



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

AYALE SANTOS FREIRE

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**SERRINHA – BA
2025**

AYALE SANTOS FREIRE

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, ministrada pelo professor Prof.^o Cleber de Souza Couto, do curso de Administração da Universidade do Estado da Bahia – Campus XI.

Orientador(a): Prof.^a Dr.^a Keilla Petronília Santos Lopes

SERRINHA – BA

2025

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA

JERÔNIMO 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 SUPERVISIONADO

EMPRESA: SABINO LIMA, BACELAR & LOMES ADVOGADOS
ASSOCIADOS

CNPJ: 26.289.577/0001 – 59

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 1290995

ENDEREÇO: AV. LAURO MOTA, Nº 245, GINÁSIO, SERRINHA – BA /

CEP: 48700-000

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO: 6 HORAS

SUPERVISOR DO ESTÁGIO: SABINO GONÇALVES DE LIMA NETO

AYALE SANTOS FREIRE

SERRINHA – BA

2025

APRESENTAÇÃO

Este relatório tem como propósito compartilhar, de forma teórica e vivencial, minha trajetória como estagiária de curso de Administração, ao longo dos Estágios Supervisionados I e II, tendo como campo de atuação o escritório de advocacia Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados.

Ao longo dessa jornada, pude experimentar a transição entre o que se aprende em sala de aula e o que se vive no mundo profissional. O primeiro momento do estágio marcou meu ingresso neste universo, possibilitando a compreensão inicial da rotina administrativa e jurídica. Já no segundo, mergulhei de forma mais profunda nas práticas do escritório, ampliando meu olhar sobre a dinâmica interna e a integração entre os setores.

O contato direto com atividades que exigiam organização, comunicação e responsabilidade consolidou habilidades que vão além do conteúdo acadêmico, moldando minha postura como futura profissional. Como estudante do 7º semestre, vivi ali meu primeiro vínculo real com a área administrativa dentro de um ambiente jurídico. Foi uma vivência transformadora, que não apenas reafirmou minha escolha profissional, mas também revelou o quanto o conhecimento teórico ganha vida no cotidiano de um escritório.

Assim, concluo esta etapa com a certeza de que estou mais preparada para os desafios do mundo profissional, levando comigo não apenas conhecimentos técnicos, mas também a consciência do valor de cada vivência na formação de uma administradora comprometida, ética e pronta para atuar com excelência no mundo corporativo.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	8
2.1	Conceito	8
2.2	Importância.....	9
3	A EMPRESA	10
3.1	História	10
3.2	Estrutura (Departamentos)	11
3.3	Organograma	12
3.4	Atividades desenvolvidas.....	13
3.5	Síntese das atividades desenvolvidas	13
3.6	Apreciação Geral sobre a Empresa.....	14
3.7	Recomendações a Empresa	15
4	REFERENCIAL TEÓRICO	16
4.1	A Gestão de Pessoas.....	17
4.2	Processos Administrativos.....	18
4.3	Controle de estoque e a gestão de compras	18
5	COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO	20
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
	REFERÊNCIA	23
	ANEXOS	25

1 INTRODUÇÃO

O estágio desempenha papel fundamental no desenvolvimento profissional dos estudantes, oferecendo uma oportunidade ímpar para aplicar o conhecimento teórico adquirido em sala de aula a situações práticas do mundo real. Uma experiência única que permite aos estudantes explorar diferentes áreas de atuação e descubram seus interesses, habilidades, e construam uma rede de contatos profissionais (MOREIRA, 2017).

Neste contexto, a prática adquirida durante o estágio é de extrema importância para a formação acadêmica, pois não apenas aprimora competências técnicas, mas também desenvolve habilidades interpessoais fundamentais, como a comunicação eficaz, o trabalho em equipe e a resolução de problemas. Além disso, enfrentar desafios reais no ambiente de trabalho contribui para o fortalecimento da resiliência e da adaptabilidade, qualidades essenciais para o sucesso na carreira administrativa.

Durante minha trajetória de estágio, tive a oportunidade de desenvolver minhas habilidades na mesma organização. Realizei ambos os estágios supervisionados I e II na matriz da empresa Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados, localizada na cidade de Serrinha, interior da Bahia, onde minhas atividades ocorreram das 09h às 12h e das 14h às 17h, totalizando seis horas diárias. O primeiro estágio ocorreu entre 1º de março a 5 de abril de 2024, cumprindo as 150 horas exigidas pela disciplina. Posteriormente, o Estágio Supervisionado II, realizado de 12 de agosto a 12 de setembro de 2024, mantendo a mesma carga horária diária. Esse segundo momento possibilitou um aprofundamento nas atividades administrativas e jurídicas do escritório, com ênfase em gestão de pessoas. Dessa forma, pude aplicar as competências adquiridas no estágio inicial e ampliar meu entendimento sobre o funcionamento do ambiente administrativo.

