



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraíba

**INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA  
CAMPUS GUARABIRA  
TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

**JÉSSICA NAIARA DO NASCIMENTO**

**ATIVIDADES DE ESTÁGIO DESENVOLVIDAS NO SETOR DE GESTÃO DE  
PESSOAS NO IFRN CAMPUS NOVA CRUZ**

**GUARABIRA - PB**

**2023**



## **JÉSSICA NAIARA DO NASCIMENTO**

### **ATIVIDADES DE ESTÁGIO DESENVOLVIDAS NO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS NO IFRN CAMPUS NOVA CRUZ**

Relatório de Estágio apresentado à Coordenação de Estágio do Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, como requisito parcial para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

**GUARABIRA - PB**

**2023**

**FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA**

N244a Nascimento, Jéssica Naiara do  
Atividades de estágio desenvolvidas no setor de gestão de pessoas no  
IFRN Campus Nova Cruz / Jéssica Naiara do Nascimento.- Guarabira,  
2023.

22 f.; il; Color.

Relatório de Estágio (Tecnólogo em Gestão Comercial) – Instituto  
Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2023.

"Orientação: Profa. Dra. Taysa Tamara Viana Machado."

Referências.

1. Gestão Comercial. 2. Gestão de Pessoas. 3. Relatório de Estágio. 4.  
Arquivologia I. Título.

CDU 658.3(0.067)



## **JÉSSICA NAIARA DO NASCIMENTO**

### **ATIVIDADES DE ESTÁGIO DESENVOLVIDAS NO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS NO IFRN CAMPUS NOVA CRUZ**

Relatório de Estágio apresentado à Coordenação de Estágio do Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, como requisito parcial para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

Aprovado em 3 de Julho de 2023.

---

Prof. Dra. Taysa Tamara Viana Machado (Orientadora - IFPB)



Dedico este relatório aos meus pais que deram todo o apoio necessário para a conclusão do meu curso.



## **AGRADECIMENTOS**

Gratidão a Deus por ter me capacitado para a conclusão do estágio.

Aos meus pais por todo o apoio ao longo de mais uma etapa.

A minha amiga Marinalva Ângela por todo o apoio necessário que me dedicou.



Estar no poder é como ser uma dama.  
Se tiver que lembrar às pessoas que você  
é, você não é.

Margareth Thatcher



## RESUMO

O presente relatório mostra a relevância do estágio obrigatório supervisionado para a formação acadêmica, sendo de grande importância no contexto de troca de experiência e de aprendizagem na qualificação profissional, relatando todas as atividades desenvolvidas pela estagiária Jéssica Naiara do Nascimento, no Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), na área de Gestão de Pessoas, descrevendo a estrutura da empresa, apresentando a importância do estágio para a sua formação acadêmica, relatando as etapas realizadas no processo de arquivologia, realizando as etapas de higienização, digitalização, conferência dos documentos físicos e correção das pastas virtuais; controle e arquivamento; acompanhamento e controle das planilhas de Gestão de pessoas.

**Palavras-chave:** Estágio supervisionado; Experiência Profissional; Gestão de Pessoas; Arquivologia.





## **ABSTRACT**

This report shows the relevance of the supervised mandatory internship for academic training, being of great importance in the context of exchange of experience and learning in professional qualification, reporting all the activities developed by the intern Jéssica Naiara do Nascimento, in the Federal Institute of Science and Technology of Rio Grande do Norte (IFRN), in the People Management area, describing the company's structure, presenting the importance of the internship for her academic training, reporting the steps taken in the archival process, performing the steps of cleaning, scanning, checking the physical documents and correcting the virtual folders; control and filing; follow-up and control of the People Management spreadsheets.

