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

LUCIELY LOURDES BARBOSA MIRANDA

ESTÁGIO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES/RN

LAJES/RN
2022

LUCIELY LOURDES BARBOSA MIRANDA

ESTÁGIO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES/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. Me. Wladson de Queiroz Alcântara

LAJES/RN
2022

AGRADECIMENTOS

Com a finalidade de conclusão deste Relatório de estágio, vou começar agradecendo primeiramente a Deus, que me deu forças e coragem para não desistir ao longo dessa trajetória percorrida, de bastante importância para meu aprendizado não só profissional, como pessoal.

Agradeço a todos os meus colegas de trabalho, pelo ambiente de serviço possuir relações agradáveis, pela a inclusão, pelo carinho que tiveram comigo durante o período de estágio e por todo o aprendizado desenvolvido que pude receber.

Ao Senhor Prefeito Felipe Meneses, meus sinceros agradecimentos, pela a oportunidade que me foi atribuída de realizar esse exercício prático de aprendizagem em um dos principais prédios que um município pode possuir, A prefeitura.

Ao meu orientador de estágio, Sr. Ícaro Lucas, e a coordenadora administrativa Ayla Marcelia, sou bastante grata pela oportunidade de aprender cada dia mais no setor de RH, além de todo apoio e tempo dedicado para que eu tivesse o melhor entendimento.

Um agradecimento especial, ao meu orientador de curso Prof. Wladson Alcântara, pela a paciência e atenção que teve comigo, no decorrer do Relatório.

E para finalizar, um agradecimento importante à minha irmã, Margarida Miranda que me orientou e cessou minhas dúvidas, aos meus colegas Natanias Neto e Melquesedec Barbosa, que me me auxiliaram em alguns processos referentes a esse ofício, e a família e amigos em geral, que estiveram sempre ao meu lado me apoiando incondicionalmente.

RESUMO

Um dos setores que está diretamente ligado ao público na prefeitura de Lajes/RN é o RH (Recursos Humanos) onde o próprio nome já exibe sua funcionalidade, que é trabalhar ao dispor dos direitos trabalhistas desses servidores, possuindo a função de organizar, planejar, recrutar além de se responsabilizar desde a admissão, a folha de pagamento, as férias de um assalariado, até o desligamento do colaborador. Sendo assim, o objetivo deste trabalho é apresentar as tarefas desenvolvidas no período de estágio no setor de RH da prefeitura à luz das matérias técnicas do curso de Administração do Instituto Federal do Campus Avançado Lajes/RN. A metodologia usada para realizar essa apresentação foi listando tarefas realizadas no dia a dia do estágio, providenciando recursos necessários para coleta dos dados e por fim descrevendo as imagens devidamente e em uma sequência lógica de apresentação. Como resultado, é notório observar a semelhança existente entre o que foi estudado na sala de aula e as atividades realizadas no estágio. Conclui-se que o propósito que havia sido apresentado para o desenvolvimento da prática profissional obteve êxito, tendo em vista que, cada tarefa proposta referente ao plano de atividades citado neste relatório, foi desempenhada com sucesso.

Palavras-chave: Estágio. Recursos Humanos. Prefeitura.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 6
2 DADOS GERAIS DA PESQUISA/EXTENSÃO/ESTÁGIO 7
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA 8
4 METODOLOGIA 10
5 CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 11
6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS 14
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS 15
REFERÊNCIAS 16
ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO 17

1 INTRODUÇÃO

É de conhecimento geral, que a prefeitura é um dos cenários que possui mais relevância para determinada localidade. Observa-se que, para manter a ordem em uma cidade os funcionários que gestam esse edifício, precisam trabalhar em equipe, realizando de forma coletiva um bom desempenho na sua área designada, fazendo com que a população possua o maior índice de satisfação.

Um dos setores que está diretamente ligado ao público é o RH (Recursos Humanos) onde o próprio nome já exibe sua funcionalidade, que é trabalhar ao dispor dos direitos trabalhistas desses servidores, possuindo a função de organizar, planejar, recrutar além de se responsabilizar desde a admissão, a folha de pagamento, as férias de um assalariado, até o desligamento do colaborador. O setor trabalhado é de suma importância na área da administração, por ser o vínculo que une o colaborador com a empresa, o RH tem por sua vez, melhorar a qualidade de vida de seus operários, para que a empresa se amplie de modo que os resultados adquiridos sejam positivos.

Sendo assim, o objetivo deste trabalho é apresentar as tarefas desenvolvidas no período de estágio no setor de RH da prefeitura à luz das matérias técnicas do curso de Administração do Instituto Federal do Campus Avançado Lajes/RN.