A continuidade da experiência prática não apenas consolidou meus aprendizados, mas também ampliou minha visão sobre a importância da colaboração e da integração entre as diversas áreas do escritório. Nesse período, desenvolvi habilidades essenciais para minha carreira e passei a compreender com maior profundidade o valor de um ambiente de trabalho coeso e colaborativo, especialmente por meio das atividades voltadas à gestão de pessoas, que exigiram sensibilidade, liderança e comunicação eficaz no dia a dia profissional.

Dessa forma, encerro essa etapa com a certeza de que o estágio cumpriu seu papel formativo em minha trajetória acadêmica e profissional. A vivência prática em um ambiente jurídico, mesmo não sendo o campo específico da minha formação, possibilitou uma imersão real nas rotinas administrativas, permitindo-me aplicar o conhecimento adquirido ao longo do curso de Administração de maneira concreta e estratégica. Saio dessa experiência mais preparada, segura de minhas escolhas e ciente de que cada desafio enfrentado contribuiu para moldar uma profissional comprometida, versátil e pronta para atuar com excelência no mundo corporativo.

2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2.1 Conceito

O estágio supervisionado tem como finalidade promover a integração entre a teoria aprendida em sala de aula e a prática vivenciada no ambiente profissional, servindo como complemento essencial ao processo de aprendizagem. Essa experiência proporciona ao estudante a oportunidade de aplicar conhecimentos acadêmicos em situações reais de trabalho, aproximando-o da realidade da sua futura área de atuação e fortalecendo seu papel na prática social. De acordo com Pimenta e Lima (2004) o estágio é a parte prática dos cursos de formação profissional, especialmente em graduações cujas grades curriculares apresentam diversas disciplinas isoladas, sem uma integração efetiva entre teoria e prática, como saberes que se complementam e se enriquecem mutuamente.

O estágio, enquanto atividade formativa, é regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre as condições para sua realização, estabelecendo critérios, direitos e deveres tanto para os estudantes quanto para as instituições de ensino e concedentes de estágio. Conforme o artigo 1º da referida lei, o estágio é definido como:

[...] 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... (BRASIL, 2008, p. 01).

A legislação visa garantir que o estágio tenha caráter pedagógico e formativo, não sendo apenas um vínculo de trabalho, mas uma atividade complementar ao ensino. Além disso, a lei ainda determina que o estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, sendo o primeiro requisito para aprovação e obtenção de diploma em cursos que assim o exigirem.

Cabe mencionar que, a lei assegura uma série de direitos e deveres aos estagiários, com o objetivo de proteger sua formação e garantir que a experiência no ambiente profissional seja ética e educativa. Entre os direitos, destacam-se o horário escolar (até 6 horas diárias e 30 semanais para ensino superior); recesso remunerado proporcional (para estágios com duração igual ou superior a um ano); bolsa-auxílio e auxílio-transporte (obrigatórios em estágios não obrigatórios); e contrato firmado por meio do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, assinado pelo estudante, pela instituição de ensino e pela parte concedente (BRASIL, 2008).

Em contrapartida, o estagiário também assume deveres essenciais para o bom desenvolvimento da experiência, como cumprir a carga horária estipulada; observar as normas da instituição concedente e da instituição de ensino; e manter postura ética, profissional e responsável no exercício das atividades. Essas diretrizes garantem que o estágio se desenvolva de forma regular, justa e enriquecedora, promovendo o crescimento acadêmico e profissional do estudante, sem configurar vínculo empregatício, desde que respeitados os parâmetros legais (BRASIL, 2008).

Dessa forma, o estágio supervisionado se configura como uma etapa imprescindível na formação do estudante, ao proporcionar a vivência prática necessária para consolidar conhecimentos teóricos e desenvolver competências essenciais para a atuação profissional. Cumprindo seu papel educativo e formativo, o estágio prepara o futuro profissional para os desafios do mercado de trabalho, fortalecendo sua capacidade de integração, adaptação e responsabilidade dentro do ambiente corporativo.

2.2 Importância

O estágio supervisionado tem como objetivo integrar teoria e prática, complementando o processo de aprendizagem por meio da experiência direta no ambiente de trabalho. Essa vivência permite que o estudante aprofunde os conteúdos

aprendidos em sala de aula, funcionando como um importante instrumento de conhecimento e facilitando a aproximação do aluno com a realidade social e profissional de sua área. Segundo Scalabrin e Molinari (2013), o estágio representa uma via importante para o desenvolvimento de competências e a exploração de oportunidades no contexto profissional.

Dessa forma, é evidente que o estágio supervisionado não se limita a um mero complemento curricular, mas assume papel fundamental na formação do estudante, em especial, do futuro administrador. Chiavenato (2014) pontua que a aprendizagem vivencial é essencial para o desenvolvimento de habilidades práticas, que não podem ser plenamente adquiridas apenas por meio da teoria. Assim, o estágio funciona como um elo que conecta o conhecimento acadêmico à realidade dinâmica das organizações, preparando o estudante para os desafios do mercado de trabalho.

