

**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

CAMPUS GUARABIRA

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

ARTHUR CANTALICE ALVES DE AQUINO RIBEIRO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA PREFEITURA DE DONA INÊS: SETOR DE
COMPRAS**

GUARABIRA - PB

2025

ARTHUR CANTALICE ALVES DE AQUINO RIBEIRO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA PREFEITURA DE DONA INÊS: SETOR DE
COMPRAS**

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

2025

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

R484r Ribeiro, Arthur Cantalice Alves de Aquino
Relatório de estágio na prefeitura de Dona Inês: setor de compras
/ Arthur Cantalice Alves de Aquino Ribeiro.- Guarabira, 2025.
25f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). –
Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2025.

"Orientação: Prof. Dr. Eufrásio Vieira dos Anjos Júnior."

Referências.

1. Administração de empresa. 2. Logística de compra. 3. Compras. 4.
Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Campus Guarabira
Rua Prof. Carlos Leonardo Arcoverde, S/N, Km 02, Pb-057, CEP 58200-000, Guarabira (PB)
CNPJ: 10.783.898/0011-47 - Telefone: (83) 98195-6465

DECLARAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador(a) do(a) aluno(a) **Arthur Cantalice Alves de Aquino Ribeiro** - matrícula **202213800029**. Declaro para os fins que se fizerem necessários que avaliei o relatório de estágio intitulado **RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA PREFEITURA DE DONA INÊS: SETOR DE COMPRAS**, protocolado para avaliação final. Desta forma, o relatório foi aprovado e definiu-se a seguinte nota: 100.

Guarabira (PB), 14 de março de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br EUFRASIO VIEIRA DOS ANJOS JUNIOR
Data: 14/03/2025 20:28:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Eufrásio Vieira dos Anjos Júnior - 1915963
Nome do(a) professor(a) orientador(a)
Matrícula SIAPE

ARTHUR CANTALICE ALVES DE AQUINO RIBEIRO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA PREFEITURA DE DONA INÊS: SETOR DE
COMPRAS**

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 14 de março de 2025.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 **EUFRASIO VIEIRA DOS ANJOS JUNIOR**
Data: 21/03/2025 09:18:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Eufrásio Vieira dos Anjos Júnior (Orientador - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 **MARUSA HITALY DA SILVA CUNHA**
Data: 18/03/2025 13:58:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Me. Marusa Hitaly da Silva Cunha (Coordenador de Estágio - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 **FABIANA NATALIA DA COSTA ARAUJO GOMES**
Data: 19/03/2025 09:13:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Secretária Fabiana Natália da Costa Araújo Gomes (Supervisor de Estágio - Prefeitura
de Dona Inês)**

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho, primeiramente, à Deus por toda força, lições e bênçãos recebidas. A minha família, em especial minha mãe, Eliane e ao meu pai, Osias, que sempre foram exemplos de força, humildade e inspiração.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por permitir a conclusão da graduação do meu Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, por ter sido sempre meu Norte, por ter me sustentado até aqui e por nunca ter me deixado desistir. Gratidão por tantos aprendizados, conquistas e oportunidades concedidas.

Agradeço à minha família, em especial meus pais, Osias Ribeiro Filho e Eliane Cristina Alves Moreira, e meus irmãos, por serem minha base, força e incentivo durante toda a vida. Sempre estiveram por mim em todos os momentos, aconselhando, dando à mão e sendo alicerce, como fomos ensinados a ser. A vocês minha eterna gratidão, admiração e amor.

Agradeço a minha namorada, Thamires Barros Maranhão de Sena, companheira e amiga, por sua paciência, dedicação e compreensão. Seu apoio foi fundamental para essa conquista.

Agradeço aos colegas de graduação que em algum momento compartilharam conhecimentos, histórias, preocupações, risadas e dificuldades enfrentadas comigo durante a jornada no IFPB.

Agradeço aos meus amigos que estiveram presentes durante essa jornada e em particular aos amigos da turma do Setor de Compras o qual fiz parte, por todo companheirismo, cumplicidade, pelo ombro amigo durante o período estágio, pelas alegrias, desabafos e as dificuldades enfrentadas.

