

**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

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

MATHEUS BRASILIANO BRANDÃO DE QUEIROZ

**ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FACULDADE DE ENSINO
PESQUISA E EXTENSÃO**

**GUARABIRA – PB
2025**

MATHEUS BRASILIANO BRANDÃO DE QUEIROZ

**ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FACULDADE DE ENSINO
PESQUISA E EXTENSÃO**

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

**GUARABIRA – PB
2025**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

Q3a Queiroz, Matheus Brasileiro Brandão de
 Atividades de estágio supervisionado na faculdade de ensino pesquisa e
 extensão / Matheus Brasileiro Brandão de Queiroz.- Guarabira, 2025.
 25f.; il.; color.

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

 "Orientação: Profa .Aniuska Almeida Nepomuceno Fontinelli."

 Referências.

 1. Administração de empresa. 2. Rotina administrativa. 3. Atendimento
 ao público. 4. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Campus Guarabira

Rua Prof. Carlos Leonardo Arcoverde, S/N, Km 02, Pb-057, CEP 58200-000, Guarabira (PB)

CNPJ: 10.783.898/0011-47 - Telefone: (83) 98195-6465

DECLARAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador(a) do(a) aluno(a) **MATHEUS BRASILIANO BRANDÃO DE QUEIROZ** - matrícula **202213800010**. Declaro para os fins que se fizerem necessários que avaliei o relatório de estágio intitulado **ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FACULDADE DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO**, protocolado para avaliação final. Desta forma, o relatório foi aprovado e definiu-se a seguinte nota: **90**.

Guarabira (PB), 24 de MARÇO de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANIUSKA ALMEIDA NEPOMUCENO FONTINELLI
Data: 24/03/2025 10:41:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Aniuska Almeida Nepomuceno Fontinelli
3486924

MATHEUS BRASILIANO BRANDÃO DE QUEIROZ

**ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FACULDADE DE ENSINO
PESQUISA E EXTENSÃO**

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

Aprovado em 24 de março de 2025.

BANCA EXAMINADORA:

Documento assinado digitalmente
gov.br ANIUSKA ALMEIDA NEPOMUCENO FONTINELLI
Data: 24/03/2025 11:02:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Aniuska Almeida Nepomuceno Fontinelli (Orientador - IFPB)

Documento assinado digitalmente
gov.br MARUSA HITALY DA SILVA CUNHA
Data: 24/03/2025 11:59:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Me. Marusa Hitaly da Silva Cunha (Coordenação de Estágio – IFPB)


Daniel Lucena de Oliveira
Diretor Financeiro Administrativo

Daniel Lucena de Oliveira (Supervisor – FABEX)

DEDICATÓRIA

Dedico este relatório aos meus pais e minha família, pelo apoio constante, e à minha namorada, Mayara, por todo o suporte e carinho durante essa jornada.

AGRADECIMENTOS

Gratidão a Deus por ter me capacitado para a conclusão do estágio. Aos meus pais e familiares por todo o apoio ao longo de mais uma etapa. A minha namorada Mayara Souza por todo o apoio necessário que me dedicou.

O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário.
Vidal Sassoon

RESUMO

Este relatório descreve as atividades desenvolvidas por Matheus Brasileiro Brandão de Queiroz durante o estágio realizado na FABEX - Faculdade Brasileira de Ensino Pesquisa e Extensão, no período de 16 de dezembro de 2024 a 14 de março de 2025, ocorrendo nos setores Administrativo e Comercial. O relatório inicia-se apresentando informações gerais sobre a FABEX e sua atuação no setor educacional. Em seguida, são descritas as principais atividades desenvolvidas ao longo do estágio, incluindo emissão de diplomas, gerenciamento de notas fiscais, criação de certificados e correção de históricos acadêmicos. Durante essa experiência, foi possível aprimorar habilidades técnicas e compreender melhor os processos administrativos de uma instituição de ensino superior. Um dos principais aprendizados foi a elaboração de diplomas, atividade que tratou atenção aos detalhes e cumprimento de normas acadêmicas e legais. Além disso, o estágio possibilitou o desenvolvimento de competências em gestão documental, organização de processos internos e suporte à equipe administrativa e comercial, contribuindo para um funcionamento mais eficiente da instituição. Ao longo do período, também foi possível observar e aplicar estratégias para otimização de processos, atendimento ao público acadêmico e melhoria da comunicação interna, garantindo um suporte eficaz aos alunos e professores. Essa experiência prática permitiu consolidar conhecimentos adquiridos na graduação em Gestão Comercial, preparando o estagiário para desafios futuros na área administrativa e comercial. Dessa forma, o estágio na FABEX proporcionou uma experiência enriquecedora, unindo teoria e prática, e contribuindo para o crescimento profissional do discente.