Além disso, Vasques e Sarti (2012) corroboram essa visão ao ressaltar que a experiência prática adquirida durante o estágio promove o desenvolvimento de competências essenciais, tais como a tomada de decisão, a resolução de problemas e a comunicação interpessoal. Essas competências são imprescindíveis para que o administrador atue de forma eficaz e estratégica, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais e para a inovação dentro das empresas.

Por fim, é importante destacar que o estágio supervisionado favorece a socialização profissional e o amadurecimento pessoal do estudante, possibilitando o desenvolvimento de uma postura ética e crítica diante dos contextos organizacionais. De acordo com Bernardy e Paz (2012), o estágio constitui uma oportunidade ímpar para o estudante desenvolver sua identidade profissional, consolidando os conhecimentos teóricos e construindo uma visão estratégica de sua carreira.

3 A EMPRESA

3.1 História

A história do escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados remonta a uma amizade sólida construída ainda na infância, entre os hoje sócios fundadores da banca. Desde os primeiros anos de convivência, já se percebia entre eles um espírito colaborativo, respeito mútuo e afinidade de valores, características

que, futuramente, viriam a fundamentar uma sociedade jurídica de sucesso. Com o passar do tempo, a vida acadêmica acabou por fortalecer ainda mais esse vínculo. Ao ingressarem no ensino superior, todos optaram pelo curso de Direito, motivados por um ideal comum de justiça, ética e comprometimento com a sociedade.

Durante a graduação, os doutores Iggor Bacelar e Thiago demonstraram afinidade não apenas pessoal, mas também profissional, e logo perceberam o potencial de unir forças. A partir desse entendimento, decidiram constituir um escritório conjunto, canalizando suas competências individuais em um projeto comum de atuação na advocacia. Enquanto isso, o Dr. Sabino escolheu seguir um caminho distinto, iniciando sua carreira de forma autônoma, atuando com excelência em causas jurídicas diversas, construindo um nome respeitado por sua dedicação, competência técnica e postura ética.

Apesar das trajetórias inicialmente distintas, os três profissionais mantiveram uma relação próxima ao longo dos anos, trocando experiências, discutindo casos e colaborando informalmente. Diversas vezes cogitaram unir-se em uma única sociedade, mas a ideia, por diferentes razões, acabou sendo postergada. Foi apenas em 2021, após amadurecimento profissional e alinhamento de propósitos, que decidiram consolidar a parceria que, até então, existia de forma implícita. A integração dos escritórios B&L e SL marcou um momento decisivo e histórico para os envolvidos, simbolizando não apenas a união de estruturas jurídicas, mas também a fusão de visões, estratégias e valores.

Assim nasceu Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados, um escritório que carrega em sua essência a solidez de vínculos construídos com lealdade, a diversidade de experiências acumuladas por cada sócio em sua trajetória independente, e o compromisso inabalável com a excelência jurídica. A nova estrutura trouxe não apenas maior capacidade de atendimento e especialização, mas também consolidou um ideal coletivo: o de oferecer serviços jurídicos com técnica apurada, proximidade com o cliente e atuação ética, alicerçada em uma história construída a muitas mãos e ao longo de muitos anos.

3.2 Estrutura (Departamentos)

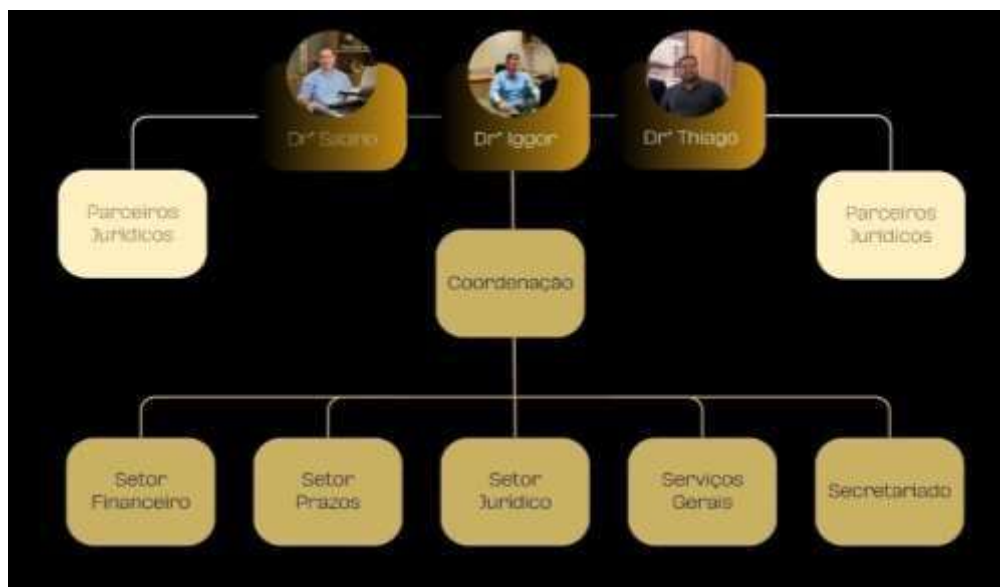
A estrutura organizacional da Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados segue o modelo verticalizado, com uma hierarquia clara dividida entre o topo, o meio e a base. No topo estão os sócios-fundadores, responsáveis pelas decisões estratégicas e pela condução institucional do escritório. No nível intermediário, atua a coordenação administrativa, que garante a eficiência das rotinas, supervisiona equipes e funciona como elo entre os sócios e os setores operacionais.

