



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

**INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS GUARABIRA
CURSO SUPERIOR TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL**

BRUNNA KALINA SOUZA PEREIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA –
PB**

**GUARABIRA – PB
2026**

BRUNNA KALINA SOUZA PEREIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA –
PB**

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

**GUARABIRA - PB
2026**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

P436r

Pereira, Brunna Kalina Souza

Relatório de estágio supervisionado: atividades desenvolvidas na prefeitura municipal de Serraria-PB / Brunna Kalina Souza Pereira - Guarabira, 2026.

19f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). – Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2026.

"Orientação: Prof. Me. José Alberto Bezerra de Queiroz Júnior."

Referências.

1. Administração de empresa. 2. Processo organizacional. 3. Recursos humanos. 4. Atendimento ao cliente. 5. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)

Elaborada por Ana Carine da Costa Gonçalves - CRB/15 - 676

BRUNNA KALINA SOUZA PEREIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA –
PB**

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

Aprovado em 24 de Julho de 2026.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 JOSE ALBERTO BEZERRA DE QUEIROZ JUNIOR
Data: 03/08/2026 12:59:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. José Alberto Bezerra de Queiroz (Orientador - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 ROBSON GUILHERME DA SILVA
Data: 03/08/2026 12:27:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Robson Guilherme da Silva (Supervisor do Estágio)

Tannissa Luanna Cardoso de Araújo (Coordenador de Estágio)

MEC – SETEC
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador(a) do(a) aluno(a) Brunna Kalina Souza Pereira (202323800009) no Curso Superior Tecnólogo em Gestão Comercial do Instituto Federal da Paraíba - Campus Guarabira. Declaro para os fins que foram cumpridas por ele todas as atividades e carga horária previstas para o Estágio Obrigatório para conclusão do curso, tendo o aluno apresentado a versão final do relatório de estágio intitulado Atividades Desenvolvidas na Prefeitura Municipal de Serraria, protocolado para versão final. Desta forma, o relatório foi aprovado em 24 de julho de 2026 e definiu-se a seguinte nota: 95.

Guarabira/PB, 24 de julho de 2026.

PROF.
SIAPENº.
1323887



Dedico este trabalho, primeiramente, a Deus, por me conceder força, sabedoria e perseverança ao longo desta caminhada. À minha família, pelo amor, apoio e incentivo incondicionais, e aos meus professores e orientadores, pelos ensinamentos e contribuições para minha formação. Dedico, ainda, esta conquista a todos que acreditaram em meu potencial e me motivaram a seguir em busca dos meus objetivos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus, por me conceder saúde, força e determinação para enfrentar os desafios e alcançar mais esta etapa da minha formação acadêmica.

Ao Instituto Federal da Paraíba (IFPB) – Campus Guarabira, pela oportunidade de crescimento acadêmico e profissional, bem como a todos os professores que contribuíram para minha formação por meio dos conhecimentos compartilhados ao longo do curso.

À Prefeitura Municipal de Serraria – PB, pela oportunidade de realização do estágio supervisionado, em especial ao supervisor Robson Guilherme da Silva e aos demais servidores do setor de Recursos Humanos, pela receptividade, confiança, ensinamentos e apoio durante todo o período de estágio.

À minha família, pelo incentivo, compreensão e apoio incondicional em todos os momentos da minha trajetória acadêmica.

Por fim, agradeço a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste estágio e para a conclusão desta importante etapa da minha vida acadêmica e profissional.



“O conhecimento adquire-se pela
experiência; todo o resto é apenas
informação.”