**Key-words:** Supervised internship. Professional Experience. People Management. Archivology.



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>12</b>
<b>2.1 OBJETIVO GERAL</b>	<b>12</b>
<b>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>12</b>
<b>3. RELATO DE ESTÁGIO</b>	<b>13</b>
<b>3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>13</b>
3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa	13
3.1.2 Dados referentes ao estágio	13
3.1.3 Perfil da empresa	14
<b>3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>15</b>
<b>4. CONCLUSÃO</b>	<b>21</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>22</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O estágio é um componente obrigatório tendo por base os princípios preconizados por Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que enfatiza a importância da construção dos conhecimentos mediante políticas e planejamentos educacionais.

O curso Superior Tecnólogo em Gestão Comercial é focado nas transações comerciais, o tecnólogo em Gestão Comercial presta-se à organização, atendendo às diversas formas de intervenção (varejo, atacado, representação etc.) de qualquer setor. Como conhecedor das condições de viabilidade econômico-financeiro-tributária, dos instrumentos de relacionamento com o cliente, dos princípios da qualidade, atua no planejamento, operação, implementação e atualização de sistemas de informação comerciais que proporcionem maior rentabilidade e flexibilidade ao processo de comercialização. Atua no fluxo de informação com os clientes, proporcionando maior visibilidade institucional da empresa, definindo estratégias de venda de serviços e produtos, gerenciando a relação entre custo e preço final (IFPB, 2022).

A prática de estágio sendo uma atividade complementar aos estudos, como também uma alternativa de aprendizagem e qualificação profissional, a aprendizagem sendo um processo de crescimento contínuo como parte de desenvolvimento de vida, de forma individual por meio de reorganização e reconstrução de experiência (CUSTÓDIO; CARRÃO, 2012).

O estágio supervisionado tem grande importância no contexto de troca de experiência e fornecimento de talentos humanos para o mundo corporativo, essas atividades de estágio são supervisionadas por professores com sólida formação acadêmica e experiência no mercado e visam, além de cumprir a obrigatoriedade legal para a conclusão do curso, capacitar o aluno para o competitivo mercado de trabalho, desenvolvendo habilidades, competências pessoais e empresariais, com foco na sustentabilidade social e ecológica. (Not@ Alta ESPM, 25 de março 2013).

O estágio foi realizado no IFRN *Campus Nova Cruz*, na área de Gestão de Pessoas, com o objetivo de praticar o conhecimento adquirido no curso, sendo uma das áreas que a discente mais se identificou, por trabalhar diretamente com pessoas, onde o principal objetivo foi realizar as etapas de digitalização de documentação dos servidores do Campus, o processo feito para a modernização e



fácil acessibilidade das pastas, esse estágio teve grande importância no contexto de troca de experiência e fornecimento de talento humano para o mundo corporativo, possibilitando que a estagiária consiga superar os desafios que podem surgir na carreira que escolheu.

Assim também como foram realizadas as atividades de controle dos processos administrativos e arquivamento, acompanhamento e controle das planilhas de gestão de pessoas e digitalização dos documentos físicos e controle, obedecendo as ordens das etapas passadas pelo supervisor do estágio. Sendo de suma importância essas etapas para assim, a estagiária ter obtido competências e ter adquirido conhecimento em sua área de atuação.



## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo geral**

Relatar as atividades desenvolvidas pela estagiária Jéssica Naiara do Nascimento, no Instituto Federal do Rio Grande do Norte, Campus Nova Cruz.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Descrever a estrutura da empresa em questão;
- Apresentar o desenvolvimento do relato de todas as atividades executadas pela estagiária durante o período de estágio supervisionado;
- Descrever a importância do estágio para a sua formação acadêmica.

