



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

**CAMILA BARRETO DOS SANTOS**

**TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**SERRINHA – BA**

**2025**

**CAMILA BARRETO DOS SANTOS**

**TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

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

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Jocely Santos Caldas Almeida

**SERRINHA - BA**

**2025**

**GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**

***JERONIMO RODRIGUES SOUZA***

**REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

***ADRIANA MARMORI LIMA***

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO UNEB**

***ISABELLE SANCHES PEREIRA***

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNEB**

***JOCELY SANTOS CALDAS ALMEIDA***

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
CAMPUS XI

ASSUNTO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO

EMPRESA: BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A

CNPJ: 07.237.373/0213-99

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO: PRAÇA DOUTOR JOSÉ GONÇALVES, 53, CENTRO,  
CONCEIÇÃO DO COITÉ,

BA / CEP: 48730-000

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO: 150 HORAS

SUPERVISOR DO ESTÁGIO: DEUSDEDIT ALVES DOS SANTOS

**CAMILA BARRETO DOS SANTOS**

SERRINHA – BA

2025

## **APRESENTAÇÃO**

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas durante o período de estágio obrigatório, vinculado aos componentes curriculares Estágio I e Estágio II. Possui caráter informativo, apresentando noções sobre o conceito de estágio, sua definição legal e sua relevância para a formação profissional. O documento contempla a descrição das atividades realizadas na Agência 213 do BNB, localizado na cidade de Conceição do Coité, no estado da Bahia, durante os períodos de 6 de março a 29 de abril e de 12 de agosto a 2 de outubro de 2024.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>2. O ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....</b>	<b>07</b>
2.1 CONCEITO.....	07
2.2 IMPORTÂNCIA.....	08
<b>3. A EMPRESA.....</b>	<b>08</b>
3.1 HISTÓRIA.....	08
3.2 ESTRUTURA.....	09
3.3 ORGANOGRAMA .....	10
3.4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	10
3.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	10
3.6 APRECIÇÃO GERAL SOBRE A EMPRESA .....	11
3.7 RECOMENDAÇÕES À EMPRESA .....	12
<b>4. REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
<b>5. COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADA DURANTE O ESTÁGIO.....</b>	<b>19</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>22</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

O estágio é muito importante para a formação profissional, pois o estudante tem a oportunidade de aplicar na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos na faculdade, o que contribui para a consolidação do aprendizado. Além disso, durante essa vivência, são desenvolvidas algumas habilidades fundamentais para o sucesso profissional, como comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas, entre outras. Ademais esse período proporciona aos estudantes um maior conhecimento do mercado de trabalho, permitindo um direcionamento mais assertivo da carreira e na tomada de decisões no âmbito profissional.

Diante disso, foi realizado as atividades foram desenvolvidas na agência 213 do Estágio I do Curso de Administração do campus XI da Universidade do Estado da Bahia. O principal objetivo da experiência foi aplicar na prática o conhecimento adquirido, desenvolver habilidades profissionais, explorar interesses e aptidões, além de construir networking. A segunda etapa foi, foi realizado na mesma instituição, mantendo a carga horária diária e na área da administração geral, ocorreu de 12 de agosto de 2024 a 02 de outubro de 2024. Durante esse período, foi possível aprofundar o conhecimento nas áreas de atuação, aplicando as habilidades adquiridas no estágio anterior e contribuindo para o desenvolvimento e processos dentro da organização.

## **2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **2.1 CONCEITO**

O estágio é a prática dos conteúdos teóricos adquiridos no ambiente acadêmico, oferecendo ao estudante a oportunidade de desenvolver competências e habilidades, relacionadas às atividades que irá desempenhar na profissão escolhida. Além de obrigatório é aquele que integra a grade curricular de determinados cursos, sendo pré-requisito para a sua conclusão. É regulamentada pela Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre os direitos e deveres dos estudantes estagiários e define o estágio como:

Art. 1º - [...] 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. (BRASIL, 2008).

## 2.2 IMPORTÂNCIA

O estágio é uma etapa fundamental para a formação do estudante. Durante esse período, o discente tem a oportunidade de vivenciar, na prática, os conteúdos acadêmicos, além de adquirir conhecimentos e atividades relacionadas à profissão escolhida.

