

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM
INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA - INC
CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

GABRIEL MAIA DE MORAIS

ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE BACHARELADO
EM ADMINISTRAÇÃO REALIZADO NA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL NEUMA
JEAN MARQUES

BENJAMIN CONSTANT - AM

2025

GABRIEL MAIA DE MORAIS

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE BACHARELADO
EM ADMINISTRAÇÃO REALIZADO NA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL NEUMA
JEAN MARQUES**

Relatório de estágio elaborado como parte dos requisitos da disciplina de Estágio Supervisionado para a integralização dos créditos do curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal do Amazonas - UFAM.

Orientadora: Profa. Dra. Leonor Farias Abreu

Supervisora: Francisca Silva Pinto

Empresa/Instituição: Biblioteca do Instituto de Natureza e Cultura-INC

BENJAMIN CONSTANT-AM

2025

RESUMO

O estágio supervisionado obrigatório é uma etapa essencial para a formação do bacharel em Administração, pois possibilita a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula. A vivência prática permite compreender o funcionamento real de setores administrativos e técnicos, fortalecendo o aprendizado e o desenvolvimento de competências profissionais. O presente relatório tem como objetivo relatar as experiências obtidas durante as 300 horas de estágio supervisionado realizadas na Biblioteca Neuma Jean Marques, do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), no município de Benjamin Constant – AM. O estágio foi realizado no turno vespertino, das 13h às 18h, entre 12 de agosto e 6 de novembro de 2025, totalizando 300 horas distribuídas em três etapas de 100 horas cada. As principais atividades envolveram práticas administrativas e técnicas, como atendimento ao público, cadastro e renovação de usuários no sistema Pergamum, organização e restauração do acervo, sistematização de dados em planilhas eletrônicas e empréstimo de computadores para uso acadêmico. As atividades realizadas possibilitaram o aprimoramento das habilidades de comunicação, organização e uso de ferramentas digitais, como o Sistema Pergamum e o Excel. A experiência contribuiu para o fortalecimento das competências em gestão da informação, eficiência administrativa e trabalho em equipe, além de ampliar a compreensão sobre o papel do administrador. Conclui-se que o estágio supervisionado foi uma experiência determinante para o amadurecimento acadêmico e profissional, permitindo aplicar a teoria na prática, desenvolver autonomia e consolidar o compromisso ético e organizacional.

Palavras-chave: estágio supervisionado; Administração; biblioteca universitária; gestão da Informação.

ABSTRACT

The supervised internship is an essential stage in the formation of the Bachelor of Business Administration, as it enables the practical application of the knowledge acquired in the classroom. The practical experience allows a real understanding of the functioning of administrative and technical sectors, strengthening learning and the development of professional competencies. This report aims to describe the experiences gained during the 300-hour supervised internship carried out at the Neuma Jean Marques Library, part of the Institute of Nature and Culture (INC/UFAM), located in the municipality of Benjamin Constant – AM, Brazil. The internship was conducted in the afternoon shift, from 1 p.m. to 6 p.m., between August 12 and November 6, 2025, totaling 300 hours divided into three stages of 100 hours each. The main activities involved administrative and technical practices, such as public service, user registration and renewal in the Pergamum System, organization and restoration of the library collection, data systematization in electronic spreadsheets, and the lending of computers for academic use. These activities contributed to the improvement of communication and organizational skills and the use of digital tools such as Pergamum and Excel. The experience strengthened competencies in information management, administrative efficiency, and teamwork, as well as broadened the understanding of the administrator's role. It is concluded that the supervised internship was a decisive experience for academic and professional development, enabling the application of theory in practice, the development of autonomy, and the consolidation of ethical and organizational commitment.

Keywords: supervised internship; business Administration; university library; information management.

1 INTRODUÇÃO

O estágio obrigatório supervisionado no período de finalização do curso de Bacharelado em Administração, é de suma importância para o desenvolvimento do graduando. Pois o conhecimento teórico, possibilita ao estudante a chance de pôr em andamento, bem como vivenciar a lógica e dinâmicas de uma instituição e executar de maneira prática tudo aquilo que foi aprendido, teoricamente, em aula do curso.

Nesse período, pode-se viabilizar o trabalho direto com procedimentos administrativos em ambiente de estágio, como as rotinas de gerenciamento, visualização da estrutura organizacional e a maneira na qual os líderes tomam decisões no ambiente, o que propicia a solidificação da preparação do estagiário. Chiavenato (2014), afirma que a Administração deve ser entendida como uma atividade ativa, que está relacionada com o planejamento, a organização, a direção e o controle, demandando do administrador, além do conhecimento conceitual, as técnicas de execução das ferramentas do administrador em situações reais e em permanente movimento.