### 3 RELATO DE ESTÁGIO

#### 3.1 Identificação da empresa

##### 3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa

O Instituto Federal do Rio Grande do Norte fica localizado na rua avenida José Rodrigues de Aquino Filho, número 640, Alto de Santa Luzia, na cidade de Nova Cruz - RN, CEP 59.215-000, telefone: 4005-4107, CNPJ 10.877.412/0015-

63, e-mail COCSEV.NC@ifrn.edu.br, homepage <https://portal.ifrn.edu.br/campus/novacruz/>

O Campus Nova Cruz foi instalado em uma área física aproximada de 118.000 m<sup>2</sup> (11,8 ha), em área de construção de 6.500 m<sup>2</sup>, em seu prédio principal, contando três blocos básicos, área administrativa e apoio acadêmico, área de convivência e áreas de salas de aula e laboratórios (Figura 1).

**Figura 1 - IFRN Campus Nova Cruz**



**Fonte: Youtube 28/01/2023**

##### 3.1.2 Dados referentes ao estágio

Área de atuação - Gestão de Pessoas

Departamento/Setor – COGPE

Período – De 01/02/2023 a 04/05/2023



Carga horária – 25 horas semanal, 300 horas total

Orientador – Professora Dra. Taysa Tamara Viana

Machado

### 3.1.3 Perfil da empresa

O IFRN, institucionalidade dada pelos termos da Lei 11.892/2008, faz parte da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, vincula-se ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia e detém autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. Trata-se de uma instituição de educação superior, básica e profissional, especializada na oferta de educação profissional e tecnológicas nas diferentes modalidades de ensino, julgando conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos a ideia pedagógicos de fundamentação histórico-crítica. (IFRN, 2021).

O *Campus* Nova Cruz do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte teve suas atividades iniciadas no primeiro semestre letivo de 2009, através de um Núcleo de Ensino, vinculado ao *Campus* Natal Central, em instalações provisórias pertencentes à UFRN, na cidade de Nova Cruz, através de convênio de cessão de uso. Foram realizadas adaptações, ampliações e reformas dessas instalações, como também a aquisição de equipamentos e mobiliários, em ato de inauguração desse Núcleo de Ensino em 05 de dezembro de 2008, com implantação do Curso Técnico em Informática na forma Subsequente.

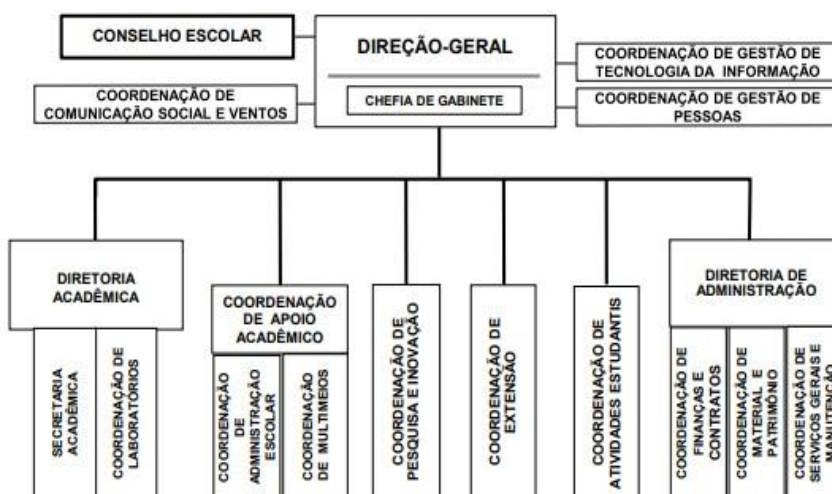
Consolidar-se como uma instituição de referência nacional na oferta de educação técnica, tecnológica, profissional e científica, colaborando para a sustentabilidade social. Sua caracterização no seguimento do mercado são estudantes que buscam uma formação de educação profissional qualificada para o mercado de trabalho.

O IFRN possui uma estrutura organizacional para facilitar a compreensão das pessoas que procuram conhecer o Campus, até mesmo dos estudantes,

organizada em um fluxograma como mostra a Figura 2.

