



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

NICOLAS DOS SANTOS BISPO

Trabalho de Conclusão de Curso: Relatório de Estágio

**Serrinha
2025**

NICOLAS DOS SANTOS BISPO

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação da disciplina TCC ministrada pelo Prof. Cleber de Souza Couto do curso de Administração da Universidade do Estado da Bahia – Campus XI.

Orientador(a): Prof^ª. Ms. Jocely Santos Caldas Almeida

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA

JERONIMO RODRIGUES SOUZA

REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

ADRIANA DOS SANTOS MARMORI

DIRETOR DO DEPARTAMENTO UNEB

ISABELLE SANCHES PEREIRA

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNEB

JOCELY SANTOS CALDAS ALMEIDA

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CAMPUS XI**

ASSUNTO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO

EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ: 13.845.086/0001-03

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: NÃO POSSUI

**ENDEREÇO: RUA MACÁRIO FERREIRA, 517 – CENTRO – SERRINHA
BA / CEP: 48700-000**

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO: 164 HORAS

SUPERVISOR DO ESTÁGIO: EMERSON FAGUNDES DE OLIVEIRA

NICOLAS DOS SANTOS BISPO

APRESENTAÇÃO

A seguir apresento o meu TCC- Trabalho de Conclusão de Curso, em formato de relatório de estágio realizado na Prefeitura Municipal de Serrinha, no setor de Recursos Humanos. Com este relatório busco fazer um breve relato sobre a história do município de Serrinha, da Prefeitura e de forma mais específica do setor de Recursos Humanos. Trazendo a estrutura da Prefeitura e seu organograma atual, descrevendo as atividades que foram desenvolvidas ao longo dos 31 dias de estágio no período de 12/08/2024 a 20/09/2024. Em meio a este período, obtive a orientação e suporte do meu supervisor e de meus colegas de trabalho, no desdobramento das minhas atividades.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	07
2	O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	07
2.1	CONCEITO (definição legal).....	07
2.2	IMPORTÂNCIA.....	08
3	A EMPRESA	08
3.1	HISTÓRIA.....	08
3.2	ESTRUTURA (departamentos).....	09
3.3	ORGANOGRAMA.....	09
3.4	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (listagem).....	10
3.5	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	10
3.6	APRECIÇÃO GERAL SOBRE A EMPRESA.....	11
3.7	RECOMENDAÇÕES A EMPRESA.....	11
4	REFERENCIAL TEÓRICO	12
5	COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO	16
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
7	REFERÊNCIAS	17

1 INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é de fundamental importância para complementar à formação acadêmica, permitindo colocar em prática os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula no mercado de trabalho. Preparando o discente para os percalços que surgirão em sua trajetória, auxiliando no desenvolvimento de suas habilidades técnicas, contribuindo com sua carreira futura.

Este relatório descreve as experiências adquiridas assim com as atividades desenvolvidas durante estágio obrigatório realizado na Prefeitura Municipal de Serrinha, no Setor de Recurso Humanos, localizada na Rua Macário Ferreira, 517, Centro, Serrinha-BA, no período de 04 de março de 2024 a 12 de abril de 2024 e 12 de agosto de 2024 a 20 de setembro de 2024, com o intuito de adquirir conhecimento prático, desenvolver habilidades técnicas, compreender o funcionamento do setor público, dos processos administrativos e da gestão de pessoas no setor de recursos humanos, contribuindo para melhorias no gerenciamento das atividades exercidas no RH.

2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2.1 CONCEITO

O estágio supervisionado é parte fundamental da formação acadêmica dos cursos superiores, permitindo aos alunos aplicarem na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula. É um elo entre o ensino e o mercado de trabalho, possibilitando o desenvolvimento de competências técnicas e profissionais sob orientação adequada. O Art. 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (BRASIL, 2008, Art. 1º)

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens adultos.

Já o Art 2º §1º diz que o “Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma”. Portanto, o estágio obrigatório integra a grade curricular de um curso de ensino superior, sendo necessário para a formação do estudante e caracterizado pela inserção do aluno em situações reais de trabalho, sob supervisão e orientação da instituição de ensino e da organização que concedeu o estágio, além de ser requisito para aprovação e obtenção de diploma.

