



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS

GUARABIRA

CURSO SUPERIOR TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

EWERTON ANTÔNIO ALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA SÃO SALVADOR
CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA**

GUARABIRA - PB

2026



EWERTON ANTÔNIO ALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA SÃO SALVADOR
CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA.**

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

GUARABIRA - PB

2026

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

S586r Silva, Ewerton Antônio Alves da
Relatório de estágio supervisionado na empresa São Salvador Construção e Incorporação Ltda / Ewerton Antônio Alves da Silva, 2026.
21f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). – Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2026.

"Orientação: Profa Ma. Hawylla Monteiro de Oliveira Rodrigues"

Referências.

1. Administração de empresa. 2. Auditoria. 3. Imobiliária. 4. Processos organizacionais 5. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)

Elaborada por Ana Carine da Costa Gonçalves - CRB/15 - 676

**MEC – SETEC
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador(a) do(a) aluno(a) **EWERTON ANTÔNIO ALVES DA SILVA**, (202313800005) no Curso Superior Tecnólogo em Gestão Comercial do Instituto Federal da Paraíba - Campus Guarabira. Declaro para os fins que foram cumpridas por ele todas as atividades e carga horária previstas para o Estágio Obrigatório para conclusão do curso, tendo o aluno apresentado a versão final do relatório de estágio intitulado o **RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA SÃO SALVADOR CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA.**, protocolado para versão final. Desta forma, o relatório foi aprovado em 12 de Fevereiro de 2026 e definiu-se a seguinte nota: 95.

Guarabira/PB, 12 de Fevereiro de 2026.

HAWYLLA MONTEIRO
DE OLIVEIRA
RODRIGUES:1214105
2467

Assinado de forma digital
por HAWYLLA MONTEIRO DE
OLIVEIRA
RODRIGUES:12141052467
Dados: 2026.02.12 11:13:08
-03'00"

**PROF. HAWYLLA MONTEIRO DE OLIVEIRA RODRIGUES
SIAPE N°.3436249**



EWERTON ANTÔNIO ALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA SÃO SALVADOR
CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA**

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

Aprovado em 12 de 02 de 2026.

BANCA EXAMINADORA

HAWYLLA MONTEIRO DE
OLIVEIRA
RODRIGUES:12141052467

Assinado de forma digital por
HAWYLLA MONTEIRO DE OLIVEIRA
RODRIGUES:12141052467
Dados: 2026.02.12 11:15:30 -03'00'

Profa. Ma. Hawylla Rodrigues (Orientadora - IFPB)

Documento assinado digitalmente



CLECIO ANTONIO DE SOUSA
Data: 12/02/2026 14:21:18-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clécio Antônio de Sousa (Supervisor do Estágio)

Documento assinado digitalmente



THOBIAS APOLONIO BATISTA DA SILVA
Data: 12/02/2026 14:13:50-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thobias Apolônio Batista da Silva (Coordenador de Estágio - IFPB)



DEDICATÓRIA

Dedico esse relatório a todas as pessoas que me ajudaram de alguma forma nessa minha trajetória, familiares, colegas de profissão e amigos, em especial a um grande amigo meu já falecido Jailson Batista Marinho, esteve presente desde o momento da minha inscrição no curso, me ajudou e encorajou em diversos momentos da vida Pessoal, profissional e acadêmica!



AGRADECIMENTOS

Quero expressar minha imensa gratidão a todos que me ajudaram nesse novo percurso da minha vida, minha esposa e filha, mãe, pai, todos os familiares de modo geral, colegas e amigos, meu supervisor de estagio, minha orientadora, minha professora de estágios, todos da direção da empresa São Salvador que sou muito grato pela oportunidade obtida, meu muito obrigado a todos!