A justificativa do estágio obrigatório se dá também a partir do desejo de moldar o acadêmico para o mercado mundial de trabalho, onde o estudante se deparará com desafios reais, uma vez que se exige uma característica proativa, capaz de se adaptar rapidamente com as constantes mudanças. Marras (2017) destaca que as competências técnicas devem estar integradas no que diz respeito à formação de um administrador, bem como competências humanas e teóricas, fazendo com que o estágio seja um recinto que favoreça o desenvolvimento dessas extensões. Dessa forma, o estágio não se resume como um mero critério para a formação, mas sim, um caminho para crescer profissionalmente. Esse meio dá apoio para a edificação compatível de um futuro administrador.

Ademais, vale destacar que o estágio fornece ao estudante a chance de entender como ocorre, de maneira interna, o comportamento das organizações, tanto no primeiro como no segundo setor da economia, concretizando uma junção entre teorias em sala e a prática de fato. Como defende Maximiano (2011), a Administração deve ser vivida tanto nas teorias como nas práticas cotidianas, e suas complicações só podem ser entendidas por meio da participação com as observações ativas. Sendo assim, as práticas de estágio impulsionam o aprendizado ideal, que vai muito além de aulas em salas, contribuindo a produção de uma visão mais crítica sobre o que acontece de fato nas organizações.

Esse relatório de estágio foi parte integrante do Estágio Supervisionado Obrigatório, cujo período estabelecido se deu entre 12/08/2025 à 06/11/2025, que totalizou 300 horas, de

acordo com recomendações da Universidade Federal do Amazonas-UFAM e preceitos definidos pela Lei nº11.788/2008, que normatiza os estágios no Brasil, bem como orientações do Projeto Pedagógico do Curso de Administração do INC.

O Relatório está dividido em 5 tópicos. Neste primeiro tópico, está a introdução, que define a execução do estágio, destacando sua relevância para a formação no curso de Bacharelado em Administração, seguido da descrição de como está organizado o relatório. O segundo tópico, descreve os aspectos mais importantes sobre o local, fornecendo informações sobre sua ascendência, corpo administrativo, cultura organizacional, além da sua importância no ambiente em que está posta. O terceiro tópico trata do período de realização, demonstrando a carga horária realizada, e o setor de aplicação. O quarto tópico, foca-se nas atividades empreendidas, associando-as aos conteúdos teóricos que foram passados por professores de Administração em sala. E, por fim, no quinto tópico, que oferece as considerações parciais, são repassados aprendizados importantes, as principais dificuldades e colaborações de estágio para a preparação profissional.

Por conseguinte, esse relatório de estágio teve como principal meta fazer o registro, observação e descrição da prática vivida no local, salientando as atividades que foram realizadas, o que elas contribuíram para o ensino, tais como suas viabilidades no que se refere conhecimento e prática. Além de um mero requisito para a formação, o estágio obrigatório simboliza umas das etapas cruciais de conclusão do curso, pois permite que o discente entenda a aplicabilidade conceituais visto em sala, aprimorar capacidade técnica profissional e concretizar sua percepção no que diz respeito a atuação do Administrador no mercado de trabalho atual vivido.

2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A INSTITUIÇÃO

O Instituto de Natureza e Cultura (INC) é uma das unidades acadêmicas da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), que está localizado no município de Benjamin Constant-AM, na região do Alto Solimões, na tríplice fronteira entre Brasil, Perú e Colômbia. O Instituto foi criado em 25 de novembro de 2005 com o objetivo de implantar ensino, pesquisa e extensão, o INC simboliza um centro planejado para que acadêmicos possam concluir suas formações nessa região fronteira, consolidando a interiorização da Universidade possibilitando o acesso ao curso superior na Amazônia (UFAM, 2023).

Com relação a sua estrutura organizacional, esta é formada por Direção, Coordenação Administrativa, a Coordenação Acadêmica e outros setores que dão apoio. A unidade acadêmica é composta por uma estimativa de 100 servidores, entre Professores e Técnicos Administrativos. Existem também colaboradores de empresas terceirizadas que trabalham na manutenção e segurança do local (UFAM, 2023).