Albert Einstein

RESUMO

O presente relatório apresenta as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado realizado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serraria – PB, como requisito para a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), Campus Guarabira. O estágio foi desenvolvido entre 20 de outubro de 2025 e 10 de fevereiro de 2026, totalizando 320 horas. O trabalho teve como objetivo analisar as rotinas administrativas do setor, relacionando os conhecimentos adquiridos ao longo da formação acadêmica com a prática profissional. Para fundamentar a experiência, foram abordados temas referentes ao estágio supervisionado, à gestão organizacional, à gestão pública e ao papel estratégico do Setor de Recursos Humanos. Durante o estágio, foram realizadas atividades de organização documental, atualização cadastral, controle de frequência dos servidores, apoio à elaboração da folha de pagamento, atendimento ao público interno e acompanhamento de processos administrativos. A experiência possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, como organização, comunicação, responsabilidade, ética profissional e trabalho em equipe, além de ampliar a compreensão sobre os processos administrativos e sua importância para a eficiência institucional. Conclui-se que o estágio fortaleceu a articulação entre teoria e prática, contribuindo significativamente para a formação profissional e para o desenvolvimento das competências previstas no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

Palavras-chave: Estágio supervisionado. Gestão organizacional. Recursos Humanos. Gestão pública. Gestão Comercial.

ABSTRACT

This report presents the activities carried out during the supervised internship at the Human Resources Department of the Municipality of Serraria, Paraíba, Brazil, as a requirement for the completion of the Higher Education Technology Program in Commercial Management at the Federal Institute of Paraíba (IFPB), Guarabira Campus. The internship took place from October 20, 2025, to February 10, 2026, totaling 320 hours. The study aimed to analyze the administrative routines of the department by relating the theoretical knowledge acquired throughout the undergraduate program to professional practice. To support the analysis, topics related to supervised internships, organizational management, public management, and the strategic role of the Human Resources Department were addressed. During the internship, activities included document organization, employee record updates, attendance control, support for payroll preparation, internal customer service, and assistance with administrative procedures. The experience contributed to the development of technical and behavioral skills, including organization, communication, responsibility, professional ethics, and teamwork, while broadening the understanding of administrative processes and their importance to institutional efficiency. It is concluded that the supervised internship strengthened the integration of theory and practice, contributing significantly to professional education and to the development of the competencies required for a degree in Commercial Management.

Keywords: Supervised Internship. Organizational Management. Human Resources. Public Management. Commercial Management.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

IFPB – Instituto Federal da Paraíba

PB – Paraíba

RH – Recursos Humanos

Sumário

1	INTRODUÇÃO	12
2	OBJETIVOS	14
2.1	OBJETIVO GERAL	14
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3	JUSTIFICATIVA	15
4	REFERENCIAL TEÓRICO	16
4.1	ESTÁGIO SUPERVISIONADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	16
4.2	GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES	17
4.3	GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	18
4.4	IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	19
5	RELATÓRIO DE ESTÁGIO	20
5.1	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	20
5.1.1	LOCAL DO ESTÁGIO E ASPECTOS FÍSICOS DA EMPRESA	20
5.1.2	DADOS REFERENTES AO ESTÁGIO	22
5.1.3	PERFIL DA EMPRESA	23
5.2	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	24
6	CONCLUSÃO	27
	REFERÊNCIAS	28

1 INTRODUÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.1.1 - Local do estágio e aspectos físicos da empresa

O Estágio Supervisionado foi realizado na Prefeitura Municipal de Serraria, localizada no município de Serraria, estado da Paraíba. A instituição constitui o principal órgão da administração pública municipal, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, social, educacional, cultural e administrativo do município. Além disso, desempenha papel fundamental na oferta de serviços essenciais à população, atuando em áreas como saúde, educação, infraestrutura, assistência social, agricultura, administração, finanças e gestão de pessoas.

A estrutura administrativa da Prefeitura é composta pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e diversos setores responsáveis pela execução das atividades administrativas e pelo atendimento às demandas da população. Todos esses órgãos atuam de forma integrada, buscando garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos e no cumprimento dos princípios da administração pública previstos na Constituição Federal.

O estágio foi desenvolvido no Setor de Recursos Humanos, unidade administrativa responsável pela gestão da vida funcional dos servidores públicos municipais. Esse setor exerce importante papel na administração municipal, pois realiza o controle e acompanhamento das informações funcionais dos servidores efetivos, contratados e comissionados, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o adequado funcionamento dos processos relacionados à gestão de pessoas.

