

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

MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA SECRETARIA DE SAÚDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICOS**

LAJES/RN
2021

MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA SECRETARIA DE SAÚDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICOS**

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 Luz de Rêgo Graciano Luz

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço a Deus por ter me concedido saúde e muita energia para levar adiante e então concluir este estágio, além de ter realizado os meus pedidos e minhas orações para que desse tudo certo.

Ao meu querido Prof^o André Luz, por toda orientação, conhecimento compartilhado e por todo o amparo.

Gostaria também de dirigir os meus mais sinceros agradecimentos ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Deusdete Gomes, que me proporcionou ingressar tão jovem no mercado de trabalho, concebendo uma oportunidade de realizar meu estágio numa organização prestigiada como as repartições públicas e também por acreditar no meu potencial.

A Sr. Secretária de Saúde, e também minha supervisora, Genilza Pereira agradeço-lhe pela responsabilidade e calma ao me passar informações das minhas atividades a serem realizadas.

A todos os meus colegas de trabalho, sou grata pela disponibilidade e todo apoio dado durante o meu período trabalhando, sendo eles da própria Secretaria Municipal de Saúde ou Prefeitura Municipal, são todas pessoas especiais para mim. Garanto que me deixaram bons ensinamentos.

Reconheço também o carinho da minha família e sou eternamente grata por todas as orações que houve para que eu obtivesse alguma oportunidade. Agradeço ao meu pai por acreditar em mim, à minha mãe por me apoiar e inicialmente “correr atrás” comigo, aos meus avós por expressarem felicidade e orgulho, e também ao restante da família que sempre colocaram fé na minha capacidade.

E por último, mas não menos importante, à minha colega de turma, de trabalho e minha amiga Anna Luíza. Ao meu amigo Alisson Nicacio, pelo apoio, à minha querida prima, Maria Clara. Meu muito obrigado!

RESUMO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular realizado durante o Curso Técnico de Administração na modalidade Integrada. As atividades foram desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sediada em Angicos/RN. Esta secretaria tem como objetivo exercer a política de saúde do município, executando ações de vigilância sanitária e epidemiológicas condizentes à situação do local.

O estágio teve a duração de quatro meses e visava contribuir no controle e gestão de estoque dos almoxarifados, desenvolvendo planilhas e organizando os materiais que chegavam à Secretaria, melhorando a organização das salas e obtendo um melhor controle de estoques. Sendo uma experiência impulsionadora e estimulante para o ingresso ao mercado de trabalho e início da vida profissional. Foi, ainda, uma vivência que permitiu conhecer como funciona a realidade de repartições públicas e como sua equipe trabalha.

Palavras - chave: Secretaria Municipal de Saúde. Almoxarifado, Controle.

ABSTRACT

This report reports as activities developed in the Curricular Internship carried out during the Technical Course of Administration in the Integrated modality. The activities were developed at the Municipal Health Secretariat (SMS), based in Angicos / RN. This secretariat aims to exercise the health policy of the municipality, to carry out sanitary and epidemiological surveillance actions consistent with the local situation.

The internship lasted for four months and aimed to contribute to the control and management of stock in the warehouses, developing spreadsheets and organizing the materials that arrived at the Secretariat, improving the organization of the rooms and obtaining better inventory control. Being a driving and stimulating experience for entering the job market and beginning professional life. It was also an experience that knows how the reality of public offices works and how their team works.

Keywords: Municipal Health Secretariat. Warehouse, Control.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 DESENVOLVIMENTO.....	7
2.1 DADOS GERAIS DO ESTÁGIO.....	7
2.2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	7
2.3 O ESTÁGIO	7
2.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	8 a 13
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
REFERÊNCIAS	
ANEXO A - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO.....	16 a 17
ANEXO B - FOLHAS DE FREQUÊNCIAS.. ..	17 a 19

1 INTRODUÇÃO

Compreende-se que o curso técnico de Administração deve realizar a articulação integrada da teoria e a prática, sendo assim, o estágio supervisionado e orientado é muito relevante quando se refere ao Mercado de Trabalho, tendo em vista que proporciona uma boa experiência para o início de uma carreira profissional.

Nesse cenário, o estágio supervisionado por um orientador de matéria técnica do curso de Administração (IFRN) aplica em situações reais, do dia-a-dia, o conhecimento adquirido ao longo das matérias curriculares do curso.