Agradeço aos Professores em especial o meu orientador, Eufrásio Vieira dos Anjos Júnior pelo profissionalismo, dedicação, paciência e ensinamentos repassados.

Agradeço ao Prefeito da cidade de Dona Inês-PB, Antônio Justino de Araújo Neto.

Agradeço a Secretária de Administração e Finanças Fabiana Natália da Costa Araújo Gomes.

Agradeço aos demais funcionários da Prefeitura Municipal de Dona Inês.

Muito Obrigado!

EPIÍGRAFE

“O caminho para o desenvolvimento social e econômico – seja de um país ou de uma organização – passa necessariamente pela administração.”

(Idalberto Chiavenato)

RESUMO

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades desenvolvidas no período de 01/03/2024 a 31/12/2024 na Prefeitura Municipal de Dona Inês, mais especificamente pela Secretaria de Administração e Finanças no setor de compras. O objetivo do presente trabalho é abordar as atividades desenvolvidas durante o período de estágio como: logística de estoque, onde foi observada a rotina da reposição de insumos da Prefeitura, e a organização das entregas dos fornecedores, que tem como função principal suprir as necessidades de materiais, bens e serviços de toda a organização. Para se dar andamento aos processos administrativos, além de um bom planejamento, todo órgão público também deve ter um bom gerenciamento de estoque, como visto na parte de planejamento. A gestão de estoques numa organização acontece de modo integrado com as áreas de logística e compras. É por meio do trabalho dos gestores responsáveis pela sua manutenção que se percebe a falta ou excesso de materiais nos seus locais de armazenagem, estabelecendo a dinâmica de reposições à medida que o seu consumo segue ocorrendo quando do atendimento a demanda real pelos bens e/ou serviços produzidos nas instalações organizacionais. Por fim, aperfeiçoei não só minha habilidade técnica como melhorei minha habilidade comportamental consequentemente melhorando minhas relações interpessoais, logo foi muito importante para minha carreira profissional.

Palavras-chave: Logística de estoque. Órgão público. Compras.

ABSTRACT

The purpose of this report is to present the activities carried out in the period from 03/01/2024 to 12/31/2024 in the Municipality of Dona Inês, more specifically by the Department of Administration and Finance in the procurement sector. The objective of this work is to address the activities developed during the internship period such as: inventory logistics, where the routine of replenishment of inputs of the City Hall was observed, and the organization of deliveries from suppliers, which has as its main function to meet the needs of materials, goods and services of the entire organization. In order to carry out administrative processes, in addition to good planning, every public agency must also have good inventory management, as seen in the planning part. Inventory management in an organization happens in an integrated way with the logistics and purchasing areas. It is through the work of the managers responsible for its maintenance that the lack or excess of materials in their storage locations is perceived, establishing the dynamics of replacements as their consumption continues to occur when meeting the real demand for the goods and/or services produced in the organizational facilities. Finally, I perfected not only my technical skill but also improved my behavioral skill consequently improving my interpersonal relationships, so it was very important for my professional career.

Key-words: Inventory logistics. Public agency. Shopping.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fachada PMDI	15
Figura 2 - Organograma da PMDI.....	19
Figura 3 - Solicitações de Compras.....	21
Figura 4 - Fluxograma de atividade.....	23

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - As Funções da Administração.....	16
Quadro 2 - Princípios da Administração Pública	17
Quadro 3 - Regularidade das entregas realizadas pelos fornecedores.....	22

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

IFPB – Instituto Federal da Paraíba

PMDI - Prefeitura Municipal de Dona Inês

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GERAL.....	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3 RELATO DE ESTÁGIO.....	15
3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	15
3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa	15
3.1.2 Dados referentes ao estágio.....	15
3.1.3 Perfil da empresa.....	16
3.1.3.1 História Da Organização	17
3.1.3.2 Estrutura Organizacional	18
3.1.3.3 Identidade Organizacional	19
3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	20
4 CONCLUSÃO.....	24
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

A Lei do estágio, nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante. Essa lei permite a contratação de estagiários de nível superior pelo período de até seis horas diárias e 30 horas semanais.