2.2 IMPORTÂNCIA

O estágio permite que os estudantes coloquem o conhecimento que adquiriram em sala de aula, em prática nas situações reais do dia a dia profissional, desenvolvendo assim suas habilidades profissionais além de reforçar o seu aprendizado. Além de ser uma porta de entrada para o mercado de trabalho. É a chance para o estudante construir sua rede de contatos profissionais, aumentar suas chances de emprego e se adaptar ao que o mercado pede.

O estágio tem uma importância bastante significativa para a sociedade, ele enriquece o processo de ensino-aprendizagem e prepara os estudantes para a prática profissional. Com isso, os alunos têm experiências práticas valiosas, essenciais para sua futura atuação no mercado de trabalho. De acordo com o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola), o estágio promove a integração entre o meio acadêmico e o mundo do trabalho, permitindo que os estudantes adquiram experiência prática e desenvolvam competências importantes para suas futuras carreiras. Além disso, o estágio ajuda a reduzir o desemprego entre os jovens e estimula o desenvolvimento econômico e social ao formar profissionais capacitados para atender às demandas do mercado.

3 A EMPRESA

3.1 HISTÓRIA

A emancipação da cidade de Serrinha está intimamente ligada à história da Prefeitura de Serrinha. No dia 13 de junho de 1876, Serrinha se tornou um município, ainda como uma vila chamada Vila de Senhora Sant'Anna de Serrinha. O primeiro intendente, cargo equivalente ao de prefeito atualmente, foi Marianno Sylvio Ribeiro, que assumiu em 03 de março de 1890 e permaneceu até 30 de junho de 1891, quando Serrinha foi oficialmente elevada ao status de cidade.

Serrinha obteve o status de Vila Municipal durante a regência da Princesa Isabel (Governo Imperial) e o de cidade durante a República, sob o governo de Marechal Deodoro da Fonseca. Nesse intervalo de 15 anos, o Brasil passou de Império a República, e os políticos da cidade, que eram em sua maioria ligados ao Partido Conservador (Imperial), migraram para os novos partidos republicanos.

Atualmente, a Prefeitura de Serrinha está em sua quarta sede. A primeira sede foi estabelecida na antiga casa de Bernardo da Silva, na Praça Luís Nogueira. Em 1993, durante a gestão do Prefeito Dr. Ferreirinha, ocorreu a primeira mudança de sede para um prédio também localizado na Praça Luís Nogueira. Em 2010, a prefeitura mudou-se para a terceira sede, um prédio alugado nas proximidades da Praça Luís Nogueira, durante a gestão do

Prefeito Osni Cardoso, devido à inadequação do prédio anterior para comportar a estrutura necessária. Em 13 de junho de 2019, com a construção do novo prédio do Fórum, a Prefeitura mudou-se para o antigo prédio onde funcionava o fórum, local onde está sediada atualmente.

Fonte: FRANCO, Tasso. Serrinha: história, bairros, centro histórico - como nasceu o mais antigo. Bahia Já, 26 maio 2021.

3.2 ESTRUTURA

A Prefeitura Municipal tem sua estrutura composta pelo Prefeito, tendo o auxílio direto do Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município. Em seguida na ordem hierárquica temos as Secretarias, com suas respectivas diretorias e coordenações. Atualmente as Secretarias que compõem a estrutura do município são: Secretaria de Educação (SEMED), Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer (SECULT), Secretaria de Administração (SEMAD), Secretaria de Saúde (SESAUS), Secretaria de Assistência Social (SEMAS), Secretaria da Fazenda e Planejamento (SEFAZ), Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SEGOV), Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA), Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente (SEDHAM), Secretaria de Agricultura (SEAGRI), e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Serviços Públicos (SEDESP).

