



INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Campus Igarassu

Curso de Tecnologia em Gestão da Qualidade

ALEXSANDRA FLORO DE SANTANA

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E KANBAN COMO ESTRATÉGIAS PARA
MELHORIA DA GESTÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO IFPE**

Igarassu

2026

ALEXSANDRA FLORO DE SANTANA

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E KANBAN COMO ESTRATÉGIAS PARA
MELHORIA DA GESTÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO IFPE**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Coordenação do curso de Tecnologia em Gestão da Qualidade do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Pernambuco, como requisito obrigatório para obtenção do título de Tecnólogo em Gestão da Qualidade.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Inêz Manuele dos Santos.

Igarassu

2026

S232m Santana, Alexsandra Floro de
Mapeamento de processos e Kanban como estratégias para
melhoria da gestão do estágio não obrigatório no IFPE. / Alexsandra
Floro de Santana . — Igarassu,PE : A autora,2026.
52f. : il.

Orientadora: Inez Manuele dos Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão da
Qualidade) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
de Pernambuco. Campus Igarassu. Coordenação do Curso de
Tecnologia em Gestão da Qualidade, 2026.

1. Gestão de processos. 2. Estágios – acompanhamento. 3.
Kanban (metodologia). 4. Mapeamento de processos. I. Título.
II. Santos, Inez Manuele dos. III. Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

CDD 658.562

Catálogo na fonte: Bibliotecária : Maria Amanda Cabral CRB4/1442

ALEXSANDRA FLORO DE SANTANA

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E KANBAN COMO ESTRATÉGIAS PARA
MELHORIA DA GESTÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO IFPE**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Coordenação do curso de Tecnologia em Gestão da Qualidade do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Pernambuco, como requisito obrigatório para obtenção do título de Tecnólogo em Gestão da Qualidade.

A comissão examinadora abaixo considera o trabalho aprovado.

Igarassu, 11 de fevereiro de 2026.

Prof. Dr^a. Inêz Manuele dos Santos – Orientadora (IFPE)

Prof. M^e. Djalma Araújo Rangel – Examinador interno (IFPE)

Prof. M^e. Gustavo Nóbrega Martins – Examinador externo (IFPE)

Dedico à minha mãe, que é meu maior exemplo de amor, cuidado e perseverança. Por cada gesto de carinho, cada palavra de incentivo e cada sacrifício silencioso, deixo aqui minha eterna gratidão e todo o meu amor.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por me guiar, conceder sabedoria e discernimento para a conclusão de mais esta etapa.

À minha família, em especial à minha mãe, pelo incentivo constante aos estudos, pela confiança e pelo apoio em todos os momentos.

Estendo meus agradecimentos também aos colegas de curso, com quem compartilhei aprendizados e vivências marcantes ao longo desta jornada.

Agradeço à minha orientadora, Prof.^a Inêz Manuele dos Santos, pela disponibilidade e dedicação, bem como pelos valiosos conselhos e ensinamentos que contribuíram significativamente para a realização deste trabalho.

Agradeço a todos que fazem parte do IFPE – Campus Igarassu, onde realizei meu estágio e tive a oportunidade de desenvolver atividades tanto na Coordenação de Gestão de Pessoas quanto na Coordenação de Estágio, experiências que me possibilitaram conhecer de perto as práticas relacionadas aos estágios e que forneceram o embasamento necessário para a elaboração deste trabalho.

Por fim, agradeço aos meus colegas Jamerson e Thomaz, que sempre me ajudaram quando precisei.

RESUMO

Esta pesquisa aborda a aplicação da gestão de processos no acompanhamento de estágios não obrigatórios em uma instituição de formação profissional, com o objetivo de propor o mapeamento de processos e a metodologia ágil Kanban para aprimorar o gerenciamento das atividades de estágio. O estudo caracteriza-se como um estudo de caso exploratório, de abordagem qualitativa, realizado no setor de estágios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - *Campus Igarassu*. Para o desenvolvimento da proposta realizou-se a análise dos procedimentos existentes, o mapeamento do fluxo de trabalho e a aplicação dos princípios do Kanban como ferramenta de organização visual e monitoramento das atividades, com o objetivo de ampliar a previsibilidade e a eficiência dos processos de formalização do estágio acadêmico dos estudantes. Os resultados evidenciaram que a integração dessas práticas favorece a padronização das atividades, a organização das informações, o controle das entregas e a melhoria do fluxo de trabalho, contribuindo para maior eficiência no gerenciamento dos estágios e aprimoramento da organização interna do setor.

Palavras-chaves: Gestão de processos. Mapeamento de processos. Metodologia Kanban.

ABSTRACT

This research addresses the application of process management in monitoring non-mandatory internships in a professional training institution, with the aim of proposing process mapping and the agile Kanban methodology to improve the management of internship activities. The study is characterized as an exploratory case study, with a qualitative approach, carried out in the internship sector of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Pernambuco - Campus Igarassu. To develop the proposal, existing procedures were analyzed, the workflow was mapped and the principles of Kanban were applied as a tool for visual organization and monitoring of activities, with the aim of increasing the predictability and efficiency of the processes of formalizing the students' academic internship. The results showed that the integration of these practices favors the standardization of activities, the organization of information, the control of deliveries and the improvement of the workflow, contributing to greater efficiency in the management of internships and improving the internal organization of the sector.

Keywords: Process management. Process mapping. Kanban methodology.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	9
1.1 OBJETIVOS	11
1.1.1 Objetivo geral	11
1.1.2 Objetivos específicos	11
1.2 JUSTIFICATIVA	12
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 A NATUREZA E TIPOS DE ESTÁGIOS ACADÊMICOS	13
2.2 GESTÃO DE PROCESSO	15
2.2.1 Mapeamento de processo	16
2.3 KANBAN	18
2.3.1 A ferramenta Trello e o Kanban	19
3. METODOLOGIA	20
3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	20
3.2 UNIDADE DE ESTUDO	21
3.3 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS	23
3.4 TRATAMENTO E ANÁLISE DE DADOS	23
4. RESULTADOS	26
4.1 PROCESSOS PRA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E SUAS EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS	26
4.2 PROBLEMAS E GARGALOS NA CONDUÇÃO DOCUMENTAL DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	27
4.3 MAPEAMENTO E MODELAGEM DOS PROCESSOS DE ESTÁGIO	29
4.4 PROPOSTA DE FLUXO DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROGRESSÃO DO ESTÁGIO COM O APOIO DO KANBAN E TRELLO.....	30
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE A PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS ENTRE O IFPE E EMPRESA CONCEDENTE	39
APENDICE B PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS ENTRE O IFPE, A EMPRESA E O AGENTE DE INTEGRAÇÃO .	40
APENDICE C PROCESSO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO ENTRE O IFPE E EMPRESA CONCEDENTE	41
APENDICE D PROCESSO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE O IFPE E AGENTE DE INTEGRAÇÃO	42
APÊNDICE E FASES PROPOSTA DO ESTÁGIO PELO E-KANBAN VISUALIZADO PELO TRELLO	43

1 INTRODUÇÃO

No atual cenário de competitividade global e transformação digital, as organizações enfrentam o desafio constante de elevar seus níveis de eficiência operacional e qualidade. Nesse sentido, a gestão de processos vem se consolidando não apenas como uma metodologia de gestão, mas como uma filosofia estratégica indispensável para organizações que buscam agilidade, eficiência e competitividade.

Segundo Leão (2025), a Gestão de Processos pode ser compreendida como uma prática de gerenciamento voltada à organização do fluxo de trabalho, com o objetivo de padronizar, analisar e aprimorar processos por meio da identificação de oportunidades de melhorias. Nesse contexto, destaca-se o mapeamento de processos como um dos principais pilares da gestão de processos, atuando como uma ferramenta fundamental para a visualização e compreensão das atividades organizacionais.

Ainda de acordo com Leão (2025), o mapeamento de processos segue uma sequência lógica de atividades que possibilita identificar quais etapas agregam valor à organização e quais podem ser reduzidas ou eliminadas, contribuindo para a eficiência e para a melhoria contínua dos processos.

Dessa forma, as organizações têm buscado procedimentos inovadores que tornem seus processos mais eficientes e menos burocráticos, com o objetivo de alcançar metas de forma mais ágil e eficaz. Essa busca está diretamente ligada à adoção de novas tecnologias, práticas de gestão modernas e métodos de trabalho inovadores e dinâmicos.

Na modelagem de processos, o uso de ferramentas tecnológicas tem facilitado e otimizado a representação, análise e padronização das atividades organizacionais. Essas ferramentas possibilitam a criação de fluxogramas e diagramas mais claros e detalhados, favorecendo a visualização do fluxo de trabalho e a identificação de gargalos, falhas e oportunidades de melhoria. Além disso, a adoção de *softwares* específicos para modelagem de processos contribui para maior precisão, agilidade e padronização. Conforme destaca Silva (2025), as ferramentas de modelagem consistem em *softwares* utilizados para mapear, documentar e analisar ações, permitindo a representação das operações por meio de recursos gráficos que detalham todas as etapas de uma tarefa.

Além dessas ferramentas voltadas ao planejamento e ao desenho do fluxo dos processos, as metodologias ágeis ganharam destaque na execução visual e dinâmica das atividades, isto é, no gerenciamento do fluxo de trabalho. Essas metodologias criam um sistema de gestão visual que permite estabelecer controles sobre gargalos e prazos, favorecendo a melhoria contínua. De acordo com Vargas (2023), as metodologias ágeis foram inicialmente implementadas na área de *softwares*, mas se expandiram para atividades de inúmeras empresas em todo o mundo, que buscam otimizar o fluxo de trabalho e reduzir trâmites administrativos.

Segundo Barros (2025a, p. 1), “as metodologias ágeis são ferramentas que ajudam a organizar o fluxo de trabalho, tornando os processos internos mais eficientes e realizados em ciclos mais rápidos”. Entre as metodologias mais conhecidas, destacam-se o Scrum, o Kanban e o Lean. Dessas ferramentas, pode-se destacar o Kanban como “... um sistema de gestão ágil e visual para controlar tarefas e fluxos de trabalho de qualquer empresa. Ele serve para otimizar a realização das atividades e definir a conclusão das demandas” (Manso, 2022 p. 4). A metodologia Kanban tem como proposta central a divisão visual de tarefas, facilitando a identificação, por parte da equipe, das atividades pendentes e concluídas (Cavalcanti, 2022).