O estoque é um grande complemento significativo que a empresa possui, onde ficam os produtos do negócio. Assim, é necessário que tenha um gerenciamento de estoque que se caracteriza como a possibilidade de empreendimento sistematizar e administrar a escala de cada item em um determinado momento. Em frente disso, concede que a empresa considere seu misto de produtos e suas demandas, que por sua vez irá deliberar as necessidades de compra.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração permite o estudo da matéria "Gestão de produção e Logística", que consiste na potencialização e capacitação de profissionais que dominarão as táticas para a gestão de controle na empresa que atuam (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, 2011).

2 DESENVOLVIMENTO

2.1 DADOS GERAIS DA PESQUISA/EXTENSÃO/ESTÁGIO

Título do projeto/Nome da empresa: Prefeitura Municipal de Angicos

Período de realização: de 10/08/2020 a 31/12/2020

Total de horas:

Orientador: André Paula Rego Graciano Luz

Função: Auxiliar de almoxarifado

Formação profissional: Administração

2.2 CARACTERIZAÇÕES DA EMPRESA

Este estágio foi efetivado na Secretaria Municipal de Saúde, umas das nove repartições governamentais contidas na Prefeitura Municipal de Angicos/RN, sediada na Rua Vereador José Alves, no Bairro Alto da Esperança. A SMS é responsável pela marcação de exames dos pacientes encaminhados pela UBS (Unidade Básica de Saúde) de seu bairro, bem como a realização dos mesmos , entrega de medicamentos, registro de exames e procedimentos hospitalares, transporte de pacientes para consultas e tratamentos em outras cidades, suporte aos agentes de saúde e armazenamento de material e suprimentos.

2.3 O ESTÁGIO

A prática profissional teve início no dia 10 de agosto de 2020 e término no dia 31 de dezembro de 2020, totalizando quatro meses. Com carga diária de 4h e 20h semanais pela manhã, entretanto em alguns dias houve expediente nos dois turnos. Na supervisão da Secretária de Saúde, Genilza Pereira Barbosa e orientação do Professor André Paula Rego Graciano Luz.

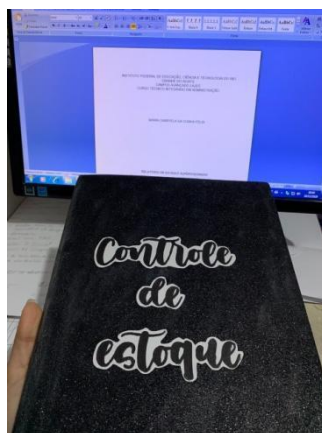
2.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Inicialmente as tarefas previstas no plano de atividades como contar os materiais pertencentes aos dois almoxarifados e também auxiliar na gestão e controle de estoques, controlar a entrada e saída de materiais, elaborar planilhas, organizar e arquivamento de documentos. Contudo, outras atividades também foram exercidas tais como Visitas às Unidades Básicas de Saúde para verificação de estoque de materiais; produção de pedidos semanais para reposição de materiais, das Unidades Básicas de Saúde; auxílio na recepção, organizando arquivos e documentos, entregando exames e retirando fichas de atendimento médico e também entrega de doação de fraldas.

ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

Antes de tudo, foi realizada uma relação e contagem dos materiais dos dois almoxarifados, o de Expediente e o de Higiene e Alimentos. Logo foi confeccionado, em livro ATA, um Controle de Estoque para anotar manualmente a entrada e saída dos materiais.

Figura 1 – Livro Controle de estoque.



Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020)

Para uma melhor organização foram elaboradas planilhas para ambos os almoxarifados, contendo a quantidade em estoque, o nome do material, entradas e saídas. Estas planilhas foram elaboradas a partir de aulas da plataforma Youtube e assistência do orientador do estágio.

Funcionando da seguinte maneira: na aba “Estoque”, o código se refere ao nome do material, a quantidade em estoque a primeira contagem, a entrada é o número correspondente ao que chegou de material mais recente, conforme as atualizações da aba “entrada”, da mesma forma funciona a saída, porém se referindo aos materiais que foram despachados. E o total agora, refere-se a soma da quantidade em estoque mais entrada, subtraído pela saída.