Como atividades realizadas no estágio, podemos citar: organizar, digitar e arquivar documentos, elaborar e alimentar planilhas de apoio à gestão, auxiliar o planejamento e organização das atividades da secretaria e realizar atendimento ao público.

Justificando para esses fins, a junção da teoria relatada em sala de aula e a atuação direta no mercado de trabalho. Tendo em vista, a importância destas partes, o relatório redigido possui o intuito de descrever o desenvolvimento de cada função exercida na época decorrida.

Quanto a estrutura do trabalho, está dividido em introdução, dados gerais de pesquisa, referencial teórico, que por sua vez está subdividido em organização de documentos e atendimento ao público, seguido de metodologia do trabalho, caracterização das atividades desenvolvidas e resultados finais.

2 DADOS GERAIS DA PESQUISA/EXTENSÃO/ESTÁGIO

Título do projeto/Nome da empresa: Estágio no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lajes / Prefeitura Municipal de Lajes
Período de realização: 24/10/2022 até 24/04/2023
Total de horas: 520h
Orientador: Wladson de Queiroz Alcântara
Nome do co-orientador: não se aplica
Formação profissional: Administrador

Aqui deve-se apresentar de forma sucinta as **atividades previstas** ao longo do período de realização do projeto.

Quadro 1 – Síntese das Atividades do Aluno no Projeto.

CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	RESULTADOS ALCANÇADOS
130h	Organizar, digitar e arquivar documentos	Visando alcançar a praticidade, a estruturação dos arquivos de servidores ativos ficou divida em ordem alfabética. Já os inativos/desligados foram ordenados por matrícula.
130h	Elaborar e alimentar planilhas de apoio à gestão na importação para o sistema	Ao implantar e importar as planilhas, foi notado uma maior praticidade, tendo em vista que, a organização de dados e realização de cálculos são automáticos, minimizando assim, erros de digitação.
130h	Auxiliar o planejamento e organização das atividades da secretaria	Auxílio à elaboração de implantação de pessoal por meio eletrônico “sistema” e por meio físico “arquivo”. Elaboração de processos de férias e rescisão e folha de pagamento.
130h	Realizar atendimento ao público	Acolhimento direto aos funcionários, visando cessar suas dúvidas, orientando também como proceder diante de determinada situação solicitada pelo o operário.

Fonte: Autora (2022)

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 ORGANIZAÇÃO E MANUSEIO DE ARQUIVOS

Nos primórdios, os arquivos, por sua vez, tinham o dever somente administrativo, amontoado de forma “desorganizada” sem nenhum sistema ou método de arrumação acumulando então, diversas caixas de documentos desarrumados e aglomerados em armários repletos de papéis.

Com o aumento da demanda referente aos ofícios citados, a complexidade incluindo essas atividades de troca das fontes documentais, também se expandiu, deixando ainda mais alto o nível de conhecimento que envolve suas relações.

A Constituição Federal, por sua vez, garante a preservação e o acesso aos documentos como forma de conservação da memória dos cidadãos e a gestão documental, atualmente, apresenta formas de preservar esse acervo, inclusive com normas internacionais de gestão. (RIBEIRO, 2017).

As ações de preservação do acervo empresarial requerem recursos materiais e de pessoal capacitado para serem implementadas. A história de cada organização está preservada em seus sistemas empresariais, o que contribui para o progresso empresarial (RIBEIRO, 2017).

É possível observar que no final da década de 1980, após o lançamento da Norma ISO 15489, onde tinha seu principal objetivo A Gestão de Documentos, trazendo então, os fundamentos necessários para a geração e manuseio de um sistema de gestão documental em todos os formatos e mídias, tendo o intuito da padronização de métodos para criar e levar a cabo um sistema de gestão documental de acordo com inúmeros quesitos como: políticas e normas e integração da gestão documental aos sistemas e processos de negócios, a normalização arquivista. Internacionalmente teve uma grande visibilidade. (RIBEIRO, 2017)

Nos dias atuais, é de conhecimento geral que, os documentos não precisam ser impressos, como antigamente, há suportes documentais como drives, nuvem, entre outros que surgiram com o contexto histórico específico: a arqueologia documental na época da II Guerra Mundial, foi um exemplo, onde pode-se resgatar documentos da história arquitetônica. (RIBEIRO, 2017).

3.2 QUALIDADE NO ATENDIMENTO

O atendimento humanizado requer segurança sobre o serviço prestado, além de respeito à cultura dos clientes atendidos. Atividades como treinamento educativo e informativo para os colaboradores podem ser úteis para melhoria do atendimento (PEREIRA, 2012).