Nas escolas de formação profissional, um dos processos que envolve um conjunto de diversas etapas, com participação de diferentes agentes e tarefas ao longo de seu fluxo de trabalho, é o estágio educacional, que requer procedimentos eficientes e ágeis devido às exigências e aos prazos que o estudante precisa cumprir. No processo de condução de estágios em instituições educacionais, diversas atividades são desencadeadas, exigindo organização, planejamento e acompanhamento contínuo. Essas ações abrangem desde a orientação sobre a formalização e viabilidade do estágio até a celebração de convênios e acordos de cooperação com empresas e agentes de integração, além da articulação com os docentes e supervisores de estágios para orientação e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estudantes. É importante destacar que o estágio representa uma experiência fundamental na formação dos estudantes, pois permite vivenciar a realidade organizacional e conciliar o conhecimento teórico com a prática.

Para que esse processo ocorra de forma efetiva, é imprescindível que todas as etapas estejam bem definidas, conduzidas e controladas, garantindo que todo o trâmite de documentos, orientações e atividades de estágio seja realizado dentro do prazo estabelecido. Sendo assim, o acompanhamento dos estágios requer

monitoramento contínuo e detalhado em suas diversas fases pelo agente responsável pela gestão desse processo.

Em uma instituição educacional de formação profissional, objeto deste estudo, a gestão de processos de estágio é realizada por uma coordenação específica que, atualmente, enfrenta algumas dificuldades relacionadas ao acompanhamento e ao controle das entregas de documentação por parte dos alunos durante o fluxo de realização do estágio extracurricular. Essa situação tem comprometido a organização interna e o cumprimento dos prazos e atividades estabelecidas. Diante desse cenário, a aplicação de metodologias como o mapeamento de processos e o Kanban surge como um recurso valioso, pois permite melhor organização, visualização dos processos e acompanhamento das tarefas. Dessa forma, essas metodologias facilitam a comunicação, o compartilhamento de informações e a colaboração entre os envolvidos, contribuindo para a resolução mais rápida de problemas.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo geral

Propor um mapeamento e gerenciamento visual dos processos como estratégias para melhorar a gestão dos processos para formalização dos estágios não obrigatórios no IFPE Campus Igarassu.

1.1.2 Objetivos específicos

- Identificar os tipos de documentos necessários para a realização do estágio não obrigatório, conforme regulamento institucional do estágio;
- Identificar os gargalos e falhas de gestão documental do processo;
- Propor o mapeamento do processo relacionado às etapas e à sequência de entrega das documentações atuais, identificando os agentes envolvidos, ações desenvolvidas e a cronologias correspondente a cada etapa;
- Fazer a modelagem do processo para cada fase do estágio com o apoio do Bizagi;
- Definir as fases do fluxo de organização e acompanhamento das atividades e documentação para melhor gerenciamento visual da progressão do estágio, conforme preceito da metodologia Kanban com o apoio da ferramenta visual eletrônica Trello.

1.2 JUSTIFICATIVA

Para garantir a fluidez e a eficiência nos processos de estágio extracurricular, torna-se essencial uma gestão eficaz que acompanhe cada etapa e organize a documentação de forma adequada, dentro dos prazos estabelecidos. Nesse contexto, o mapeamento de processo assume papel fundamental, pois permite a identificação, a descrição e a visualização detalhada de todas as etapas envolvidas, desde a solicitação do estágio até a finalização das atividades, possibilitando maior controle, padronização e identificação de possíveis gargalos.

Nesse sentido, o método Kanban concentra as informações em um único ambiente, proporcionando uma visão ampla e compartilhada do processo entre todos os envolvidos. Quando utilizado em formato digital, a ferramenta oferece ainda mais dados relevantes, como a definição de responsáveis pelas atividades, prazos de execução e data para entrega (Ferreira, 2023).

A justificativa deste estudo fundamenta-se na necessidade de aprimorar a gestão dos estágios não obrigatórios, por meio de uma abordagem visual, prática e dinâmica. Busca-se, assim, facilitar o acompanhamento das atividades, otimizar prazos, reduzir falhas operacionais e tornar o processo mais simples, eficiente e alinhado às ferramentas digitais utilizadas atualmente. A aplicação da metodologia Kanban, integrada a recursos digitais, mostrou-se relevante tanto no âmbito institucional, ao otimizar tempo e recursos, reduzir retrabalhos, melhorar a comunicação e garantir maior eficiência gerencial, quanto no âmbito científico, ao demonstrar sua viabilidade no contexto educacional, validando o uso de metodologias ágeis na gestão acadêmica e fortalecendo a integração entre práticas de gestão e inovação tecnológica.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 A NATUREZA E TIPOS DE ESTÁGIO ACADÊMICO

O estágio representa o primeiro passo rumo à inserção no mercado de trabalho, sendo uma atividade de grande relevância para estudantes em processo de formação. Trata-se de uma oportunidade valiosa para desenvolvimento de habilidades na área de atuação escolhida, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no ambiente educacional e contribuindo diretamente para o crescimento profissional.

No Brasil, o estágio é regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que estabelece as normas para sua realização, assegurando os direitos dos estagiários e a padronização das práticas desenvolvidas. Essa lei define os tipos de estágio a jornada a ser cumprida, a supervisão e as responsabilidades tanto do estagiário quanto das instituições de ensino e das partes concedentes.

O art. 1º da Lei 11.788/2008, define estágio como:

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 e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (Brasil, 2008).

Ainda de acordo com a Lei 11.788/2008, art 2º, os estágios podem ser classificados em duas modalidades: obrigatório e não-obrigatório. Essa classificação depende das diretrizes curriculares, da modalidade e da área de ensino, bem como do projeto pedagógico do curso. O estágio obrigatório é aquele cuja carga horária constitui requisito para aprovação e obtenção do diploma, enquanto o estágio não-obrigatório corresponde a uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular do curso.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), o estágio é disciplinado por regulamento interno, conforme a Resolução nº 55/2015 do IFPE, que aprova o Documento Orientador de Estágio Curricular da

instituição. No art. 1º dessa resolução, apresenta-se a definição e a finalidade do documento orientador de Estágio Curricular do IFPE, conforme a seguir:

Art. 1º Este regulamento, elaborado em conformidade com a Lei nº 11.788, sancionada em 25 de setembro de 2008, com a “LDB”, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como as demais orientações e regulamentações emanadas pelos demais órgãos competentes, tem por objetivo sistematizar o processo de implantação, oferta e supervisão de estágios curriculares, obrigatórios ou não, relacionadas aos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, cursos técnicos nas suas diversas modalidades e cursos superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia de Pernambuco - IFPE.

Nos termos dos Artigos 5º e 6º, do Regulamento de Estágio do IFPE, define-se que:

Art. 5º No IFPE, no que concerne ao estágio, caberão aos cursos constituírem seus regulamentos específicos nos PPCs contemplando as definições, os objetivos, as metodologias específicas, o caráter (Obrigatório e Não Obrigatório), a avaliação, o acompanhamento, a carga horária e o período em que o discente estará apto à sua realização.

Art. 6º A efetivação do Estágio Obrigatório ou do Não Obrigatório deverá ser feita em cada *Campus*, observando-se os prazos especificados nos PPCs e nas legislações em vigor.

No *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) em estudo, os estágios são acompanhados pela Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE), setor responsável pela gestão dessas atividades. Suas atribuições incluem a mediação das contratações, a formalização de convênios com empresas públicas e privadas, além do acompanhamento e suporte contínuo aos estagiários. Tais processos demandam boa organização e controle, a fim de evitar o descumprimento de requisitos ou prazos ao longo do fluxo das atividades.

Nessa pesquisa, apresenta-se uma proposta de mapeamento e gerenciamento das atividades do estágio não obrigatório, coordenado pela CREE, por ser a modalidade de maior demanda no *campus* analisado e por exigir controle mais eficiente dos respectivos processos e atividades. Destacam-se, especialmente, aspectos relacionados à clareza, à comunicação, à padronização e à eficiência das atividades, bem como ao controle da documentação que circula ao longo do processo de estágio.

2.2 GESTÃO DE PROCESSOS

Em um contexto organizacional caracterizado por elevada competitividade e por transformações contínuas, a gestão de processos tem se consolidado como uma estratégia essencial para que as instituições se adaptem às constantes mudanças do ambiente organizacional e promovam a melhoria contínua de suas operações.

De acordo com De Sordi (2017, p.36), “as origens do termo gestão de processos são de meados do século XVIII, no início da Revolução Industrial, por intermédio da divisão do trabalho em atividades sequenciais, objetivando sua mecanização”. Para compreender a gestão de processos, é fundamental entender o conceito de processo. A norma ISO 9000: 2015 define processo como um “conjunto de atividades inter-relacionadas que utilizam entradas para entregar um resultado pretendido”. Assim, um processo pode ser compreendido como uma sequência lógica e cronológica, na qual os recursos envolvidos e os objetivos a serem alcançados são definidos de maneira clara (Assis; Andrade; Silva, 2015).

A abordagem por processos tem como foco o desenvolvimento de uma visão horizontal do sistema organizacional, permitindo compreender de forma integrada o funcionamento da organização e a maneira como suas atividades se articulam para alcançar os resultados desejados (Orofino, 2009). Além disso, tal abordagem enfatiza a melhoria contínua, baseada na compreensão de que os processos podem e devem ser permanentemente aperfeiçoados (Orofino, 2009).

O aprimoramento dos processos torna-se fundamental para que as organizações respondam de forma eficaz às constantes mudanças do ambiente organizacional. Nesse contexto, “a gestão de processos é um conjunto de práticas que tem como objetivo promover a melhoria contínua dos processos de uma empresa. Para que essa melhoria ocorra, é necessário identificar, padronizar, documentar, monitorar e controlar os processos” (Borghezan, 2024, p. 2).

Ainda segundo Borghezan (2024, p.3), entre os principais resultados que a gestão de processos pode proporcionar às organizações, destacam-se

- aumento da eficiência operacional;
- tomada de decisão com base em dados;
- melhoria da comunicação interna;
- engajamento da equipe;
- padronização dos processos;
- clareza de como as atividades são desempenhadas.

2.2.1 Mapeamento de processo

A primeira etapa para a implementação da gestão de processos consiste no mapeamento das atividades-chave e na respectiva documentação (Nunes, 2020). Segundo o autor, o mapeamento de processos possibilita a representação e a análise dos processos de negócio, demonstrando o relacionamento entre atividades, atores, dados e objetos envolvidos na geração de uma saída específica. Já a modelagem de processos corresponde à técnica utilizada para representá-los graficamente.

Assis, Andrade e Silva (2015) afirmam que o mapeamento de processos consiste na representação gráfica das atividades, o que permite uma visualização mais clara do funcionamento do processo e possibilita uma análise mais aprofundada. Dessa forma, facilita-se a identificação de falhas e a aplicação de melhorias necessárias. Os autores destacam ainda que o mapeamento tem a função de estudar e compreender as lógicas presentes na cadeia de informações e insumos, viabilizando, posteriormente, a implementação de ações de otimização e manutenção dos processos.