A aba “entrada”, a primeira coluna é o nome do material, a segunda a data e que o material chegou e a terceira a quantidade, esta aba atualiza automaticamente a aba “estoque”. A aba “saída” atua da mesma maneira.

Figura 2 – Planilha do Almoxarifado de Expediente, aba estoque.

	A	B	C	D	E	F
1	CÓDIGO	QNT. ESTOQUE	ENTRADA	SAÍDA	TOTAL AGORA	
2	Abraçadeira de nylon	30	0	0	30	
3	0,01	18	0	0	18	(caixas)
4	Alfinete	3	0	0	3	
5	Almofada de carimbo	3	0	0	3	
6	Apagador	1	0	0	1	
7	Bateria	9	0	0	9	
8	Bolsa de carimbos	1	0	0	1	
9	Borracha bicolor		40	13	27	
10	Borracha de lápis		200	0	200	
11	Cabo para computador	8	0	0	8	
12	Caderno 1 matéria		3	0	3	
13	Caderno 10 matérias	4	0	3	1	
14	Caderno ATA preto	15	0	14	1	
15	Caderno de ponto	1	0	0	1	
16	Calculadora Grande	2	0	1	1	
17	Calculadora peq. KENKO	1	0	0	1	
18	Caneta BIC vermelha	35	0	0	35	
19	Caneta Compacto Azul	189	256	132	313	
20	Caneta compacto vermelha	29	0	7	22	
21	Caneta preta		50	9	41	
22	Capote	14	0	6	8	
23	Carbono	112	0	21	91	
24	Cip.	11	0	0	11	

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 3 – Planilha do Almojarifado de Expediente, aba entrada.

	A	B	C	D
	CÓDIGO	QUANTIDADE	DATA	ENTRADA
1	Receituário de Controle Especial	97	11/08/2020	9
3	Resma folha A4	1	13/ago	8
4	Teste COVID-19	72	18/ago	150
5	Papel madeira	0	11/set	30
6	Borracha bicolor	0	11/set	40
7	Corretivo	0	11/set	12
8	Caneta compactor azul	189	11/set	50
9	Lápis grafite	8	11/set	250
10	Caneta preta	0	11/set	50
11	Receituário comum	49	?	40
12	Recipiente de sabonete	0	28/set	10
13	Resma folha A4	1	23/set	20
14	Resma folha A4	1	02/out	80
15	Caneta compactor azul	189	16/out	206
16	Borracha de lápis	0	16/out	200
17	Grampeador pequeno	0	16/out	3
18	Protetor Solar	#N/D	16/out	50
19	Pilha AA	0	16/out	120
20	Pasta fina	#N/D	16/out	34
21	Pasta comum	80	20/out	3
22	Caderno 1 matéria	0	16/out	3
23	Caneta vermelha	#N/D	?	30
24		#N/D		

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 4 – Planilha do Almojarifado de Expediente, aba saída.

	A	B	C	D
	CÓDIGO	QUANTIDADE	DATA	SAÍDA
1	Receituário Comum	49	12/ago	1
3	Capote	14	11/ago	6
4	Protetor Solar Sundown (60FPS)	39	12/ago	16
5	Lápis grafite	8	12/ago	1
6	Resma folha A4	1	12/ago	1
7	Resma folha A4	1	13/ago	1
8	Receituário Comum	49	13/ago	8
9	Grampeador GR 3870-60	3	13/ago	1
10	EVA colorido	27	13/ago	1
11	Fita adesiva transparente	15	13/ago	2
12	Caneta compactor azul	189	13/ago	13
13	Extrator de grampos	20	13/ago	1
14	Folha papel carbono	190	13/ago	2
15	Régua	3	13/ago	1
16	Tesoura de escritório	12	13/ago	1
17	Receituário de Controle especial	97	13/ago	2
18	Pasta comum	80	13/ago	3
19	Requisição de Exames Laboratoriais	208	13/ago	2
20	Resma folha A4	1	14/ago	1
21	Resma folha A4	1	17/ago	1
22	Teste COVID-19	72	18/ago	3
23	Resma folha A4	1	18/ago	1
24	Receituário Comum	49	18/ago	1

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

PRODUÇÃO SEMANAL DE PEDIDOS PARA UBS

Toda quinta-feira os motoristas se encarregam de ir a cada Unidade Básica de Saúde, dos quatro bairros da cidade, para buscar a lista de pedido de material, em algumas ocasiões acompanhadas pelo estagiário para que o mesmo fizesse a conferência de estoque.