Palavras-chave: Gestão Administrativa. Documentação Acadêmica.

ABSTRACT

This report describes the activities carried out by Matheus Brasiliano Brandão de Queiroz during the internship at FABEX – Brazilian College of Teaching, Research, and Extension, from December 16, 2024, to March 14, 2025, in the Administrative and Commercial sectors. The report begins by presenting general information about FABEX and its role in the educational sector. Next, it details the main activities performed throughout the internship, including diploma issuance, invoice management, certificate creation, and academic record correction. During this experience, it was possible to improve technical skills and gain a better understanding of the administrative processes of a higher education institution. One of the key learnings was the preparation of diplomas, an activity that required attention to detail and compliance with academic and legal regulations. Additionally, the internship allowed for the development of competencies in document management, internal process organization, and support for the administrative and commercial teams, contributing to the institution's more efficient operation. Throughout the period, it was also possible to observe and apply strategies for process optimization, academic public service, and internal communication improvement, ensuring effective support for students and professors. This practical experience helped consolidate the knowledge acquired in the Commercial Management degree program, preparing the intern for future challenges in the administrative and commercial fields. Thus, the internship at FABEX provided an enriching experience, combining theory and practice, and contributing to the student's professional growth.

Keywords: Administrative Management. Academic Documentation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	17
Figura 2	18
Figura 3	19

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GERAL	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3. RELATO DE ESTÁGIO.....	15
3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	15
3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa	15
3.1.2 Dados referentes ao estágio	15
3.1.3 Perfil da empresa	16
3.2 Apresentação da empresa.....	16
3.3 Imagens da instituição	17
3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	19
4. CONCLUSÃO.	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

O estágio curricular é um componente fundamental na formação acadêmica, sendo regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que estabelece diretrizes para sua execução e ressalta sua importância na complementação do ensino e na preparação do estudante para o mercado de trabalho. O estágio permite a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a graduação, possibilitando o desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para a atuação profissional. Além disso, a experiência adquirida contribui para a construção de uma visão mais ampla sobre a área de atuação do estudante, preparando-o para os desafios do ambiente corporativo. Segundo Chiavenato (2014), a experiência prática é indispensável para consolidar o aprendizado, pois permite que o estudante compreenda o funcionamento real das organizações e desenvolva habilidades estratégicas para o mercado de trabalho.

O curso Superior Tecnólogo em Gestão Comercial tem como foco principal a capacitação de profissionais para atuar em transações comerciais, abrangendo diversos segmentos como varejo, atacado, representação e outros setores do mercado. O tecnólogo em Gestão Comercial é responsável pela organização e implementação de estratégias comerciais, levando em consideração a viabilidade econômica, financeira e tributária, bem como o relacionamento com clientes e a aplicação dos princípios da qualidade. Além disso, esse profissional atua no planejamento, operação e atualização de sistemas de informação comerciais, garantindo maior rentabilidade e eficiência nos processos de comercialização. Dessa forma, sua atuação influencia diretamente o posicionamento competitivo das empresas e instituições onde trabalha, tornando-o um agente essencial para a melhoria contínua dos processos administrativos e estratégicos. Segundo Kotler e Keller (2018), a gestão eficiente das operações comerciais é um fator determinante para o sucesso empresarial, pois influencia diretamente a fidelização de clientes e o crescimento sustentável da organização.