Barbará (2012) apresenta algumas ferramentas que podem ser utilizadas para modelar processos, tais como:

- Mapas de processo;
- Modelo SIPOC que descreve os elementos de entrada e saída, indicadores de desempenho e clientes de um processo;
- Diagrama de Bloco, que representa de forma mais superficial a sequência lógica dos processos; e
- Fluxograma que representa graficamente os processos, a ordem lógica em que acontecem de forma detalhada e permite a visualização das ações e desvios.

Já Araújo, Garcia e Martinez (2011) também apresentam outros modelos que podem ser utilizados para mapear processos, entre os quais se destacam:

- **BPMN (*Business Process Modeling Notation*)**, que consiste em um padrão de notação que tem por finalidade mapear os processos de negócio da organização, buscando eliminar as lacunas do processo e ser de fácil compreensão e visualização;

- **IDEF (*Integrated Definition*)**, que é constituído por um grupo de categorias com a finalidade de representar e visualizar de forma distinta as informações; e
- **O EPC (*Event Process Chain*)**, que busca representar os eventos que ocorrem antes e depois de cada função.

O mapeamento de processos envolve algumas etapas principais, a saber: (i) realização de entrevistas com colaboradores-chave das áreas envolvidas, visando compreender o funcionamento das atividades; (ii) elaboração de fluxograma ou diagrama que representem os processos identificados, utilizando *softwares* específicos, como Visio, Bizagi, Lucidchart, Draw.io e Heflo; e (iii) validação dos diagramas elaborados com os usuários-chave responsáveis pelas atividades representadas (ARVI, 2021).

A aplicação de técnicas de mapeamento para a visualização das atividades pode trazer importantes contribuições aos gestores, especialmente no planejamento, na análise e no controle de processos, nos quais os usuários executam tarefas que influenciam diretamente o resultado final (Jorge; Miyake, 2016).

O BPMN é uma forma de modelagem de processos que utiliza diagramas ou fluxogramas para representar visualmente as etapas de um processo. Essa abordagem permite definir, organizar e visualizar de maneira clara cada fase do fluxo de atividades, facilitando a compreensão por parte de todos os participantes envolvidos. Por meio dessa representação visual e padronizada, torna-se mais simples e prático entender as etapas, responsabilidades e interações que compõem o processo (Leão, 2026).

Com base nesse contexto, o presente estudo tem como foco a aplicação de uma ferramenta de mapeamento voltada à racionalização do processo de documentação do estágio extracurricular. Para tal, foi utilizada a notação BPMN, por meio da ferramenta de diagramação Bizagi Modeler. Essa ferramenta possibilitou a representação gráfica do processo, evidenciando o fluxo das atividades relacionadas ao estágio extracurricular no *campus* Igarassu. O Bizagi Modeler é um *software* intuitivo para modelagem de processos de negócios que permite às organizações diagramar e documentar seus processos de forma ágil e simples, usando símbolos padronizados do BPMN (Bizagi, 2025).

Além da proposta de mapeamento do processo, esta pesquisa também apresenta uma ferramenta para auxiliar na condução e na gestão da documentação ao longo do fluxo de formalização e realização do estágio extracurricular, usando a metodologia Kanban, que será apresentada na seção seguinte.

2.3 KANBAN

Utilizado no gerenciamento de tarefas e do fluxo de trabalho, o Kanban é uma metodologia de gestão visual que contribui para a otimização dos processos, proporcionando maior controle das atividades por meio de quadros, cartões e colunas que apresentam uma representação visual clara das etapas do trabalho. Tal estrutura facilita a organização, o acompanhamento e a priorização das tarefas (Bueno, 2023).

De acordo com Barros (2025a, p.3), “o Kanban nasceu a partir da necessidade da Toyota - também conhecida como Sistema Toyota de Produção - e não tardou a se popularizar, pois permite uma gestão mais flexível e eficiente das tarefas em andamento”. Segundo Meinheim (2024, p.5), “A palavra “kanban”, em japonês, significa “cartão”, “painel” ou “sinal visual”. Na Toyota, o kanban era usado para controlar o fluxo e a produção de peças na fábrica. O sistema foi tão eficaz para os negócios que não demorou muito para que outras indústrias adotassem.”

O método Kanban é uma abordagem visual para a gestão de processos que utiliza um quadro Kanban para representar o fluxo de trabalho. Este quadro é dividido em várias colunas, cada uma representando uma fase diferente do processo. As tarefas são representadas por cartões que se movem de uma coluna para outra à medida em que progredem. Isso permite uma fácil visualização e monitoramento do status das tarefas, ajudando as equipes a identificar gargalos (colunas com muitas tarefas paradas) e oportunidades para melhorias do processo como um todo (Meinheim, 2024, p.6).

Conforme Rabello (2025), o método costuma ser organizado em três colunas principais: “A fazer” (To Do), “Em andamento” (Doing) e “Concluído” (Done). Cada atividade é representada por um cartão que pode ser movido entre as colunas conforme o progresso do trabalho. De acordo com a necessidade, outras etapas podem ser adicionadas ao quadro.

Por se tratar de uma metodologia flexível, o Kanban pode ser aplicado em diferentes áreas, como gestão de vendas, processos de recrutamento e seleção ou em diversas atividades organizacionais, independente do nível de complexidade. Para

isso, basta adaptar o fluxo às necessidades específicas de cada contexto (Barros, 2025a).

Para potencializar sua aplicação, diversas ferramentas digitais podem ser utilizadas para organizar e acompanhar as atividades. Entre as mais conhecidas destacam-se: Miro, Trello, *Notion*, *Planner* da Microsoft, *Kanbanize*, além do uso de quadros físicos com *post-its*. Entre essas opções, optou-se pela utilização Trello neste trabalho, por se tratar de uma ferramenta intuitiva e de acesso gratuito.

2.3.1 A ferramenta Trello e o Kanban

As metodologias ágeis costumam estar associadas a ferramentas tecnológicas que auxiliam na organização e no acompanhamento das atividades. Nesse contexto, Sabino (2023, p.2) define que “o Trello é uma ferramenta de gerenciamento de projetos e colaboração *online* que ajuda as equipes a organizar suas tarefas, projetos e fluxos de trabalho de forma visual e eficiente.”

Baseado no método Kanban, o Trello permite a criação de quadros visuais nos quais os usuários organizam suas atividades por meio de listas e cartões. Esses cartões podem ser movimentados entre colunas para indicar o progresso das tarefas, proporcionando uma visualização clara do fluxo de trabalho. Com interface intuitiva e de fácil utilização, a ferramenta facilita o acompanhamento das demandas de equipes quanto de usuários individuais. A plataforma está disponível para computadores e dispositivos móveis, oferecendo tanto uma versão gratuita e planos pagos com funcionalidades adicionais (Brito, 2023).

3 METODOLOGIA

3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Gil (2008, p. 26) define pesquisa como um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.”

Nesse contexto, quanto aos objetivos, o presente estudo é classificado como exploratório. Segundo Gil (2008, p. 27), “pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar uma visão geral acerca de determinado fato. Esse tipo de investigação é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil formular hipóteses precisas e operacionalizáveis” (Gil, 2008, p. 27). A natureza exploratória da pesquisa justifica-se pela necessidade de compreender, de maneira ampla e preliminar, as etapas, práticas e desafios relacionados ao processo de documentação dos estágios não obrigatórios. Trata-se de um tema ainda pouco sistematizado, o que demanda a análise das práticas adotadas, das dificuldades enfrentadas pelos envolvidos e das lacunas existentes no fluxo documental. Dessa forma, o estudo busca oferecer subsídios iniciais para o aprimoramento do processo e para o desenvolvimento de análises futuras mais aprofundadas.

Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso de abordagem qualitativa. De acordo com Gil (2008), o estudo de caso consiste na investigação profunda e exaustiva de um ou poucos objetos, permitindo amplo conhecimento do fenômeno analisado. O autor também destaca que esse tipo de investigação tem como propósito descrever a situação do contexto no qual ocorre o fenômeno estudado.

A adoção do estudo de caso justifica-se pelo objetivo de analisar, em profundidade, o processo de documentação dos estágios não obrigatórios no setor responsável pela gestão dessas atividades na instituição. Trata-se de um contexto específico, com características próprias de organização, fluxo de trabalho, demandas e desafios, que requer uma abordagem metodológica capaz de captar a complexidade da situação real. Essa estratégia permite compreender de forma detalhada como o processo ocorre, identificar limitações, mapear práticas existentes e reconhecer fatores que influenciam sua eficiência. Ao concentrar-se em um caso concreto e

delimitado, o estudo possibilita a geração de conhecimentos contextualizados, contribuindo para a proposição de melhorias alinhadas à realidade institucional.

Quanto à abordagem do problema, a pesquisa caracteriza-se como qualitativa. Conforme Silva (2005, p. 20), esse tipo de estudo “considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito [...]”. Ainda segundo a autora, a coleta dos dados ocorre diretamente no ambiente natural, sendo o pesquisador o principal instrumento para obtenção das informações. Assim, a pesquisa qualitativa pressupõe contato direto e prolongado do pesquisador com a situação investigada, geralmente por meio do trabalho de campo intensivo, no qual os dados obtidos são predominantemente descritivos e interpretados a partir da perspectiva dos participantes.

A escolha pela abordagem qualitativa justifica-se pela necessidade de compreender como os sujeitos envolvidos percebem e vivenciam o processo de documentação dos estágios não obrigatórios. Esse tipo de análise possibilita examinar o fenômeno em seu contexto natural, permitindo identificar significados, interpretações, dificuldades e práticas institucionais que dificilmente seriam captadas por métodos quantitativos. Dessa forma, a abordagem qualitativa proporciona maior profundidade analítica e contribui para a elaboração de propostas de melhoria adequadas à realidade do setor de estágios.

3.2 UNIDADE DE ESTUDO

Esta pesquisa foi realizada no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) - *Campus* Igarassu, unidade que integra a terceira fase de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, instituída pela Lei nº 11.195/2005. A criação dessa etapa de expansão teve como objetivo ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica de qualidade, promovendo o desenvolvimento científico e tecnológico e atendendo às demandas da comunidade local (IFPE, 2025).

Situado na zona rural do município de Igarassu, o *Campus* oferece cursos técnicos subsequentes em Logística e Informática para Internet (IPI), além de cursos de nível superior em Tecnologia em Gestão da Qualidade, Tecnologia em Sistemas para Internet (TSI) e Bacharelado em Administração. A instituição também promove cursos de qualificação profissional, como Almojarife e Operador de Computador, destinados a jovens e adultos por meio do Programa Nacional de Integração da

Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de jovens e adultos (Proeja).

