

Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas

Vol. 12



Periodicojs
EDITORA ACADEMICA



Equipe Editorial

Abas Rezaey	Izabel Ferreira de Miranda
Ana Maria Brandão	Leides Barroso Azevedo Moura
Fernado Ribeiro Bessa	Luiz Fernando Bessa
Filipe Lins dos Santos	Manuel Carlos Silva
Flor de María Sánchez Aguirre	Renísia Cristina Garcia Filice
Isabel Menacho Vargas	Rosana Boullosa

Projeto Gráfico, editoração e capa

Editora Acadêmica Periodicojs

Idioma

Português

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

E82 Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas - volume 12. / Filipe Lins dos Santos.
(Editor) – João Pessoa: Periodicojs editora, 2025.

E-book: il. color.

E-book, no formato ePub e PDF.

Inclui bibliografia

ISBN: 978-65-6010-140-1

1. Estudos interdisciplinares. 2. Ciências Humanas. I. Santos, Filipe Lins dos. II.
Título

CDD 001.3072

Elaborada por Dayse de França Barbosa CRB 15-553

Índice para catálogo sistemático:

1. Ciências Humanas: pesquisa 001.3072

Obra sem financiamento de órgão público ou privado

Os trabalhos publicados foram submetidos a revisão e avaliação por pares (duplo cego), com respectivas cartas de aceite no sistema da editora.

A obra é fruto de estudos e pesquisas da seção de Estudos Interdisciplinares em Ciências Humanas da Coleção de livros Humanas em Perspectiva



Filipe Lins dos Santos
Presidente e Editor Sênior da Periodicojs

CNPJ: 39.865.437/0001-23

Rua Josias Lopes Braga, n. 437, Bancários, João Pessoa - PB - Brasil
website: www.periodicojs.com.br
instagram: @periodicojs

Capítulo 21

RELATÓRIO DE VIVÊNCIA PRÁTICA ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS-RR



RELATÓRIO DE VIVÊNCIA PRÁTICA ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS-RR

REPORT ON PRACTICAL EXPERIENCE: SUPERVISED INTERNSHIP IN THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT OF THE MUNICIPALITY OF RORAINÓPOLIS-RR

Fabiana Ferreira de Oliveira¹

Eduardo Barbosa Merlim²

Resumo: O presente trabalho tem por objetivo relatar a vivência prática desenvolvida no Estágio Curricular Supervisionado IV, realizado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorainópolis, com foco na compreensão das rotinas administrativas e da gestão de pessoas no setor público. As atividades desempenhadas envolveram atendimento ao público, emissão de documentos funcionais, atualização cadastral no Sistema Integrado de Pessoas (SIP), organização e arquivamento de prontuários, bem como apoio aos processos administrativos internos. A experiência possibilitou a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso de Administração Pública, especialmente nas áreas de gestão de pessoas, direito administrativo, ética profissional e organização de processos. Observou-se que o setor apresenta estrutura física adequada e práticas que favorecem a eficiência administrativa, como o uso do atendimento remoto via e-mail, embora ainda enfrente limitações relacionadas à conectividade, ao sistema informatizado e à excessiva utilização

1 Acadêmica do Curso de Bacharelado em Administração Pública Universidade Aberta do Brasil (UAB)/ Universidade Estadual de Roraima (UERR), com apoio da CAPES/FNDE)

2 Mestre em Engenharia de Processos pela Universidade Federal do Pará (UFPA), Docente nos cursos: Bacharelado em Administração Pública UAB/UERR, com apoio da CAPES/FNDE; Administração e Ciências Contábeis do Centro Universitário Estácio da Amazônia



de processos manuais. A vivência contribuiu de forma significativa para o desenvolvimento de competências técnicas, organizacionais e comportamentais, reforçando a importância do setor de Recursos Humanos para o funcionamento da administração pública e para a qualidade dos serviços prestados aos servidores e à sociedade.