3.3 ORGANOGRAMA

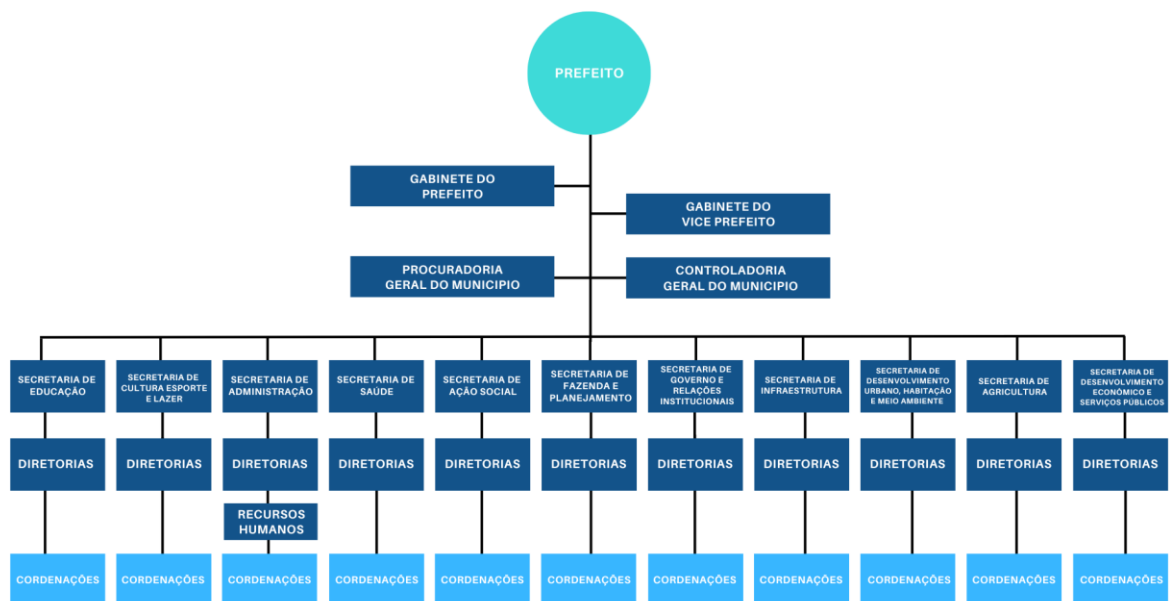


Figura 1: Organograma da Estrutura da Prefeitura Municipal de Serrinha.

Fonte: Desenvolvido pelo autor (2024).

3.4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Como ocorre uma grande variedade de atividades a serem desempenhadas pelos diversos setores da prefeitura, o foco desse tópico será voltado às atividades que exerceo no setor de Recursos Humanos como:

- Digitalização
- Organização
- Levantamento e arquivamento
- Atendimento ao público
- Cadastro de funcionários

3.5 SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Digitalização

- Dos documentos relacionados aos servidores, como: folhas de pagamento, rais (relação anual de informações sociais), portarias, contratos, entre outros a depender da demanda daquele dia.

2. Organização

- Das planilhas e das documentações deixando as mesmas mais organizadas, agilizando assim as buscas, e a localização dos documentos necessários.

3. Levantamento e arquivamento

- Realização da busca de documentos relacionados aos funcionários municipais, como folhas de pagamento, rais entre outras documentações que venham a ser necessárias para se dar andamento em processos ou em outros assuntos que necessitem de determinadas documentações, assim como arquivar documentos nas planilhas dos servidores.

4. Atendimento ao público.

- Realizar o atendimento ao servidor tirar suas duvidas e encaminha-lo a pessoa com mais capacidade para resolver o seu problema, além de responder solicitações tanto via RDV (requerimento de vantagens) quanto por e-mail, relacionados ao envio do informe de rendimentos para declaração do imposto de renda.

5. Cadastro de funcionários

- Fazer o cadastro dos funcionários, de uma determinada categoria (estagiários), assim como fazer correções caso sejam necessárias.