O presente estudo foi desenvolvido no setor de estágios da instituição, responsável pela condução e acompanhamento das atividades de estágio dos estudantes do *campus*. Esse setor integra a Divisão de Pesquisa e Extensão (DPEX), que conta com uma coordenação responsável pelas Relações Empresariais, Estágios e Egressos - CREE. Nessa coordenação são gerenciados os estágios acadêmicos dos alunos dos cursos técnicos e superiores oferecidos pela instituição.

A pesquisa concentra-se em uma problemática relacionada ao estágio não obrigatório, que, embora não seja requisito para a conclusão dos cursos, pode ser validado como prática profissional - reconhecida como componente curricular - ou utilizado para o cumprimento da carga horária de atividades complementares obrigatórias. Nos cursos técnicos, os estudantes estão aptos a iniciar o estágio a partir do segundo período, momento em que passam a ter contato com os conteúdos específicos da área de formação. Já nos cursos superiores, o estágio pode ser realizado desde o primeiro período, desde que previsto no projeto pedagógico do curso.

O estágio extracurricular na instituição ocorre conforme estabelece a Lei nº 11.788/2008, que regulamenta sua realização, bem como o regulamento interno aprovado na Resolução nº 55/2015 do IFPE, documento que orienta as práticas de estágio na instituição. Entre as etapas que compõem esse processo, uma das mais críticas refere-se ao acompanhamento da entrega da documentação, tanto na fase inicial quanto na final, que envolve relatórios e demais documentos à formalização e conclusão do estágio.

Devido à elevada demanda do setor, a entrega de documentos pode, em alguns casos, não ser devidamente acompanhada, o que gera retrabalho, pois se torna necessário localizar ou solicitar novamente os arquivos pendentes. Em determinadas situações, o estudante já não mantém vínculo com o estágio, e o processo acaba sendo conduzido de forma irregular, sem seguir um padrão definido. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de aprimorar a organização e o acompanhamento da documentação, por meio da adoção de metodologias que reduzam falhas no controle documental e no cumprimento de prazos, além de promover maior eficiência e padronização das rotinas do setor.

3.3 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Para a coleta de dados, utilizou-se nesta pesquisa a técnica da observação participante, que, segundo Gressler (2007, p. 186), consiste na “participação ativa do pesquisador como membro do grupo ou comunidade estudados. O observador vivencia a realidade do observado”.

A pesquisadora atua na área de estágios há doze meses, sendo responsável pelo recebimento, conferência e devolução dos contratos, pelo acompanhamento de documentações pendentes e pela abertura e organização de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Durante o desenvolvimento do estudo, participou ativamente das rotinas do setor, o que possibilitou vivenciar as dificuldades relacionadas à organização dos documentos de estágio e ao acompanhamento das entregas realizadas pelos estudantes. Dessa forma, a coleta dos dados ocorreu por meio da participação direta nas atividades do setor de estágios, permitindo a identificação detalhada das etapas envolvidas. As informações obtidas serviram de base para compreender as fragilidades existentes e para elaborar uma proposta voltada ao aprimoramento da gestão das atividades, ao acompanhamento mais eficaz das entregas documentais e à ampliação da transparência das etapas do processo.

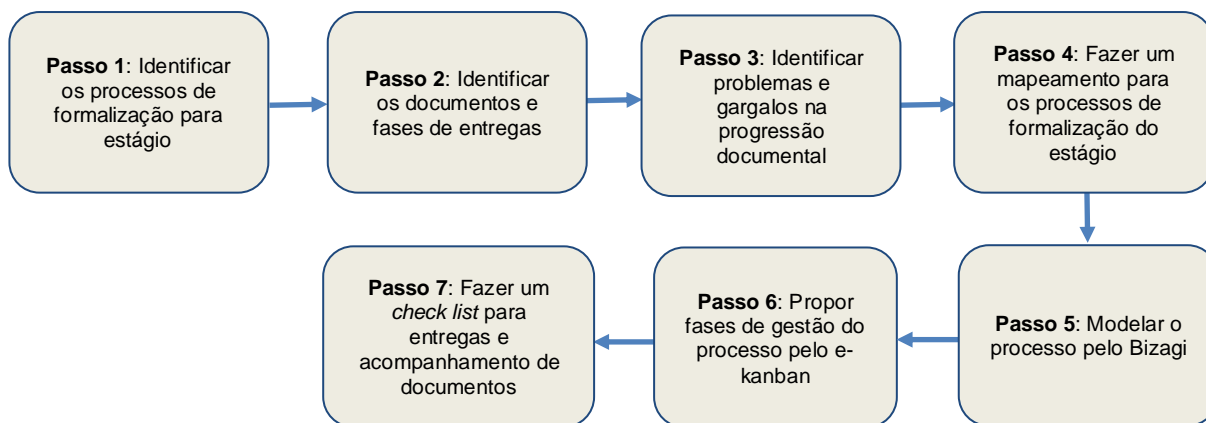
3.4 TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

No que se refere ao estágio não obrigatório, modalidade que apresenta maior fluxo de trabalho e está sob responsabilidade do setor analisado, a maior parte das entregas de documentação ocorre por e-mail. Esse procedimento dificulta a organização das informações, pois o grande volume de mensagens compromete a localização rápida dos documentos, gerando perda de tempo e aumentando o risco de que arquivos passem despercebidos ou sequer sejam enviados. Além disso, utiliza-se uma planilha no Microsoft Excel para registrar os estágios, contendo apenas informações gerais. Essa forma de controle limita o acompanhamento detalhado das entregas documentais relacionadas às atividades de estágio.

Diante desse cenário, buscou-se investigar de que maneira o uso de ferramentas digitais, aliado a metodologias ágeis, poderia contribuir para a otimização da gestão dos estágios. A proposta teve como objetivo compreender como esses recursos poderiam tornar a administração das atividades mais eficiente e ágil, reduzir retrabalhos e favorecer o cumprimento dos prazos. Para isso, foram adotadas duas abordagens de gestão: a modelagem de processos e o kanban.

A Figura 1 apresenta os passos da sistemática para apresentação das propostas dessa pesquisa.

Figura 1- Passos da sistemática proposta



Fonte: Autoria própria (2025).

A partir da figura 1, o que se buscou em cada passo foi:

Passo 1 - Identificar os principais procedimentos envolvidos na formalização do estágio acadêmico no *campus*;

Passo 2 – Identificar os documentos que compõem o processo de formalização do estágio, bem como as respectivas etapas;

Passo 3 – Realizar um levantamento e uma análise interna do atual procedimento atualmente adotado, a fim de identificar dificuldades, falhas e possíveis gargalos;

Passo 4 – Com base na análise realizada, elaborar um mapeamento do fluxo relacionado ao estágio;

Passo 5 – A partir da discussão interna do mapeamento, realizar a modelagem do fluxo com apoio de ferramenta eletrônica;

Passo 6 – Propor as etapas para gestão do processo;

Passo 7 – Elaborar um *checklist* para o controle das entregas e o acompanhamento de documentos.

A proposta apresentada tem como finalidade aprimorar a gestão dos estágios extracurriculares, possibilitando uma organização mais eficiente e um acompanhamento sistemático das atividades. A iniciativa busca favorecer a centralização e a padronização do fluxo de trabalho, evitando a dispersão de

informações e reduzindo a ocorrência de falhas e retrabalhos. Além disso, pretende-se aprimorar o monitoramento das etapas do estágio, permitindo a visualização do status de cada processo, a identificação de pendências e o cumprimento dos prazos estabelecidos. De forma complementar, espera-se que o uso das ferramentas contribua para maior transparência, clareza na definição de responsabilidades e rastreabilidade das ações, aspectos fundamentais tanto para a eficiência administrativa quanto para a qualidade da experiência dos estudantes nos estágios não obrigatórios.

4 RESULTADOS

A seguir são apresentados os resultados da proposta de mapeamento dos processos de formalização e acompanhamento dos estágios não obrigatórios.

4.1 PROCESSOS PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E SUAS EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS

Há quatro principais processos para a formalização do estágio no IFPE, a saber:

- Processos de Convênio entre a Empresa concedente e o IFPE
- Processos de Acordo de Cooperação entre Integradora e o IFPE
- Processo de Formalização de Estágio entre Estudante, Empresa concedente e o IFPE
- Processo de Formalização de Estágio entre Estudante, Agente de Integração e o IFPE

Para a realização do estágio, é necessário que a empresa concedente possua convênio com o IFPE ou com uma agência de integração empresa-escola conveniada à instituição. Esse convênio deve ser firmado antes do início das atividades do estudante. Para tanto, celebra-se um termo de convênio entre a empresa ou agência e o IFPE, mediante o fornecimento de dados, documentos institucionais e assinaturas das partes envolvidas. Apenas instituições devidamente conveniadas estão legalmente autorizadas a captar e ofertar vagas de estágio aos estudantes do IFPE.

Para realizar o estágio, o estudante deve atender a determinados requisitos internos previstos no projeto pedagógico do curso, como o período mínimo para início das atividades e a candidatura a vagas em áreas correlatas à formação. Além disso, é necessário observar a idade mínima exigida, estar regularmente matriculado em um dos cursos técnicos ou superiores do IFPE e frequentando as aulas.

Ao divulgar uma vaga de estágio, a empresa concedente ou a agência de integração apresenta informações referentes ao perfil desejado, a área de atuação, os dias, horário e local de realização do estágio, bem como às atividades a serem desenvolvidas. Também são informados a bolsa-auxílio e eventuais benefícios oferecidos. Dessa forma, ao candidatar-se a uma vaga, o estudante deve observar a compatibilidade entre as atividades propostas e aquelas relacionadas à sua formação acadêmica, além de verificar se o horário do estágio não coincide com o das aulas e

se a jornada atende às exigências legais. A jornada de estágio é definida em legislação específica, considerando a modalidade de ensino cursada pelo estudante, devendo ocorrer em horário distinto ao das atividades acadêmicas.

Após ser selecionado para uma vaga ofertada por instituição conveniada e estando apto a iniciar o estágio, o estudante deve atender aos requisitos institucionais e apresentar os documentos necessários para a formalização da atividade, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788/2008, conhecida como Lei do estágio. Entre os principais documentos exigidos estão o termo de compromisso de estágio, o plano de atividades, o comprovante de matrícula e o horário individual das aulas. Além disso, a empresa concedente deve garantir seguro contra acidentes pessoais, disponibilizar equipamentos de segurança quando necessário e oferecer bolsa auxílio, benefícios ou outra forma de contraprestação, conforme a modalidade de estágio. Também é exigida a designação de um supervisor na empresa responsável pelo acompanhamento das atividades do estudante. No âmbito institucional, o IFPE, também designa um professor orientador para acompanhar o desenvolvimento do estágio.