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades desenvolvidas no período de 01/03/2024 a 31/12/2024 na Prefeitura Municipal de Dona Inês – PMDI, mais especificamente pela Secretaria de Administração e Finanças no setor de compras.

Assim, inicialmente, há os dados gerais que caracterizam órgão público. Em seguida, é apresentada a caracterização da PMDI, mediante um breve histórico acerca da sua atuação. Dando continuidade, o desenvolvimento do trabalho, a partir da caracterização das atividades desenvolvidas, seguida da descrição das atividades realizadas.

As atividades desenvolvidas durante o programa foram: logística de estoque, organização do ambiente e atendimento ao cliente. Neste cenário, a utilização de plataformas digitais desponta como um instrumento gerador de inovação e de soluções, por permitir maior celeridade no desenvolvimento de ações, velocidade de resposta da organização, além de proporcionar a interação entre pessoas e empresa gerando maior competitividade por favorecer a captação de um número maior de usuários. Conforme Oliveira, Carelli e Grillo (2020, p. 2616), “[...] as inovações tecnológicas que contextualizam essas plataformas são bastante significativas, pois a tecnologia assume um papel de meio de organização e não apenas de ferramenta ou técnica acessória”.

Para se dar andamento aos processos administrativos, além de um bom planejamento, a empresa também deve ter um bom gerenciamento de estoque, como visto na parte de planejamento. Os autores afirmam que “(...) estoque é definido como a acumulação armazenada de recursos materiais em um sistema de transformação” (Slack; Chambers; Johnston, 2009, p. 356).

A gestão de estoques numa organização acontece de modo integrado com as áreas de logística e compras. É por meio do trabalho dos gestores responsáveis pela sua manutenção que se percebe a falta ou excesso de materiais nos seus locais de armazenagem, estabelecendo a dinâmica de reposições à medida que o seu consumo segue ocorrendo quando do atendimento a demanda real pelos bens e/ou serviços produzidos nas instalações organizacionais.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Relatar as atividades desenvolvidas no Setor de Compras na Prefeitura Municipal de Dona Inês.

2.2 Objetivos específicos

Aplicar o conteúdo visto durante o curso de gestão comercial às práticas realizadas na Prefeitura de Dona Inês;

Contribuir com ações de melhorias para o setor de estágio;

Descrever as potencialidades observadas durante as atividades praticadas.

3 RELATO DE ESTÁGIO

3.1 Identificação da empresa

3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa

A Prefeitura Municipal de Dona Inês fica localizada na Av. Major Augusto Bezerra, 02, Centro CEP: 58.228-000 – Dona Inês/PB, funciona de segunda a quinta das 07:00h à 12:00h – 14:00h às 17:00h e na sexta das 07:00h à 13:00h e utiliza o Email: administracao@pmdonaines.pb.gov.br como meio de comunicação virtual e o contato (53) 3377-1025 / 3377-1110.

Figura1 - Fachada PMDI



Fonte: pmdonaines.pb.gov.br (2024)

3.1.2 Dados referentes ao estágio

O referido estágio supervisionado teve início no dia 01 de março de 2024 e encerra no dia 31 de dezembro de 2024, com carga horária de 20 horas semanais, com carga horária total de 816 horas, como requerido nos termos desta instituição, sob supervisão do Professor Eufrásio Vieira dos Anjos Júnior e da Secretária de Administração e Finanças Fabiana Natália da Costa Araújo Gomes.

3.1.3 Perfil da empresa

A Administração Pública pode ser compreendida como a utilização das ferramentas administrativas tradicionais (planejamento, organização, direção e controle) por parte dos entes federativos aos serviços públicos, segundo as normas do direito e da moral, visando ao bem comum (BACHTOLD, 2008). Ela difere da Administração de Empresas Privadas pelos princípios observados no Art. 37 da Constituição Federal: impessoalidade, legalidade, eficiência, publicidade e moralidade que são conhecidos como LIMPE.