Atenção ao colaborador é fundamental para um atendimento humanizado, como estabelecimento de programas sobre a melhoria da comunicação e redução do estresse podem ser úteis para melhorar a motivação no trabalho. Além de grupos de apoio com presença de psicólogos e ginástica laboral (PEREIRA, 2012).

Esses problemas, que podem ser trabalhados dentro da empresa com apoio de profissionais, visam o bem-estar do funcionário para que ele possa dar a devida atenção ao cliente e a organização como um todo seja mais produtiva. Isso porque, cada vez mais, os colaboradores têm assumido atribuições administrativas que os tem prejudicado e retirado sua atenção do atendimento ao público (PEREIRA, 2012).

O setor de Recursos Humanos não só faz a intermediação de questões entre colaboradores e empresa, como realiza outras tarefas, como a organização de equipes que auxiliam na solução de problemas existentes na organização. Também, realiza ações de planejamento, organização, direção e controle que são necessárias para o setor, mas sem dinamismo e capacitação dos colaboradores internos a boa qualidade no atendimento fica comprometida (PEREIRA, 2012).

4 METODOLOGIA

Para o alcance do objetivo do trabalho, “apresentar as tarefas desenvolvidas no período de estágio no setor de RH da prefeitura à luz das matérias técnicas do curso de Administração do Instituto Federal do Campus Avançado Lajes/RN”, vamos utilizar descrições e fotografias retiradas ao longo do período do estágio.

Inicialmente, vamos listar as tarefas realizadas no dia a dia do estágio a fim de planejar uma sequência de registros e descrições lógicas que facilite a compreensão do leitor deste trabalho.

Com isso, vamos providenciar os recursos necessários para coleta dos dados, sejam de imagem ou outros.

Após essa coleta, o material será tratado a fim de ser apresentado com boa qualidade de imagem, providenciada sua devida legenda e sequência de apresentação.

5 CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

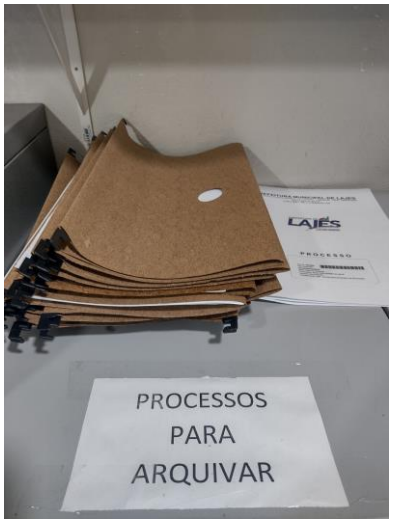
As atividades foram desenvolvidas no setor de RH da prefeitura municipal de Lajes, assim, a figura 01 mostra o local onde se armazena todas as pastas de cada funcionário, dividido por secretaria, e ordenada alfabeticamente com o nome dos operários.

Figura 01 – Organização de documentos

Fonte: arquivos da autora (2022)

Os documentos mostrados na figura 02, referem-se a processos que foram usados recentemente e precisam ser arquivados nas pastas condizentes a cada funcionário.

Figura 02 – Arquivamento de processos



Fonte: arquivos da autora (2022)

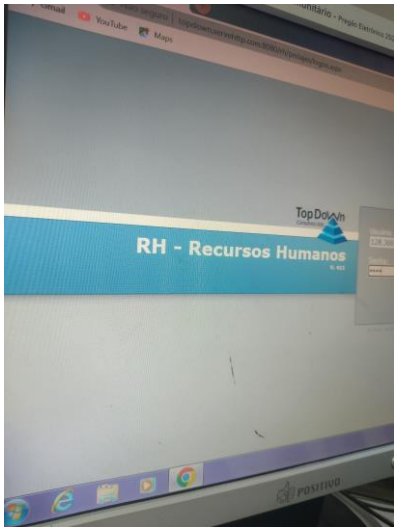
Na figura 03 está apresentado onde se localiza pastas/processos de servidores desligados ou aposentados, são divididos por ordem numérica da matrícula.

Figura 03 – Arquivos de funcionários desligados/aposentados

Fonte: arquivos da autora (2022)

Por fim, a figura 04 pode-se ver o uso de planilhas do Excel para execução de planilhas criadas para enviar dados necessários diretamente para o sistema TopDown, que é utilizado com o intuito de anexar os dados referente a cada funcionário.