Esse processo ocorre em diferentes etapas, que devem ser cumpridas antes, durante e após a realização do estágio. No documento orientador de estágio para a educação profissional e superior do IFPE encontram-se diretrizes relacionadas à formalização da atividade, incluindo a documentação necessária, os direitos e deveres das partes envolvidas e as instâncias responsáveis pela condução e gestão do processo de estágio na instituição.

Dessa forma, observa-se que a realização do estágio envolve o cumprimento de exigências internas e externas, as quais devem ser previstas e respeitadas ao longo de todo o processo. Parte dessas exigências encontra-se estabelecida na legislação vigente, enquanto outras estão descritas em documentos orientadores, devendo ser observadas durante a tramitação da documentação e na formalização da atividade de estágio.

4.2 PROBLEMAS E GARGALOS NA CONDUÇÃO DOCUMENTAL DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

A partir da observação da rotina de estágio, realizada juntamente com a coordenadora responsável pelo processo, foram identificados diversos problemas que comprometiam a eficiência, o acompanhamento e a padronização das atividades.

Entre as principais dificuldades, destaca-se a falta de uniformidade na tramitação de documentos, o que frequentemente resultava em processos com informações insuficientes ou documentação incompleta. Observou-se, também, a perda de tempo na busca por documentos recebidos por e-mail, pois, devido ao grande volume de mensagens, alguns arquivos acabavam passando despercebidos. Além disso, a ausência de uma ferramenta capaz de integrar e centralizar todas as etapas do processo contribuía para a perda de informações relevantes e de documentos essenciais ao andamento das solicitações.

Com base nessas informações, foram identificados os seguintes gargalos no processo de estágio:

- Falta de padronização na tramitação de documentos, ocasionando processos incompletos ou com informações insuficientes;
- Dificuldade de localização de documentos enviados por e-mail, em razão do grande número de mensagens recebidas;
- Ausência de um sistema centralizado, capaz de integrar as etapas do processo e armazenar as informações recebidas;
- Risco de perda de documentos e informações importantes, prejudicando o andamento das solicitações.

Outra dificuldade relevante estava relacionada à compreensão clara do trâmite processual de cada solicitação documental e do fluxo que deveria ser seguido. Essa falta de clareza comprometia o entendimento das etapas e gerava problemas operacionais, tais como:

- retrabalho frequente na análise e organização de documentos;
- comunicação fragmentada entre os envolvidos no processo;
- atrasos na entrega dos documentos e no andamento das solicitações;
- ausência de acompanhamento sistemático dos prazos.

Em conjunto, esses fatores evidenciam a necessidade de uma solução estruturada que proporcione maior organização, clareza e padronização das etapas em um único ambiente.

A partir desse cenário, foi realizado o mapeamento do processo, considerando seus principais elementos: atores envolvidos, documentos utilizados, ações realizadas, cronologia das atividades e sequência dos trâmites. Essas informações

subsidiaram a proposta de mapeamento dos processos relacionados à formalização de estágio dos estudantes, com base nas metodologias e ferramentas selecionadas para a modelagem do processo. Na seção seguinte, apresenta-se o mapeamento e a modelagem com o objetivo de torná-lo mais padronizado, previsível, eficiente e integrado.

4.3 MAPEAMENTO E MODELAGEM DOS PROCESSOS DE ESTÁGIO

O mapeamento é um método utilizado para documentar o estado atual de um processo administrativo, fornecendo uma representação visual de como ele funciona em sua forma existente. Esse recurso proporciona maior visibilidade e compreensão de todas as etapas do processo, bem como dos motivos pelos quais cada uma delas existe. Diante desse contexto, buscou-se identificar, de uma forma geral, o entendimento detalhado de cada etapa, as relações entre elas, os agentes envolvidos e os documentos necessários para a formalização de cada processo, a fim de elaborar um mapeamento dos processos relacionados aos estágios.

O mapeamento dos processos documentais relacionados ao estágio dos estudantes não apenas torna mais claro e compreensível o fluxo das atividades, mas também fornece subsídios para futuras iniciativas de otimização e construção de processos mais eficientes e integrados. Entretanto, neste trabalho não foram implementadas melhorias nos processos analisados; realizou-se apenas o mapeamento do fluxo de atividades conforme ele deve ocorrer, com base nas exigências legais e institucionais. Assim, foram elaborados quatro mapeamentos de processo referentes à entrega e formalização de documentos de estágio: um voltado à formalização do estágio realizado diretamente com a empresa concedente; outro para os casos em que há intermediação de uma instituição de integração empresa-escola; e dois adicionais, destinados à celebração de convênio de estágio com a empresa concedente e ao estabelecimento de acordo de cooperação com as agências de integração empresa-escola.

Os processos de convênio e de acordo de cooperação constituem requisitos previstos tanto pela Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008) quanto pelo Regulamento de Estágio do IFPE. O convênio aplica-se às situações em que o próprio estudante busca a oportunidade diretamente com a empresa concedente, sendo necessária, portanto, a formalização de um instrumento jurídico entre a instituição de ensino e a empresa concedente do estágio. Já o acordo de cooperação ocorre quando há participação de

um agente de integração, que atua como mediador na formalização do estágio, estabelecendo o vínculo legal e administrativo entre as partes. Esses instrumentos garantem não apenas a conformidade legal, mas também a proteção dos direitos do estagiário e a definição clara das responsabilidades de cada envolvido no processo.

Nos apêndices A, B, C e D encontram-se os mapeamentos para a formalização dos processos de estágios dos estudantes, bem como para os procedimentos acordo de cooperação e convênios de estágio.

De maneira geral, o mapeamento possibilita uma visão clara e estruturada dos fluxos dos processos de estágio, evidenciando a sequência das atividades, os responsáveis envolvidos e as interações entre as etapas. Para a sua elaboração, foi utilizada a notação BPMN (*Business Process Model and Notation*), amplamente adotada para a diagramação de processos devido à sua padronização e facilidade de compreensão, aliada ao uso da ferramenta Bizagi Modeler, que permite a modelagem visual e organizada dos processos. Neste mapeamento, as atividades encontram-se detalhadas de forma objetiva, assim como os documentos requeridos ao longo de cada etapa, o que contribui para maior transparência, padronização e controle dos processos representados, além de facilitar a análise e a identificação de oportunidades de melhoria.

4.4 PROPOSTA DE FLUXO DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROGRESSÃO DO ESTÁGIO COM O APOIO DO KANBAN E TRELLO

De modo a auxiliar na condução do fluxo do processo, a implementação do sistema Kanban surge como uma proposta de melhoria capaz de contribuir significativamente para o gerenciamento do processo de estágio. Além de permitir uma visualização clara e integrada de todas as etapas, o Kanban facilita a identificação do status de cada demanda e promove maior organização do fluxo de trabalho. Espera-se, com isso, favorecer a uniformidade das atividades, identificar gargalos com maior precisão e possibilitar intervenções pontuais e melhorias contínuas, além de reduzir o retrabalho e minimizar atrasos. Assim, a adoção do Kanban não apenas contribui para organizar e otimizar processos, mas também fortalece a integração entre os envolvidos, garantindo maior previsibilidade, rastreabilidade e alinhamento das ações. Dependendo da necessidade da organização, o Kanban pode ser classificado em diferentes tipos, como o Kanban de

produção, o Kanban de movimentação e o e-Kanban, que corresponde à versão digital da metodologia, adaptadas para utilização em *softwares*.

Na proposta desta pesquisa, optou-se pela utilização do **e-Kanban**, uma evolução digital do Kanban tradicional. O e-Kanban utiliza recursos tecnológicos para automatizar, monitorar e registrar o fluxo de trabalho em tempo real, proporcionando maior precisão, agilidade e controle. Por se tratar de um processo administrativo com volume significativo de solicitações e necessidade constante de atualização, o e-Kanban apresenta-se como uma solução adequada, pois contribui para reduzir falhas, otimizar a comunicação e centralizar as informações em um único ambiente digital.

Implementado em uma plataforma *online*, o e-Kanban permite a criação de quadros, colunas e cartões eletrônicos que representam cada etapa e demanda do processo. Essa abordagem possibilita que todos os envolvidos acessem o sistema simultaneamente, acompanhem o andamento das atividades e registrem movimentações de forma imediata. Além disso, o sistema oferece recursos como controle de prazos e emissão de alertas automáticos para pendências, configurando um ambiente mais seguro, organizado e eficiente para o gerenciamento das atividades.

Para assegurar a organização e o acompanhamento dos processos relacionados aos estágios, o e-Kanban será operacionalizado por meio do Trello, que será utilizado como uma ferramenta de gestão visual capaz de estruturar o fluxo de trabalho de forma clara e padronizada, utilizando quadros, colunas e cartões. O Trello foi escolhido por ser uma ferramenta digital acessível via navegador ou aplicativo móvel, com suporte a armazenamento em nuvem e disponibilidade em versões gratuita e paga.

Um Kanban eficiente geralmente segue o fluxo natural das atividades. Por essa razão, serão utilizados dois modelos: um voltado à condução do estágio e outro destinado à formalização de convênios e acordos de cooperação. No que diz respeito à condução dos estágios, as colunas propostas para a rotina do fluxo de trabalho foram estruturadas da seguinte forma, bem como o *checklist* que deverá ser incluído em cada cartão:

1 - Solicitações recebidas

- Identificar o estudante que manifestou interesse;

- Verificar se o processo será realizado diretamente com a empresa ou por meio de um Agente de Integração;
- Checar a existência de Convênio/Acordo de Cooperação;
- Instruir sobre a documentação necessária.

2 - Análise de documentação

- Conferir os documentos exigidos para início do estágio (Termo de compromisso, Plano de atividades, declaração de aceite de orientação e horário individual do estudante);
- Verificar o preenchimento correto dos dados do estudante, da empresa e da Instituição de Ensino;
- Conferir assinatura das partes envolvidas;
- Identificar possíveis inconsistências ou pendências documentais internas e externas;
- Solicitar os ajustes ou complementação, quando necessário;
- Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3 - Entrega dos relatórios semestrais

- Registrar a data prevista para entrega do relatório semestral;
- Receber relatório enviado pelo estudante;
- Verificar o preenchimento adequado das informações;
- Checar assinatura do supervisor e/ou responsável pela empresa e orientador;
- Identificar dependências ou necessidade de ajustes;
- Anexar o relatório ao processo do estudante.