No meio acadêmico, o estágio possui grande relevância, pois permite que os estudantes tragam para a universidade as práticas aprendidas na empresa, enriquecendo o ambiente de troca de experiências com outros alunos.

Segundo o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE), o estágio é muito importante na jornada profissional, pois prepara os jovens para os desafios do futuro, fornecendo habilidades e conhecimentos necessários:

“O estágio é uma etapa crucial na jornada profissional dos jovens, proporcionando experiências práticas, desenvolvimento de habilidades e oportunidades de networking. É uma porta de entrada para o mercado de trabalho, que pode moldar o futuro profissional dos jovens e abrir portas para um mundo de possibilidades.”  
(CIEE,2024)

## 3 A EMPRESA

### 3.1 HISTÓRIA

O BNB é reconhecido como maior banco de desenvolvimento regional da América Latina. Segundo informações disponíveis no site oficial do BNB, ele foi criado pela Lei Federal nº 1649, de 19 de julho de 1952, para atuar no Polígono das Secas, nome dado ao perímetro do território brasileiro atingido por longos períodos de estiagem. Ao longo do tempo, seu território de atuação foi ampliado e, atualmente, atende nove estados do Nordeste, além de regiões de Minas Gerais e no norte do Espírito Santo, mantendo a liderança na aplicação de recursos de longo prazo e crédito rural. Sua matriz está situada na cidade de Fortaleza, no estado do Ceará.

Ainda conforme o site institucional do banco, com a missão de agir como banco de desenvolvimento regional e assegurar o bem-estar das famílias e a competitividade de

empresas da região, o BNB oferece linhas de crédito que vão desde o microcrédito orientado até financiamentos para empresas do segmento empresarial.

É um banco voltado para questões sociais, sustentabilidade e desenvolvimento. Sua missão é atuar como o banco de desenvolvimento da Região Nordeste; sua visão é ser o banco preferido do Nordeste, sendo reconhecido pela sua capacidade de promover bem-estar das famílias e competitividade das empresas das regiões. Seus valores são: justiça, governança, honestidade, sustentabilidade, igualdade, democracia, transparência, compromisso, respeito, cooperação, confiança, disciplina e civilidade. (Banco do Nordeste ,2024)

### 3.2 ESTRUTURA

O BNB possui diversas agências espalhadas em sua área de atuação, de diferentes tamanhos e com algumas características específicas.

As agências de varejo oferecem basicamente os mesmos serviços, com atividades direcionadas a públicos distintos. Na agência onde o estágio foi realizado divisão organizacional é a seguinte:

- Autoatendimento;
- Atendimento (caixas);
- Atendimento (Mesas);
- Atendimento especializado para pessoa jurídica (gerente de relacionamento Pessoa Jurídica);
- Atendimento especializado para pessoa física (gerente de relacionamento Pessoa Física);
- Gerencia geral da unidade;
- Gerencia executiva;
- Gerencia administrativa;
- Terceirizados;
- Agroamigo;
- Crediamigo.



- Digitalizar cheques para ficarem arquivados no sistema da organização: É utilizado um scanner para capturar imagens dos cheques físicos, que são então transferidas para o sistema da empresa, processados e convertidos em formato digital. Essa digitalização permite o armazenamento eletrônico dos cheques, facilitando sua gestão, processamento e análise posterior.
- Lançamento das notas de pagamento de despesa: Trata-se da primeira etapa do processo de pagamento das despesas, que podem envolver fornecedores, prestadores de serviços e despesas operacionais. A atividade inicia-se com coleta das notas fiscais, seguida do registro das transações no sistema, com a inserção das informações relevantes de cada nota fiscal ou recibo. Posteriormente, ocorre etapa de verificação e aprovação, realizada por um responsável para garantir sua conformidade e precisão.
- Suporte no atendimento: Inclui o auxílio no autoatendimento e no pré-atendimento, recepcionando clientes e visitantes, fornecendo informações, orientando no uso de caixas eletrônicos, esclarecendo dúvidas e direcionado para o atendimento adequado. Também envolve auxílio e preenchimento de documentos.

