paulo Araújo da Silva