

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

MARIA PAULINA GONÇALVES BISNETA

**VIVÊNCIA E PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO,
CONTRATOS, COMPRAS E TECNOLOGIAS DE ANGICOS/RN**

LAJES/RN
2021

MARIA PAULINA GONÇALVES BISNETA

VIVÊNCIA E PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS E TECNOLOGIAS DE ANGICOS/RN

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. Dr. André de Paula Rego

Graciano Luz

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, à minha mãe Maria da Conceição que tanto me apoiou a iniciar o estágio, minha primeira experiência de trabalho. Meus agradecimentos também ao professor André de Paula que aceitou a orientação desta prática profissional e contribuiu para que eu desse meu primeiro passo na experiência de estagiar em um ambiente de contato direto com o público, algo que tanto me encanta. Por fim, meu muito obrigada a Iracilda Gomes, chamada carinhosamente por mim de “Dona Cidinha”, coordenadora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, e quem me ensinou a maior parte dos detalhes necessários para exercer um bom trabalho de estagiária.

RESUMO

O presente relatório descreve a vivência e atividades desenvolvidas na Prática Profissional (Estágio), ofertada pela Prefeitura Municipal de Angicos/RN (PMA), realizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Licitação, Contratos, Compras e Tecnologias de Angicos/RN (SMAPLCCT). Obteve duração de 05 (cinco) meses, carga horária de 04h diárias e 20h semanais e contou com a orientação de um professor/orientador de Administração para instruir as demandas das atividades desenvolvidas, sendo elas: a elaboração, registro e arquivamento de documentos e o atendimento ao público no setor de Recursos Humanos. Dessa forma, teve como objetivos a prática de matérias técnicas estudadas e a conclusão do Curso Técnico Integrado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. Ademais, durante tal período foi possível adquirir a experiência pessoal de exercer uma função num ambiente de trabalho público e suas burocracias, além de visualizar claramente as necessidades sociais dos cidadãos angicanos quanto aos serviços disponibilizados pela instituição municipal.

Palavras-chave: Administração. Estágio. Prefeitura. Recursos Humanos.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Sistema de Informação	8
Figura 2 – Declaração	9
Figura 3 – Arquivo de documentos atuais	10
Figura 4 – Arquivo de documentos antigos	10
Figura 5 – Organização de pastas em ordem alfabética	11

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 DADOS GERAIS DO ESTÁGIO	7
3 CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
3.1 ELABORAÇÃO, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	8
3.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO	11
3.3 VIVÊNCIA E CONVÍVIO SOCIAL	12
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO	15

1 INTRODUÇÃO

A prática Profissional consistiu em realizar atividades, estudadas, de antemão, de maneira teórica no Curso Técnico Integrado em Administração, possuindo também como um segundo objetivo a contagem de horas de trabalho utilizadas para a conclusão do Curso.

Adicionalmente, o ambiente de estágio foi ajustado para exercer as atividades de Elaboração, registro e arquivamento de documentos e atendimento ao público, de acordo com a demanda de servidores efetivos, contratados e/ou comissionados e cidadãos sem vínculos.

Ao todo, o estágio atingiu 340h de duração, sendo essas: 4h diárias e 20h semanais e obteve um resultado benéfico e produtivo, no qual foi possível aprender detalhes cotidianos além dos técnicos administrativos, como por exemplo as formas de impressão distintas, como perfurar do jeito certo para cada tipo de pasta e como montar pastas do arquivo que se transformam em caixas medianas. No mais, também foram compartilhados conhecimentos de informática básica e modos de como organizar melhor as papeladas com os colegas de trabalho, uma troca mútua de aprendizados durante o período de prática profissional.

2 DADOS GERAIS DO ESTÁGIO

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

Período de realização: de 30/07/2021 a 30/12/2021

Total de horas: **440 horas**

Orientador: Prof. Dr. André de Paula Rego Graciano Luz

Função: Estagiário

Formação profissional: Técnico Integrado em Administração

Quadro 1 – Síntese das Atividades do Aluno no Projeto.

CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
220h	Elaboração, registro e arquivamento de documentos.
220h	Atendimento ao público.

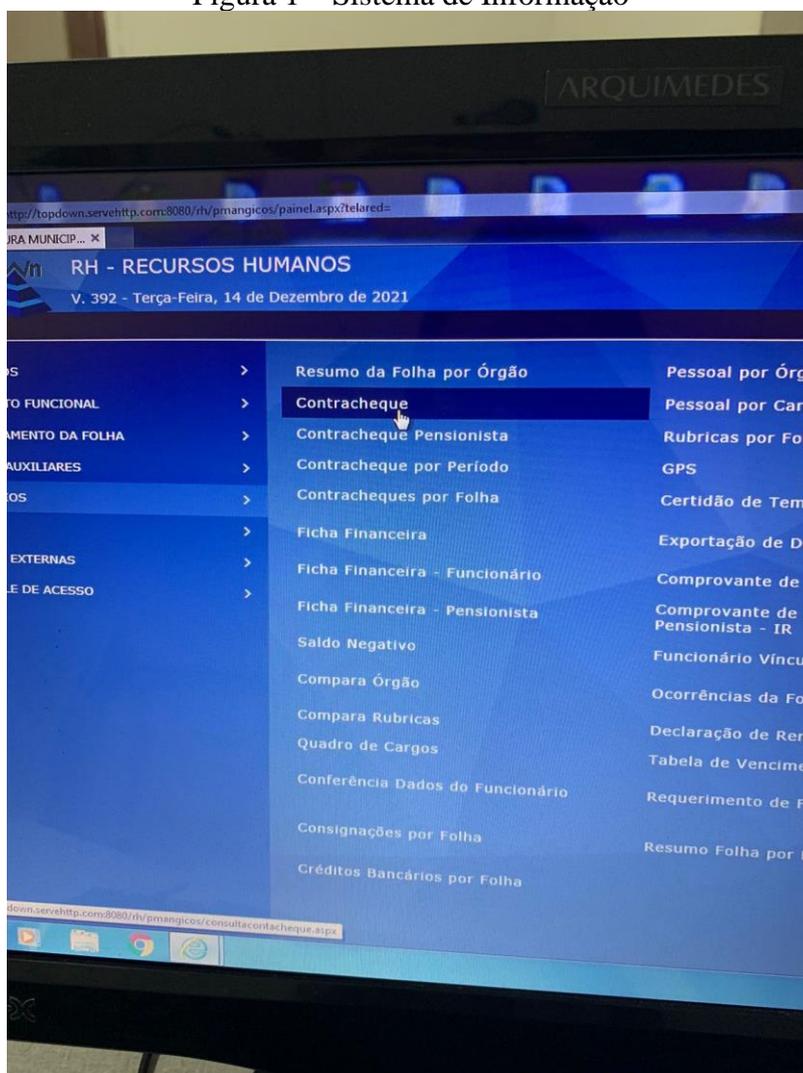
Fonte: autoria própria (2021).

3 CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 Elaboração, registro e arquivamento de documentos

A atividade consistiu na elaboração de documentos como declarações de vínculo com a Prefeitura Municipal de Angicos/RN (PMA), emitidas, frequentemente, para comprovar o tempo de serviço e contribuição ao INSS e declaração de bens e/ou nepotismo, utilizadas para dar entrada no processo de contratação do servidor. Inclui-se também como tarefa de elaboração contracheques, fichas financeiras, documentação de férias e licenças prêmio, utilizando, em alguns casos o sistema de informação da PMA: TopDown Sistemas, no qual gera rapidamente o documento necessário de acordo com o preenchimento de algumas informações como nome e matrícula do funcionário, como por exemplo, na emissão de contracheques.