### 3.6 APRECIACÃO GERAL SOBRE A EMPRESA

Segundo informações disponíveis no site oficial do Banco do Nordeste ele principais objetivos da instituição é ser reconhecida pela sua capacidade de promover o bem-estar das famílias e ampliar a competitividade das empresas locais. Para alcançar tais metas, o banco oferece diversos programas de incentivo, como destaque para o Crediamigo, considerado o maior programa de microcrédito produtivo e orientado da América do Sul. Essa iniciativa se apresenta como uma importante ferramenta de apoio para empreendedores que desejam iniciar ou expandir seus negócios.

Outro programa de grande relevância é o Agroamigo, voltado para a área rural. Esse programa disponibiliza crédito para pequenos agricultores, com o objetivo de fortalecer a agricultura familiar e contribuir para desenvolvimento sustentável do meio rural,

Além dos programas de crédito, o BNB fomentando o crescimento econômico local. Dessa forma, o BNB papel fundamental no fortalecimento da economia regional e na melhoria da qualidade de

vida das comunidades atendidas, consolidando-se como uma instituição de grande relevância para o desenvolvimento socioeconômico das regiões em que atua.

### 3.7 RECOMENDAÇÕES A EMPRESA

A estrutura do Banco do Nordeste apresenta-se bem equipada, oferecendo aos colaboradores as ferramentas necessárias para o desempenho de suas funções. Com base nos conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Administração e na experiência do estágio, é possível realizar as considerações a seguir.

A realização das atividades pelos colaboradores depende de um sistema integrado que utiliza diversos programas. Contudo, foi observado que, em determinadas situações, esses programas apresentam falhas recorrentes, como travamentos, lentidão no processamento de dados e, eventualmente, interrupções inesperadas do sistema. Tais problemas geram atrasos nas tarefas diárias e ocasionam retrabalho, visto que muitas vezes é necessário reiniciar os processos já iniciados. Diante disso, recomenda-se uma atualização ou reestruturação do sistema, visando à otimização do desempenho e à redução de interrupções operacionais.

Outro ponto relevante refere-se à burocracia envolvida na resolução de problemas relacionados ao sistema. Um exemplo disto é para que alguns acessos sejam liberados, é necessário acionar a equipe de Tecnologia da Informação (TI), geralmente localizada na sede administrativa em Fortaleza, a qual também atende demandas de outras agências. Esse processo exige solicitações que implica tempo de espera até a resolução. Considera-se que, para determinadas solicitações, como liberações de acesso a sistemas não críticos, o próprio gerente da agência poderia realizar a liberação de forma segura e ágil, contribuindo para maior eficiência operacional.

Adicionalmente, recomenda-se a substituição dos caixas eletrônicos mais antigos existentes na agência. Atualmente, apenas um equipamento possui tecnologia mais atual, enquanto os demais são modelos obsoletos, o que dificulta o uso, especialmente por parte de clientes idosos. Propõe-se, portanto, a modernização de todos os caixas eletrônicos, por meio da aquisição de equipamentos com interfaces intuitivas, acessíveis e didáticas, que promovam uma melhor experiência de atendimento ao cliente.

## 4 REFERENCIAL TEÓRICO

O estágio supervisionado foi desenvolvido no Banco do Nordeste durante o ano de 2024, proporcionando uma experiência prática enriquecedora em diversas atividades ligadas à

área da Administração Geral. Segundo Silva (2001), “a administração geral é o conjunto de atividades voltadas para a utilização eficiente e eficaz dos recursos, com o objetivo de alcançar metas e objetivos organizacionais”.

Nesse sentido, a Administração Geral não se limita à execução de tarefas operacionais, mas também envolve análise, tomada de decisão e planejamento estratégico. De acordo com Chiavenato (2019), a administração pode ser compreendida a partir de quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Essas funções, interdependentes e complementares, constituem o chamado processo administrativo. O planejamento refere-se à definição de objetivos e ao estabelecimento dos meios para alcançá-los; a organização diz respeito à estruturação dos recursos e atividades; a direção envolve a liderança e a coordenação das pessoas; e o controle trata da verificação dos resultados em relação aos objetivos propostos. Quando essas funções são aplicadas de forma integrada e sistêmica, contribuem significativamente para a eficiência e a eficácia organizacional.