Art. 37 – A administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quadro 1 - As Funções da Administração.

PROCESSO OU FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Planejamento	Planejamento é o processo de definir objetivos, atividades e recursos.
Organização	Organização é o processo de definir o trabalho a ser realizado e as responsabilidades pela realização; é também o processo de distribuir os recursos disponíveis segundo algum critério.
Direção	Execução é o processo de realizar atividades e utilizar recursos para atingir os objetivos. O processo de execução envolve outros processos, especialmente o processo de direção, para acionar os recursos que realizam as atividades e os objetivos.
Controle	Controle é o processo de assegurar a realização dos objetivos e identificar a necessidade de modificá-los.

Fonte: Adaptado de Maximiano (2000, p. 2)

Quadro 2 - Princípios da Administração Pública.

Princípios da Administração Pública	
Legalidade	Garante que a lei seja cumprida acima de tudo, inclusive de qualquer interesse pessoal, impedindo que qualquer agente público pratique favoritismos.
Impessoalidade	Assegura que a administração pública deve atender a todos os cidadãos, sem qualquer tipo de privilégio ou discriminação.
Moralidade	Obriga todos os agentes públicos a atuarem seguindo princípios éticos.
Publicidade	Garante a transparência na administração pública.
Eficiência	Garante que o agente público atue com a melhor qualidade possível, sempre em conformidade com a lei, e fazendo uso correto dos recursos públicos, evitando desperdícios.

Fonte: Elaboração própria (2025).

3.1.3.1 História Da Organização

O surgimento da cidade de Dona Inês começou no início do século XX, quando se formaram os pequenos sítios e fazendas e, segundo conta a história, os primeiros moradores do lugar foram José Paulino da Costa, Pedro Teodoro da Silva e Pedro José Teixeira.

Contam os mais antigos, que por volta de 1850, vaqueiros que vinham de outras regiões à procura de gado desgarrado, avistaram ao longe uma coluna de fumaça. Achando tal fato estranho, pois julgava-se que o lugar era completamente desabitado, para lá se dirigiram e encontraram, à sombra de um cajueiro, ao lado de uma cacimba, uma senhora de cor branca, tendo como acompanhante um serviçal negro. A senhora disse chamar-se INÊS, que era “Senhora de Engenho” em Pernambuco.

Esta história é contada pelos mais antigos, sobre a primeira pessoa encontrada no lugar. A senhora nunca mais foi vista, surgindo desse fato, a denominação do lugar de Serra de Dona Inês. Com o passar dos anos, em 1943, por força do decreto Lei 520, a pequena povoação passou a condição de Vila, pertencente ao município de Bananeiras-PB. Na divisão administrativa do Brasil, para o quinquênio 1944/48, Dona Inês figurou como distrito de Bananeiras.

A autonomia administrativa ocorreu por força da Lei 2.141, de 19 de junho de 1959, sendo sua instalação oficial em 15 de novembro do mesmo ano, desmembrado de Bananeiras-PB e formando apenas um Distrito, o da Sede, desaparecendo o início do topônimo, ficando com a denominação de Dona Inês-PB.

A comunidade, desde o seu primórdio, pratica a agricultura de subsistência. Entretanto, entre 1955 e 1966, experimentou acentuado crescimento com o cultivo do sisal, cultura que entrou em decadência com a utilização de produtos sintéticos.

Seu Gentílico é Inesense. A Formação Administrativa Distrito criado com a denominação de Dona Inês, pelo decreto-Lei Estadual nº 520, de 31/12/1943, subordinado ao município de Bananeiras.

Em divisão territorial datada de 01/07/1950, o distrito de Dona Inês, figura no município de Diamante. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 01/07/1955.

Elevado à categoria de município com a denominação de Dona Inês, pela Lei Estadual nº 2.141, de 19/06/1959, desmembrado de Bananeiras. Sede no antigo distrito de Dona Inês. Constituído do distrito sede. Instalado em 15/11/1959. Em divisão territorial datada de 01/07/1960, o município é constituído do distrito sede. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2007.