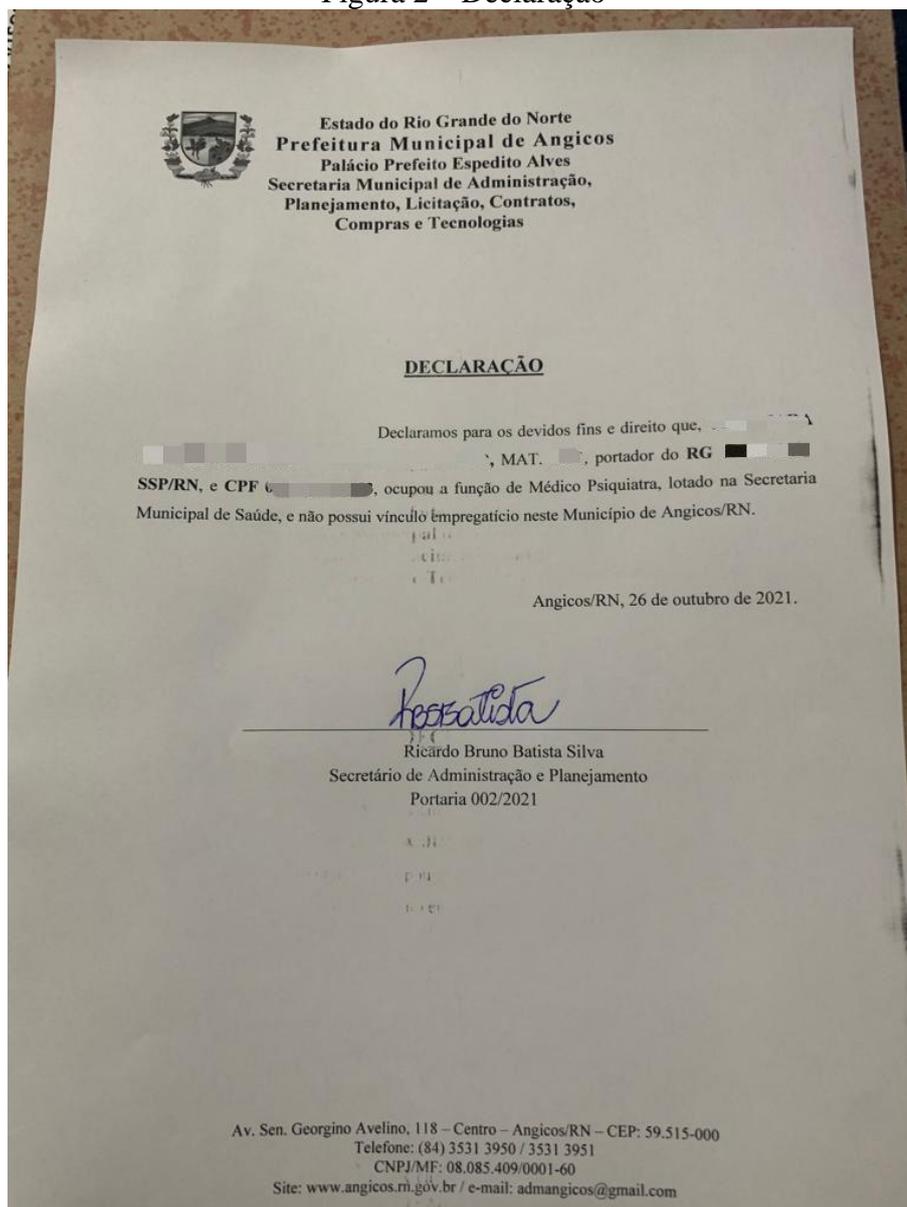
Figura 1 – Sistema de Informação



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

Em situações que requerem uma maior especificidade, o documento é feito através do Word, seguindo o modelo padrão de cabeçalho e rodapé da página que levam o endereço, brasão da Prefeitura Municipal de Angicos/RN, e secretaria de emissão da folha. Um exemplo desses registros escritos é a declaração abaixo, criada com o objetivo de explicitar que o servidor não possuía mais vínculo com a instituição, a pedido do próprio. Nela, são preenchidas informações como nome, matrícula, RG, CPF e profissão, e leva a assinatura do Secretário Municipal da referida secretaria.