O planejamento é essencial para as organizações, pois permite analisar profundamente os processos internos e externos, identificar ameaças e fraquezas, e, ao mesmo tempo, explorar oportunidades e potencialidades, orientando melhor os investimentos (Cruz, 2018). Trata-se de uma ferramenta estratégica indispensável para a tomada de decisões, uma vez que possibilita à organização antecipar-se às mudanças do ambiente e estabelecer metas de curto, médio e longo prazo. Durante o estágio no Banco do Nordeste, foi possível observar a aplicação prática de um planejamento eficiente, refletido na organização das atividades entre funcionários, jovens aprendizes e bolsistas. A existência de reuniões periódicas, cronogramas bem definidos e metas claras demonstrou o compromisso da instituição com uma gestão orientada por objetivos.

Conforme Chiavenato (2017), o planejamento estratégico envolve a participação de todos os níveis da organização. Essa perspectiva participativa foi perceptível na rotina da instituição, onde cada colaborador, independentemente do seu nível hierárquico, tinha clareza sobre suas responsabilidades e contribuições para os resultados organizacionais. Essa prática resultou em uma divisão de tarefas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da instituição, proporcionando uma experiência imersiva nas diversas áreas da administração. Além disso, esse alinhamento entre planejamento e execução favorece o engajamento das equipes e a maior integração entre os setores.

Ribeiro (2012) destaca essa visão ao definir o planejamento estratégico como um processo gerencial que abrange a formulação de objetivos, o desenvolvimento de planos de ação e sua implementação, sempre considerando as condições internas e externas da organização para garantir o alcance dos resultados almejados. Essa abordagem foi evidenciada durante o estágio, especialmente nas situações em que as equipes analisavam os resultados obtidos e ajustavam suas atividades com base nas mudanças observadas no ambiente de trabalho, demonstrando um esforço contínuo de alinhamento entre estratégia e execução.

Uma outra etapa do processo Administrativo vivenciada durante o período de estágio foi a organização. De acordo com Maximiano (2000, p. 27), a “organização é o processo de definir o trabalho a ser realizado e as responsabilidades pela realização; é também o processo de distribuir os recursos disponíveis segundo algum critério”. Essa definição se aplica diretamente ao funcionamento interno do BNB, como pude observar durante meu estágio na instituição. Ficou evidente que o banco opera com papéis bem definidos entre os colaboradores e setores. Cada departamento possui tarefas específicas, como atendimento ao cliente, análise de crédito e, no caso do estágio, apoio administrativo. Essa estrutura demonstra de forma clara o processo de definição do trabalho e das responsabilidades atribuídas a cada função, conforme destacado por Maximiano.

Complementando essa perspectiva, Maximiano (2021, p. 119) afirma que “organizar é o processo de arranjar pessoas e recursos para alcançar objetivos”. Essa afirmação reforça a importância de alinhar as capacidades humanas e materiais às metas da organização, criando uma estrutura funcional e eficiente. No contexto do Banco do Nordeste, foi possível perceber como a alocação adequada dos recursos humanos — por meio da designação de tarefas conforme o perfil dos colaboradores — e a utilização de ferramentas tecnológicas apoiam a execução das atividades. A organização, nesse sentido, não se limita à estrutura física ou hierárquica, mas abrange também o modo como as equipes se articulam para produzir resultados concretos. Assim, a prática organizacional observada durante o estágio evidencia como o planejamento do trabalho, aliado à distribuição estratégica de recursos, contribui para o alcance dos objetivos institucionais de forma eficaz.

Durante o estágio, foi possível observar que os colaboradores possuem uma direção bem definida a seguir, com tarefas estabelecidas no dia a dia para serem executadas com eficiência. Eles são devidamente treinados, orientados e acompanhados para o desempenho de suas funções, o que evidencia a presença de liderança e motivação no ambiente

organizacional. Esse acompanhamento constante demonstra a preocupação da gestão em manter a equipe alinhada com os objetivos da instituição, promovendo uma atuação integrada

Esse processo reflete a função administrativa da direção, que, segundo Chiavenato (2004, p. 386), está relacionada com a ação, com o colocar-se em marcha, e tem muito a ver com as pessoas. Ela está diretamente relacionada com a atuação sobre os recursos humanos da empresa. As pessoas precisam ser aplicadas em seus cargos e funções, treinadas, guiadas e motivadas para alcançarem os resultados que delas se esperam.