A experiência de estágio representa uma atividade essencial para a aprendizagem e qualificação profissional, pois proporciona aos estudantes a oportunidade de vivenciar situações reais do ambiente corporativo e acadêmico.

Através dessa prática, o aluno desenvolve competências técnicas e interpessoais, fundamentais para sua trajetória profissional. Drucker (1999) ressalta que o aprendizado prático permite que o profissional desenvolva uma visão sistêmica do ambiente de trabalho, facilitando sua adaptação às transformações do mercado. O estágio possibilita que os estudantes compreendam a dinâmica organizacional, interajam com diferentes setores da empresa e adquiram uma perspectiva mais aprofundada sobre sua futura área de atuação.

O estágio supervisionado assume um papel estratégico na formação de talentos para o mundo corporativo, promovendo a interação entre teoria e prática. As atividades desenvolvidas são acompanhadas por professores com experiência acadêmica e profissional, garantindo que os estagiários adquiram conhecimentos relevantes para sua atuação futura. Além de atender aos requisitos legais para a conclusão do curso, o estágio possibilita o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, planejamento estratégico e inovação. Collins (2016) argumenta que a formação profissional bem estruturada é um dos principais fatores que diferenciam empresas de sucesso, pois profissionais qualificados contribuem para o crescimento e competitividade das organizações. Dessa forma, a experiência adquirida durante esse período fortalece a formação acadêmica do estudante, preparando-o para os desafios do mercado de trabalho.

Outro aspecto importante do estágio é o desenvolvimento da capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas, uma vez que o estudante é frequentemente exposto a desafios que exigem soluções práticas e eficazes. O contato direto com profissionais experientes também permite o aprendizado por meio da observação e da troca de conhecimentos, proporcionando um ambiente propício para o crescimento profissional. Esse processo de aprendizado contínuo contribui para a construção de uma base sólida de conhecimentos que pode ser aplicada em diferentes contextos organizacionais. De acordo com Magalhães, Unterleider e Damascena (2006), o aprendizado no ambiente de trabalho fortalece a capacidade analítica dos profissionais, permitindo a adaptação a novas situações e a identificação de oportunidades de melhoria nos processos organizacionais.

Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas no período de 16 de dezembro de 2024 a 14 de março de 2025 na Faculdade Brasileira de Ensino Pesquisa e Extensão (FABEX), especificamente no setor Administrativo e Comercial. A gestão documental e administrativa desempenha um papel crucial para

o funcionamento eficiente da instituição, garantindo a organização dos processos acadêmicos e a qualidade dos serviços prestados. Durante o estágio, foram desenvolvidas atividades como emissão de diplomas, gerenciamento de notas fiscais, criação de certificados e correção de históricos acadêmicos, todas essenciais para a manutenção da regularidade dos registros estudantis. Segundo Correia (2016), a eficiência na gestão administrativa impacta diretamente a experiência dos clientes e a credibilidade da organização, sendo um fator determinante para a fidelização e satisfação do público atendido.

Além disso, este relatório abordará as estratégias utilizadas para a otimização dos processos administrativos, bem como a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Gestão Comercial. Será apresentado um breve histórico da FABEX e sua relevância na formação profissional e acadêmica de seus alunos, destacando seu impacto na educação superior e no desenvolvimento de profissionais qualificados para o mercado. A experiência proporcionada pelo estágio permitiu a aquisição de novas habilidades, contribuindo para o aprimoramento da gestão acadêmica e administrativa da instituição, além de reforçar a importância da inovação e atualização constante nesse setor. O SEBRAE (2020) enfatiza que a inovação e a melhoria contínua são essenciais para a longevidade das empresas, pois permitem maior adaptação às mudanças do mercado e às novas demandas dos clientes.