Na base encontram-se os setores que sustentam o dia a dia da organização: o financeiro, responsável pela gestão orçamentária; o setor de prazos, que controla os compromissos processuais; o jurídico, núcleo técnico da banca; o secretariado, que organiza agendas e documentos; e os serviços gerais, que mantêm o bom funcionamento do ambiente físico.

Complementando essa estrutura, estão os parceiros jurídicos, profissionais externos voltados à captação de clientes, que, embora não façam parte da hierarquia interna, contribuem diretamente para o crescimento do escritório e são remunerados conforme os contratos intermediados. A seguir, apresenta-se o organograma da Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados, que traduz visualmente essa estrutura.

3.3 Organograma

Imagem 1 – Organograma do Escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados – SLBL



Fonte: Elaborada pela autora, 2025.

3.4 Atividades desenvolvidas

- **Supervisão de equipe e apoio à gestão de pessoas**, incluindo acompanhamento de desempenho, orientação de atividades, resolução de conflitos e incentivo à cooperação entre os colaboradores;
- **Participação em processos de recrutamento e seleção**, contribuindo para a escolha de novos integrantes da equipe com base em perfil técnico e comportamental;
- **Apoio ao treinamento e desenvolvimento de funcionários**, auxiliando na integração, capacitação e atualização dos profissionais da equipe;
- **Intermediação da comunicação entre os sócios e os demais setores**, garantindo clareza no repasse de informações e coesão entre as ações administrativas e operacionais;
- **Organização e priorização de tarefas administrativas**, com tomada de decisões frente a demandas emergenciais e gestão simultânea de múltiplas atividades;
- **Identificação de melhorias nos processos internos**, propondo soluções para otimização de rotinas e aumento da eficiência organizacional;
- **Controle de estoque**, com verificação e registro dos materiais, móveis e equipamentos disponíveis, além da organização do ambiente físico; e
- **Gestão de compras**, incluindo levantamento de necessidades internas, solicitação de materiais, acompanhamento de pedidos e controle de entrada de insumos como equipamentos, fardamentos, materiais de expediente e *softwares*.

3.5 Síntese das atividades desenvolvidas

Durante o período de estágio, atuei principalmente na supervisão da equipe de funcionários, exercendo o acompanhamento constante do desempenho, orientação das atividades diárias, resolução de conflitos e incentivo à cooperação entre os colaboradores. Participei ativamente dos processos de recrutamento e seleção,

contribuindo para a escolha de novos integrantes com base em critérios técnicos e comportamentais adequados às necessidades do escritório.

Também colaborei com o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, auxiliando na integração, capacitação e atualização contínua da equipe. Fui responsável pela intermediação da comunicação entre os sócios e os demais setores, garantindo a clareza no repasse de informações e promovendo a coesão entre as ações administrativas e operacionais.

Além disso, organizei e priorizei diversas tarefas administrativas, exercendo a tomada de decisões frente a demandas emergenciais e a gestão simultânea de múltiplas atividades. Identifiquei oportunidades para a melhoria dos processos internos, propondo soluções que visaram a otimização das rotinas e o aumento da eficiência organizacional.

No âmbito do controle patrimonial, realizei a verificação e registro dos materiais, móveis e equipamentos disponíveis, assegurando a organização adequada do ambiente físico. Complementarmente, desempenhei atividades relacionadas à gestão de compras, que incluíram o levantamento das necessidades internas, a solicitação e o acompanhamento dos pedidos de materiais, equipamentos, fardamentos e softwares essenciais para o funcionamento do escritório.

3.6 Apreciação Geral sobre a Empresa

O escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados atua de forma sólida na região, cumprindo com excelência sua missão de oferecer serviços jurídicos de alta qualidade. Com uma equipe dedicada e especializada, o escritório investe continuamente em tecnologia e inovação, buscando soluções personalizadas que atendam às necessidades específicas de cada cliente.

Para ampliar o alcance e melhorar o atendimento, especialmente na área previdenciária, o escritório mantém uma filial em Teofilândia, Bahia. Essa filial foi estrategicamente estabelecida para facilitar o contato presencial com os advogados, reduzindo custos e desconfortos para os clientes, com especial atenção à população carente da região.