3.6 APRECIACÃO GERAL SOBRE A EMPRESA

A Prefeitura Municipal de Serrinha onde decorreu o estágio, desempenha um papel fundamental na administração da cidade, organizando setores como saúde, educação, segurança e cultura, sendo esses essenciais para o funcionamento da sociedade. Sua estrutura é composta por diversas secretarias e departamentos especializados que trabalham em conjunto para definir e executar políticas que atendam às necessidades locais. A eficiência dessa organização e a clareza na definição de responsabilidades entre as equipes são fatores determinantes para o sucesso das ações municipais e a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Em termos de gestão financeira, a prefeitura é responsável pelo uso do orçamento público, que provém principalmente de impostos e outras receitas locais. Esse recurso deve ser alocado de maneira eficiente e transparente para equilibrar gastos com investimentos prioritários, como obras públicas, infraestrutura e serviços essenciais.

3.7 RECOMENDAÇÕES A EMPRESA

Após a conclusão do período de estágio e com base nos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, foi possível identificar que a instituição enfrenta desafios significativos relacionados à sobrecarga de trabalho, à insuficiência de treinamento para os colaboradores e à organização e arquivamento de documentos.

Para lidar com essa situação, é aconselhável realizar uma análise minuciosa das atividades e da carga de trabalho de cada colaborador. Essa iniciativa permitiria identificar com clareza a necessidade de novas contratações para atender ao aumento da demanda, além de tornar mais eficiente a distribuição das tarefas. Dessa forma, cada funcionário poderia se concentrar em sua área específica, promovendo um melhor equilíbrio nas responsabilidades, elevando a produtividade, agilizando os processos e diminuindo a ocorrência de falhas.

Por fim, pode-se recomendar a implementação de um sistema de coleta de feedback direcionado tanto aos servidores quanto aos colaboradores, com o objetivo de compreender melhor suas necessidades e expectativas. Essa iniciativa contribuiria para a melhoria contínua das atividades desenvolvidas, utilizando perspectivas internas e externas como base.

A implementação poderia ser feita por meio de pesquisas de satisfação, disponibilizadas em caixas de sugestões estrategicamente posicionadas. Uma caixa poderia ser localizada na recepção da prefeitura, voltada para os servidores, enquanto outra seria colocada no próprio setor, permitindo aos colaboradores avaliarem o atendimento e sugerirem melhorias. Além disso, seria possível incluir espaço para comentários detalhados, garantindo maior profundidade nas informações coletadas.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

O estágio foi realizado na área de administração pública, especificamente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serrinha. Durante o estágio, foram desenvolvidas atividades práticas diretamente ligadas aos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da graduação em Administração, permitindo vivenciar na prática aspectos da administração geral, gestão de pessoas, organização e conservação documental.

4.1. ADMINISTRAÇÃO GERAL

A administração geral abrange o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos e atividades para alcançar os objetivos de uma organização de maneira eficiente e eficaz. “Administração é o processo ou atividade de tomar decisões sobre recursos e objetivos.” (Maximiano, 2017, p. 4). Chiavenato (2014) reforça que administrar é tomar decisões sobre objetivos e recursos para alcançar resultados, exigindo visão sistêmica, capacidade de adaptação e habilidades interpessoais. Para Silva (2008), a administração é um conjunto de atividades direcionadas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos organizacionais, enfatizando a ação prática do administrador na coordenação de pessoas, materiais e processos.

Silva (2008) destaca ainda que o administrador moderno precisa ser flexível, proativo e centrado na qualidade, dado o cenário contemporâneo de crescente competitividade e mudança organizacional. Esse panorama reforça a importância da integração entre teoria e prática, como observado na execução de tarefas no setor público, onde o administrador deve lidar com desafios burocráticos, mas também promover inovação nos processos internos. Chiavenato (2014) reforça que, para um gerenciamento efetivo, é essencial ter clareza dos processos internos, promover a utilização racional dos recursos e desenvolver políticas que priorizem o bem-estar organizacional. Essa perspectiva é enriquecida por Bellotto (2006), que ressalta a importância de eliminar as improvisações e casuísmos na atividade de administração arquivística. Segundo ela, um bom desempenho organizacional está atrelado a

princípios robustos de organização, descrição e acesso à informação, o que, no longo prazo, consolida as bases da administração pública. Fayol (1990) acrescenta que a administração eficiente baseia-se em cinco funções fundamentais: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, princípios que permanecem essenciais na gestão contemporânea. Drucker (1999) complementa destacando que a administração deve ser orientada para resultados e inovação, focando na criação de valor agregado e na eficiência voltada ao atendimento das necessidades sociais.