Por fim, será analisado como a experiência de estágio influenciou o desenvolvimento pessoal e profissional do estagiário, contribuindo para a construção de um perfil mais dinâmico e preparado para os desafios do mundo corporativo. A partir dessa vivência, será possível identificar pontos de melhoria nos processos administrativos e propor estratégias para aprimoramento contínuo, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados pela instituição. Souza (2017) destaca que a otimização dos processos administrativos é um diferencial competitivo essencial, pois contribui para a redução de erros, melhoria da produtividade e maior satisfação dos clientes internos e externos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

O presente relatório tem como objetivo geral relatar, de forma detalhada, as atividades desenvolvidas na FABEX - Faculdade Brasileira de Ensino Pesquisa e Extensão. A finalidade principal deste estudo é demonstrar a relação entre as práticas realizadas na instituição e os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Gestão Comercial, destacando como a experiência prática contribui para a formação acadêmica e profissional do estudante. Além disso, busca-se compreender como a atuação nos setores administrativos e comerciais pode ampliar a visão estratégica e operacional dentro de uma instituição de ensino superior.

2.2 Objetivos específicos

- Descrever a estrutura da empresa em questão;
- Apresentar o desenvolvimento do relato de todas as atividades executadas pela estagiária durante o período de estágio supervisionado;
- Evidenciar a relevância do estágio na construção do conhecimento e no aprimoramento das competências acadêmicas e profissionais.

3. RELATO DE ESTÁGIO

3.1 Identificação da Empresa

3.1.1 Local do Estágio e Aspectos Físicos da Empresa

A Faculdade Brasileira de Ensino, Pesquisa e Extensão (FABEX) está localizada na Avenida Rio Grande do Sul, 1442 - Bairro dos Estados, João Pessoa - PB, CEP 58030-021. Para contato, a instituição disponibiliza telefone (83) 3243-0466 e e-mail atendimento@fabex.edu.br. Informações adicionais podem ser encontradas no site oficial: www.fabex.edu.br.

A infraestrutura da FABEX é ampla e moderna, composta por diversos blocos acadêmicos e administrativos. Destacam-se os seguintes espaços:

- Salas de aula climatizadas e equipadas com recursos multimídia;
- Laboratórios modernos, incluindo laboratório de informática e espaços de estudo interativos;
- Biblioteca com acervo atualizado, ambiente para leitura e estudo coletivo;
- Auditório para eventos acadêmicos, com capacidade para centenas de pessoas;
- Setor administrativo e acadêmico, onde ocorre a gestão educacional e o atendimento aos alunos;
- Estacionamento próprio para alunos, professores e visitantes;
- Áreas de convivência e praças, destinadas à interação e bem-estar dos estudantes.

3.1.2 Dados Referentes ao Estágio

- Área de Atuação: Gestão Comercial
- Departamento/Setor: Administrativo e Comercial
- Período: 16/12/2024 a 14/03/2025
- Carga Horária: 30 horas semanais, totalizando 414 horas
- Orientador: Daniel Lucena de Oliveira

3.1.3 Perfil da Empresa

A FABEX é uma instituição de ensino superior reconhecida pelo seu compromisso com a excelência acadêmica. Seu diferencial está na oferta de cursos de qualidade, infraestrutura moderna e suporte pedagógico eficiente.

- **Missão:** Proporcionar educação superior de excelência, priorizando formação profissional, responsabilidade social e inovação tecnológica.
- **Visão:** Ser referência no ensino superior, promovendo conhecimento, pesquisa e inclusão.
- **Valores:** Ética, compromisso social, responsabilidade acadêmica, inovação e qualidade.

3.2 Apresentação da Empresa

A Faculdade Brasileira de Ensino, Pesquisa e Extensão (FABEX) está localizada na Av. Rio Grande do Sul, Nº 1442, Bairro dos Estados, CEP 58030-021, João Pessoa/PB, telefone (83) 3243-0466, e-mail atendimento@fabex.edu.br, sendo uma instituição privada de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) desde 2003.

A FABEX oferece cursos de graduação e pós-graduação nas áreas de ciências humanas e sociais aplicadas, buscando sempre a excelência acadêmica. Seu projeto pedagógico obteve nota máxima pelo MEC, garantindo qualidade no ensino. Além disso, a instituição conta com um corpo docente formado exclusivamente por mestres e doutores, proporcionando uma formação sólida para seus alunos.