Essa definição destaca a dimensão humana da direção, centrada na liderança, na comunicação eficaz, na motivação e no acompanhamento das equipes. No BNB de setor, que orientam os colaboradores quanto às metas diárias e acompanham o desempenho de cada equipe. A comunicação clara, o *feedback* constante e a valorização do esforço individual contribuem para um ambiente de trabalho colaborativo, em que todos entendem o seu papel no alcance dos objetivos maiores da organização. Além disso, essa prática de gestão demonstra o quanto a direção eficaz impacta na produtividade, no comprometimento dos funcionários e na qualidade do serviço prestado ao cliente.

Segundo Marco e Loguzzo (2016), como função da administração, o controle tem o objetivo de verificar os resultados obtidos através da ação organizacional e de os contrastar com os planos estabelecidos. O objetivo dos processos de controle é identificar os desvios existentes entre o que foi planejado e os resultados obtidos, a fim de perceber as causas do desvio e retificar o curso da ação organizacional através de ações corretivas, orientando-a para os objetivos estabelecidos.

Durante o estágio o controle se deu principalmente por meio de reuniões periódicas, atividades com prazos estabelecidos e um acompanhamento diário com o gerente administrativo. Essas práticas permitiram o acompanhamento constante das tarefas, identificação de desvios em relação aos objetivos planejados e a tomada de ações corretivas sempre que necessário. O gerente administrativo teve um papel fundamental nesse processo, pois fornecia orientações diárias, avaliava os resultados das atividades e, quando necessário, ajustava o curso das ações para garantir o alinhamento com as metas da instituição.

A digitalização de documentos é o processo de converter registros físicos em arquivos digitais por meio do uso de tecnologias específicas, como *scanners* e sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos. Segundo Baggio e Flores (2013, p. 18), a tecnologia da digitalização consiste na “mais flexível ferramenta de arquivamento, preservação e acesso a documentos por meio do armazenamento de suas imagens em formato digital [...]”, pois

engloba a conversão de documento de arquivo, em diversos suportes, com o uso do scanner. Essa prática visa principalmente tornar as informações mais acessíveis, organizadas e facilmente compartilháveis dentro da organização.

Com a digitalização, reduz-se significativamente o tempo gasto na localização de documentos, além de minimizar perdas, extravios e o acúmulo de papel. Essa transformação contribui para um ambiente de trabalho mais ágil e moderno, favorecendo a produtividade e a sustentabilidade organizacional. Além disso, ela permite a padronização do armazenamento da informação e facilita o cumprimento de normas legais e institucionais de controle documental.

Segundo Oliveira (2020), a digitalização de processos é essencial para a agilidade e eficiência das organizações, pois permite maior controle e acelera a tomada de decisões. Isso se deve ao fato de que, com os documentos digitalizados, os gestores conseguem acessar informações em tempo real, acompanhar processos em andamento e agir com mais rapidez frente a imprevistos ou necessidades específicas. Dessa forma, a digitalização não é apenas uma modernização operacional, mas também uma estratégia de gestão que fortalece o desempenho e a competitividade organizacional.

Uma das atividades realizadas durante o estágio foi a digitalização diária de cheques e outros documentos, que posteriormente eram inseridos no sistema GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos). Essa tarefa foi fundamental para garantir que as informações estivessem sempre organizadas e acessíveis com rapidez e segurança. Segundo o CONARQ (2011), Gerenciamento Eletrônico de Documentos é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivos de texto, imagem ou som, planilhas, entre outros.

Essa definição se aplica diretamente à rotina observada no BNB desempenhava papel estratégico ao organizar e facilitar o acesso a informações diversas, agilizando processos administrativos e garantindo maior controle documental. De acordo com Machado (2016), a digitalização de documentos é essencial para garantir o acesso ágil às informações, além de proporcionar maior segurança e redução de custos com armazenamento físico. Nesse sentido, Chiavenato (2020) complementa que a digitalização é um processo irreversível que está transformando a forma como as organizações operam e competem no

mercado, destacando a importância dessa prática na adaptação e competitividade das empresas.

