

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

JUSSÉLIO ALMEIDA DE OLIVEIRA JUNIOR

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE AFONSO BEZERRA.**

LAJES/RN  
2021

JUSSÉLIO ALMEIDA DE OLIVEIRA JUNIOR

**PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE AFONSO BEZERRA.**

Relatório de Prática Profissional apresentado ao Curso Técnico Integrado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Técnico em Administração.

Orientador (a): Prof. André de Paula  
Graciano Luz

## AGRADECIMENTOS

Gostaria de dirigir os meus sinceros agradecimentos iniciais, primeiramente a Deus, a imensa oportunidade de cursar administração no IFRN e agora bem pertinho de finalizar o mesmo conseguir pôr em prática meus conhecimentos adquiridos em sala com a realização do estágio.

Ao meu orientador e professor, André de Paula Rego Graciano Luz, por ter abraçado meu estagio como se fosse dele, todo apoio e ensinamentos que o mesmo me repassou, e ser aquele orientador que não tinha hora nem lugar o importante era tirar minhas dúvidas, obrigado por tudo André serei eternamente grato pelos teus ensinamento que sem dúvidas teve grande importância para mim.

Dedico também meus agradecimentos a atual secretaria de saúde Kênia Almeida e aos meus colegas de trabalho Nathan Bezerra e Alcilene Thayse, primeiramente pela oportunidade que tive de pode desempenhar as atividades naquele setor e segundo por toda paciência e ensinamentos passados no decorrer do estágio.

Aos meus familiares e amigos agradeço por todo apoio e ajuda que me deram, principalmente aos meus pais que sempre se fizeram presente no que eu precisava, e ajudando na minha correria naquele momento.

## RESUMO

Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas no período de prática profissional necessárias para a conclusão do curso técnico de nível médio de forma integrada em administração, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A prática profissional foi realizada na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na cidade de Afonso Bezerra/RN, durante o período de 30 de Agosto de 2021 a 30 de Novembro 2021, foram 3 meses de prática profissional. A realização do estágio está sendo de grande importância para minha formação pois com o mesmo estou tendo a oportunidade de pôr em prática todo meu conhecimento adquirido no decorrer do curso, e também acrescentar ainda mais meus conhecimentos na área da administração, desenvolvendo as seguintes atividades: Processos de Pagamentos Diversos; Escrituração; Organização de Documentos; Elaboração de Requerimentos. Portanto tenho certeza que a prática profissional foi bastante relevante por ter me acrescentado informações e lições que levarei para o resto da minha vida profissional, contribuindo assim para um maior aprendizado e entendimento dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, possibilitando minha eficiência no mercado de trabalho.

Palavras-chave: Estágio. Saúde. Afonso Bezerra. Prática Profissional. Administração.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>06</b>
<b>2</b>	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	<b>07</b>
2.1	DADOS GERAIS DA PRÁTICA PROFISSIONAL	07
2.2	A PRÁTICA PROFISSIONAL	08
2.3	A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE AFONSO BEZERRA/RN	08
2.4	PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	09
<b>2.4.1</b>	<b>Processos de Pagamentos Diversos</b>	<b>09</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Escrituração</b>	<b>10</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Organização de Documentos</b>	<b>11</b>
<b>2.4.4</b>	<b>Elaboração de Requerimentos</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>12</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>13</b>
	ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO	14

## 1 INTRODUÇÃO

Este relatório descreve as atividades desenvolvidas na prática profissional realizada durante o Curso Técnico de Nível Médio em Administração, ofertado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), Campus Avançado Lajes. Este documento curricular deve unir os conhecimentos teóricos a prática, fazendo com que o aluno tenha a oportunidade de pôr em prática o seu aprendizado no decorrer do curso.

Durante o estágio fui orientado por um professor da área técnica de administração, fazendo com que eu aprimorasse meus ensinamentos adquiridos em sala de aula e pudesse botar em prática nas demandas diárias do setor financeiro da Secretaria Municipal de Saúde.

A partir da prática profissional tive a experiência incrível de poder vivenciar e compreender como é o mercado de trabalho e poder praticar e acrescentar minha teoria adquirida com o curso de Administração.

Vale destacar que foram cumpridas as exigências do componente curricular Prática Profissional. Totalizando assim 402 horas, divididas nas referidas atividades desenvolvidas no decorrer do estágio. A prática profissional desenvolveu-se de acordo com Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, 2011).

## 2 DESENVOLVIMENTO

### 2.1 DADOS GERAIS DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Nome da empresa: Prefeitura Municipal de Afonso Bezerra/RN

Período de realização: de 30/08/2021 à 30/11/2022

Total de horas: 402 horas

Orientador: Prof. André de Paula Rego Graciano Luz

Função: Docente

Formação profissional: Administrador

Quadro 1 – Síntese das Atividades do Aluno no Projeto.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>RESULTADOS ALCANÇADOS</b>
220H	<b>Processos de Pagamentos Diversos</b>	Atividade realizada durante todo o período de estágio.
50H	<b>Escrituração</b>	Atividade realizada durante todo o período de estágio.
77H	<b>Organização de Documentos</b>	Atividade realizada durante todo o período de estágio.
55H	<b>Elaboração de Requerimentos</b>	Atividade realizada durante todo o período de estágio.