“O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário”



RESUMO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado realizado na empresa São Salvador Construção e Incorporação Ltda., no setor de loteamentos e imóveis próprios, entre julho e outubro de 2025. O estágio teve como objetivo aplicar na prática os conhecimentos adquiridos no curso de Gestão Comercial, especialmente nas áreas de administração, gestão de pessoas, logística e marketing. As atividades envolveram revisão e análise de contratos, cadastramento de clientes, arquivamento de documentos, emissão de boletos, atendimento ao público e procedimentos de auditoria administrativa. A fundamentação teórica foi baseada em autores como Lupetti, Ballou, Chiavenato, Robbins, Kunsch, Kotler e Keller, que abordam temas relacionados à administração de vendas, logística empresarial, gestão de pessoas, comportamento organizacional e comunicação integrada. A prática permitiu identificar falhas e propor melhorias nos processos internos, reforçando a importância da auditoria para a transparência e eficiência das operações. O estágio proporcionou desenvolvimento de competências técnicas e interpessoais, como organização, comunicação e trabalho em equipe, além de possibilitar a efetivação do discente na empresa. Conclui-se que a experiência foi fundamental para consolidar a relação entre teoria e prática, contribuindo significativamente para a formação acadêmica e profissional do estudante.

Palavras-chave: Estágio supervisionado; Gestão Comercial; Auditoria administrativa; Imobiliária; Processos organizacionais.



ABSTRACT

The present report describes the activities carried out during the supervised internship at São Salvador Construção e Incorporação Ltda., in the subdivision and real estate sector, between July and October 2025. The internship aimed to put into practice the knowledge acquired in the Commercial Management program, especially in the areas of administration, people management, logistics, and marketing. The activities involved reviewing and analyzing contracts, registering clients, filing documents, issuing invoices, customer service, and administrative auditing procedures.

The theoretical foundation was based on authors such as Lupetti, Ballou, Chiavenato, Robbins, Kunsch, Kotler, and Keller, who address topics related to sales management, business logistics, people management, organizational behavior, and integrated communication. The practical experience allowed the identification of flaws and the proposal of improvements in internal processes, reinforcing the importance of auditing for transparency and operational efficiency.

The internship provided the development of technical and interpersonal skills, such as organization, communication, and teamwork, in addition to enabling the student's permanent employment at the company. It is concluded that the experience was fundamental to consolidating the relationship between theory and practice, contributing significantly to the student's academic and professional development.

Keywords: Supervised internship; Commercial Management; Administrative auditing; Real estate; Organizational processes.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Hrs – Horas

IFPB – Instituto Federal da Paraíba

IPTU – Imposto Predial de Territorial Urbano

Ltda – Limitada

PB – Paraíba

SS – São Salvador

UF – Unidade Federativa



Sumário

1	INTRODUÇÃO	14
2	OBJETIVOS.....	15
2.1	OBJETIVO GERAL	15
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
3	REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
3.1	Comportamento e Comunicação Organizacional.....	16
4	RELATO DE ESTÁGIO.....	17
4.1	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	18
4.1.1	<i>Dados da empresa.....</i>	<i>18</i>
4.1.2	<i>Dados referentes ao estágio</i>	<i>19</i>
4.1.3	<i>Perfil da empresa.....</i>	<i>19</i>
4.2	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	20
5	CONCLUSÃO	21
	REFERÊNCIAS	22

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório tem a finalidade de apresentar as atividades que foram desenvolvidas no estágio, realizado pelo discente Ewerton Antônio Alves da Silva, como requisito para conclusão do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial. O estágio foi realizado no período de 29/07/2025 a 21/10/2025, na Empresa São Salvador Construção e Incorporação Ltda, no setor de Loteamentos e Imóveis próprios. Na empresa, as atividades foram supervisionadas por Clécio Antônio de Sousa, e no âmbito do IFPB, o discente foi orientado pela professora Hawylla Rodrigues.

A atividade desenvolvida: revisão de antigos e novos contratos de venda, cadastramento de novos clientes, arquivamento de contratos, cartas de IPTU e propostas de venda, emissão de boletos e carnê de pagamento, atendimento virtual e presencial ao cliente e atividades exteriores como solicitação de documentos em prefeituras e cartórios locais. As atividades foram desenvolvidas tendo como base teórica as disciplinas ofertadas no decorrer do curso, como Gestão de pessoas e Administração de vendas.