Esse processo facilitou o acesso imediato às informações pelos colaboradores, reduziu os riscos de perda de documentos físicos e otimizou o espaço de armazenamento. Além disso, o uso do GED contribuiu para a transparência, padronização e segurança das informações, tornando-se uma ferramenta indispensável para a gestão documental moderna dentro da instituição.

Guimarães (2018) enfatiza que a gestão de documentos é fundamental para a eficiência e produtividade de qualquer organização. Essa prática garante que as informações estejam organizadas, acessíveis e seguras, permitindo que os processos internos fluam com mais agilidade e precisão. Durante o estágio, atividades como digitalização e arquivamento de documentos no sistema GED desempenharam um papel central no apoio à rotina administrativa do BNB, registros estivessem devidamente classificados e armazenados.

Nesse contexto, Chiavenato (2019) ressalta que o arquivamento de documentos é uma etapa crucial na gestão de documentos, pois garante a preservação e a acessibilidade dos registros organizacionais. Ou seja, não basta apenas digitalizar e armazenar os documentos; é necessário que esse processo seja feito com critérios técnicos e padronizados, assegurando que as informações possam ser recuperadas sempre que necessário com rapidez e confiabilidade.

A implementação do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) garantiu o armazenamento seguro e eficiente dos documentos, otimizando o fluxo de trabalho e permitindo acesso rápido às informações necessárias. Moura (2017) destaca que o armazenamento eficiente de documentos não é apenas uma questão de segurança, mas de melhorar a fluidez organizacional, garantindo que as informações possam ser localizadas e recuperadas com rapidez e precisão. Além disso, Cunha (2020) ressalta que o arquivamento digital é fundamental para a preservação, a segurança e o acesso ágil às informações, promovendo maior organização e suporte às decisões estratégicas. Dessa forma, o GED reduziu riscos associados à perda de documentos físicos e fortaleceu a gestão de dados, alinhando os processos internos às demandas de um ambiente corporativo moderno.

Para Santos (2020), o lançamento de notas de pagamento é fundamental para o controle financeiro de uma empresa, pois permite o monitoramento das despesas e o cumprimento das obrigações assumidas com fornecedores e prestadores de serviços. Durante

o estágio, uma das atividades desempenhadas foi o lançamento mensal dessas notas no sistema, realizado em períodos específicos ao longo do mês, conforme a chegada dos documentos e o cronograma interno da empresa. Essa tarefa envolvia o registro detalhado e preciso das informações financeiras relacionadas às obrigações da organização. Especificamente, tratava-se do lançamento de notas fiscais eletrônicas (NF-e) — documentos digitais que atestam a realização de uma operação comercial e são obrigatoriamente registrados no sistema da Receita Federal. Após o lançamento, todas as informações eram revisadas e validadas pelo meu gestor, garantindo que os dados estivessem corretos antes da finalização do processo. Esse procedimento reforçava a importância da conferência e do controle interno para evitar inconsistências e assegurar a confiabilidade das informações. Nesse contexto, o controle interno é essencial para o sucesso da empresa, pois permite que ela opere de maneira eficiente e eficaz, gerenciando seus recursos de forma responsável, entregando informações contábeis seguras e detectando erros e fraudes (RITTA, 2010).

O controle de contas a pagar, conforme orienta Basso (2005), proporciona uma visão global dos compromissos assumidos pela empresa, permitindo acompanhar os pagamentos a serem realizados em determinado período. No estágio, essa visão foi essencial para entender a organização financeira da agência, já que o acompanhamento adequado dos prazos e valores a pagar contribui para o equilíbrio do fluxo de caixa e o bom relacionamento com fornecedores. Complementa Attie (2011, p. 89) que “[...] um controle interno apropriado para uma gestão eficiente de contas a pagar está totalmente ligado à avaliação de melhores oportunidades ou de assumir novos compromissos, estabelecendo prioridade nos pagamentos”. Essa perspectiva se confirmou na prática, pois observei como o planejamento financeiro e a definição de prioridades garantiam que os compromissos mais urgentes fossem quitados dentro do prazo, evitando encargos adicionais e fortalecendo a imagem da instituição.