Enquanto ambiente de trabalho, o escritório oferece oportunidades para o desenvolvimento de habilidades tanto na área jurídica quanto nas áreas administrativa

e financeira. Com presença consolidada no município, proporciona condições compatíveis com a rotina administrativa e oferece flexibilidade de horários, permitindo o equilíbrio entre compromissos acadêmicos, profissionais e pessoais.

O escritório atende a uma ampla variedade de clientes, desde pessoas de baixa renda até grandes empresários, proporcionando aos profissionais a oportunidade de se especializar em diferentes áreas do Direito, desenvolvendo competências diversificadas e ampliando sua expertise de forma significativa.

3.7 Recomendações a Empresa

Com base nas atividades desenvolvidas durante o estágio, foram identificados alguns pontos que podem contribuir para o aperfeiçoamento dos processos internos do escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados.

Considerando as atividades de supervisão de equipe e comunicação interna, recomenda-se a criação de um programa estruturado de treinamento e desenvolvimento. Tal programa poderia contemplar capacitação em habilidades interpessoais, com ênfase em comunicação, trabalho em equipe e mediação de conflitos. Essas ações têm o potencial de promover um ambiente organizacional mais colaborativo e eficiente.

Além disso, a introdução de treinamentos voltados ao uso de ferramentas tecnológicas pode apoiar a equipe na utilização de *softwares* de gestão e plataformas de comunicação. Essa medida seria especialmente relevante caso a empresa venha a adotar, ainda que parcialmente, o modelo de trabalho remoto. A possibilidade do *home office* pode ser considerada como estratégia para reduzir custos operacionais e facilitar a rotina dos colaboradores, especialmente no que diz respeito ao deslocamento e à flexibilidade de horários.

Outra sugestão é a implementação de um sistema contínuo de *feedback* entre colaboradores e sócios. Esse mecanismo pode servir como instrumento para identificar necessidades de melhoria, reconhecer desempenhos e promover o alinhamento de expectativas entre os membros da equipe.

No que se refere ao controle de estoque, recomenda-se a adoção de um sistema automatizado para o registro e acompanhamento de materiais, móveis e equipamentos. A utilização de *softwares* específicos permitiria a atualização em tempo

real e facilitaria a consulta por parte dos responsáveis. Essa medida tende a minimizar falhas na gestão de recursos e aprimorar a organização do ambiente físico de trabalho.

Quanto ao controle de compras, sugere-se a elaboração de um planejamento periódico para aquisição de materiais e equipamentos, pautado nas necessidades previamente mapeadas pelo setor responsável. A definição de critérios para priorização das compras, bem como a criação de um controle orçamentário específico, pode contribuir para um uso mais estratégico dos recursos financeiros.

Dessa forma, as recomendações apresentadas visam fortalecer os processos administrativos do escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados, com base nas observações realizadas durante o estágio. A adoção de medidas voltadas à capacitação da equipe, à organização dos recursos e à modernização dos procedimentos pode favorecer a continuidade do crescimento da empresa e a melhoria dos serviços prestados. Além disso, contribui para o desenvolvimento profissional dos colaboradores e para a consolidação de um ambiente de trabalho estruturado e funcional.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

O presente capítulo tem como objetivo apresentar os principais conceitos teóricos que fundamentam as atividades desenvolvidas ao longo do estágio supervisionado realizado no escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados. A proposta é estabelecer uma conexão entre os conteúdos abordados ao longo do curso de Administração e as experiências vivenciadas no ambiente organizacional, contribuindo para a consolidação da aprendizagem e a construção do conhecimento aplicado.

A Administração, enquanto ciência social aplicada, é voltada à tomada de decisões eficazes para o alcance dos objetivos organizacionais por meio do planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, materiais e financeiros. Segundo Maximiano (2000), administrar é um processo que envolve a coordenação do trabalho de outras pessoas para que os objetivos organizacionais sejam atingidos com eficiência e eficácia. Nesse sentido, Chiavenato (2021) complementa que a Administração se desenvolve com base na racionalização do

trabalho e na integração dos recursos disponíveis, tornando-se indispensável em qualquer organização.

É dentro dessa lógica que se insere o estágio supervisionado, pois possibilita ao futuro administrador vivenciar na prática a aplicabilidade desses princípios. No contexto do escritório jurídico onde foi realizado o estágio, as atividades estiveram centradas em áreas estratégicas da Administração: gestão de pessoas, processos administrativos, controle de estoque e gestão de compras. Tais funções, ainda que inseridas num ambiente predominantemente jurídico, refletem diretamente os pilares da atuação administrativa.

4.1 A Gestão de Pessoas

A gestão de pessoas se revelou uma das áreas mais marcantes da experiência de estágio. Atuar na mediação de conflitos, no acompanhamento de desempenho, na orientação da equipe e na realização de treinamentos evidenciou o quanto o capital humano é um ativo essencial. Para Noe (2015), o desenvolvimento contínuo dos colaboradores não apenas aprimora as competências individuais, mas também fortalece a vantagem competitiva das organizações.