O presente relatório está estruturado da seguinte forma: nesta seção inicial serão apresentados os objetivos gerais e específicos e a justificativa. Na segunda seção será apresentado o referencial teórico em que se fundamenta a prática profissional realizada. Na terceira seção será apresentada a caracterização da empresa, seguida de um breve histórico acerca da sua atuação no mercado, e da identidade e estrutura organizacionais. Na quarta seção serão relatadas as atividades desenvolvidas, em consonância com a fundamentação teórica. Por fim, a quinta seção trará as considerações finais do presente relatório de estágio.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Relatar e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado na função de auditor administrativo no setor imobiliário, destacando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso de Gestão Comercial.

2.2 Objetivos específicos

- Descrever os procedimentos de auditoria realizados, como conferência de documentos, análise de contratos e controle de processos internos.
- Identificar falhas, inconsistências ou oportunidades de melhoria nos processos administrativos da imobiliária.
- Avaliar a importância da auditoria para a transparência, eficiência e conformidade das operações comerciais.
- Relacionar os conhecimentos teóricos de gestão, controle e planejamento com as práticas observadas durante o estágio.
- Refletir sobre o papel do auditor administrativo na garantia da qualidade e integridade das atividades empresariais.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

O estágio tem como base diversos conteúdos abordados nas aulas de gestão, com destaque para Administração de Vendas, Logística, Marketing, Gestão de Pessoas, Comportamento e Comunicação Organizacional. Esses conhecimentos teóricos forneceram o suporte necessário para a aplicação prática das atividades desenvolvidas durante o estágio.

Segundo Lupetti (2000), a administração de vendas deve estar alinhada ao planejamento mercadológico da empresa, buscando não apenas a comercialização, mas também a construção de valor para o cliente. Essa abordagem se mostrou essencial na rotina da imobiliária, onde o corretor atua como consultor, identificando as reais necessidades do cliente e oferecendo soluções personalizadas. A aplicação prática desses conceitos pôde ser vista na elaboração de propostas comerciais, na condução de visitas aos imóveis e na negociação de condições de pagamento, sempre com foco na satisfação do cliente e na fidelização.

Ballou (1992) explica que a logística empresarial envolve atividades de movimentação e armazenagem, garantindo que produtos e informações cheguem de forma eficiente ao consumidor final. Essa definição se aplica diretamente ao controle de documentos e contratos na imobiliária, que exigem organização e rastreabilidade para assegurar eficiência nos processos internos.

Chiavenato (2014) destaca que a gestão de pessoas é fundamental para o sucesso das organizações, pois são os colaboradores que impulsionam o crescimento e a inovação. Essa percepção se refletiu na atuação dos corretores e atendentes, que foram essenciais para garantir a eficácia dos processos internos e a satisfação dos clientes.

3.1 Comportamento e Comunicação Organizacional

A atuação no setor imobiliário exige não apenas habilidades técnicas, mas também uma compreensão profunda do comportamento humano dentro das organizações. Robbins e Judge (2020) afirmam que o comportamento organizacional estuda como indivíduos, grupos e estruturas influenciam o desempenho dentro das empresas, visando maior eficácia. Essa perspectiva ajudou a compreender como a interação entre setores influenciava a eficiência da empresa.

Kunsch (2003) ressalta que a comunicação organizacional é estratégica quando contribui para a construção da identidade e da reputação da organização. Durante o estágio, isso

se evidenciou nas reuniões periódicas e nos canais digitais utilizados para manter a equipe informada e engajada.

Por fim, Kotler e Keller (2012) explicam que o marketing é um processo social que envolve criar e oferecer produtos de valor, atendendo às necessidades dos consumidores. No setor imobiliário, esse conceito se adapta à oferta de imóveis que atendem às necessidades emocionais, funcionais e financeiras dos clientes.