Além disso, como ressalta Garcia (2010), o procedimento no setor financeiro de contas a pagar consiste na integração entre três documentos principais: o pedido de compras, a nota fiscal e o boleto bancário. Durante o estágio, acompanhei e apoiei esse processo, auxiliando na conferência dos dados e garantindo que os pagamentos fossem autorizados apenas após a validação completa dessas informações. Essa rotina evidenciou a importância da organização, da padronização dos processos e do uso de sistemas internos de gestão para evitar erros, fraudes e retrabalho. Com isso, desenvolvi habilidades como atenção aos detalhes, responsabilidade e domínio de rotinas administrativas que são essenciais.

As rotinas administrativas desempenham um papel fundamental na manutenção da ordem, produtividade e eficiência dentro das organizações. Durante o estágio realizado no

BNB demandam atenção rigorosa, responsabilidade e constância, pois garantem a continuidade e fluidez das atividades dos setores, contribuem para o cumprimento dos prazos estabelecidos e minimizam riscos de erros ou inconsistências que possam comprometer o funcionamento organizacional.

Assim, a vivência prática das rotinas administrativas durante o estágio proporcionou não apenas o desenvolvimento técnico, mas também a compreensão da importância estratégica desses processos para o funcionamento harmonioso da instituição. Mais do que executar tarefas, essa experiência permitiu perceber como cada atividade se conecta ao todo organizacional, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços prestados e para o fortalecimento da cultura de responsabilidade e eficiência dentro do banco.

Para Maximiano (2012), a estruturação clara e sistemática das atividades diárias permite que os colaboradores atuem com maior clareza e autonomia, promovendo a integração entre os setores e acelerando os processos decisórios. Essa padronização das rotinas administrativas não apenas otimiza o uso dos recursos disponíveis, mas também cria uma base sólida para a implementação de controles internos eficazes, essenciais para a confiabilidade dos processos financeiros e operacionais. Nesse sentido, Chiavenato (2009) destaca que a gestão administrativa eficiente deve ser orientada por processos bem definidos e monitorados constantemente para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

No contexto do estágio, a experiência prática mostrou que o domínio das rotinas administrativas é imprescindível para o bom desempenho institucional, uma vez que impacta diretamente na organização do trabalho e na cultura corporativa. A consistência na execução dessas tarefas contribui para a construção de um ambiente organizacional mais eficiente e colaborativo, onde as responsabilidades são claras e o fluxo de informações é ágil e confiável. Segundo Barbieri (2011), a eficiência organizacional depende da capacidade da instituição em estruturar processos internos bem definidos, integrados e constantemente aperfeiçoados, o que promove sinergia entre as áreas e favorece melhores resultados institucionais.

## **5 COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO**

Iniciei o estágio com grandes expectativas e uma intensa curiosidade. Embora já tivesse tido experiências profissionais anteriores, nenhuma delas se assemelhava à vivência que encontraria no BNB. essa jornada com o desejo de aprender, adquirir novas habilidades

profissionais e expandir meu *networking*. Um dos principais objetivos era justamente esse: concluir o estágio com competências aprimoradas e contatos que contribuíssem para meu desenvolvimento futuro.

No início, enfrentei certa dificuldade de adaptação. As atividades eram novas e geravam insegurança, acompanhada do receio de cometer erros. Além disso, a carga horária relativamente reduzida do estágio representou um desafio, já que, muitas vezes, parecia não haver tempo suficiente para a realização de todas as tarefas. Contudo, esse fator revelou-se uma oportunidade de aprendizado: ensinou-me a importância da gestão eficiente do tempo. Aprendi a organizar as atividades por ordem de prioridade, otimizando meu desempenho durante o período disponível e buscando sempre entregar o melhor resultado possível.