3.1.3.2 Estrutura Organizacional

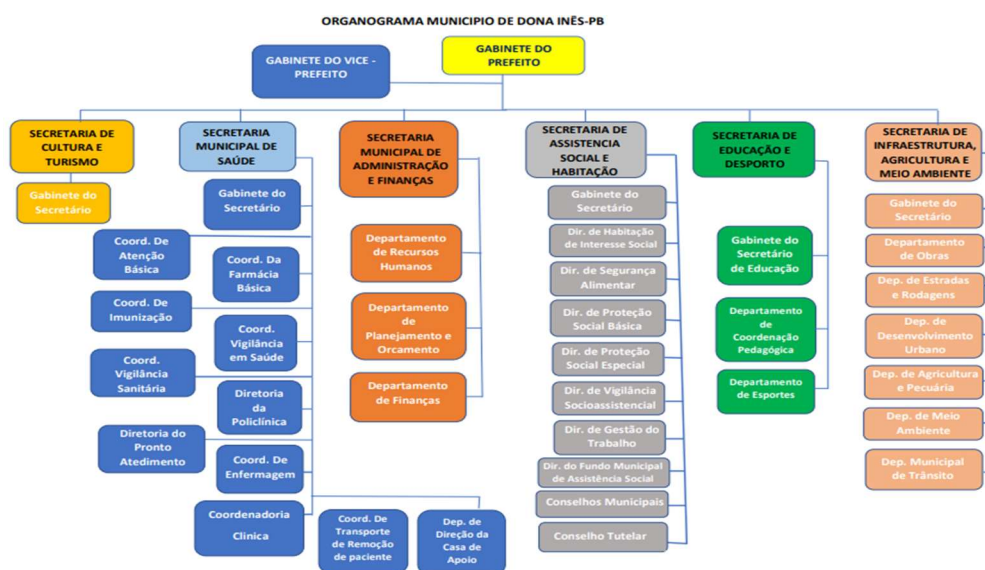
Conforme pode ser visualizado no Organograma da Prefeitura Municipal de Dona Inês, o estágio realizado no setor Compras vinculado ao Departamento de Finanças, um dos relacionados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, vinculada ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento ao Prefeito, que tem por competência a coordenação da política governamental do Município.

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura o Departamento de Finanças: O Departamento de Finanças é o órgão da Secretaria de Administração e Finanças responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os

cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais

O Departamento de Finanças compreende em sua estrutura o setor de Divisão de Compras: A Divisão de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

Figura2 - Organograma da PMDI



Fonte: pmdonaines.pb.gov.br

3.1.3.3 Identidade Organizacional

MISSÃO: Administrar com excelência os recursos públicos, servir o cidadão e promover a cidadania.

VISÃO: Ser referência em gestão pública, promovendo o desenvolvimento sustentável, social e econômico, tornando o município um dos melhores lugares para se viver.