Palavras-chave: Administração Pública; Gestão de Pessoas; Recursos Humanos.

Abstract: This paper aims to report on the practical experience developed during the Supervised Curricular Internship IV, carried out in the Human Resources Department of the Municipality of Rorainópolis, focusing on understanding administrative routines and people management in the public sector. The activities performed involved public service, issuing functional documents, updating registration information in the Integrated Personnel System (SIP), organizing and filing personnel files, as well as supporting internal administrative processes. The experience allowed for the practical application of theoretical knowledge acquired throughout the Public Administration course, especially in the areas of people management, administrative law, professional ethics, and process organization. It was observed that the sector has an adequate physical structure and practices that favor administrative efficiency, such as the use of remote service via email, although it still faces limitations related to connectivity, the computerized system, and the excessive use of manual processes. The experience contributed significantly to the development of technical, organizational, and behavioral skills, reinforcing the importance of the Human Resources sector for the functioning of public administration and for the quality of services provided to employees and society.

Keywords: Public Administration; People Management; Human Resources.



APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição: Departameto de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorianópolis

Endereço da Instituição: Av Francisco Luiz Reginatto,SN, Park Amazônia

Site da Instituição: <https://rorainopolis.rr.gov.br/>

email pmr.recursoshumanos@gmail.com

Missão: Cuidar da Municipalidade.

Visão Estratégica: Qualidade na prestação dos serviços públicos para tornar-se mais humanizados.

Valores: Compromisso, ética, humanização, respeito e transparência.

Segmento dos serviços oferecidos: atendimento ao público; protocolar documentos; auxiliar na emissão de contra cheque; auxiliar na emissão na declaração de tempo de serviço; auxiliar na emissão na declaração de tempo de contribuição; auxiliar na emissão de decreto de exoneração; emissão de ficha financeira; emissão de declaração de abertura de conta bancaria, monitorar e arquivar documento nos servidores em pastas individuais e cadastro dos servidores no sistema. (SIP - Sistema Integrado de Pessoas)

FUNÇÃO EXERCIDA E PROCESSO DE TRABALHO

No estágio curricular supervisionado IV, trabalhei no Departameto de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorainópolis como auxiliar administrativo. Durante meu estágio, atuei diretamente no suporte às atividades administrativas do departameto, colaborando para o bom funcionamento dos serviços voltados à gestão de pessoal e ao atendimento aos servidores públicos municipais. Esse período proporcionou vivência prática nas rotinas essenciais do RH, aprimorando minhas habilidades



técnicas, organizacionais e de relacionamento interpessoal.

No decorrer das atividades, realizei as seguintes funções:

- Atendimento ao público: Prestei atendimento aos servidores municipais, auxiliando no esclarecimento de dúvidas e orientações sobre documentações, processos administrativos e informações funcionais.
- Atuei na elaboração e emissão de diversos documentos solicitados pelos servidores ou necessários aos processos internos do setor, incluindo:
 - Contracheques
 - Declaração de Tempo de Serviço
 - Declaração de Tempo de Contribuição
 - Ficha Financeira
 - Declaração de Abertura de Conta
 - Decretos de Exoneração
- Cadastro e atualização de dados no sistema SIP (Sistema Integrado de Pessoas): Realizei o cadastro de servidores, mantendo atualizadas as informações funcionais no sistema utilizado para gestão de pessoal.
- Organização, arquivamento e monitoramento de documentos: Fui responsável pelo arquivamento de documentos físicos e digitais, organização de pastas funcionais e acompanhamento de solicitações, garantindo a preservação, o controle e o fácil acesso às informações dos servidores.

PERÍODO DA ATIVIDADE:

O estágio foi desenvolvido de forma intercalada, conforme a disponibilidade do setor e o cronograma de atividades da Prefeitura. As atividades foram realizadas nos seguintes períodos: de



29 de setembro a 02 de outubro, retornando no período de 06 a 09 de outubro, e finalizando com o último ciclo nos dias 20 e 22 de outubro, no horário matutino das 08h as 13:30h. Esses intervalos compreenderam os dias efetivos de prática profissional no Departamento de Recursos Humanos.

CORRELAÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO

As atividades realizadas durante o estágio estão diretamente relacionadas aos objetivos do setor de Recursos Humanos, uma vez que contribuíram para o fortalecimento da gestão de pessoas dentro da administração pública. O RH tem como finalidade administrar, organizar e oferecer suporte aos servidores, garantindo que os processos sejam eficientes, transparentes e alinhados às normas institucionais.

Nesse contexto, as atividades desenvolvidas — como atendimento ao público, emissão de documentos funcionais, atualização cadastral no sistema SIP, organização e monitoramento de prontuários — estão em consonância com a missão do RH de gerir informações funcionais e assegurar o atendimento adequado aos servidores. Cada ação desempenhada durante o estágio contribuiu para:

- Aprimorar a organização e a gestão dos dados funcionais dos servidores, assegurando registros atualizados e acessíveis;
- Promover a eficiência administrativa, reduzindo falhas, atrasos ou inconsistências nos processos internos;
- Fortalecer o relacionamento entre o setor e os servidores, garantindo comunicação clara e atendimento humanizado;
- Assegurar a conformidade com normas e procedimentos legais, especialmente no que diz respeito à emissão de documentos e informações oficiais.
- As atividades e observações realizadas complementaram a prática ao permitir a compreensão das políticas, legislações e rotinas que norteiam a atuação do RH no



setor público, reforçando a importância de uma gestão responsável, ética, organizada e orientada ao serviço do cidadão-servidor.

RECURSOS UTILIZADOS

Os recursos utilizados para o desenvolvimento das atividades foram computador com acesso a internet, requerimentos internos e banco de arquivos do departamento.

ORIENTAÇÕES E TREINAMENTOS

A realização do estágio no Departamento de Recursos Humanos possibilitou ampliar, de forma significativa, a compreensão acerca da gestão de pessoas no setor público e de sua relevância para o adequado funcionamento da administração municipal. Nesse contexto, a atuação no setor de Recursos Humanos esteve diretamente vinculada às suas atribuições institucionais, uma vez que as atividades desenvolvidas contribuíram para o aprimoramento da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados aos servidores públicos. A vivência prática proporcionou, ainda, uma compreensão mais abrangente das rotinas, normas e responsabilidades inerentes à administração de recursos humanos, reforçando a importância estratégica do setor para a efetivação das políticas de gestão de pessoal da Prefeitura, bem como para a promoção de um ambiente organizacional saudável e funcional. Dessa forma, o estágio fortaleceu habilidades essenciais para a formação acadêmica, como comunicação institucional, sigilo profissional, organização administrativa, atenção aos detalhes e respeito aos princípios da Administração Pública. Além disso, permitiu aplicar, na prática, conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, especialmente sobre gestão de pessoas, legislação de pessoal e administração pública, ampliando o conhecimento sobre o papel estratégico do RH no desenvolvimento dos servidores e na qualidade dos serviços oferecidos ao cidadão. Assim,



o estágio contribuiu de forma decisiva na formação acadêmica e perfil profissional, ao integrar teoria e prática e promover um olhar mais técnico, ético e humanizado sobre a atuação no serviço público.

CONTRIBUIÇÕES DA GRADUAÇÃO

As atividades desenvolvidas durante o estágio mostraram-se diretamente relacionadas aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Administração Pública. A disciplina de Gestão de Pessoas no Setor Público foi fundamental para compreender o funcionamento do setor de Recursos Humanos da administração municipal, especialmente no que se refere ao atendimento aos servidores, à valorização do capital humano e à importância do clima organizacional. Já os aprendizados de Direito Administrativo contribuíram para a observância da legalidade e dos princípios que regem a administração pública, assegurando que as práticas adotadas estivessem em conformidade com as normas e regulamentos institucionais.