Figura 04 – Criação de Planilhas



Fonte: arquivos da autora (2022)

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

É notório observar a semelhança existente entre o que foi estudado na sala de aula e as atividades realizadas no estágio. As atividades exercidas, por sua vez, possuem uma boa eficiência, por justamente unir a tecnologia ao seu favor, tendo um sistema desenvolvido para realizar a função de cadastramento e informações de dados de todos os servidores, facilitando então, o acesso a esses arquivos.

Tendo em vista que, o RH é um setor onde possui uma grande quantidade de arquivos, organizá-los em determinada sequência, ou de maneira digital, impulsiona na produtividade, diminuindo então, o tempo gasto procurando aleatoriamente por tal processo, além de reduzir a produção de papéis, evitando até a ausência desses documentos.

Ao desenvolver as funções demandadas, procuro sempre as cumprir de forma eficiente. É possível notar que ao realizar processos como o de férias, rescisão e folha de pagamento, além de estar exercitando o conhecimento visto em sala de aula, contribuo para o aumento da eficácia no meu setor. Impulsionando assim um bom relacionamento com as demais secretarias.

É de conhecimento geral, que o RH exerce a função de ser a porta de entrada, que liga o servidor a empresa, contribuímos para o bem estar desses dois elos, o atendimento ao público, por sua vez, tem o objetivo de ouvir o funcionário, e tentar ao máximo resolver o problema descrito por tal. Afinal, a qualidade de vida dos operários é muito importante.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em resumo, o propósito que havia sido apresentado para o desenvolvimento da prática profissional obteve êxito, tendo em vista que, cada tarefa proposta referente ao plano de atividades citado neste relatório, foi desempenhada com sucesso.

Pode-se afirmar que, essa prática foi de suma importância tanto para o aprimoramento dos conteúdos vistos em sala de aula, quanto para o âmbito profissional. É notório observar, a evolução em desenvolver essas atividades, se comparada a meses atrás.

Aprendi não somente a produzir planilhas e organizar arquivos, mas como lidar com o público de maneira mais sutil, além de conseguir ter uma melhor comunicação, e aprender a parar, ouvir mais e conseguir entender como cessar os problemas descritos por cada pessoa.

REFERÊNCIAS

PEREIRA, R. A. Importância da qualidade no atendimento ao público. Exacta, São Paulo, v. 10, n. 3, p. 349-355, 2012.

Ribeiro, Jefferson Bezerra. Gestão Eficiente: Administração Pública e Organização Cotidiana de Processos e Documentos. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Administração Pública). Universidade Federal Fluminense. Rio de Janeiro, 2017

ANEXO A – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

<table>
<tr><td colspan="2">Dados do Relatório Científico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título e subtítulo: Estágio no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lajes/RN</td></tr>
<tr><td>Tipo de relatório: prática profissional</td><td>Data: 07/12/2023</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título do projeto/ programa/ plano: Estágio no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lajes /RN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autor(es): Luciely Lourdes Barbosa Miranda</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituição e endereço completo: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – Campus Avançado Lajes. Endereço: BR-304, Km 120, s/n - Centro, Lajes - RN, 59535-000</td></tr>
<tr><td colspan="2">Resumo:
Um dos setores que está diretamente ligado ao público na prefeitura de Lajes/RN é o RH (Recursos Humanos) onde o próprio nome já exibe sua funcionalidade, que é trabalhar ao dispor dos direitos trabalhistas desses servidores, possuindo a função de organizar, planejar, recrutar além de se responsabilizar desde a admissão, a folha de pagamento, as férias de um assalariado, até o desligamento do colaborador. Sendo assim, o objetivo deste trabalho é apresentar as tarefas desenvolvidas no período de estágio no setor de RH da prefeitura à luz das matérias técnicas do curso de Administração do Instituto Federal do Campus Avançado Lajes/RN. A metodologia usada para realizar essa apresentação foi listando tarefas realizadas no dia a dia do estágio, providenciando recursos necessários para coleta dos dados e por fim descrevendo as imagens devidamente e em uma sequência lógica de apresentação. Como resultado, é notório observar a semelhança existente entre o que foi estudado na sala de aula e as atividades realizadas no estágio. Conclui-se que o propósito que havia sido apresentado para o desenvolvimento da prática profissional obteve êxito, tendo em vista que, cada tarefa proposta referente ao plano de atividades citado neste relatório, foi desempenhada com sucesso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Palavras-chave/descritores: Estágio. Recursos Humanos. Prefeitura.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nº de páginas: 18</td></tr>
<tr><td>Jornada de trabalho: segunda a sexta</td><td>Horas semanais: 20h</td></tr>
</table>

Total de horas: 520h
Observações/notas: prática profissional realizada a partir do estágio desenvolvido na prefeitura municipal de Lajes/RN.