**Figura 2 – Organograma do IFRN Campus Nova Cruz**

**IFRN – ORGANOGrama DE REFERÊNCIA**  
 CAMPI DA EXPANSÃO, SEM UNIDADE AGRÍCOLA/INDUSTRIAL – 18 funções  
 (CAICÓ, CANGUARETAMA, CEARÁ-MIRIM, JOÃO CÂMARA, NATAL-CIDADE ALTA, NATAL-ZONA NORTE,  
 NOVA CRUZ, PARNAMIRIM, SANTA CRUZ, SÃO GONÇALO DO AMARANTE, SÃO PAULO DO POTENGI)



Resolução nº 31/2016-CONSUP/IFRN, de 20/05/2016

Fonte: Portal IFRN

### 3.2 Atividades desenvolvidas

As atividades desenvolvidas no estágio foram: processo de higienização, digitalização, conferência dos documentos físicos e correção das pastas virtuais; controle dos processos administrativos e arquivamento; acompanhamento e controle das planilhas de Gestão de Pessoas. Essas atividades foram desenvolvidas pela discente, tendo como base as disciplinas: Fundamentos da Administração, Gestão da Qualidade e Gestão de Pessoas.

Com a necessidade de transformar os processos físicos em virtuais, para melhor celeridade e otimização dos processos, tornando-os mais práticos e eficientes, sendo feito essa mudança das configurações em virtude da implantação do sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD).



O sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD) foi criado em 2014 pelo Governo Federal, abrangendo os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), e objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

No IFRN a transição do processo físico para o eletrônico foi iniciada a partir de dezembro de 2017, e com gradativamente todos os processos passaram a ser digitais por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Necessitando assim de mão de obra para operacionalizar as demandas que surgiam, tanto na digitalização dos documentos físicos quanto nos encaminhamentos dos processos digitais, tornando-se fundamental a presença de estagiários no setor para uniformização dos procedimentos.

Na uniformização dos procedimentos para os documentos físicos, contidos nas pastas funcionais dos servidores (docentes e técnico-administrativos), criou-se um sumário para melhor organizar, em que item corresponde ao tipo de processo a ser tratado, utilizando a ordem cronológica para a organização das pastas, para melhor controle e acessibilidade, que após higienizadas, passam pelo processo de digitalização, conferência e ao final o arquivamento, de acordo com a matéria tratada, em uma separação mais precisa das pastas com subdivisões, deixando-as ainda mais organizadas. A separação e ordem das páginas foram feitas pelo coordenador do setor de Gestão de Pessoas, sendo colocadas em ordem para serem digitalizadas. As pastas funcionais com a seguinte ordem, como mostra a Figura 3.

**Figura 3: Ordem das pastas funcionais**

<b>SUMÁRIO</b>
<b>1. INGRESSO DO SERVIDOR</b>
<b>2. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS</b>
2.1. Endereço
2.2. Inclusão de dependente
2.3. Lotação e exercício
2.4. IQ/RT/RSC
2.5. Outros
<b>3. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA</b>
3.1. Atestados / Declaração de comparecimento
3.2. Licença para tratamento de saúde
3.3. Outros
<b>4. AUXÍLIO TRANSPORTE</b>
<b>5. AVALIAÇÕES/APERFEIÇOAMENTO</b>
5.1. Avaliação de desempenho (mérito)
5.2. Avaliação por capacitação
5.3. Estágio probatório
5.4. Capacitações (Cursos/Congressos <i>et coetera</i> )
<b>6. CARGO, COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
6.1. Designação e dispensa de titular de função
6.2. Designação e dispensa de substituto eventual
6.3. Pagamento de substituição de chefia
<b>7. FÉRIAS</b>
<b>8. DECLARAÇÕES/PORTARIAS</b>
8.1. Declarações
8.2. Portarias
<b>9. RESSARCIMENTO SAÚDE SUPLEMENTAR</b>

**Fonte: Setor Gestão de Pessoas**

A higienização que é a primeira etapa a ser feita no processo de digitalização, em que os grampos são removidos para deixar as páginas em condições de serem digitalizadas pelo *scanner*, que a após higienizadas, passam pelo processo de digitalização.