Os conteúdos de Organização de Processos e Tomada de Decisão foram aplicados na execução e acompanhamento de rotinas administrativas, na análise de procedimentos internos e na busca por maior eficiência na gestão de documentos e informações. As disciplinas de Filosofia e Ética auxiliaram na reflexão sobre a responsabilidade moral do servidor público, destacando a importância do sigilo profissional, da conduta ética e da comunicação respeitosa no ambiente de trabalho. Por fim, a disciplina de Informática para Administradores teve papel essencial no uso de sistemas eletrônicos, planilhas e ferramentas digitais voltadas à organização, controle e registro de dados administrativos.

Dessa forma, o estágio proporcionou a integração entre teoria e prática, evidenciando a relevância dos conteúdos estudados para a formação profissional e o exercício ético e eficiente das funções no serviço público.



RESULTADOS ESPERADOS E OBTIDOS

O estágio foi fundamental para o crescimento pessoal na formação profissional e formação acadêmica. Ao longo da experiência, desenvolveu-se competências importantes, como comunicação assertiva, atendimento humanizado, organização de processos, foco na resolução de demandas e sigilo profissional — essencial na gestão de informações sensíveis de servidores públicos. Também aprimorou-se habilidades de trabalhar com sistemas administrativos, atenção aos detalhes e cumprimento de prazos.

Entre os principais aprendizados, destaca-se a importância de manter a organização documental, o cuidado com a veracidade das informações registradas e o papel estratégico do RH dentro da administração pública, atuando não apenas de forma burocrática, mas como suporte essencial ao servidor e à qualidade do serviço prestado à comunidade. Apesar dos desafios iniciais, pude superá-los com dedicação, responsabilidade e constante busca por orientação e conhecimento.

ANÁLISE DO AMBIENTE

Durante o período de estágio, foi possível observar e analisar a estrutura física, os recursos tecnológicos e os processos administrativos do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorainópolis, identificando aspectos positivos e desafios que impactam o funcionamento do setor.

Aspectos positivos: O setor apresenta uma estrutura física adequada, localizada em um prédio recentemente inaugurado, com móveis novos e bem organizados, o que contribui para um ambiente de trabalho confortável e funcional. Além disso, a implementação de serviços solicitados via e-mail revelou-se uma prática eficiente, reduzindo significativamente o fluxo de atendimento presencial. Essa estratégia trouxe mais agilidade para processos como emissão de contracheques, fichas financeiras e outros documentos, beneficiando tanto os servidores quanto os contribuintes.

Limitações observadas: Apesar dos avanços, ainda existem alguns fatores que limitam



a eficiência do atendimento. O sistema SIP, utilizado para emissão de documentos e gestão de informações, apresenta limitações que dificultam algumas operações. Além disso, a qualidade da conexão de internet nem sempre é adequada, o que ocasiona lentidão no acesso ao sistema e impacta o atendimento aos servidores e contribuintes.

Outro ponto observado está relacionado ao processo de elaboração das folhas de pagamento de todas as secretarias. Atualmente, as prévias das folhas são feitas em formato impresso, enviadas para análise das secretarias, retornam ao RH com ajustes e só então são finalizadas. Esse procedimento gera alto consumo de papel, retrabalho e maior tempo para conclusão do processo, evidenciando que, apesar da estrutura adequada e das práticas de atendimento eficientes, o setor ainda enfrenta desafios operacionais significativos que impactam o fluxo de trabalho e a agilidade dos serviços prestados.

Em síntese, o ambiente do setor de Recursos Humanos apresenta condições físicas e estruturais satisfatórias, com práticas que favorecem a organização e o atendimento, mas ainda existem limitações relacionadas a sistemas, conectividade e processos internos que exigem atenção e monitoramento constante.