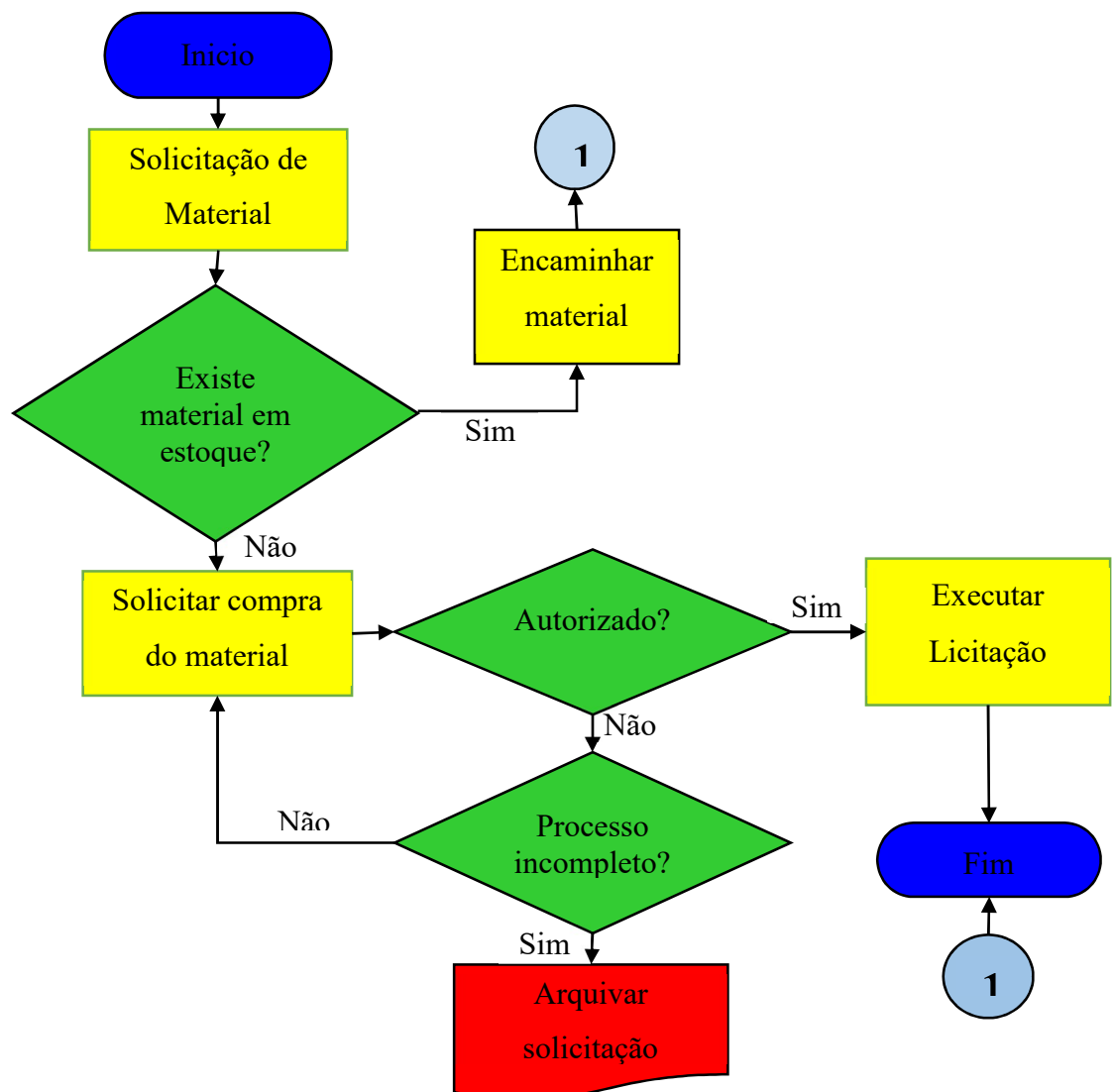
VALORES: Amor, Respeito e Ética.

3.2 Atividades desenvolvidas

O atendimento ao cliente se concentra em atender outros setores, departamentos e secretarias, os pedidos podem ser feitos na sala do setor de compras ou por ofício, enviado no e-mail, em que são solicitados materiais, bens e serviços.

Na Figura 3 pode ser visto como ocorrem as solicitações de compras recebidas pelo setor de compras da PMDI: o setor que necessita do material, encaminha via ofício ao Setor de Compras, a solicitação do material que necessita. Em seguida, o setor de compras verifica em seu estoque se há disponibilidade do material ou um fornecedor que o tenha, para que seja feita a aquisição do mesmo; caso haja a disponibilidade, o material será encaminhado ao solicitante. Caso contrário, o pedido é encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças, para autorização do início do processo de aquisição que será encaminhada ao setor de Licitações.

Figura 3: Solicitações de Compras.



Fonte: Elaboração própria (2025).