4.2. GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de pessoas é um pilar fundamental na administração moderna, pois o desenvolvimento e a satisfação dos colaboradores estão diretamente ligados ao sucesso organizacional. Segundo Dutra (2002), uma gestão eficaz de pessoas demanda políticas que alinhem os interesses dos funcionários com os objetivos da empresa, promovendo capacitação contínua e um ambiente de trabalho inclusivo e motivador. Para Maximiano (2017,p.7) “Eficiência e eficácia são essenciais para o desempenho das organizações, que devem transformar recursos em produtos ou serviços de forma produtiva e orientada para resultados.” Marras (2018) complementa essa visão ao argumentar que a gestão de pessoas, além de técnica, deve ser empática, visando equilibrar os aspectos produtivos e humanos para criar uma cultura organizacional positiva e colaborativa.

No contexto da gestão de pessoas, as atividades desenvolvidas durante o estágio envolveram diretamente o cadastro de novos estagiários, atualização de dados funcionais, atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas dos servidores e emissão de documentos relacionados a processos administrativos. Essas atividades permitiram aplicar práticas de gestão de pessoas como comunicação interpessoal, resolução de problemas, suporte administrativo aos servidores, organização de informações e manutenção da base de dados de pessoal, além de destacar a importância do alinhamento entre as rotinas do setor e as demandas dos colaboradores.

Chiavenato (2014) define a gestão de pessoas como um conjunto integrado de práticas, políticas e processos que visam atrair, manter, desenvolver e recompensar talentos. Para o autor, as pessoas passaram a ser consideradas capital humano e parceiras da organização, sendo tratadas como investidoras que contribuem com conhecimento, habilidades e atitudes. A gestão deve promover tanto o alcance dos resultados organizacionais quanto o bem-estar dos colaboradores. Ainda segundo Chiavenato, sistemas eficazes de comunicação, avaliação de desempenho, treinamento contínuo e planos de carreira são fundamentais para promover

engajamento, comprometimento e senso de pertencimento. Em contextos públicos, como prefeituras e órgãos administrativos, a gestão de pessoas deve ainda se alinhar aos princípios da legalidade, impessoalidade e transparência, sem perder de vista a humanização dos processos.

Gil (2007, p. 71) afirma que “comunicar-se constitui habilidade requerida de todos os profissionais que exercem funções gerenciais, principalmente dos profissionais de recursos humanos, pois, na maioria das atividades que exercem, necessitam exprimir-se oralmente ou comunicar-se com uma ou mais pessoas”. A comunicação eficaz contribui para o clima organizacional, reduz conflitos e fortalece a cultura corporativa. Além disso, ela é essencial para a integração das equipes e para o sucesso das políticas de gestão de pessoas.

Gil também defende que a motivação é diretamente influenciada por fatores como reconhecimento, desafios e oportunidades de crescimento. Para ele, “O comportamento humano é motivado pelo desejo de atingir algum objetivo. Nem sempre este objetivo é conhecido pelo indivíduo. Boa parte da motivação humana localiza-se na região abaixo do nível do consciente”. (GIL, 2007, p. 202). Portanto, gestores devem adotar práticas que valorizem os profissionais, incentivem a autonomia e promovam a participação ativa dos colaboradores.

Em relação ao comportamento organizacional, Robbins (2005) destaca que compreender os fatores que influenciam o comportamento dos indivíduos no ambiente de trabalho como atitudes, valores, percepção e aprendizado é essencial para a tomada de decisões eficazes pelos gestores. O autor aponta ainda que a liderança exerce um papel determinante no engajamento e na produtividade das equipes. Já Bergamini (2009) enfatiza que o reconhecimento e a valorização dos colaboradores são elementos determinantes para o engajamento e o desempenho profissional.