SUGESTÕES DE MELHORIAS

Com base na vivência observada durante o estágio, algumas medidas podem ser adotadas para otimizar os processos e aprimorar a eficiência do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorainópolis. Entre as principais sugestões, destacam-se:

1. Atualização e melhoria do sistema SIP: O sistema utilizado para emissão de documentos e gestão de informações apresenta limitações que impactam a agilidade do atendimento. Investir na atualização do sistema ou em soluções complementares pode reduzir erros, lentidão e retrabalho, melhorando a produtividade do setor.

2. Melhoria na infraestrutura de internet: Uma conexão de qualidade é essencial para o



acesso rápido e confiável ao sistema, especialmente durante a emissão de documentos e consultas aos registros dos servidores. Melhorias na conectividade permitirão maior fluidez nas operações diárias.

3. Digitalização e automatização de processos internos: O processo de revisão das folhas de pagamento atualmente exige impressão de todas as prévias, o que gera desperdício de papel e aumento do tempo necessário para finalizar as folhas. A digitalização desse fluxo, com envio e aprovação eletrônica, traria economia de recursos, maior agilidade e menor impacto ambiental.

4. Ampliação do atendimento remoto: O uso de solicitações via e-mail mostrou-se eficiente, mas poderia ser expandido para outras demandas, utilizando plataformas digitais para registro de pedidos, acompanhamento de status e respostas, reduzindo ainda mais a necessidade de atendimento presencial e melhorando a experiência do servidor.

5. Capacitação contínua dos servidores: Treinamentos periódicos sobre o uso de sistemas, gestão documental, atendimento ao público e boas práticas administrativas garantem maior segurança na execução das atividades e aprimoram a eficiência operacional do setor.

Plano de Trabalho - Setor de Recursos Humanos

Objetivo Geral

Melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rorainópolis, solucionando as principais limitações identificadas no atendimento, nos processos internos e no uso de tecnologia.

Principais Deficiências Identificadas

1. Lentidão e limitações no sistema SIP, dificultando emissão de documentos.
2. Internet instável, prejudicando o acesso a sistemas e atendimento remoto.
3. Processo de revisão das folhas de pagamento realizado manualmente em papel, gerando retrabalho e desperdício de recursos.
4. Necessidade de maior eficiência no atendimento ao servidor, apesar do uso de solicitações



via e-mail.

Etapas de Implementação

1. Planejamento: Reunião com a equipe de RH e TI para definir prioridades, recursos e cronograma de execução.

2. Execução:

Atualizar o sistema SIP

Melhorar a internet;

Implementar o fluxo digital para revisão das folhas de pagamento;

Expandir atendimento remoto.

3. Treinamento: Capacitar servidores sobre o uso do sistema atualizado, ferramentas digitais e novos fluxos de trabalho.

4. Monitoramento: Acompanhar indicadores como tempo médio de atendimento, velocidade de emissão de documentos, número de solicitações resolvidas remotamente e redução do uso de papel.

5. Avaliação e ajustes: Reuniões periódicas para identificar problemas, corrigir falhas e otimizar processos continuamente.

Resultados Esperados

Atendimento mais rápido e eficiente aos servidores.

Menor retrabalho e consumo de papel.

Maior confiabilidade e agilidade no sistema SIP.

Melhoria na conectividade e na experiência do usuário com sistemas digitais.

Processos internos mais organizados e integrados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio no Departamento de Recursos Humanos proporcionou aprendizado prático e direto sobre a gestão de pessoas no serviço público, destacando a importância da organização, do atendimento



eficiente e do uso adequado da tecnologia. A experiência permitiu desenvolver habilidades técnicas e comportamentais essenciais, ao mesmo tempo em que possibilitou identificar desafios do setor e propor melhorias concretas.

Em resumo, o estágio contribuiu de forma significativa para a formação acadêmica e profissional, preparando-me para atuar de maneira mais qualificada e consciente na gestão de pessoas e nos processos administrativos do serviço público.