A experiência prática demonstrou que ações como reuniões de alinhamento e *feedbacks* contribuíram para o engajamento e a harmonia no ambiente organizacional. Miklos e Miklos (2020) defendem que a mediação de conflitos requer empatia, escuta ativa e neutralidade, habilidades que foram desenvolvidas e aplicadas ao longo do estágio, sobretudo em situações que exigiam delicadeza na condução das relações interpessoais.

Além disso, a participação no processo de recrutamento e integração de novos colaboradores mostrou-se crucial. Chiavenato (2021) afirma que o recrutamento eficaz é aquele que atrai pessoas alinhadas aos valores e objetivos da organização. Essa perspectiva foi essencial ao selecionar candidatos com base em critérios técnicos e comportamentais, garantindo uma inserção mais assertiva na equipe.

Dessa forma, tudo que vivi nesse estágio, cada conversa, cada desafio com a equipe, cada momento de escuta e aprendizado, se conectou diretamente com as que fizeram parte da minha formação no curso de Administração, como Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional e Comunicação Organizacional. Foi bonito

perceber que aquilo que aprendi em sala de aula ganhou vida real dentro de um escritório jurídico, mostrando que a Administração está em todo lugar onde há pessoas, processos e relações. A experiência me ensinou que ser administradora é, acima de tudo, saber lidar com gente, com seus ritmos, emoções, dificuldades e talentos. E isso, mais do que um conteúdo teórico, é uma construção diária, feita com empatia, escuta e compromisso.

4.2 Processos Administrativos

A vivência com o mapeamento e a reorganização de processos administrativos foi uma das experiências mais significativas durante o estágio. No cotidiano do escritório, era comum identificar tarefas repetidas, fluxos confusos e retrabalhos desnecessários, o que evidenciou a importância de criar procedimentos mais claros e bem definidos. Segundo Souza (2014), o mapeamento de processos (por meio dos modelos AS-IS e TO-BE) é uma ferramenta essencial para visualizar como as atividades ocorrem na prática e propor melhorias que tornem o trabalho mais fluido e eficiente.

Esse aprendizado ganhou ainda mais sentido ao lembrar os conteúdos trabalhados na disciplina de Organização, Sistemas e Métodos, onde aprendemos a analisar processos, identificar falhas e redesenhar rotinas de forma estratégica. Foi justamente aplicando esse olhar analítico que consegui contribuir para uma melhor organização das tarefas, especialmente em momentos de alta demanda. Como destaca Xavier (2022), o controle das atividades, a definição de prioridades e a racionalização dos recursos são práticas fundamentais para um ciclo administrativo eficaz. Na prática, isso se traduziu em menos retrabalho, mais agilidade e um ambiente organizacional mais funcional e integrado.

4.3 Controle de estoque e a gestão de compras

Durante o estágio, uma das áreas que mais me ensinou sobre o funcionamento interno de uma organização foi, sem dúvida, a gestão de compras e o controle de estoque. À primeira vista, pode parecer uma parte técnica e mecânica, mas logo percebi que se trata de um setor estratégico, onde decisões simples do dia a dia

impactam diretamente na eficiência da empresa. Desde o levantamento das necessidades até o acompanhamento dos pedidos e o registro de entrada dos materiais, cada etapa exigia atenção, organização e, acima de tudo, responsabilidade com os recursos da instituição.

Na prática, minha atuação envolveu atividades como verificar o que estava em falta, solicitar materiais aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e atualizar planilhas com os dados dos itens recebidos. Por mais rotineiras que essas tarefas possam parecer, aprendi que elas são fundamentais para evitar desperdícios, atrasos e até falhas no atendimento aos clientes internos. Um pequeno erro como a falta de um material essencial ou a duplicidade em uma compra, poderia gerar impactos sérios no dia a dia do escritório.

Chiavenato (2022) afirma que a gestão de materiais é uma base essencial para o bom funcionamento organizacional, pois interfere diretamente na produtividade, nos custos e na qualidade dos serviços prestados. Essa fala fez muito sentido quando percebi, por exemplo, que um simples atraso na compra de papel ou de insumos básicos podia comprometer toda a rotina do setor jurídico e administrativo. Foi aí que compreendi: comprar bem e manter o estoque organizado não é apenas comprar barato, mas sim garantir que tudo funcione.

Além disso, passei a entender melhor como prever demandas, padronizar a entrada e a saída dos materiais e manter o controle atualizado. Paoleschi (2019) destaca que um estoque eficiente depende dessa capacidade de antecipar as necessidades e de registrar corretamente cada movimentação. No estágio, isso foi feito por meio de planilhas, onde cada item recebido era catalogado, evitando erros e facilitando futuras reposições. Com o tempo, fui criando categorias para os materiais, separando-os por tipo, frequência de uso e setor de destino, o que tornou o processo mais rápido e organizado.