A logística dos pedidos é feita conforme a necessidade de compras de equipamentos, género alimentício, material permanente, material de limpeza, de consumo de serviços e obras, pois como o espaço de armazenagem não é grande, sempre é necessário fazer esta supervisão. Contudo, os pedidos de género alimentício são feitos semanalmente e quinzenalmente de acordo com o Quadro 3.

Quadro 3 - Regularidade das entregas realizadas pelos fornecedores

Licitação	Método de pedido	Pedido	Entrega
Hortifrutigranjeiro	semanal	quinta	segunda
Não-perecíveis	quinzenalmente	quarta	sexta
Material de limpeza	mensalmente	terça	sexta
Material permanente	mensalmente	segunda	quinta
Equipamentos	quando necessário	-	-
Consumo de serviços	quando necessário	-	-

Fonte: Elaboração própria (2025).

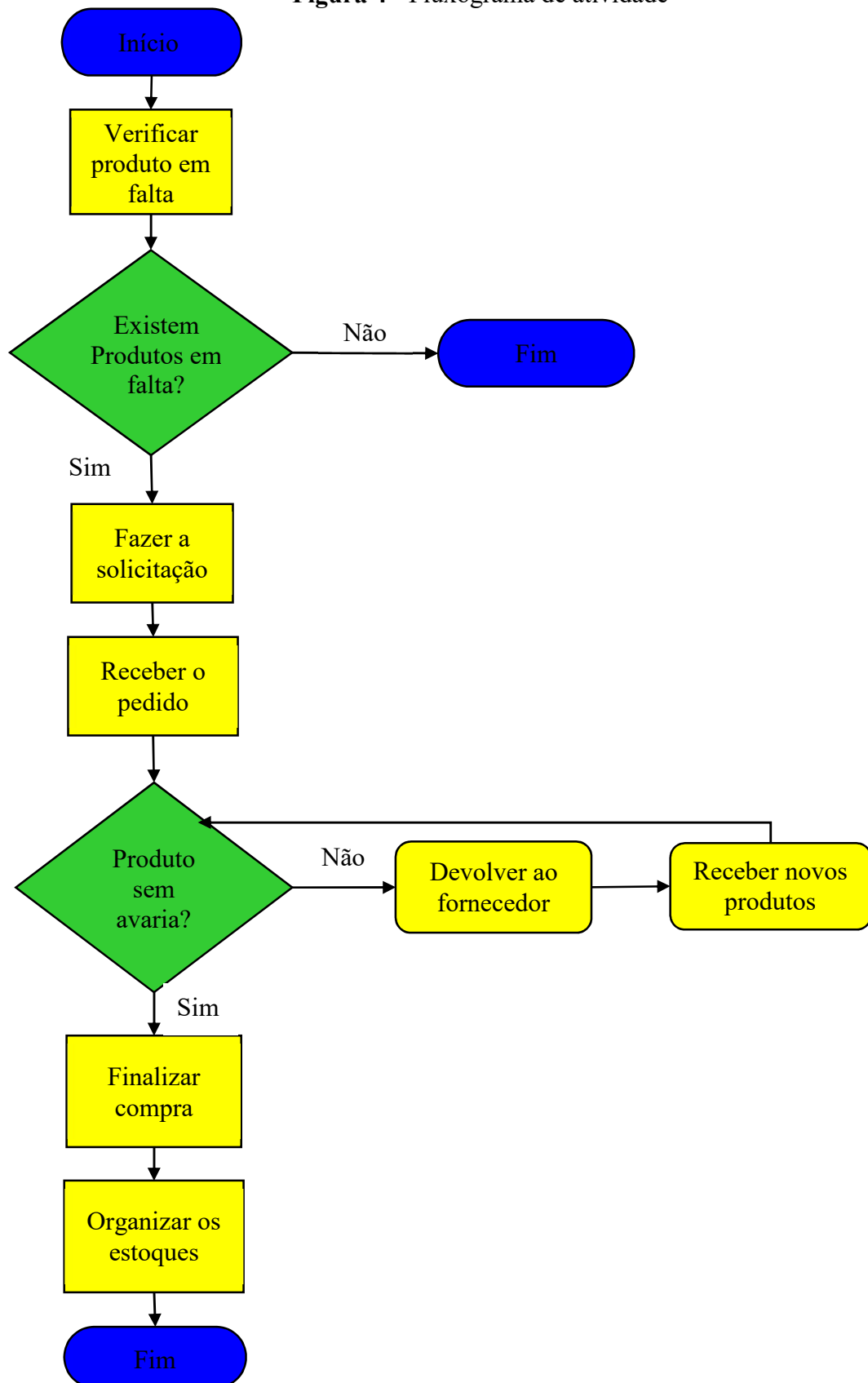
As compras são realizadas por meio do controle de estoque, levando em consideração os insumos retirados do estoque, para que assim seja sinalizada a necessidade de alguma aquisição.