Na lista, o responsável coloca o material que quer e a quantidade, quando o pedido chega à Secretaria de Saúde é encaminhado ao estagiário que

separa todos os materiais e os coloca em uma caixa numerada de acordo com o número de seu bairro.

O bairro I corresponde ao Alto da Esperança, II à Zona Rural (seu pedido é feito a cada 15 dias e o próprio responsável vem buscá-lo), III ao Centro, IV ao Alto do Triângulo e V ao Alto da Alegria.

Na sexta-feira, após os pedidos estarem prontos e separados, o motorista entrega e espera o responsável conferir todo o material. Posterior a isso, ele traz a lista, o estagiário confere as quantidades de cada material e desconta nas planilhas. Depois, arquiva todas as listas em cada pasta A-Z referente à sua Unidade.

Figura 5 – Lista de pedidos de material.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Av. Vereador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 59.515-000
CNPJ: 08.085.409/0002-40
Fone: 3531-3854 Email: smsangicos@rn.gov.br

Controle de Pedido de Material: () Hospitalar () Expediente () Limpeza () Consumo

Data: 01/10/2020 PSF: IV Responsável: caum

de	Descrição do Material	Quantidade Solicitada	Quantidade Recebida
	Receituário comum	03 blocos	03
	Pedido de exames	01 bloco	01
	Receituário de controle especial	02 blocos	02
	# PEDIDO DE AUTOMATIZADO #		
	Impressora de ATA	01 und	01
	Scanner	01 und	01

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 6 – Pastas A-Z de pedidos de material de cada UBS.



Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

ENTREGA DE DOAÇÃO DE FRALDAS

Próximo ao dia 10 de cada mês é feita a separação de determinadas quantidades de fraldas para doação. Ao todo são 10 pessoas beneficiadas, sendo uma delas por ordem judicial. Após separar os pacotes de cada pessoa, é feito o registro na pasta “Doação de fraldas 2020” e é inserida uma identificação com o nome, no dia 10 o motorista vai deixar na residência do beneficiado.

Figura 7 – Relação de beneficiados, arquivada na pasta “Doação de fraldas 2020”.

M-35
G-41
G-25 (papel mastro)

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOAÇÃO DE FRALDAS 2020

ORD	NOME	TAM	QUAT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	ELIDA CRISTINA N. DA SILVA	M	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	20	09	09	13	10
02	FCA DAS CHAGAS GOMES	G	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	11	09	09	13	10
03	FRANCISCA JOTA	G	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	11	09	09	13	10
04	FRANCISCO COSME	M	05 PC	04	12	09	09	10	10	10	11	09	09	13	10
05	JOAO LUIZ DE FRANÇA	G	05 PC	04	12	09	09	10	16	10	20	09	09	13	10
06	LILIANE DE S. ANDRADE	M	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	11	09	09	13	10
07	LUIZA LEOCADIA DA SILVA	G	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	20	09	09	13	10
08	BENEDITO	M	05 PC	04	12	09	09	10	10	10	11	09	09	13	10
09	ZULMIRA H. DA COSTA	M	04 PC	04	12	09	09	10	10	10	20	09	09	13	10

DEMANDA JUDICIAL

ORD	NOME	TAM	QUAT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	JOAO LUIZ COSTA SANTOS	G	05	04	04	10	10	10	10	10	10	10	09	13	10

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio curricular realizado na Secretaria Municipal de Saúde, em Angicos, foi de significativa importância no que diz respeito ao mercado de trabalho e vida profissional, já que é um exercício pré-profissional previsto no currículo. É o momento onde o estagiário pode resolver os contratempos, aplicando seus conhecimentos adquiridos ao longo do curso, aprendendo e fixando ainda mais os conteúdos.

Conclui-se este relatório, com a sensação de dever cumprido e considerando como um aprendizado acadêmico e pessoal, pois entendeu-se como funciona os processos de uma Secretaria e também muitas coisas da área da Saúde. Mesmo tendo encontrado algumas dificuldades, foi possível sanar dúvidas e evoluir o conhecimento.

REFERÊNCIAS

REYNO, Reyno Compartilhando Conhecimentos - Como Fazer Planilha Controle De Estoque, Rápido, Fácil e Objetivo Excel 2013 (Vídeo em HD). Youtube.

Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=eZvjFdlrD_c.

Acesso em: 14 de agosto de 2020.

BRASIL, Educa+. GESTÃO DA PRODUÇÃO E/OU LOGÍSTICA EMPRESARIAL E OPERAÇÕES. [S. l.], 2020. Disponível em:

<https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/gestao-da-producao-e-logistica-empresarial-e-operacoes>. Acesso em: 28 dez. 2020.

GESTÃO de Estoque: Tudo o que você precisa saber!. [S. l.]: CAKE, 2020.

Disponível em: <https://cakeerp.com/gestao-de-estoque/>. Acesso em: 28 dez. 2020.

SECRETARIA municipal de saúde. [S. l.]: Wikipédia, a enciclopédia livre, Maio 2015. Disponível em:

https://pt.wikipedia.org/wiki/Secret%C3%A1rio_municipal_de_sa%C3%BAde.

Acesso em: 28 dez. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **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/lajes/arquivos/ppc-tecnico-integrado-em-administracao-2012>>. Acesso em: 09 jul. 2020.

ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Relatório Científico	
Título e subtítulo: Relatório de estágio supervisionado	
Tipo de relatório: Estágio curricular	Data: 31/12/2020
Título do projeto/ programa/ plano: Estágio	
Autor (ES): Maria Gabryela da Cunha Félix	
Instituição e endereço completo:	
<p>Resumo: O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular realizado durante o Curso Técnico de Administração na modalidade Integrada. As atividades foram desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sediada em Angicos/RN. Esta secretaria tem como objetivo exercer a política de saúde do município, executando ações de vigilância sanitária e epidemiológicas condizentes à situação do local. O estágio teve a duração de quatro meses e visava contribuir no controle e gestão de estoque dos almoxarifados, desenvolvendo planilhas e organizando os materiais que chegavam à Secretaria, melhorando a organização das salas e obtendo um melhor controle de estoques. Sendo uma experiência impulsionadora e estimulante para o ingresso ao mercado de trabalho e início da vida profissional. Foi, ainda, uma vivência que permitiu conhecer como funciona a realidade de repartições públicas e como sua equipe trabalha.</p>	
Palavras - chave/descriptores: Secretaria Municipal de Saúde. Almoxarifado. Controle.	
Nº de páginas: 19	
Jornada de trabalho: 20h semanais	Horas semanais: 20h
Total de horas: 480h	
Observações/notas: O estágio foi desenvolvido com carga horária de 20h semanais pela manhã. Entretanto, durante algumas semanas, eu desenvolvi atividades no	


período da tarde para que pudesse adiantar algumas atividades do trabalho, esses momentos ocorreram demasiadamente antes do início das aulas remotas.

ANEXO B - FOLHAS DE FREQUÊNCIAS

Figura 8 – Folha de ponto - Agosto/2020.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av.: Yveteador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 59.215-000 CNPJ: 06.085.409/0002-40
Fone: 35313954 Email: smasangicos@rn.gov.br



NOME:
ESTAGIÁRIA

MÊS: AGOSTO DE 2020

TEN	ASSINATURA DO FUNCIONARIO	MANHÃ		TARDE		RUBRICA
		ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:30			maria
11	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:30			maria
12	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:30			maria
13	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:36	13:30	17:26	maria
14	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:22	13:30	17:23	maria
15						
16						
17	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:34	11:33			maria
18	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:30			maria
19	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:26	11:30			maria
20	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:25	11:30	13:29	17:21	maria
21	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:00			16:30	maria
22						
23						
24	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:08	11:30			maria
25	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:20	11:27			maria
26	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:39			maria
27	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:27	13:30	17:30	maria
28	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:51	13:30	17:30	maria
29						
30						
31	Maria Gabriela da Cunha Felix	07:30	11:30			maria

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 9 – Folha de ponto - Setembro/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Av.: Vereador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 59.515-000 CNPJ: 08.085.409/0002-40
 Fone: 35313954 Email: smaangicos@rn.gov.br

NOME: MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX
 FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA

ITEM	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO	MÊS: SETEMBRO DE 2020				RUBRICA
		MANHÃ ENTRADA	MANHÃ SAÍDA	TARDE ENTRADA	TARDE SAÍDA	
01	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
02	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
03	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
04	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
05	SABADO					
06	DOMINGO					
07	FERIADO					
08	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
09	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
10	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
11	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
12	SABADO					
13	DOMINGO					
14	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
15	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
16	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
17	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
18	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
19	SABADO					
20	DOMINGO					
21	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
22	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
23	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
24	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
25	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
26	SABADO					
27	DOMINGO					
28	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
29	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
30	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
31	SABADO					

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 10 – Folha de ponto - Outubro/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Av.: Vereador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 59.515-000 CNPJ: 08.085.409/0002-40
 Fone: 35313954 Email: smaangicos@rn.gov.br

NOME: MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX
 FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA

ITEM	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO	MÊS: OUTUBRO DE 2020				RUBRICA
		MANHÃ ENTRADA	MANHÃ SAÍDA	TARDE ENTRADA	TARDE SAÍDA	
01	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
02	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
03	SABADO					
04	DOMINGO					
05	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
06	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
07	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
08	SABADO					
09	DOMINGO					
10	FERIADO					
11	FERIADO					
12	FERIADO					
13	FERIADO					
14	FERIADO					
15	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
16	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
17	SABADO					
18	DOMINGO					
19	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
20	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
21	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
22	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
23	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
24	SABADO					
25	DOMINGO					
26	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
27	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	
28	FERIADO					
29	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
30	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30			
31	SABADO					

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 10 – Folha de ponto - Novembro/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Av. Vereador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 58.515-000 CNPJ: 08.085.409/0002-40
 Fone: 35313954 Email: smaangicos@rn.gov.br

NOME: MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX
 FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA

MÊS: NOVEMBRO DE 2020

ITEM	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO	MANHÃ		TARDE		RUBRICA
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	DOMINGO	-	-	-	-	-
02	FERIADO	-	-	-	-	-
03	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
04	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
05	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	11:30	-	-	ASS
06	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	17:30	17:30	ASS
07	SABADO	-	-	-	-	-
08	DOMINGO	-	-	-	-	-
09	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
10	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
11	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
12	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
13	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
14	SABADO	-	-	-	-	-
15	DOMINGO	-	-	-	-	-
16	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
17	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	17:30	17:30	ASS
18	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	17:30	17:30	ASS
19	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	17:30	17:30	ASS
20	Maria Gabryela da Cunha Félix	-	-	14:30	19:00	ASS
21	SABADO	-	-	-	-	-
22	DOMINGO	-	-	-	-	-
23	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:30	14:30	19:00	ASS
24	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:30	14:30	19:00	ASS
25	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:30	14:30	19:00	ASS
26	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:00	13:30	17:30	ASS
27	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:30	14:30	20:00	ASS
28	SABADO	-	-	-	-	-
29	DOMINGO	-	-	-	-	-
30	Maria Gabryela da Cunha Félix	08:00	13h	-	-	ASS
31						

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).

Figura 10 – Folha de ponto - Dezembro/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Av. Vereador José Alves, 41 - Alto da Esperança - Angicos/RN CEP: 58.515-000 CNPJ: 08.085.409/0002-40
 Fone: 35313954 Email: smaangicos@rn.gov.br

NOME: MARIA GABRYELA DA CUNHA FÉLIX
 FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA

MÊS: DEZEMBRO DE 2020

ITEM	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO	MANHÃ		TARDE		RUBRICA
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:00	-	-	ASS
02	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:00	-	-	ASS
03	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:00	13:00	-	-	ASS
04	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
05	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
06	SABADO	-	-	-	-	-
07	DOMINGO	-	-	-	-	-
08	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
09	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
10	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
11	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	ASS
12	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	13:30	17:30	ASS
13	SABADO	-	-	-	-	-
14	DOMINGO	-	-	-	-	-
15	Maria Gabryela da Cunha Félix	08:00	13:00	-	-	ASS
16	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
17	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
18	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
19	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
20	SABADO	-	-	-	-	-
21	DOMINGO	-	-	-	-	-
22	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
23	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
24	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
25	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
26	FERIADO (NATAL)	-	-	-	-	-
27	SABADO	-	-	-	-	-
28	DOMINGO	-	-	-	-	-
29	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
30	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS
31	Maria Gabryela da Cunha Félix	07:30	11:30	-	-	ASS

Fonte: Elaborada pelo autor deste trabalho (2020).