Fisicamente, o setor está instalado em ambiente organizado, climatizado e adequado ao desenvolvimento das atividades administrativas. O espaço dispõe de salas para atendimento aos servidores, mesas de trabalho, computadores conectados aos sistemas informatizados da administração pública, impressoras, armários, arquivos físicos para armazenamento de documentos funcionais, além de equipamentos de informática que possibilitam a execução das rotinas administrativas de forma eficiente. A organização do ambiente favorece tanto o atendimento ao público interno quanto o desenvolvimento das atividades pelos servidores e colaboradores.

Durante o período de estágio foi possível observar que o setor mantém rigorosos procedimentos de organização documental, preservando informações funcionais dos servidores e garantindo a confidencialidade dos dados pessoais, aspecto indispensável para o funcionamento da gestão pública.

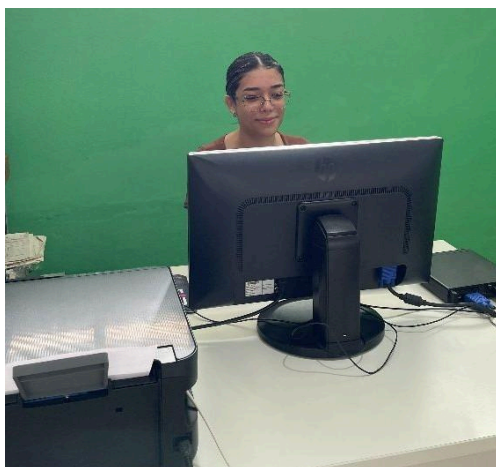
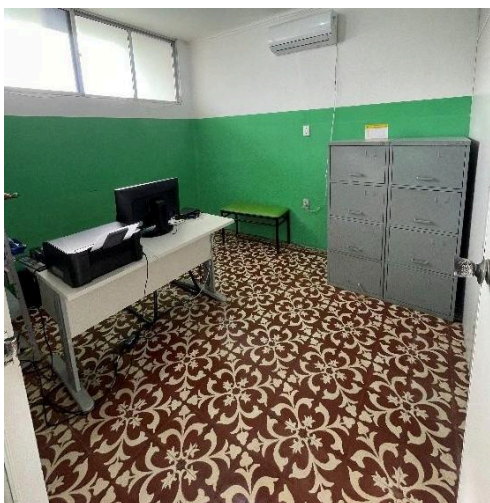
Figura 1 – Fachada da Prefeitura Municipal de Serraria – PB.



Vista frontal da Prefeitura Municipal de Serraria – PB, local de realização do estágio supervisionado.

Fonte: Acervo da autora (2026)

Figura 2 e 3 – Ambiente de funcionamento do Setor de Recursos Humanos.



Ambiente de funcionamento do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serraria – PB, evidenciando a estrutura física e o espaço destinado ao desenvolvimento das atividades administrativas.

Fonte: Acervo da autora (2026)

1.1.2 Dados referentes ao estágio

O estágio foi realizado na Prefeitura Municipal de Serraria – PB, especificamente no Setor de Recursos Humanos, tendo como estagiária Brunna Kalina Souza Pereira, acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Instituto Federal da Paraíba – Campus Guarabira.

As atividades foram desenvolvidas no período de 20 de outubro de 2025 a 10 de fevereiro de 2026, com carga horária semanal de 20 horas, totalizando 320 horas de estágio supervisionado. A supervisão das atividades foi realizada pelo servidor Robson Guilherme da Silva, enquanto a orientação acadêmica ficou sob responsabilidade do professor José Alberto Bezerra de Queiroz.

O estágio teve como finalidade proporcionar a vivência prática das atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas, permitindo à estagiária aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, desenvolver competências técnicas e ampliar sua compreensão acerca da administração pública municipal.

1.1.3 Perfil da Empresa

A Prefeitura Municipal de Serraria caracteriza-se como órgão integrante da administração pública direta municipal, possuindo como principal finalidade administrar os recursos públicos e implementar políticas que promovam o desenvolvimento local e a melhoria da qualidade de vida da população.