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

## 2.2 A PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional teve início no dia 30/08/2021 e conclusão no dia 30/11/2022, totalizando 3 meses, com carga horária de 6h diária e 30h semanais. Durante todo o período de prática me empenhei para que que exercesse a minha função da melhor forma possível, e colaborar com as atividades do setor financeiro da secretaria municipal de saúde com a coordenação do orientador prof. André de Paula Rego Graciano Luz.

## 2.3 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE AFONSO BEZERRA/RN

A prática profissional desenvolvida na Secretaria Municipal de Saúde de Afonso Bezerra/RN, que está localizada na Rua vereador Arlindo da Rocha Bezerra, Nº 100 – Centro, Afonso Bezerra/RN, 59510-000 (Imagem 1). No período, o cargo de secretária de Saúde era exercido pela Senhora Kênia Samara Bezerra de Almeida.

### Imagem 1 – Secretaria Municipal de Saúde de Afonso Bezerra/RN



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).



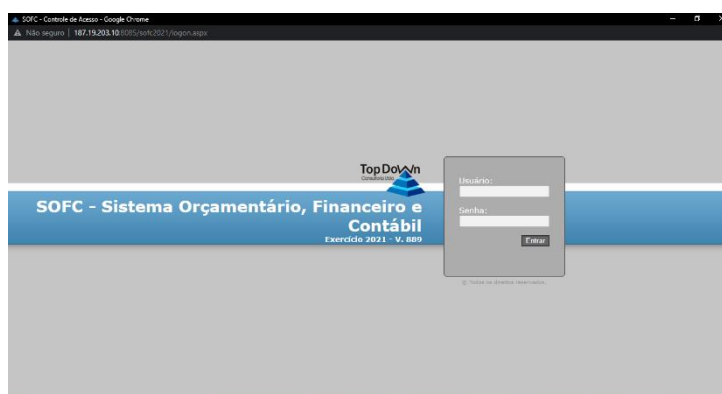
## 2.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

### 2.4.1 Processos de Pagamentos Diversos.

Ao longo da prática profissional, minha maior carga horaria foi dedicada aos processos de pagamentos diversos realizados diariamente no setor financeiro da secretaria como por exemplo: contas de água e luz, alugueis, locação de automóveis, pagamentos de exames de pacientes, pagamentos de distribuidoras que atendem as necessidades da secretaria (alimentação, medicamentos, EPI's, material de limpeza, etc.). Onde após fazermos as ordens de compra e a empresa nos enviar os produtos e a nota fiscal, dávamos início ao processo de pagamento, desde emissão de certidões negativas, solicitações, emissão de empenhos, autenticação e numeração dos mesmos.

Elaboração de ordens de compras, emissão de empenhos (Imagem 2) emissão de certidões negativas (imagem 3).

#### Imagem 2 – SOFC - Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

#### Imagem 3 – Site Contábil – Certidões Negativas



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

## 2.4.2 Escrituração

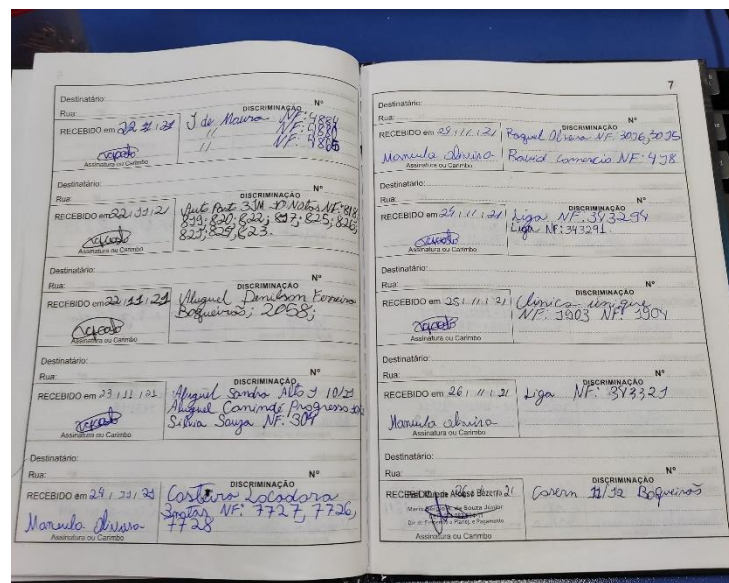
Mais uma das atividades exercidas por mim foi a escrituração dos nossos processos, onde durante a elaboração dos processos tínhamos alguns controles, bem como: tabela com número de memorando (imagem 4), tabela com confirmação de recebimento de empenho dos processos (imagem 4), livro de protocolo para assinatura de recebimento de processos entregue ao setor de pagamentos na prefeitura (imagem 5).