Na etapa de digitalização, que consiste em transformar o processo físico em digital através do escaneamento pelo sistema Paperport, deixando o arquivo em modo PDF, gerando lotes das suas respectivas pastas. Apesar de o sistema

ser confiável, poderia existir a função de incluir e excluir folha, para não precisar redigitalizar todo o lote caso aconteça algum erro, podendo fazer as correções na conferência, sem precisar refazer o processo evitando o retrabalho, tornando o sistema ainda mais eficiente.

As ferramentas da qualidade são meios que, facilitam a resolução de problemas que possam interferir no bom desempenho de um processo, produto ou serviço e, possibilitam a melhoria do processo, logo, permitem as organizações identificar a causa de um problema e desta forma tomar decisões para a sua resolução (LIMA, MAIA & FERNANDES, 2017).

Dando sequência com a etapa de conferência das pastas, comparando o processo virtual com o físico, seguindo a ordem das páginas, fazendo as correções necessárias para que o documento virtual fique idêntico ao físico, deixando visível e legível as fotos, carimbos e assuntos, sendo uma tarefa que exige concentração, para assim evitar erros, e ao final é feito o devido arquivamento.

Todo o procedimento segue as orientações técnicas da plataforma do gov.br, onde todos os documentos que compõem o Assentamento Funcional Físico (AFF) deve constitui o Assentamento Funcional Digital (AFD), devendo ser digitalizados os com suporte em papel e convertidos os arquivos já digitais, microfimes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format – PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b); tamanho:A4; resolução: 300 dpi; escala: 1:1; cor: Modo tons de cinza; 8 bits; e compressão: sem perdas.

Os arquivos devem ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caractere (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP -Brasil, em conformidade com a Portaria SLTI/MP nº 86, de 24 de setembro de 2014.

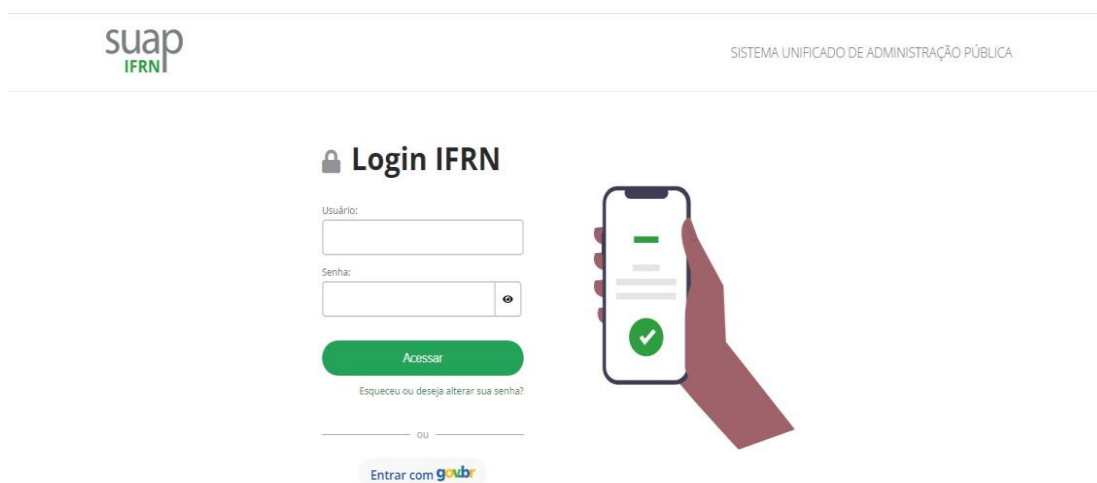
Mesmo o procedimento de separação da pasta ser realizado pelo coordenador de Gestão de Pessoas, posteriormente ainda é preciso fazer a comparação da

mesma pela estagiária, fazendo o controle e confronto de dados comparando todo o arquivo.