4 - Renovação de contratos de estágios

- Verificar data de término do contrato vigente;
- Entrar em contato com o estudante e/ou empresa para confirmar o interesse na renovação;
- Solicitar documentação necessária para prorrogação;
- Conferir os dados e assinaturas das partes envolvidas (estudante, empresa e instituição);
- Identificar pendências ou ajustes necessários antes da renovação;
- Assinar o termo aditivo de prorrogação;

- Anexar o termo aditivo e demais documentos ao processo do estudante.

5 - Concluído sem pendências

- Confirmar se todos os relatórios (parcial e final) e documentos foram entregues;
- Verificar se não há pendências com o estudante, empresa ou instituição;
- Registrar aprovação final do orientador;
- Arquivar todos os documentos e relatórios no processo do estudante;
- Notificar às partes interessadas sobre a finalização do estágio.

6 - Concluído com pendências e irregularidades

- Registrar pendências ou irregularidades identificadas;
- Verificar documentos ou relatórios incompletos;
- Entrar em contato com o estudante para regularização das pendências;
- Anexar todos os documentos complementares ou correções ao processo do estudante.

Para o processo de formalização de convênios, as colunas foram organizadas da seguinte maneira:

1 - Informações Iniciais

- Identificar a empresa para convênio;
- Instruir documentação para formalização do convênio;
- Solicitar o preenchimento do cadastro de instituições para convênio.

2 - Análise e elaboração da documentação

- Receber documentação da empresa e do representante legal (CNPJ, RG/CNH);
- Conferir documentação;
- Elaborar o termo de convênio.

3 - Assinatura e Formalização

- Aguardar assinatura do representante da empresa;
- Aguardar assinatura do representante da instituição.

4 - Abertura de Processo de Convênio

- Receber o termo de convênio assinado;
- Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Incluir em bloco interno;
- Anexar a documentação da empresa;
- Elaborar despacho à Direção Geral.

5 - Vigência do convênio

- Acompanhar a vigência do convênio;
- Verificar encerramento do convênio.

6 - Renovação do convênio

- Verificar encerramento da vigência do convênio;
- Entrar em contato com a empresa para confirmar o interesse da renovação;
- Elaborar o termo aditivo;
- Enviar para assinatura das partes.
- Acompanhar as assinaturas

7 - Finalização

- Informar sobre o encerramento do convênio;
- Enviar processo para arquivamento;
- Concluir processo na unidade SEI.

O *checklist* proposto para o e-kanban foi construído com base nos mapeamentos de processos relacionados aos estágios e à formalização dos convênios e acordos de cooperação. Após a análise de cada fluxo, foram identificadas todas as atividades essenciais, os documentos necessários e a sequência lógica que compõem cada. Esse levantamento permitiu transformar o fluxo visual dos processos em uma estrutura operacional padronizada e aplicável no ambiente digital.

Em cada coluna do Trello haverá cartões com as demandas de cada etapa, que representará um processo específico. Nesses serão incluídas informações, como:

- Quem será o responsável pela tarefa;
- Datas importantes, como abertura do processo, prazos para entrega e conclusão;

- Etiquetas: que irão indicar o status ou prioridade (em análise, aguardando assinatura, com pendência, concluído, entre outras);
- Anexos, documentos que fazem parte do processo, como termos de compromisso, termos aditivos e relatórios semestrais;
- Observações, onde são registradas as atualizações, ajustes ou decisões tomadas durante o processo.

O *checklist* com itens específicos será adicionado aos cartões e incluirá atividades como verificação de documentos, conferência de assinaturas, atualização de pendências e aplicação de etiquetas de status. O uso das etiquetas auxilia na identificação rápida do andamento de cada processo. Elas poderão indicar, por exemplo:

- Concluído - quando todas as etapas foram finalizadas e a documentação está completa;
- A Revisar - quando a documentação enviada precisa de conferência e ajustes;
- Aguardando assinatura - quando algum documento depende da assinatura do estudante, da empresa ou da instituição;
- Pendência - quando há ausência de documentos ou pendências que precisam ser regularizadas.

Dessa forma, o uso Trello baseado no e-Kanban torna o acompanhamento mais eficiente e organizado, permitindo que, ao consultar o quadro, seja possível identificar rapidamente em que etapa do fluxo o processo de estágio se encontra.

Com essa estrutura, o e-Kanban permitirá que todos os envolvidos visualizem, em tempo real, o andamento das atividades, identifiquem pendências, monitorem responsabilidades e mantenham a documentação centralizada, organizada e acessível.

Um exemplo do e-kanban por meio do quadro Trello pode ser visualizado no Apêndice E, com o objetivo de ilustrar o funcionamento do sistema, demonstrando a disposição das colunas, a aplicação de etiquetas, a inclusão de datas, anexos e responsáveis, evidenciando na prática como a ferramenta poderá ser utilizada para o gerenciamento dos processos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização desta pesquisa possibilitou a análise do processo de acompanhamento e formalização dos estágios não obrigatórios no IFPE - *Campus Igarassu*, a partir do mapeamento e do gerenciamento visual de processos.

O mapeamento do processo foi realizado por meio da notação BPMN (*Business Process Model and Notation*), escolhida por sua capacidade de representar, de forma clara e padronizada, as atividades, os responsáveis, os pontos de decisão e as interações entre os agentes envolvidos. Aliada ao *software* Bizagi Modeler, essa ferramenta mostrou-se eficaz para a representação do fluxo das atividades, permitindo identificar gargalos, falhas e oportunidades de aprimoramento no processo analisado. O Bizagi destaca-se por ser uma ferramenta gratuita, de fácil acesso, com interface intuitiva, possibilitando a construção e a edição organizada dos fluxos de trabalho.

A partir do diagnóstico realizado, foi elaborada uma proposta de organização do fluxo de trabalho baseada na aplicação da metodologia Kanban, utilizando a ferramenta Trello como suporte para o gerenciamento visual das atividades relacionadas aos estágios. Essa proposta tem potencial para proporcionar maior visibilidade das demandas, facilitar o acompanhamento dos prazos e contribuir para a melhoria da comunicação entre os envolvidos no processo. O gerenciamento visual tende a favorecer a transparência das informações e a tornar a gestão das atividades mais organizada, dinâmica e sistematizada. Associada ao Trello, propôs-se a utilização do e-Kanban, que possibilita o gerenciamento eletrônico do fluxo de trabalho. Trata-se de uma aplicação web gratuita, de fácil utilização, com abordagem intuitiva e recursos que permitem anexar documentos, registrar prazos, identificar atrasos, atribuir às pessoas responsáveis para cada tarefa e destacar ações por meio de etiquetas visuais. Esses elementos contribuem para um controle mais eficiente das atividades e para a organização das informações em um único ambiente.

Cabe destacar, entretanto, que a metodologia proposta não foi implementada no âmbito institucional durante a realização desta pesquisa, configurando-se como uma proposta de melhoria baseada na análise e no mapeamento dos processos existentes. Ainda assim, os resultados alcançados demonstram que a estruturação do fluxo de trabalho por meio do mapeamento de processos e do uso de ferramentas de gestão visual pode contribuir significativamente para o aprimoramento da gestão administrativa dos estágios.

Dessa forma, conclui-se que a utilização de metodologias de mapeamento de processos e de ferramentas de gestão visual representa uma estratégia relevante para apoiar a modernização e a padronização das atividades, aliada ao uso de tecnologias acessíveis, tende a contribuir para a redução de retrabalho, aumento da confiabilidade das informações e o fortalecimento de práticas de melhoria contínua nos processos organizacionais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos**: melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.

ARVI. **Descubra a diferença entre mapeamento de processos e gestão por processos**. nov. 2021. Disponível em: <https://arviconsultoria.com.br/descubra-a-diferenca-entre-mapeamento-de-processos-e-gestao-por-processos/>. Acesso em: 17 dez. 2025.

ASSIS, R.; ANDRADE, K.; SILVA, M. **Mapeamento de processos como fator de melhoria da qualidade em organizações**: estudo de caso em uma organização pública do estado de Roraima. *In*: Anais do XII Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia. Resende: AEDB, 2015. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos15/42622532.pdf>. Acesso em: 17 dez. 2025.

BARBARÁ, Saulo de Oliveira(org.). **Gestão por processos**: fundamentos, técnicas e modelos de implementação - foco no sistema de gestão de qualidade com base na norma ISSO 9000:2000. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

BARROS, L. Entenda o que é Kanban e veja como adotar na Gestão de Equipes e Projetos. **Blog Sólides**, 18. dez. 2025 nov. 2024. Disponível em: <https://solides.com.br/blog/o-que-e-kanban/>. Acesso em: 30 maio 2025a.

BARROS, L. Veja as melhores metodologias ágeis para gerir seu time de desenvolvimento. **Blog Sólides**, 18. dez. 2025. Disponível em: <https://solides.com.br/blog/melhores-metodologias-ageis/>. Acesso em: 13 maio 2025b.

BIZAGI. **Software de automação de processos de negócios**. Disponível em: <https://www.bizagi.com/pt/plataforma/automation>. Acesso em: 17 dez. 2025.

BORGHEZAN, V. S. Como começar a gestão de processos em uma pequena empresa? **Blog da Qualidade**, 07 mar. 2024. Disponível em: <https://blogdaqualidade.com.br/gestao-de-processos-em-pequenas-empresas/>. Acesso em: 09 jun. 2025.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 22 maio 2025.

BRITTO, A. Kanban e Trello: Como e Porque usar este método e esta ferramenta juntos? **Blog Negócios em Mente**, 21 mar. 2023. Disponível em: <https://www.negocioemmente.com.br/gestao/kanban-trello/>. Acesso em: 03 jun. 2025.

BUENO, L. M. Kanban: conheça mais sobre essa metodologia e saiba como aplicá-la. **Blog da Qualidade**, 27 jun. 2023. Disponível em: <https://blogdaqualidade.com.br/kanban/>. Acesso em: 10 jun. 2025.

CAVALCANTI, L. **Metodologias ágeis em compras**: como aplicar e quais seus pilares. 15. nov. 2022. Disponível em: <http://linkana.com/blog/metodologias-ageis-em-compras>. Acesso em: 16 maio 2025.

DE SORDI, J. O. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2017.

GIL, A. C.. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GRESSLER, L.A.. **Introdução à Pesquisa**: projetos e relatórios. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2007. 328 p.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. **Resolução nº 55, de dezembro de 2015**. Aprova o documento Orientador de Estágio Curricular do IFPE. Recife: IFPE, 2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/igarassu/extensao/estagio/>. Acesso em: 22 maio 2025.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. **O Campus Igarassu**. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/igarassu/o-campus/>. Acesso em: 5 jun 2025.

JORGE, G.; MIYAKE, D. Estudo comparativo das ferramentas para mapeamento das atividades executadas pelos consumidores em processos de serviço. **Revista Production**, n. 26 v. 3, p. 590-613, jul./set. 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/prod/a/9qqwcc8Kg5p63fnxnk7jm9k/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 17 dez. 2025.