Ao final do estágio, reconheço que a experiência foi extremamente enriquecedora. Aprendi significativamente com os colegas e supervisores, desenvolvendo habilidades essenciais como organização, trabalho em equipe e comunicação. Além disso, o estágio proporcionou uma nova visão sobre o ambiente profissional, ajudando-me a enxergar possibilidades e, sobretudo, a traçar um direcionamento mais claro para minha carreira. Essa vivência não apenas ampliou meu conhecimento técnico, mas também contribuiu para meu crescimento pessoal e profissional. Foi uma oportunidade que abriu portas, fortaleceu minha confiança e reafirmou meus objetivos quanto ao futuro no mercado de trabalho.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A experiência de estágio no BNB tempo — competência essencial diante da carga horária reduzida. Esse desafio me ensinou a planejar e priorizar tarefas de forma estratégica, assegurando a execução das atividades com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Além disso, pude aprimorar minha comunicação, tornando-a mais assertiva e objetiva. Essa melhoria foi essencial para facilitar a interação com colegas de trabalho e gestores,

contribuindo para a construção de um ambiente colaborativo, respeitoso e produtivo. A convivência diária com profissionais experientes proporcionou um aprendizado constante, tanto técnico quanto interpessoal, o que foi crucial para meu crescimento ao longo do estágio.

Outro aspecto relevante foi o contato prático com os sistemas de gestão utilizados pela instituição, especialmente o GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos). A familiaridade com essa ferramenta permitiu-me aprofundar os conhecimentos em digitalização e organização documental, competências indispensáveis para a eficiência administrativa no contexto atual.

De modo geral, o estágio representou uma oportunidade valiosa que, além de ampliar minhas competências profissionais, trouxe importantes lições para minha vida pessoal — como a importância da organização, disciplina e do trabalho em equipe. Essa vivência foi essencial para o meu desenvolvimento integral e proporcionou um direcionamento mais claro sobre os caminhos que desejo seguir em minha trajetória profissional.

## 7 REFERÊNCIAS

ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BAGGIO, A.; FLORES, D. **Gestão arquivística de documentos digitais**. 2. ed. Santa Maria: UFSM, 2013.

BANCO DO NORDESTE. **Portal Banco do Nordeste**. Disponível em: <<https://bnb.gov.br>>  
Acesso em: 30 de maio 2025

BARBIERI, J. C. **Gestão da qualidade: conceitos e técnicas**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BASSO, I. P. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. Ijuí: Ed. Unijuí, 2005.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes.  
**Diário Oficial da União: seção 1**, Brasília, DF, p. 1, 26 set. 2008.

CIEE – CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. **O impacto positivo do estágio na carreira profissional dos jovens**. Curitiba, 18 mar. 2024. Disponível em: <https://www.cieepr.org.br/blog/o-impacto-positivo-do-estagio-na-carreira-profissional-dos-jovens/>.

CHIAVENATO, I. **Administração: uma abordagem contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2019.

CHIAVENATO, I. **Gestão em tempo de mudanças**. São Paulo: Atlas, 2020.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, I. **Planejamento estratégico**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CRUZ, T. **Manual de técnicas administrativas**. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2018.

CUNHA, M. B. **Gestão da informação e documentos digitais**. São Paulo: Atlas, 2020.

GARCIA, E. **Administração financeira: uma abordagem prática**. São Paulo: Saraiva, 2010.

GUIMARÃES, M. C. **Gestão de documentos: uma abordagem prática**. 2018.

MACHADO, F. S. **Gestão eletrônica de documentos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

MARCO, A. C. A.; LOGUZZO, P. L. O. C. **Fundamentos de administração**. São Paulo: Saraiva, 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: introdução à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MOURA, D. **Gestão de arquivos e documentos: teoria e prática**. 2017.

OLIVEIRA, J. R. **Digitalização de processos: uma abordagem prática**. 2020.

RIBEIRO, C. C. **Planejamento estratégico: análise da experiência de implementação em indústria de médio porte de Minas Gerais**. Pedro Leopoldo, 2012.

RITTA, C. O. **Análise comparativa do controle interno no contas a receber e a pagar nas empresas Beta Ltda e Alfa Ltda.** Revista Catarinense da Ciência Contábil, v. 9, n. 26, p. 63–78, 2010.

SANTOS, L. C. **Gestão financeira: conceitos e práticas.** 2020.

SILVA, R. **Teorias da administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.