### Imagem 4 – Tabelas para Controle.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

### Imagem 5 – Livro de Protocolo.



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

### 2.4.3 Organização de documentos

A organização de documentos foi presente nos momentos que haviam a necessidade de arquivar ofício e memorando enviados e também recebidos de outras secretarias, também realizada em certo período onde fizemos uma devida revisão em todos os contratos da secretaria de saúde e organizando por período contratual.

#### Imagem 6 – Pastas para Organização dos Documentos

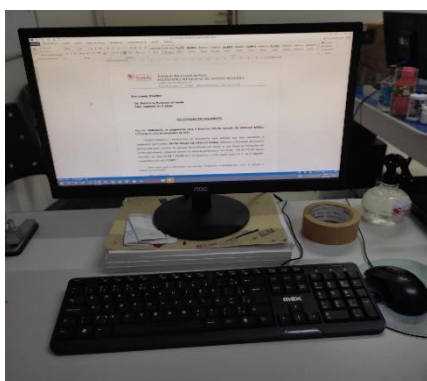


Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

### 2.4.4 Elaboração de Requerimentos

Outra atividade realizada foi a elaboração de requerimentos onde costumávamos fazer memorandos e ofícios para **pedir, solicitar ou requerer algo que não estavam ao nosso alcance, encaminhando-os assim para outras secretarias, gabinete do prefeito, polícia militar (segurança em eventos), e em outras diversas situações onde precisávamos da colaboração de terceiros.**

#### Imagem 7 – Ofícios e Memorandos Utilizando Word



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

### **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Prática Profissional na Secretaria Municipal de Saúde de Afonso Bezerra/RN, pode me proporcionar experiências profissionais que jamais poderiam ter sido adquiridas em sala de aula, já que na sala de aula tive a experiência teórica, onde tive a oportunidade de me tornar um ser mais profissional, tendo em vista que nunca tinha tido contato com o mercado de trabalho anteriormente.

Contribuindo assim não só para a vida profissional mas também para a pessoal por ter tido a oportunidade de trabalhar com diversas pessoas, de diversos setores, onde o mesmo me ajudou bastante a perder a timidez em lugares onde tinha que chegar e desempenhar minhas devidas funções.

Portanto tenho certeza que a prática profissional foi bastante relevante por ter me acrescentado informações e lições que levarei para o resto da minha vida profissional, contribuindo assim para um maior aprendizado e entendimento dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, possibilitando minha eficiência no mercado de trabalho.

## REFERÊNCIAS

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

Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/lajes/arquivos/relatorio-tecnico-cientifico>>. Acesso em: 05 dez. 2021.

\_\_\_\_\_. **Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma integrada, presencial**. Natal/RN: IFRN, 2011.

Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/novacruz/arquivos/projeto-pedagogico-tec-integrado-em-administracao-1>>. Acesso em: 05 dez. 2021.

## ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

<b>Dados do Relatório Científico</b>	
Título e subtítulo: Prática Profissional	
Tipo de relatório: Prática Profissional	Data: 30/08/2021 à 30/11/2021
Título do projeto/ programa/ plano: Prática Profissional	
Autor(es): Jussélio Almeida de Oliveira Junior	
Instituição e endereço completo: IFRN – Campus Avançado Lajes - BR-304, Km 120, s/n - Centro, Lajes - RN, 59535-000	
<p>Resumo: Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas no período de prática profissional necessárias para a conclusão do curso técnico de nível médio de forma integrada em administração, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Avançado Lajes. A prática profissional foi realizada na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na cidade de Afonso Bezerra/RN, durante o período de 30 de Agosto de 2021 a 30 de Novembro 2021, foram 3 meses de prática profissional. A realização do estágio está sendo de grande importância para minha formação pois com o mesmo estou tendo a oportunidade de pôr em prática todo meu conhecimento adquirido no decorrer do curso, e também acrescentar ainda mais meus conhecimentos na área da administração, desenvolvendo as seguintes atividades: Processos de Pagamentos Diversos; Escrituração; Organização de Documentos; Elaboração de Requerimentos. Portanto tenho certeza que a prática profissional foi bastante relevante por ter me acrescentado informações e lições que levarei para o resto da minha vida profissional, contribuindo assim para um maior aprendizado e entendimento dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, possibilitando minha eficiência no mercado de trabalho.</p>	
Palavras-chave/descriptores: Estágio. Saúde. Afonso Bezerra. Prática Profissional. Administração.	
Nº de páginas: 14	
Jornada de trabalho: 6 horas	Horas semanais: 30 horas
Total de horas: 402 horas	
Observações/notas	