LEÃO, T. Gestão de processos: o que é, como funciona e como aplicar. **Blog Nomus**. 14 jan. 2025. Disponível em: <https://www.nomus.com.br/blog-industrial/gestao-de-processos/>. Acesso em 22 dez. 2025.

LEÃO, T. BPMN: o que é, como funciona e como criar na prática. **Blog Nomus**. 19 fev. 2026. Disponível em: <https://www.nomus.com.br/blog-industrial/bpmn/>. Acesso em 15 mar. 2026.

MANSO, F. **Kanban, um método para gestão ágil e visual das demandas cotidianas**. 18 jul. 2022. Disponível em: <https://www.craes.org.br/artigo-kanban-um-metodo-para-gestao-agil-e-visual-das-demandas-cotidianas/>. Acesso em: 21 maio 2025.

MEINCHEIM, A. Kanban para negócios: como funciona e como implementar na gestão de melhoria contínua. **Blog UpFlux**, 24 mar. 2024. Disponível em: <https://upflux.com.br/pt/blog/kanban/>. Acesso em: 30 maio 2025.

NUNES, G. **Mapeamento e modelagem de processos como ferramenta de identificação de melhorias**: um caso do agronegócio. São Carlos: Monografia – Universidade de São Paulo, 2020.

OROFINO, Antônio Carlos. **Processos com resultados**: a busca da melhoria continuada. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

RABELLO, G. Otimize processos com o método Kanban. **Blog Siteware**, 07 maio 2025. Disponível em: <https://www.siteware.com.br/blog/metodologias/metodologia-kanban/>. Acesso em: 10 jun. 2025.

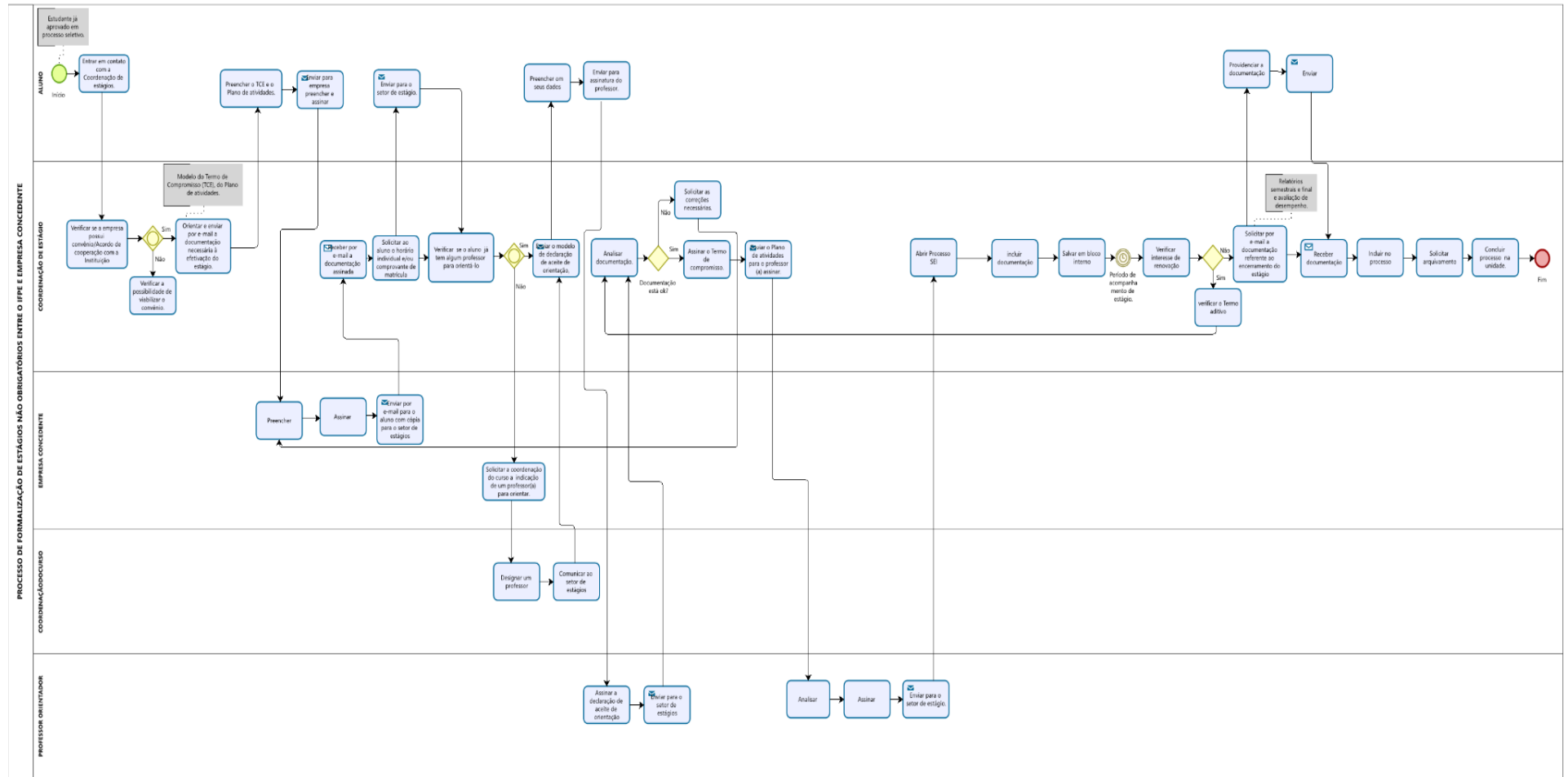
SABINO, G. **O que é Trello?** 24 set. 2023. Disponível em: <https://radardeprojetos.com.br/o-que-e-trello/>. Acesso em: 02 jun. 2025.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M.. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, A. Como escolher a melhor ferramenta para modelar processos? **Blog Lecom**, 15 jan. 2025. Disponível em: <https://www.lecom.com.br/blog/melhor-ferramenta-para-modelar-processos/>. Acesso em: 22 dez. 2025.

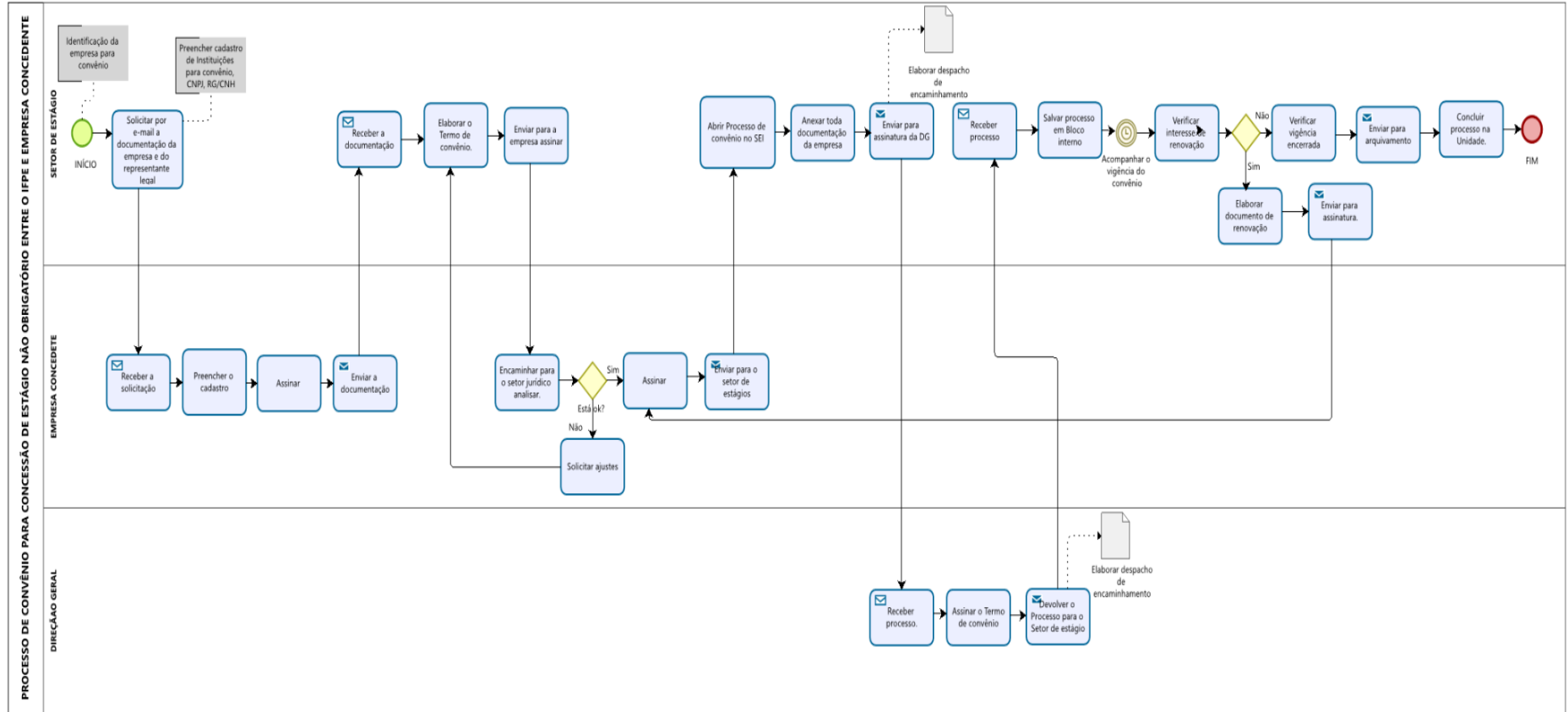
VARGAS, G., Metodologia Ágil: o que é, os 12 princípios e ferramentas. **Blog AEVO**. 04 abr. 2023. Disponível em: <https://blog.aevo.com.br/metodologia-agil/>. Acesso em 11 jul 2025.