A missão da FABEX é formar profissionais altamente capacitados, comprometidos com a ética e preparados para atuar no mercado de trabalho. A instituição acredita que não basta apenas obter um diploma, mas sim desenvolver habilidades e competências que permitam ao aluno enfrentar os desafios da vida profissional e pessoal.

Por se destacar no ensino superior da região, a FABEX tem se expandido e aprimorado sua estrutura física e pedagógica. Atualmente, a sede da faculdade possui instalações modernas e confortáveis, incluindo salas de aula bem equipadas,

biblioteca atualizada, laboratórios especializados e um ambiente que favorece o aprendizado e o desenvolvimento dos estudantes.

3.3 Imagens da Instituição

Figura 1: Fachada da Empresa



Fonte: <https://fabex.edu.br/instituicao.html>

A fachada da FABEX em João Pessoa-PB destaca-se por sua arquitetura moderna e acolhedora. O edifício possui uma entrada ampla, com paredes de vidro que permitem a visualização do interior, transmitindo transparência e acessibilidade. O logotipo da instituição está em destaque na fachada, reforçando a identidade visual da faculdade e facilitando sua identificação.

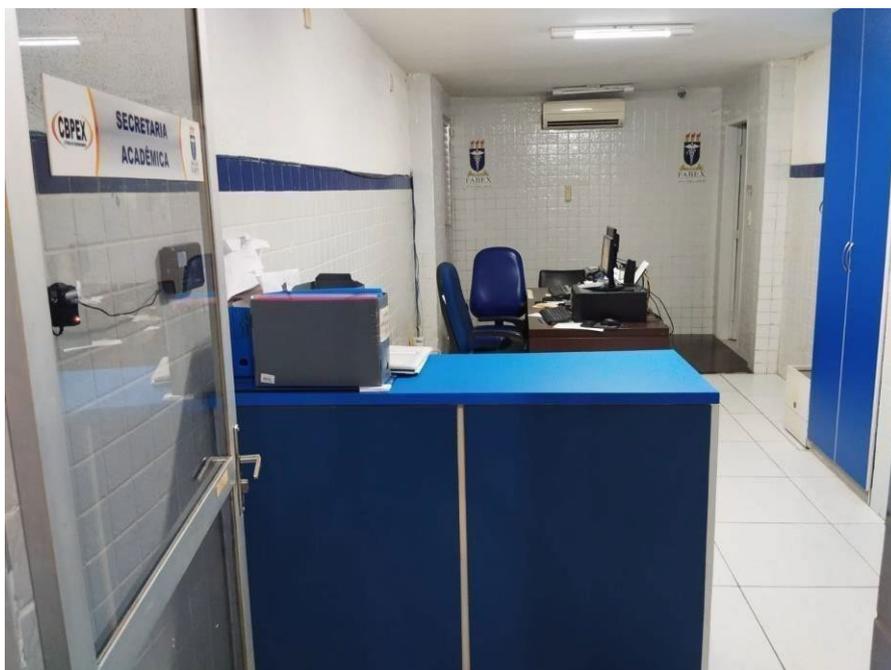
Figura 2: Interior da Empresa (Recepção)



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

O interior da FABEX é projetado para proporcionar um ambiente confortável e funcional aos alunos e visitantes. Na área de recepção, há um balcão de atendimento centralizado, onde os colaboradores estão disponíveis para auxiliar os estudantes. As salas de aula são equipadas com recursos tecnológicos modernos, e os espaços de convivência são organizados de maneira a promover a interação e o bem-estar de todos.

Figura 3: Local de Trabalho (Secretaria Acadêmica)



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

A imagem ilustra a Secretaria Acadêmica da FABEX, um ambiente organizado e funcional destinado ao atendimento dos alunos. O espaço conta com um balcão de recepção azul, onde os estudantes podem solicitar informações e serviços administrativos. Ao fundo, observa-se a área de trabalho equipada com computadores e documentos institucionais, evidenciando a estrutura administrativa da instituição. As paredes revestidas com azulejos brancos e os detalhes em azul reforçam a identidade visual da faculdade, proporcionando um ambiente formal e acolhedor.