4.3 ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A organização e conservação de documentos representam funções estratégicas para o bom funcionamento das atividades administrativas, especialmente no setor público, onde a correta guarda e disponibilização de informações garantem agilidade, segurança jurídica e respaldo institucional para as tomadas de decisão. Paes (1997) enfatiza a importância da organização e conservação de documentos, destacando que “a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” (Paes, 1997, p. 20). Esse processo, que inclui digitalização e arquivamento, é essencial para a eficiência do setor de Recursos Humanos, permitindo acessibilidade rápida a dados necessários ao suporte

de processos administrativos, como folhas de pagamento e contratos, assegurando a organização e rápida recuperação das informações. Isso não só economiza espaço físico, mas também promove uma melhor gestão dos recursos e reduz erros, como documentos extraviados ou atrasos na entrega de informações críticas, diminuindo o tempo gasto com buscas manuais e aumentando a eficiência no setor.

No que diz respeito ao levantamento de dados arquivísticos, Paes (1997) afirma que “o levantamento de dados deve ter início pelo exame dos estatutos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo” (Paes, 1997, p. 35). Essa etapa é fundamental para que os documentos estejam organizados de maneira a facilitar consultas e respaldar processos de decisão. O levantamento de documentos relacionados aos funcionários e seu arquivamento correto garantiram que informações cruciais estivessem prontamente disponíveis para apoiar processos administrativos. Essa prática é diretamente alinhada aos princípios de conservação documental e eficiência na gestão administrativa.

O atendimento ao público no setor de Recursos Humanos também exige organização e empatia, como destaca Paes: “a habilidade em lidar com o público é uma característica indispensável para o bom desempenho nas funções de arquivo” (Paes, 1997, p. 43). Esse contato direto com funcionários e colaboradores se mostrou um ponto de conexão direta entre a instituição e seus colaboradores, demandando preparo para esclarecer dúvidas e encaminhar soluções de forma cordial e eficiente. Bohlander e Snell (2015) complementam essa visão ao destacar que a criação de um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, aliado a programas de desenvolvimento de competências, é indispensável para construir equipes resilientes e preparadas para desafios futuros.

Bellotto (2006) chama atenção para o papel da administração na gestão documental como parte integrante da gestão de pessoas e de processos. A autora reforça a ideia de que os arquivos devem ser organizados de maneira a garantir a integridade da informação, sendo essenciais para a tomada de decisão e preservação da memória institucional. Para Bellotto, o trabalho de arquivo exige critérios técnicos e metodológicos rigorosos, com ênfase na identificação, classificação, descrição e conservação dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade e funcionalidade. A boa gestão dos documentos favorece não apenas a produtividade, mas também a transparência e a responsabilidade pública, princípios fundamentais na administração pública contemporânea.

Schellenberg (2004) acrescenta a importância de classificar corretamente os documentos considerando seu valor primário ligado à sua utilidade administrativa, legal ou

fiscal imediata e secundário referente à importância histórica, probatória ou informacional. Para ele, a correta avaliação do ciclo de vida dos documentos é fundamental para determinar quais devem ser preservados permanentemente e quais podem ser eliminados, tornando o sistema de arquivos mais eficiente e funcional. A metodologia proposta por Schellenberg contribui diretamente para a racionalização do uso dos espaços físicos e digitais, além de facilitar a recuperação da informação.

Duranti (2005) destaca a necessidade de preservar a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos digitais, especialmente no contexto atual de digitalização e governança eletrônica. Para a autora, esses elementos são essenciais para garantir que os documentos mantenham seu valor jurídico e administrativo ao longo do tempo, mesmo após sua conversão em meios digitais. Ela introduz a diplomática contemporânea como uma abordagem científica para analisar e validar documentos eletrônicos, defendendo práticas de preservação digital que contemplem metadados, controle de versões e rastreabilidade. A visão de Duranti é crucial diante dos desafios trazidos pela transição do suporte físico para o digital, exigindo novos paradigmas na gestão documental.