4 RELATO DE ESTÁGIO

Realizei meu estágio no setor imobiliário da cidade de Sapé–PB, atuando no cargo de Auditor Administrativo, com jornada de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais. Durante esse período, tive contato direto com as rotinas administrativas, processuais e operacionais da empresa, desenvolvendo atividades que contribuíram tanto para minha formação quanto para a melhoria dos processos internos do setor.

No início do estágio, fui introduzido(a) às normas internas, ao fluxo de trabalho e aos procedimentos adotados pela imobiliária. Minhas primeiras funções envolvem tarefas fundamentais para o controle administrativo, como a revisão e conferência de contratos de venda, verificando dados, cláusulas e conformidade documental. Realizei também o cadastramento de novos clientes e o arquivamento de contratos, garantindo organização, precisão e rastreabilidade — ações essenciais para um processo de auditoria eficaz.

Com o avanço das atividades e o conhecimento mais aprofundado da rotina interna, passei a realizar procedimentos específicos de auditoria, incluindo a conferência minuciosa de documentos, a análise crítica de contratos e o acompanhamento do controle de processos internos. Durante esse trabalho, identifiquei falhas e inconsistências, como divergências de dados em documentos, informações incompletas e oportunidades de melhoria nos fluxos de atendimento e arquivamento. A partir dessas constatações, pude sugerir ajustes que contribuíram para maior organização, padronização e eficiência das operações.

Compreendi, na prática, a importância da auditoria administrativa para a transparência e a conformidade das atividades empresariais. O trabalho de auditoria permitiu reforçar a integridade dos procedimentos, reduzir erros, aprimorar controles internos e fortalecer a confiança entre empresa, clientes e colaboradores. Esse entendimento se relaciona diretamente com os conhecimentos teóricos de gestão, controle, planejamento e administração estudados ao longo da minha formação, os quais pude aplicar no cotidiano da empresa.

Além das atividades técnicas, também passei a realizar atendimento ao público, o que contribuiu para ampliar minhas habilidades de comunicação, postura profissional e capacidade de analisar situações sob uma perspectiva administrativa e de auditoria, garantindo clareza e precisão nas informações prestadas.

O estágio representou um período extremamente gratificante e enriquecedor. Ao final, fui efetivado(a) pela empresa, um reconhecimento que reforça a importância do papel do auditor administrativo na garantia da qualidade, integridade e eficiência das atividades empresariais.

Espero continuar contribuindo com dedicação, aplicando todo o conhecimento adquirido e buscando constantemente melhorias nos processos internos da organização.

4.1 Identificação da empresa

4.1.1 Dados da empresa

Para contextualizar as informações referentes à empresa onde o estágio foi realizado, a tabela a seguir reúne os principais dados cadastrais e organizacionais. Nela estão descritos elementos como razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, unidade federativa, logomarca, além das atividades econômicas principais e secundárias desenvolvidas pela instituição. Esses dados permitem compreender melhor a identidade e o perfil da empresa, servindo de base para a análise das práticas observadas durante o estágio.

Quadro 1 - Dados da empresa

Razão Social	São Salvador Construção e Incorporação Ltda.
Nome Fantasia	SS Construção e Incorporação
CNPJ	21.345.060/0001-16
Logradouro	Avenida Comendador Renato Ribeiro Coutinho, Centro, Sapé
UF	Paraíba
Descrição da Atividades Econômicas Principais e Secundárias	- Loteamento de imóveis próprios - Incorporação de empreendimentos imobiliários - Construção de edifícios - Compra e venda de imóveis próprios - Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis
Logomarca	

Fonte: dados da empresa (2026)

4.1.2 Dados referentes ao estágio

A tabela a seguir apresenta informações essenciais sobre a experiência. Estão descritos a área de atuação na empresa, o local do estágio, o departamento ou setor de inserção, bem como o período de realização e a carga horária semanal e total cumprida. Esses dados permitem compreender o contexto da prática profissional e a organização do tempo dedicado às atividades desenvolvidas.