3.4 Atividades desenvolvidas

Durante o estágio no setor Administrativo e Comercial da FABEX, diversas atividades foram desempenhadas, proporcionando aprendizado prático e contato direto com a rotina acadêmica e administrativa da instituição. A seguir, são descritas as principais tarefas realizadas e sua importância para a formação profissional.

1. Gestão e Organização de Documentos

Uma das primeiras atividades foi a organização e digitalização de documentos acadêmicos e administrativos. Esse processo envolveu:

- Catalogação de históricos escolares, certificados e registros acadêmicos;
- Controle de protocolos de entrada e saída de documentos;

- Digitalização de arquivos e criação de um sistema interno para otimizar o acesso.

Percepção e importância: A boa gestão documental é essencial para garantir eficiência administrativa e segurança de informações. A digitalização melhora a acessibilidade e reduz o risco de extravios, tornando os processos mais ágeis e organizados.

2. Emissão e Controle de Diplomas e Certificados

Outra atividade relevante foi a elaboração e conferência de diplomas e certificados, garantindo a conformidade com as normas do MEC. Também foi realizado o controle dos processos burocráticos de solicitação e retirada desses documentos.

Percepção e importância: Essa atividade exige atenção aos detalhes, pois qualquer erro pode gerar transtornos para os alunos. O trabalho incluiu a conferência rigorosa das informações e a comunicação com os estudantes para orientá-los sobre prazos e requisitos.

3. Atendimento a Alunos e Suporte Administrativo

As atividades de atendimento envolveram:

- Esclarecimento de dúvidas sobre matrículas, transferências e documentação acadêmica;
- Auxílio na elaboração de declarações personalizadas para alunos e colaboradores;
- Suporte na comunicação entre estudantes e setores acadêmicos.

Percepção e importância: O atendimento eficiente melhora a experiência dos alunos e evita problemas administrativos. Essa atividade também contribuiu para o desenvolvimento de habilidades interpessoais, como comunicação e resolução de problemas.

4. Apoio na Organização de Eventos Acadêmicos e Institucionais

Participação na organização de palestras, workshops e seminários acadêmicos, incluindo:

- Controle de listas de presença;

- Confeção de materiais para eventos;
- Recepção de convidados e palestrantes.

Percepção e importância: Os eventos acadêmicos fortalecem o vínculo da instituição com os alunos e agregam valor à formação dos estudantes. Essa atividade proporcionou experiência no planejamento e na execução de eventos institucionais.

5. Suporte em Processos Comerciais e Relacionamento com Alunos

Essa função envolveu:

- Atendimento a novos alunos, fornecendo informações sobre cursos e matrículas;
- Apoio na divulgação de campanhas de captação de estudantes;
- Atualização de listas de contatos acadêmicos.

Percepção e importância: O setor comercial desempenha um papel estratégico na captação e retenção de alunos. Essa atividade proporcionou uma visão mais ampla sobre o funcionamento da instituição e o impacto do relacionamento institucional.

6. Análise e Melhorias nos Processos Administrativos

Durante o estágio, foram identificadas oportunidades de aprimoramento nos processos administrativos, levando a sugestões que podem otimizar o funcionamento da instituição. As principais melhorias sugeridas foram:

- **Modernização da Gestão Documental:** Implementação de um sistema digital integrado para facilitar a busca e arquivamento de documentos, reduzindo a necessidade de impressão e o risco de perda de informações.
- **Padronização dos Procedimentos de Atendimento:** Criação de um guia com respostas padronizadas para as dúvidas mais frequentes dos alunos, garantindo um atendimento mais rápido e eficiente.
- **Automatização na Emissão de Diplomas e Certificados:** Utilização de um sistema que gere automaticamente diplomas e certificados com base nos dados cadastrados, reduzindo erros manuais e tempo de espera.

- **Otimização da Comunicação Interna:** Desenvolvimento de um canal exclusivo para comunicação entre os setores acadêmicos e administrativos, garantindo que as informações circulem de forma mais eficiente.