Sua atuação envolve o planejamento estratégico das ações governamentais, execução de programas sociais, gestão financeira, administração de pessoal, manutenção dos serviços públicos e atendimento às necessidades coletivas. A instituição também exerce importante função na promoção da transparência administrativa, na gestão dos recursos públicos e no cumprimento das normas legais que regulamentam a administração municipal.

Nesse contexto, o Setor de Recursos Humanos assume papel estratégico, sendo responsável pela gestão administrativa dos servidores municipais. Entre suas principais atribuições destacam-se a elaboração e conferência da folha de pagamento, controle da frequência funcional, cadastramento e atualização de dados dos servidores, emissão de declarações funcionais, organização de processos administrativos, gerenciamento de férias e licenças, acompanhamento da documentação funcional e alimentação dos sistemas informatizados utilizados pela administração pública.

Além das atividades operacionais, o setor também atua no atendimento direto aos servidores municipais, prestando orientações sobre procedimentos administrativos e esclarecendo dúvidas relacionadas à vida funcional. Dessa forma, o Recursos Humanos constitui um dos setores essenciais para o funcionamento da Prefeitura, garantindo a regularidade dos processos administrativos e contribuindo para a eficiência da gestão pública.

1.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Durante o período de estágio supervisionado foram desenvolvidas diversas atividades administrativas que permitiram conhecer, na prática, a rotina de funcionamento do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serraria – PB. A participação nas atividades possibilitou compreender a importância da organização documental, da gestão eficiente das informações funcionais e da observância aos princípios da administração pública.

Inicialmente, foram realizadas atividades relacionadas à organização, conferência e arquivamento de documentos funcionais dos servidores municipais. Esse trabalho envolvia a separação de documentos, atualização de fichas cadastrais, organização dos arquivos físicos e conferência das informações constantes nos registros funcionais, garantindo maior controle e facilidade na localização dos documentos.

Outra atividade desenvolvida consistiu no apoio aos processos de elaboração e conferência da folha de pagamento. Nesse processo, foram realizadas conferências de informações cadastrais, organização de documentos e acompanhamento das rotinas administrativas necessárias para a preparação dos dados utilizados na elaboração da folha salarial dos servidores.

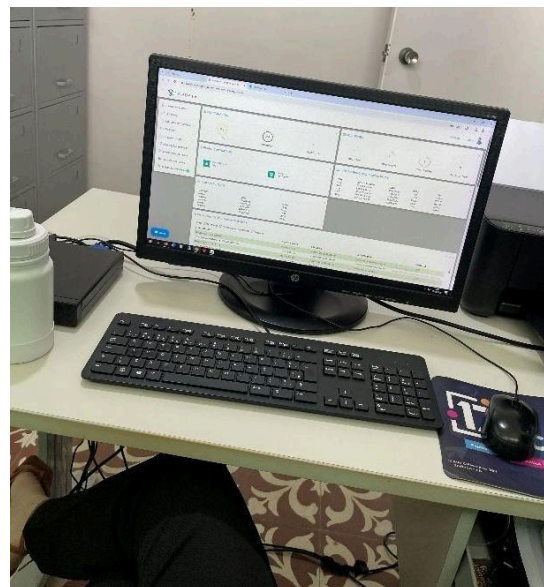
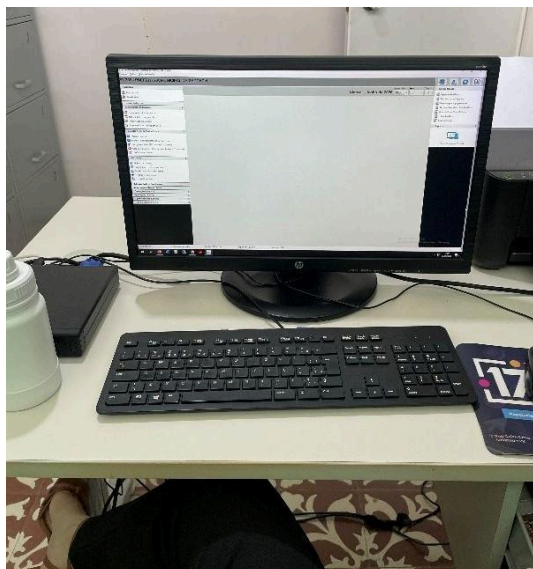
Também foram executadas atividades relacionadas ao controle da frequência funcional, incluindo a conferência dos registros de ponto, organização das informações de frequência e auxílio na identificação de inconsistências que necessitavam de correção. Essas atividades demonstraram a importância do controle da jornada de trabalho para a correta administração dos recursos humanos da instituição.