5 COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO

O estágio realizado na prefeitura municipal de serrinha foi de suma importância superando e muito as expectativas, proporcionou a oportunidade de aplicar teorias administrativas às atividades práticas. Esse alinhamento entre teoria e prática reforçou a importância do planejamento detalhado, resultando em um sistema de armazenamento mais eficiente. Tendo o apoio de um orientador excelente e um ambiente que incentivava o aprendizado. Além disso, o atendimento ao público destacou-se como uma atividade em que a direção e o controle se mostraram fundamentais. O contato direto com servidores exigiu habilidades de comunicação assertiva e empatia. Assim, integração entre planejamento estratégico e execução prática demonstraram a importância de uma administração eficiente, e como a administração eficiente pode transformar processos burocráticos em serviços mais ágeis e eficazes consolidando habilidades indispensáveis para o sucesso organizacional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O período de estágio foi essencial para a formação prática e permitiu aplicar conhecimentos teóricos em um ambiente real de trabalho, especificamente no setor de Recursos Humanos. Essa experiência proporcionou uma visão abrangente das operações internas e das demandas da área administrativa, especialmente no atendimento ao público e na gestão de documentos e funcionários. A vivência no setor público ampliou o entendimento sobre processos administrativos e colaborou para desenvolver habilidades essenciais na prática de Recursos Humanos.

Durante o estágio, valores como responsabilidade, organização e empatia foram construídos. A interação constante com colegas e servidores desenvolveu habilidades interpessoais importantes para o futuro profissional. Dentre os ganhos adquiridos, destaca-se a capacidade de realizar o atendimento ao público de forma eficiente e encaminhar demandas com rapidez, assegurando um atendimento respeitoso e eficaz aos servidores.

7 REFERÊNCIAS

- A IMPORTÂNCIA do estágio para o desenvolvimento acadêmico e profissional do aluno. 6 set. 2023. Disponível em: <https://www.unifase-rj.edu.br/a-importancia-do-estagio-para-o-desenvolvimento-academico-e-profissional-do-aluno>. Acesso em: 28 maio 2024.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas organizações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott A. Administração de recursos humanos. Tradução da 16. ed. norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2015.
- BRASIL. Lei n. 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, p. 1, 26 set. 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 27 maio 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. Portal institucional do Ministério da Educação. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/institucional>. Acesso em: 27 maio 2024.
- CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ (CIEE/PR). A importância do estágio para a vida profissional. 16 ago. 2021. Disponível em: <https://www.cieepr.org.br/blog/a-importancia-do-estagio-na-vida-profissional/>. Acesso em: 28 maio 2024.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 9. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DUTRA, J. S. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

DURANTI, Luciana. Diplomatics: new uses for an old science. Lanham: Scarecrow Press, 2005.

DRUCKER, Peter Ferdinand. Desafios gerenciais para o século XXI. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 1999.

FAYOL, Henri. Administração industrial e geral. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

FRANCO, Tasso. Serrinha: história, bairros, centro histórico - como nasceu o mais antigo. Bahia Já, 26 maio 2021. Disponível em: <https://www.bahiaja.com.br/artigo/2021/05/26/serrinha-historia-bairros-centro-historico-como-nasceu-o-mais-antigo,1309,0.html>. Acesso em: 28 maio 2024.

GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL) BAHIA. Estágio. Disponível em: <https://www.ielbahia.com.br/para-empresa/estagio/>. Acesso em: 27 maio 2024.

MARRAS, J. P. Gestão de pessoas em empresas inovadoras: estratégias para alcançar resultados sustentáveis. São Paulo: Saraiva, 2018.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PAES, Marilena Leite. Arquivo, teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

SERRINHA. Cidade. Disponível em: <http://www.serrinha.ba.gov.br/v2/index.php/cidade>. Acesso em: 28 maio 2024.

SERRINHA. Governo municipal. Disponível em: <http://www.serrinha.ba.gov.br/v2/index.php/governo>. Acesso em: 28 maio 2024.

SCHELLENBERG, Theodore R. Modern archives: principles and techniques. Lanham: Scarecrow Press, 2004.

SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.