Essa experiência também dialogou diretamente com o que aprendi na disciplina de Administração de Materiais. Em sala, vimos teorias sobre giro de estoque, ponto de reposição e controle de compras, conceitos que, no estágio, ganhavam forma no dia a dia. Aprendi que é preciso equilíbrio: nem faltar, nem sobrar demais. Um estoque muito alto gera custo desnecessário; já um estoque insuficiente compromete a operação. Na prática, esse jogo de equilíbrio se tornou um desafio diário e um aprendizado valioso.

Outro ponto importante foi o cuidado com os fornecedores e os registros de compra. Acompanhar prazos, cobrar entregas e manter tudo documentado exigia comunicação clara, responsabilidade e organização. Com o tempo, fui percebendo padrões, sugerindo melhorias e ajustando prazos internos de solicitação, o que ajudou a tornar o processo mais fluido e confiável.

Por fim, essa vivência me mostrou que, mesmo em um ambiente jurídico, a Administração está presente em cada detalhe. O controle de estoque e a gestão de compras, quando bem feitos, sustentam a rotina dos setores, evitam transtornos e tornam o trabalho de todos mais eficiente. Foi nesse cuidado com os bastidores que aprendi a importância da prevenção, da organização e do olhar atento, qualidades que levarei comigo para qualquer lugar onde eu atuar como administradora.

5 COMPARATIVO ANALÍTICO ENTRE PLANEJAMENTO E AÇÕES IMPLEMENTADAS DURANTE O ESTÁGIO

Antes de ingressar no estágio na área administrativa, minhas expectativas estavam voltadas para a vivência prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso de Administração. Havia em mim uma curiosidade genuína e um entusiasmo crescente pela possibilidade de compreender de forma mais concreta os processos organizacionais. Além da vontade de aprender, uma das minhas metas pessoais era conquistar uma renda fixa, alcançar a efetivação no cargo e, quem sabe, ser promovida. Ao longo da jornada, essas metas foram não apenas alcançadas, como superadas.

Desde os primeiros dias, as atividades voltadas ao atendimento ao público me proporcionaram experiências enriquecedoras. A constante interação com clientes e órgãos públicos relacionados à esfera jurídica permitiu o aprimoramento da minha comunicação interpessoal, exigindo clareza, gentileza, paciência e escuta ativa. Esse processo de aprendizado me tornou mais adaptável diante de diferentes perfis de público. Como destaca Chiavenato (2014), a comunicação eficaz é uma das habilidades mais importantes do administrador, sendo essencial para o bom relacionamento com as pessoas e para o alcance dos objetivos organizacionais.

Com a efetivação precoce no escritório, passei a cumprir uma jornada de oito horas diárias. Essa nova configuração me permitiu uma imersão mais intensa nas

rotinas administrativas e acelerou meu processo de adaptação. Apesar da área ser inicialmente nova para mim, em pouco tempo adquiri experiência suficiente para integrar efetivamente o setor administrativo. A troca constante com profissionais mais experientes e o convívio direto com advogados internos foram decisivos para meu crescimento. De acordo com Noe (2015), o ambiente organizacional, quando propício ao aprendizado, favorece o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, contribuindo para o fortalecimento da carreira dos colaboradores.

As atividades desenvolvidas superaram aquelas previstas inicialmente em meu plano de estágio. Para além das tarefas operacionais, fui envolvida em ações estratégicas, como o acompanhamento de processos internos, o suporte à gestão de pessoas e o auxílio em decisões administrativas. Isso me proporcionou não apenas aprendizado técnico, mas também o fortalecimento de competências interpessoais, como autonomia, proatividade e liderança. Segundo Oliveira, Oliveira e Sawitzki (2018), a experiência prática é fundamental para a formação de administradores preparados para lidar com os desafios reais do ambiente corporativo, pois permite a construção de uma visão crítica e estratégica da gestão.

Assim, o estágio revelou-se uma experiência completa e transformadora. Consegui atender às minhas expectativas iniciais e, mais ainda, descobri novas possibilidades dentro da área administrativa. Encontrei afinidade com a liderança de equipes, com a organização de processos e com o acompanhamento do desempenho dos setores. Ao final do estágio, tive a certeza de que desejo seguir carreira nesse campo. Como afirma Maximiano (2000), administrar é tomar decisões, resolver problemas, aproveitar oportunidades e, sobretudo, aprender continuamente com a experiência e foi exatamente isso que essa etapa representou para mim: uma vivência de crescimento, aprendizado e consolidação da minha identidade profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio supervisionado realizado no escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados representou uma etapa fundamental para o meu desenvolvimento acadêmico e profissional. Ao longo desse percurso, tive a oportunidade de aplicar, na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos no curso de Administração, vivenciando a realidade de um ambiente organizacional com

demandas concretas, rotinas dinâmicas e interações constantes com o público e os profissionais da área jurídica.