Figura 2 – Declaração



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Angicos
Palácio Prefeito Espedito Alves
Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento, Licitação, Contratos,
Compras e Tecnologias

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e direito que, _____,
_____, MAT. _____, portador do RG _____
SSP/RN, e CPF _____, ocupou a função de Médico Psiquiatra, lotado na Secretaria
Municipal de Saúde, e não possui vínculo empregatício neste Município de Angicos/RN.

Angicos/RN, 26 de outubro de 2021.

Ricardo Bruno Batista Silva
Ricardo Bruno Batista Silva
Secretário de Administração e Planejamento
Portaria 002/2021

Av. Sen. Georgino Avelino, 118 – Centro – Angicos/RN – CEP: 59.515-000
Telefone: (84) 3531 3950 / 3531 3951
CNPJ/MF: 08.085.409/0001-60
Site: www.angicos.rn.gov.br / e-mail: admangicos@gmail.com

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

Ademais, o segundo momento de registro envolveu criar tabelas e pastas para organizar informações de cada funcionário, inserir e registrar informações no cadastro

virtual e privado no SI (Sistema de Informações) do setor de Recursos Humanos. E no arquivamento, foi desenvolvida a ação de anexar/guardar documentos que servem como um banco de dados de cada servidor da instituição em salas chamadas de “Arquivo”, destinadas a tal atividade.

Como adicional ao arquivamento, a PMA conta com mais de 5 (cinco) salas de arquivo, algumas externas que envolvem pastas de gestões passadas, com documentos do século passado, a partir da década de 1970, por exemplo. E as demais internas, referentes ao que é necessário a cada setor, como o Arquivo da Secretaria de Administração, onde é armazenado apenas papéis de cunho administrativo.

Figura 3 – Arquivo de documentos atuais



Figura 4 – Arquivo de documentos antigos



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

Na sala de documentos atuais, cada móvel guarda um acervo específico, como um destinado a pastas de servidores efetivos ativos, outro a servidores efetivos aposentados e/ou falecidos (inativos) - organizados por meio de numeração e ordem alfabética, tornando prática a procura -, pastas individuais de memorandos expedidos e recebidos das demais secretarias do município e um móvel específico ao estoque da Secretaria de Administração que conta com materiais como resmas de papel, pastas AZ, pastas suspensas, lápis grafite, canetas, marca-textos, álcoois 70%, equipamentos de informática como mouses, toners para impressora, teclados e

materiais de limpeza. Todos esses distribuídos às secretarias, de acordo com a demanda que é enviada à Secretaria de Administração.

Por fim, denominam-se como documentos atuais detidos na secretaria de administração: memorandos e ofícios da gestão atual, pastas de servidores efetivos ativos e inativos e pastas de servidores contratados e/ou comissionados da gestão passada e atual. Já os documentos tidos como antigos são aqueles que sejam de gestões anteriores à gestão passada.

Figura 5 – Organização de pastas em ordem alfabética



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

3.2 Atendimento ao público

O atendimento ao público ocorreu de maneira direta com funcionários efetivos, comissionados, contratados e ao público em geral que buscava tirar dúvidas ou se informar sobre questões demasiadas. E em circunstâncias específicas, de maior urgência, o servidor era contatado por meio de ligações telefônicas ou mensagens através do WhatsApp.

3.3 Vivência e Convívio Social

Durante o estágio, foi estabelecida uma relação de convivência com colegas de trabalho atuantes numa sala formada por três divisões: a primeira delas o espaço voltado ao setor de recursos humanos, ocupado por três pessoas incluindo a estagiária, ao lado o compartimento do secretário municipal de administração, formado também por três pessoas incluindo o próprio, e o arquivo de documentos, composto apenas por móveis. E, atualmente, o recinto citado está localizado dentro da sede da Prefeitura Municipal de Angicos/RN.