A etapa de controle dos processos administrativos e arquivamento, todo o procedimento foi feito de modo eletrônico, esse procedimento é feito no SUAP, onde é recebido e analisado para depois serem atribuídos aos membros das equipes, nesses processos são tratados assuntos como: alteração de férias e pagamento de substituição de chefia, os processos que não são recebidos vão para área encaminhar.

Foi criada uma matricula no SUAP para a estagiária poder ter acesso ao computador e realizar as etapas, ilustrado na Figura 4.

**Figura 4 - SUAP**



**Fonte: Arquivo Pessoal**

A etapa de acompanhamento do controle da planilha de Gestão de Pessoas, onde foi feito o controle de progressão dos servidores, e o técnico administrativo faz a avaliação para saber se progrediu na data certa, se não progrediu perde uma parte da remuneração.

O estágio foi desenvolvido no setor com dois servidores técnicos administrativos, o ambiente com um excelente clima organizacional, onde foi possível se sentir muito confortável e conseguir realizar as tarefas de forma eficiente.



O bom relacionamento com pessoas nas organizações tem sua grande importância para o bom desempenho das atividades desenvolvida nas empresas. As habilidades humanas são ligadas ao relacionamento interpessoal no trabalho, como a comunicação, o trabalho em equipe, a sinergia entre as pessoas, motivação, o relacionamento com as chefias e demais cargos na organização (STADLER, 2011).



#### **4 CONCLUSÃO**

O presente relatório teve como objetivo relatar e apresentar as atividades realizadas no Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, *Campus Nova Cruz*, a realização do estágio supervisionado foi muito importante para adquirir experiência e agregar valor na vida profissional, acadêmica e pessoal da docente, sendo vivenciado em um ambiente de excelente clima organizacional, e sinergia entres os servidores, contribuindo para o bom desempenho das atividades realizadas, sendo a arquivologia a principal atividade desenvolvida, sugerindo a mudança do sistema de digitalização, que não tem a função de incluir e excluir páginas, para evitar o retrabalho ao criar os lotes em PDF dos documentos. Entretanto, a presente prática possibilitou à estagiária exercitar os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula.



## REFERÊNCIAS

CAMPUS NOVA CRUZ. **INSTITUTO FEDERAL do Rio Grande do Norte**, Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/novacruz>. Acesso em: 28 de jan. de 2023.

CUSTÓDIO, Thais Vanessa; CARRÃO, Ana Maria Romano. **Os impactos do estágio na formação do administrativo**. Piracicaba: 2012. Disponível em: [https://www.academia.edu/21801681/OS\\_IMPACTOS\\_DO\\_ESTÁGIO\\_NA\\_FORMAÇÃO\\_DO\\_ADMINISTRADOR](https://www.academia.edu/21801681/OS_IMPACTOS_DO_ESTÁGIO_NA_FORMAÇÃO_DO_ADMINISTRADOR). Acesso em: 30 jan. 2023.

PORTAL DO SERVIDOR. **Gov.br**. Orientações Técnicas. 2016. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>. Acesso em: 28 abr. 2023.

STADLER, Adriano. **Fundamentos da administração** – Curitiba: Instituto Federal Paraná, 2011. E-book. Disponível em: [http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/463/2a\\_Disciplina\\_Fundamentos\\_da\\_Administracao.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/463/2a_Disciplina_Fundamentos_da_Administracao.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 19 de abr. de 2023.

KUAZAQUI, Edmir. **Estágio supervisionado, marketing e gestão de pessoas**. Not@Alta|ESPM, 2013. Disponível em: <https://notaalta.espm.br/fala-professor/estagio-supervisionado-marketing-e-gestao-de-pessoas/>. Acesso em: 28 de jan. de 2023.