Essa vivência permitiu-me compreender de forma mais ampla as dinâmicas administrativas e os desafios que envolvem a gestão organizacional, especialmente em um contexto interdisciplinar como o de um escritório de advocacia. A atuação prática contribuiu diretamente para o aprimoramento de competências como comunicação interpessoal, organização, adaptabilidade e tomada de decisão — habilidades essenciais para o exercício da profissão de administrador.

Além disso, o estágio foi uma experiência significativa de autoconhecimento profissional, revelando minha afinidade com a liderança, a gestão de equipes e a condução de processos internos. Essa descoberta foi decisiva para o direcionamento das minhas futuras escolhas na carreira, além de fortalecer minha motivação e senso de propósito dentro da área administrativa.

A experiência reforçou a importância da integração entre teoria e prática, mostrando que o conhecimento acadêmico precisa ser constantemente interpretado e adaptado às exigências do mundo do trabalho. A convivência com profissionais experientes e a execução de atividades práticas foram fundamentais para consolidar minha formação e preparar-me de maneira mais sólida para os desafios da vida profissional.

Por fim, concluo ressaltando que o estágio representou um divisor de águas na minha trajetória. Agradeço à Universidade do Estado da Bahia – UNEB, ao escritório Sabino Lima, Bacelar & Lomes Advogados Associados, e à Prof.^a Dra. Keilla Lopes, cuja orientação e apoio foram indispensáveis ao bom andamento deste processo. Levo comigo não apenas novos conhecimentos, mas também valores, experiências e aprendizados que me acompanharão por toda a minha caminhada como futura administradora.

REFERÊNCIA

BERNARDY, Katieli; PAZ, Dirce Maria Teixeira. **Importância do estágio supervisionado para a formação de professores.** In: SEMINÁRIO INTERINSTITUCIONAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, 17., 2012, Cruz Alta-RS. Anais... Cruz Alta: UNICRUZ, 2012. p. 1–4. Disponível em: <https://unicruz.edu.br/seminario/anais/anais-2012/ccs/importancia%20do%20estagio%20supervisionado%20para%20a%20formacao%20de%20professores.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2025.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.** Presidência da República – Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, Brasília, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 29 jun. 2025.

CHIAVENATO, I. **Fundamentos de administração.** 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. E-book. p. 3. ISBN 978-85-97027-54-9.

CHIAVENATO, I. **Gestão de materiais: uma abordagem introdutória.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração.** 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

MIKLOS, J.; MIKLOS, S. **Mediação de conflitos.** [S.l.]: Amazon, 2020. E-book Kindle.

MOREIRA, T. C. **Relatório final de estágio supervisionado** – Bacharelado em Engenharia da Computação. Relatório final apresentado ao Centro Multidisciplinar de Pau dos Ferros da Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA), Pau dos Ferros-RN, 2017. 162 f. Disponível em: https://engcomputacaopaudosferros.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/87/2018/10/Relat%C3%B3rio_Final_Estagio.pdf. Acesso em: 02 jul. 2025.

NOE, R. A. **Treinamento e desenvolvimento de pessoas.** 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

OLIVEIRA, L. Y. M.; OLIVEIRA, P. R. B.; SAWITZKI, R.; et al. **Gestão de pessoas.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. ISBN 978-85-95023-901. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595023901/>. Acesso em: 29 ago. 2024.

PAOLESCHI, B. **Estoques e armazenagem.** 1. ed. [S.l.]: Portal IDEA, [s.d.]. Disponível em:

<https://portalidea.com.br/cursos/bd150e8cfda56bf2deb20103d5662e80.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2025.

PIMENTA, S. G.; LIMA SANTOS, L. M. S. **Estágio e docência**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

SILVA, J. A. **Metodologia de mapeamento para gestão de processos**. 2013. 153 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2013. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/139426/000989851.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2025.

SCALABRIN, I. C.; MOLINARI, A. M. C. **A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas**. Disponível em: http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

SOUZA, C. A. de. **Modelagem de processos de negócio: uma abordagem prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

VASQUES, A. L. P.; SARTI, F. M. **Do “aproveitamento” da prática à tentativa de reinventar os professores: o estágio supervisionado na formação docente em serviço**. In: CONGRESSO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 2.; CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE FORMAÇÃO DE EDUCADORES, 12., 2011, Águas de Lindóia. Anais... São Paulo: UNESP; PROGRAD, 2014. p. 5392–5404. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/141615>. Acesso em: 02 jul. 2025.

XAVIER, W. S. **Processos administrativos**. 1. ed. Viçosa: Universidade Federal de Viçosa, 2022. Disponível em: <https://www.cead.ufv.br/site/wp-content/uploads/2023/10/adm583-processos-administrativos.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2025.

ANEXOS

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

AYALE SANTOS FREIRE
Estagiária

SABINO GONÇALVES DE LIMA NETO
Assinatura do supervisor na empresa com carimbo

JOCELY SANTOS CALDAS ALMEIDA
Professora Orientadora da disciplina