Quadro 2 - Identificação do estágio supervisionado

Área de atuação	Auditor administrativo
Local de estágio	Escritório da São Salvador em Sapé-PB
Departamento/Setor	Imobiliário de loteamento e imóveis
Período	De 29/07/2025 a 21/10/2025
Carga horária semanal e diária	30hrs, 6hrs por dia de seg. a sex.

Fonte: autor (2026)

4.1.3 Perfil da empresa

A São Salvador Construção e Incorporação Ltda. é uma empresa do setor imobiliário e da construção civil, especializada em loteamento de imóveis próprios, incorporação de empreendimentos e comercialização de unidades residenciais e comerciais. Atua também na corretagem e avaliação de imóveis, oferecendo soluções completas para clientes que buscam adquirir, vender ou investir em propriedades.

A empresa possui uma estrutura administrativa composta por setores de vendas, atendimento ao cliente, jurídico, financeiro e auditoria administrativa. O setor imobiliário, onde foi realizado o estágio, concentra as atividades relacionadas à negociação, formalização de contratos, acompanhamento de clientes e gestão de documentos. A organização é caracterizada por uma gestão integrada, que busca eficiência nos processos internos e transparência nas operações comerciais.

Histórico e atuação no mercado

Fundada na cidade de Sapé-PB, no ano de 2015, a São Salvador Construção e Incorporação consolidou-se como uma das principais empresas do ramo imobiliário da região. Ao longo dos anos, expandiu sua atuação para loteamentos e construção de empreendimentos próprios, destacando-se pela credibilidade e pela qualidade dos serviços prestados. A empresa tem como missão oferecer soluções imobiliárias que atendam às necessidades dos clientes, aliando inovação, segurança jurídica e compromisso com a satisfação do consumidor.

4.2 Atividades desenvolvidas

Quadro 3 - Lista de atividades

Atividade	Descrição	Competências Desenvolvidas
Revisão e conferência de contratos	Análise de dados, cláusulas e conformidade documental.	Atenção aos detalhes, segurança jurídica, organização.
Cadastramento de clientes	Registro de novos clientes no sistema da empresa.	Precisão, gestão de informações, uso de sistemas.
Arquivamento de documentos	Organização de contratos, cartas de IPTU e propostas de venda.	Logística documental, rastreabilidade, disciplina.
Emissão de boletos e carnês	Geração de documentos financeiros para cobrança e controle de pagamentos.	Responsabilidade, controle financeiro, exatidão.
Atendimento ao público (virtual/presencial)	Suporte a clientes, esclarecimento de dúvidas e orientação administrativa.	Comunicação, postura profissional, empatia.
Procedimentos de auditoria administrativa	Conferência minuciosa de documentos e análise crítica de contratos.	Análise crítica, padronização, melhoria de processos.
Atividades externas	Solicitação de documentos em prefeituras e cartórios locais.	Conhecimento burocrático, proatividade, relacionamento.

Fonte: autor (2026)

5 CONCLUSÃO

Conclui-se que o estágio realizado na São Salvador foi de grande relevância para minha formação acadêmica e profissional. Durante o período, tive a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Gestão Comercial, especialmente nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas e Logística.

As atividades desenvolvidas contribuíram para o aprimoramento de minhas habilidades técnicas e interpessoais, como organização, comunicação, trabalho em equipe e na utilização do sistema Softcom, além de proporcionar uma visão mais ampla sobre o funcionamento do mercado imobiliário.

Apesar dos desafios enfrentados, como adaptar-se ao uso do sistema da softcom e a interação com órgãos externos como prefeitura e cartório, o aprendizado obtido foi significativo e essencial para meu crescimento. O estágio também possibilitou compreender melhor a relação entre teoria e prática, reforçando a importância da experiência profissional na consolidação da carreira.

Por fim, agradeço à equipe da São Salvador e aos meus orientadores pelo apoio e pela oportunidade de aprendizado, que certamente contribuirá para meu futuro profissional.

REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1992.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.

LUPETTI, Marcélia. **Planejamento de comunicação**. São Paulo: Editora Futura, 2000.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A. **Comportamento organizacional**. 18. ed. São Paulo: Pearson Education, 2020.