Para um melhor monitoramento de tudo que entra e sai há um, armazenamento de informações, em que é utilizado o software chamado de “e-Almoxarifado” responsável por toda a parte do controle de estoque desde a compra até a saída.

A organização do ambiente é feita com a higienização do ambiente interno que se trata de uma limpeza seca, com uma vassoura em todo o local onde será armazenado o material. Ao final da organização do estoque, se o objeto for entregue perfeitamente o fiscal deverá solicitar ao setor de contabilidade o pagamento ao fornecedor.

O estoque é responsável pelo acúmulo de mercadorias destinado para alguma finalidade, conforme pode ser visualizado na Figura 4, o fluxograma de atividade de controle de estoque apresenta que para ter esse controle, é preciso que esse trabalho seja executado de maneira responsável por fiscalizar e gerir a entrada e saída de mercadorias e produtos na PMDI.

Figura 4 - Fluxograma de atividade



Fonte: Elaboração própria (2025).

4 CONCLUSÃO

Durante o período de estágio, foram desenvolvidas as três atividades dentro do âmbito organizacional, que foram: a) logística do estoque; b) organização do ambiente; e c) atendimento ao cliente. Todas as atividades executadas possuem o intuito de pôr em prática a teoria aprendida e, também, aprimorar as habilidades do discente, que foram auxiliadas pela supervisora, afim de se obter os melhores resultados.

Este estágio buscou-me compreender sob a perspectiva da logística do estoque, dos processos de gestão de compras e da gestão pública, com a importância do gerenciamento dos principais processos administrativos da Prefeitura Municipal de Dona Inês.

Por fim, nesse estágio com a utilização do software responsável pela logística do estoque me aperfeiçoei minha habilidade técnica e melhorei minha habilidade comportamental melhorando minhas relações interpessoais, pois no início do estágio a questão de comunicação, pra mim era um fator limitante e com o decorrer do dia a dia com as atividades práticas pude superar essa limitação e passei a me comunicar melhor com as pessoas. Desta forma, para competir com profissionais que já estão neste ramo há mais tempo e com mais experiência, aprimorei meus conhecimentos, habilidades e atitudes, edificando os atributos que estão presentes no meu enredo de competências.

REFERÊNCIAS

BÄCHTOLD, Ciro, **Noções de Administração Pública**, Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008. Disponível em
<file:///C:/Users/Adailson/Downloads/nocoos_de_administracao_publica.pdf>. Acesso em: 25/07/2024.

BRASIL. **Lei nº 14.133/2021**. Regulamenta o art. 37 da Constituição Federal, Brasília, DF. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em 19/02/2025.

INSPER. **Saiba quais são os princípios da Administração Pública**. Disponível em:
<www.insper.edu.br> Acesso em 19/02/2025.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Murilo Carvalho Sampaio; CARELLI, Rodrigo de Lacerda; GRILLO, Sayonara. **Conceito e crítica das plataformas digitais de trabalho**. Revista Direito e Práxis, v. 11, p. 2609-2634, 2020. Disponível em:
<https://www.scielo.br/j/rdp/a/y85fPG8WFK5qpY5FPhpvF9m/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 23/09/2024.

PMDI/PB. **Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB**. Disponível em:
<https://pmdonaines.pb.gov.br/>. Acesso em 04/09/2024.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.