Durante o estágio, a estagiária também participou do atendimento aos servidores municipais, prestando apoio na entrega de documentos, esclarecimento de dúvidas referentes aos processos administrativos, emissão de documentos funcionais e orientação quanto aos procedimentos internos do setor. Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento da comunicação interpessoal, do atendimento ao público e da postura profissional.

Além dessas atividades, foram realizados trabalhos de atualização de informações nos sistemas administrativos utilizados pela Prefeitura, elaboração de planilhas de controle, organização de processos relativos a férias, licenças e afastamentos, bem como separação e catalogação de documentos destinados ao arquivo permanente.

A rotina do estágio permitiu desenvolver competências fundamentais para a formação em Gestão Comercial, tais como organização, responsabilidade, comprometimento, ética profissional, trabalho em equipe, capacidade de comunicação, domínio de ferramentas administrativas e sigilo no tratamento das informações. Também possibilitou compreender a relevância do Setor de Recursos Humanos para a eficiência da administração pública, uma vez que suas atividades influenciam diretamente a gestão dos servidores e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Figura 4 – Desenvolvimento das atividades administrativas no Setor de Recursos Humanos.



Principais sistemas informatizados utilizados nas atividades do Setor de Recursos Humanos
Fonte: Acervo da autora (2026)

Figura 5 – Organização documental e arquivamento de processos funcionais.



Organização e arquivamento de pastas funcionais dos servidores no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serraria – PB.
Fonte: Acervo da autora (2026)

2 CONCLUSÃO

A realização do estágio supervisionado na Prefeitura Municipal de Serraria – PB, especificamente no setor de Recursos Humanos, constituiu uma experiência de grande relevância para a formação acadêmica e profissional. A vivência prática proporcionou a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, permitindo compreender de forma mais ampla a dinâmica da gestão de pessoas no contexto da administração pública.

Os objetivos propostos foram alcançados, uma vez que foi possível conhecer a estrutura organizacional da instituição, compreender os procedimentos administrativos relacionados à gestão dos servidores públicos e desenvolver atividades que contribuíssem para o aperfeiçoamento de competências técnicas e comportamentais. As experiências adquiridas durante o estágio possibilitaram maior entendimento sobre a importância do setor de Recursos Humanos para o funcionamento eficiente da administração municipal.

Além do aprendizado técnico, o estágio favoreceu o desenvolvimento de habilidades como organização, responsabilidade, ética profissional, comunicação interpessoal e trabalho em equipe, competências essenciais para o exercício da profissão. A experiência também reforçou a importância da integração entre teoria e prática como elemento fundamental para uma formação mais completa e alinhada às exigências do mercado de trabalho.

Por fim, recomenda-se a continuidade do investimento em oportunidades de estágio supervisionado, por se tratar de uma atividade que contribui significativamente para a formação dos estudantes, aproximando-os da realidade profissional e fortalecendo sua preparação para os desafios futuros. Dessa forma, conclui-se que o estágio representou uma etapa fundamental no processo de formação acadêmica, agregando conhecimentos, experiências e aprendizados que serão importantes para a trajetória profissional da estagiária.

REFERÊNCIAS

- BACICH, Lilian; MORAN, José. *Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática*. Porto Alegre: Penso, 2018.
- BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.
- BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 26 set. 2008.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 37. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2024.
- DUTRA, Joel Souza. *Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. *Estágio e Docência*. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2022.