Ademais, vivências foram criadas nesses cinco meses de estágio, essas criadas, principalmente, em razão do atendimento ao público. Foram observados momentos diversos, mas, particularmente, de vulnerabilidade social, em que cidadãos se deslocavam até a PMA para suprir necessidades financeiras ou materiais; em dois casos específicos um senhor pediu uma unidade de botijão de gás e um outro requereu materiais como lápis, caneta e borracha para o ano letivo do seu filho. Sendo eles reencaminhados e orientados para buscar ajuda na Secretaria Municipal de Assistência Social, unidade adequada para esse tipo de atendimento. Guarda-se, dessa forma, lembranças, semblantes e sobretudo o ensinamento da importância de atender gentilmente cada ser humano e o trabalho desempenhado por cada gestor.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Prática Profissional foi um passo fundamental não apenas na obtenção de conhecimentos técnicos administrativos adquiridos em atividades como a elaboração

de documentos, registro e arquivamento de documentos, mas também na experiência profissional e pessoal do atendimento ao público. Além disso, foi possível conhecer de maneira mais clara a rotina e o modo de como é executado o serviço público no município, suas burocracias e seus setores de atendimento.

À vista disso, conclui-se esse trabalho com uma sugestão para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Licitação, Contratos, Compras e Tecnologias de Angicos/RN (SMAPLCCT): a contratação de um funcionário com cargo específico de busca e organização das salas de arquivos da PMA, afim de que se tornem mais práticas e eficientes atividades realizadas pelo setor de Recursos Humanos; como por exemplo a procura de contracheques de décadas passadas solicitadas, normalmente, pelo INSS junto ao servidor que irá se aposentar em breve, na qual requer uma pesquisa duradoura e detalhada em pastas das salas de arquivos, em que, em determinadas vezes, não estão devidamente organizadas por ano ou por tipo de documento, algo que dificulta o processo.

REFERÊNCIAS

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/ensino/cursos/cursos-tecnicos-de-nivel-medio/tecnico-integrado/tecnico-em-administracao/view>

ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Relatório Científico	
Título e subtítulo: Vivência e Prática Profissional desenvolvidas na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Licitação, Contratos, Compras e Tecnologias de Angicos/RN	
Tipo de relatório: Prática Profissional	Data: 30/12/2021
Título do projeto/ programa/ plano: Estágio	
Autor(es): Maria Paulina Gonçalves Bisneta	
Instituição e endereço completo: IFRN – Campus Avançado Lajes, Rodovia BR 304, Km 120, Centro, CEP 59535-000, Lajes (RN).	
Resumo: O presente relatório descreve a vivência e atividades desenvolvidas na Prática Profissional (Estágio), ofertada pela Prefeitura Municipal de Angicos/RN (PMA), realizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Licitação, Contratos, Compras e Tecnologias de Angicos/RN (SMAPLCCT). Obteve duração de 05 (cinco) meses, carga horária de 04h diárias e 20h semanais e contou com a orientação de um professor/orientador de Administração para instruir as demandas das atividades desenvolvidas, sendo elas: a elaboração, registro e arquivamento de documentos e o atendimento ao público no setor de Recursos Humanos. Dessa forma, teve como objetivos a prática de matérias técnicas estudadas e a conclusão do Curso Técnico Integrado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. Ademais, durante tal período foi possível adquirir a experiência pessoal de exercer uma função num ambiente de trabalho público e suas burocracias, além de visualizar claramente as necessidades sociais dos cidadãos angicanos quanto aos serviços disponibilizados pela instituição municipal.	
Palavras-chave/descriptores: Administração. Estágio. Prefeitura. Recursos Humanos.	
Nº de páginas: 16 páginas	
Jornada de trabalho: 4h diárias	Horas semanais: 20h
Total de horas:440h	
Observações/notas	