APÊNDICE A – PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS ENTRE O IFPE E EMPRESA CONCEDENTE



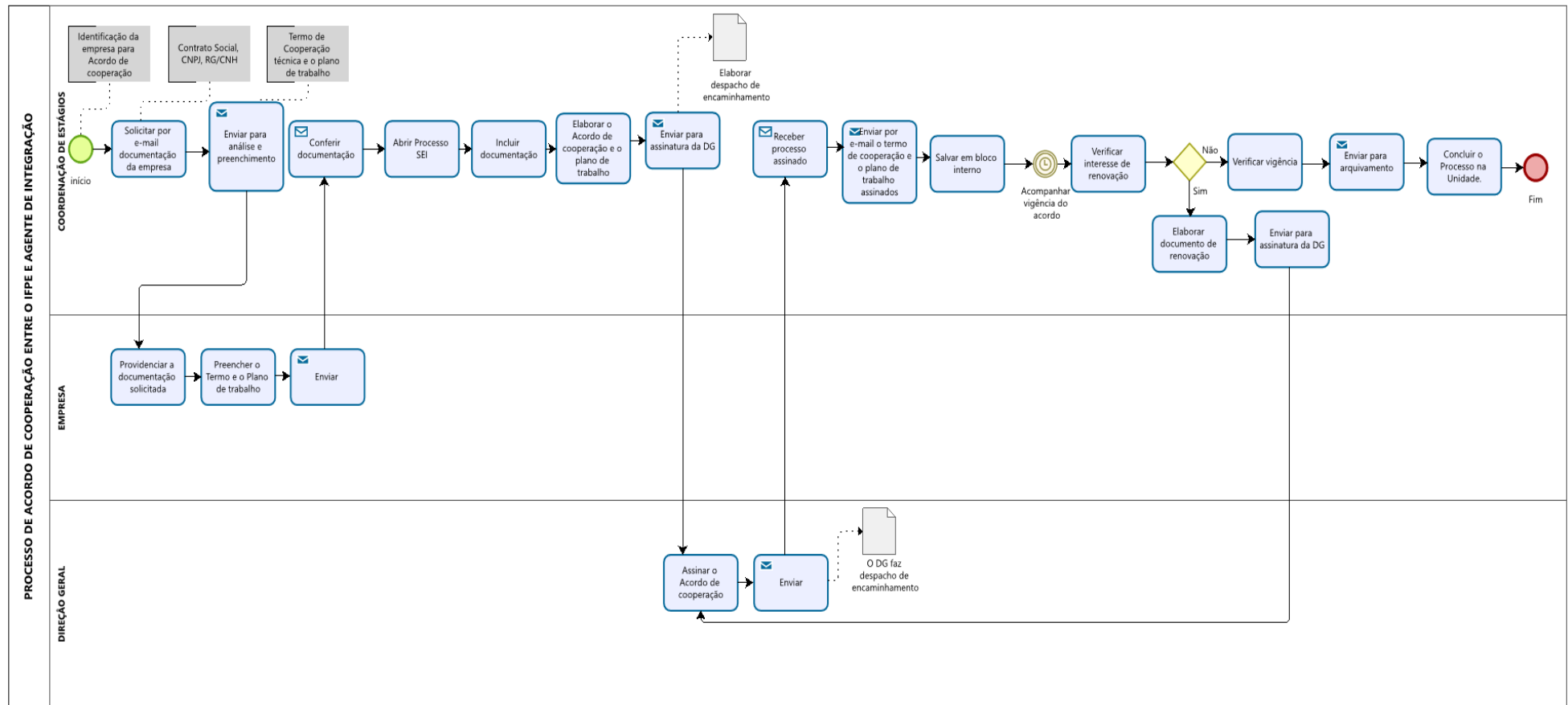
Fonte: Autoria própria (2025).

APÊNDICE C – PROCESSO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO ENTRE O IFPE E EMPRESA CONCEDENTE



Fonte: Autoria Própria (2025).

APÊNDICE D – PROCESSO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE O IFPE E AGENTE DE INTEGRAÇÃO



Fonte: Autoria própria (2025).

APÊNDICE E – FASES PROPOSTA DO ESTÁGIO PELO E-KANBAN VISUALIZADO PELO TRELLO

The screenshot displays a Trello board with six columns representing different stages of the proposal process. Each column contains cards with specific details about the interns and their processes.

Solicitações Recebidas	Análise de Documentação	Entrega dos Relatórios Semestrais	Renovação de Contratos de Estágios	Finalizado - Sem pendências	Finalizado com Pendências e Irregularidades
<ul style="list-style-type: none"> A fazer Curso Administração Estágio - João Pedro Vinicius de Carvalho 0/4 	<ul style="list-style-type: none"> Em análise Estágio - João Vitor Paz de Oliveira Soares 0/10 	<ul style="list-style-type: none"> Aguardando entrega Estágio- Rafaela das Neves Barbosa (Processo SEI nº23735.020103/2025-16) 30 de jun. de 2026 0/16 	<ul style="list-style-type: none"> Em andamento Aguardando assinatura Estágio - Izabelle Nathalia Alves Vieira(Processo SEI nº 23735.019921/2025-80) 0/26 	<ul style="list-style-type: none"> Processo Concluído Estágio - Erika Araújo do Nascimento (Processo SEI nº 23735.018540/2024-25) 0/28 	<ul style="list-style-type: none"> Aguardando entrega do relatório fi... Estágio - Luana Nogueira Lacerda (Processo SEI nº23735.007827/2024-22) 15 de fev. de 2026 0/32

At the bottom of the board, there is a navigation bar with the following options: Caixa de entrada, Planejador, Quadro (selected), and Mudar de quadros.

This close-up view shows two cards from the Trello board. The left card is titled 'PROCESSO DE CONVÊNIO ENTRE O IFPE e EMPRESA CONCEDENTE' and contains a card for 'Convênio de Concessão de Estágios - CEC TOOLS METALURGICA DE PEÇAS INDUSTRIAIS LTDA' with a progress of 13/16. The right card is titled 'PROCESSO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE O IFPE E AGENTE DE INTEGRAÇÃO.' and contains a card for 'Acordo de Cooperação Nube - Núcleo Brasileiro de Estágios' with a progress of 13/16.

At the bottom of the board, there is a navigation bar with the following options: Planejador, Quadro (selected), and Mudar de quadros.

Solicitações Recebidas

Estágio - João Pedro Vinícius de Carvalho

+ Adicionar 🕒 Datas 📋 Checklist 👤 Membros 📎 Anexo

Adicionar ao cartão

- Etiquetas**
Organize, categorize e priorize
- Datas**
Datas de início, datas de entrega e lembretes
- Checklist**
Adicionar subtarefas
- Membros**
Atribuir membros
- Anexo**
Adicione links, páginas, itens de trabalho e muito mais

Abrir etiquetas 1

Comentários e atividade Mostrar Detalhes

Escrever um comentário...

AS **Alexandra Floro de Santana** adicionou este cartão a Solicitações Recebidas
4 de dez. de 2025, 22:52

Informações Iniciais Excluir

Power-ups ⚡ Automações 💬 Comentários

Solicitações Recebidas

Estágio - João Pedro Vinícius de Carvalho

Membros Anexo

Etiquetas

Buscar etiquetas...

Sugestões

- Solicitações Recebidas

Etiquetas

- Entrega dos Relatórios S...
- A fazer**
- Alunos - Novos Estágios
- Acordo de Cooperação
- Renovação de Estágios
- Aguardando entrega
- Convênios
- Solicitar ajustes no TCE
- Pendências e irregularid...
- Aguardando entrega

Abrir etiquetas 1

Comentários e atividade Mostrar Detalhes

Escrever um comentário...

AS **Alexandra Floro de Santana** adicionou este cartão a Solicitações Recebidas
4 de dez. de 2025, 22:52

Informações Iniciais Excluir

Power-ups ⚡ Automações 💬 Comentários

Solicitações Recebidas

Remover capa

Comentários e atividade Mostrar Detalhes

Escrever um comentário...

AS Alexandra Floro de Santana adicionou este cartão a Solicitações Recebidas
4 de dez. de 2025, 22:52

Estágio - Carvalho

+ Adicionar

Etiquetas
A fazer

Descrição

Acompanhamento do processo de estágio referente ao aluno Vinicius de Carvalho, a ser realizado na Empresa Algor Novo.

Aluno: João Pedro Vinicius de Carvalho

Matrícula: 20221ADMIG02143

Orientador(a): Profº Marcos Antônio

Supervisor(a) na Empresa: Ana Flávia dos Santos (Empresa Algo Novo)

Informações Iniciais

Salvar

Remover

Editar

Excluir

Automações

Comentários

Datas

fevereiro 2026

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Data de início
 D/M/AAAA

Data de entrega
 15/02/2026 14:00

Recorrente **NEW**
Nunca

Definir lembrete
1 dia antes

Lembretes serão enviados a todos os membros e seguidores deste cartão.

Solicitações Recebidas

Remover capa

Comentários e atividade Mostrar Detalhes

Escrever um comentário...

AS Alexandra Floro de Santana adicionou este cartão a Solicitações Recebidas
4 de dez. de 2025, 22:52

Estágio - João Pedro Vinicius de Carvalho

+ Adicionar

Datas

Checklist

Membros

Anexo

Etiquetas
A fazer

Curso Administração

Descrição

Acompanhamento do processo de estágio referente ao aluno Vinicius de Carvalho, a ser realizado na Empresa Algor Novo.

Aluno: João Pedro Vinicius de Carvalho

Matrícula: 20221ADMIG02143

Orientador(a): Profº Marcos Antônio

Supervisor(a) na Empresa: Ana Flávia dos Santos (Empresa Algo Novo)

Informações Iniciais

Excluir

Power-ups

Automações

Comentários

Membros

Abrir membros

Pesquisar membros

Membros do Quadro

- AS Alexandra Floro de Santana
- AS Alexandra Floro de Santana
- S sandraafloro

Solicitações Recebidas

Estágio - João Pedro Vinícius de Carvalho

+ Adicionar | ⌚ Datas | 📄 Checklist | 👤 Membros

Etiquetas
A fazer | Curso Administração

Descrição

Acompanhamento do processo de estágio referente ao discente João Pedro Vinícius de Carvalho, a ser realizado na Empresa Algo Novo.

Aluno: João Pedro Vinícius de Carvalho
Matrícula: 20221ADMIG02143
Orientador(a): Profº Marcos Antônio
Supervisor(a) na Empresa: Ana Flávia dos Santos (Empresa Algo Novo)

Informações Iniciais

Anexar

Anexe um arquivo de seu computador
Você também pode arrastar e soltar arquivos para carregá-los.

Escolher um arquivo

Pesquise ou cole o link *

Encontre links recentes ou cole um link...

Texto para exibição (opcional)

Texto a ser exibido

Dê um título ou uma descrição a este link

Visualizado recentemente

- Estágio - João Vitor Paz de Oliveira ...
Acompanhamento - Última visualização: há 1 hora
- Estágio - Luana Nogueira Lacerda (...)
Acompanhamento - Última visualização: há 2 horas
- Estágio - Erika Araújo do Nascimento ...
Acompanhamento - Última visualização: há 2 horas
- Estágio - Izabelle Nathalia Alves Vieira ...
Acompanhamento - Última visualização: há 2 horas
- Estágio - Rafaela das Neves Barbosa ...
Acompanhamento - Última visualização: há 2 horas

Cancelar | Inserir