Percepção e importância: A busca por melhorias é essencial para que uma instituição de ensino mantenha um padrão de excelência. As sugestões propostas visam aumentar a eficiência administrativa, melhorar a experiência dos alunos e reduzir a sobrecarga de trabalho dos colaboradores.

4. CONCLUSÃO

O presente relatório teve como objetivo relatar e apresentar as atividades realizadas durante o estágio supervisionado na Faculdade Brasileira de Ensino, Pesquisa e Extensão (FABEX). A experiência adquirida ao longo do estágio foi de extrema importância para a formação acadêmica, profissional e pessoal do estagiário, pois permitiu vivenciar a rotina organizacional e compreender a dinâmica do ambiente corporativo. Durante esse período, foi possível consolidar conhecimentos teóricos e desenvolver habilidades práticas essenciais para a atuação no mercado de trabalho.

A realização do estágio se deu em um ambiente caracterizado por um excelente clima organizacional, onde a colaboração entre os profissionais contribuiu significativamente para a execução das atividades. Essa interação proporcionou um aprendizado rico e diversificado, permitindo ao estagiário compreender a importância do trabalho em equipe, da comunicação eficaz e da adaptação às dinâmicas organizacionais. Além disso, a orientação dos supervisores foi fundamental para o desenvolvimento de uma visão mais crítica e estratégica sobre os processos administrativos e de gestão.

A principal atividade desenvolvida durante o estágio foi a organização e controle dos processos administrativos, com ênfase na área de Gestão Comercial. Essa experiência permitiu ao estagiário não apenas atuar diretamente na gestão documental e no controle de informações comerciais, mas também compreender a relevância da eficiência e da precisão na administração empresarial. Durante esse período, sugeriu-se a implementação de melhorias nos sistemas administrativos, especialmente no aprimoramento das ferramentas utilizadas para a gestão documental e no desenvolvimento de métodos mais eficazes para o controle das informações comerciais. Essa iniciativa visou otimizar a eficiência operacional e garantir maior segurança no gerenciamento dos processos internos.

Outro aspecto relevante do estágio foi a possibilidade de aplicar, na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da formação acadêmica. O contato direto com os desafios e as demandas da rotina organizacional permitiu ao estagiário desenvolver competências técnicas e comportamentais fundamentais para sua futura atuação profissional. Além disso, a experiência proporcionou um melhor entendimento sobre as dinâmicas do mercado de trabalho, preparando o estagiário

para lidar com situações reais e contribuir ativamente para a melhoria dos processos empresariais.

Dessa forma, pode-se afirmar que o estágio supervisionado na FABEX foi uma experiência enriquecedora, permitindo ao estagiário não apenas o desenvolvimento de habilidades técnicas e administrativas, mas também a ampliação de sua visão sobre a importância da gestão eficiente e do trabalho em equipe no ambiente corporativo. O aprendizado adquirido ao longo do período de estágio certamente contribuirá para a formação de um profissional mais preparado e capacitado para os desafios do mercado, consolidando sua base de conhecimentos e fortalecendo sua confiança para futuras oportunidades na área de atuação.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

COLLINS, Jim. **Empresas feitas para vencer**. Rio de Janeiro: HarperCollins Brasil, 2016.

CORREIA, Ricardo. **Estratégias de fidelização**: Como manter clientes satisfeitos e aumentar a rentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2016.

DRUCKER, Peter F. **Administração em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1999.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2018.

MAGALHÃES, Carlos; UNTERLEIDER, Silvana; DAMACENA, Rodrigo. **Marketing de Relacionamento e Pós-venda**: A importância da fidelização de clientes. Porto Alegre: Bookman, 2006.

SEBRAE. **Pesquisa de Sobrevivência de Empresas no Brasil**. Brasília: SEBRAE, 2020. Disponível em: <www.sebrae.com.br>. Acesso em: 17 fev. 2025.

SOUZA, Rodrigo. **Funil de vendas e a importância da pré-venda para conversão de leads**. *Revista Brasileira de Marketing*, v. 6, n. 3, p. 45-58, 2017.