A cultura organizacional (PROEG, 2019) traz consigo a missão da Ufam, disseminada pelo INC, que é produzir e difundir saberes, com excelência acadêmica, nos diversos campos teóricos, por intermédio do ensino, de pesquisa e de extensão, favorecendo a formação de pessoas para o desenvolvimento da Amazônia. Já sua visão, é ser consolidada como uma referência no ensino, na pesquisa e na extensão com relação à verdade amazônica. E por fim, os seus valores institucionais, que dão ênfase ao compromisso com a ética, a inclusão, responsabilidade social, a inovação e, principalmente, o respeito à grande diversidade cultural.

Na esfera do Instituto, existe a Biblioteca Neuma Jean Marques, que desempenha um papel fundamental de apoio aos estudantes, bem como docentes que desenvolvem atividades diárias, sendo ela responsável por organizar e disponibilizar um grande acervo de livros e vários computadores com acesso à internet e outros serviços de orientação aos usuários. O espaço da Biblioteca é composto por uma ampla sala dedicada aos mais de 22.000 exemplares de livros, 8 computadores de mesa com acesso à internet fibra e outros acessórios de informática, beneficiando estudantes e pesquisadores para que possam construir conhecimento científico e profissional. Presencialmente, a Biblioteca possui uma equipe que é constituída por 3 (três) bibliotecárias que trabalham em sintonia para conseguir atender a demanda diária de usuários da comunidade estudantil.

Ter a Biblioteca disponível no espaço do Instituto, fortifica a relevância da disponibilidade de informações de primeira linha para o desenvolvimento da região. Dessa forma, o ambiente não se restringe apenas nos auxílios de pesquisa e ensino, mas sim retrata

um setor de integração da cultura para toda a comunidade acadêmica da região no qual o INC está inserido. A Figura 1 e a Figura 2 mostram o Instituto de Natureza e Cultura e a entrada da Biblioteca Universitária do INC.

Figura 1 – Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM)



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

Figura 2 – Entrada da Biblioteca Neuma Jean Marques



Fonte: Acervo do autor (2025).

3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O período que foi estabelecido para o comprimento de 300 horas de estágio obrigatório supervisionado, nas quais foram divididas em três etapas de 100H, ocorreu entre as datas

12/08/2025 à 06/11/2025, na Biblioteca Institucional Neuma Jean Marques. As atividades de estágio foram desenvolvidas no turno vespertino, com um total de 5 horas de carga horária diária, que se iniciaram às 13h com encerramento às 18h. As Fichas de Frequência constam no Anexo A, Anexo C e Anexo E, deste relatório.

O horário salientado foi definido estrategicamente para que fosse possível alinhar a disponibilidade do setor com a rotina estudantil em meio às demandas do instituto, contribuindo diretamente com o desenrolar das atividades administrativas, atendimentos gerais ao público, bem como a organização interna do setor. Esse período de 300 horas proporcionou a observação e participação nas principais dinâmicas de funcionamento da Biblioteca, favorecendo a concretização dos ensinamentos teóricos adquiridos em sala, no curso de Administração, aprimorando habilidades técnicas.

Dessa forma, o período definido sustentou uma experiência significativa e contínua no estágio supervisionado, possibilitando o envolvimento aos trabalhos práticos administrativos, ao mesmo tempo que prosseguimos com as rotinas acadêmicas que dão forma ao ambiente da Biblioteca do INC.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL DO ESTÁGIO

4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA PRIMEIRA ETAPA - 100 HORAS

Para dar início a primeira etapa de estágio obrigatório supervisionado, que correspondeu a 100 horas, realizadas na Biblioteca Neuma Jean Marques, no INC, de 12/08/2025 a 09/09/2025, foram executadas atividades relacionadas especialmente no atendimento do público, auxílio administrativo e organização do acervo de livros.

Antes de tudo, foi necessária uma orientação geral realizada no primeiro dia de estágio, de modo que foram repassadas informações importantes sobre a forma na qual o setor funciona, bem como seus procedimentos lógicos e serviços. E foi a partir de então que foram separadas em etapas as diferentes atividades.

Das funções que foram estabelecidas, a principal foi o suporte no atendimento dos usuários, uma vez que envolvia a necessidade de usar fichas de cadastros para fazer o empréstimo de livros. Cada usuário era separado por curso e, quando fazia o empréstimo, todos os seus dados eram registrados em uma tabela impressa, identificando a quantidade de livros emprestados, os que eram devolvidos e os que eram feitas as renovações.

Com essa atividade, foi possível entender e analisar a relevância da gestão da informação para ter controle da quantidade de livros movimentados e usuários que frequentam a Biblioteca. A Figura 3 ilustra um dos momentos de atendimento ao público.

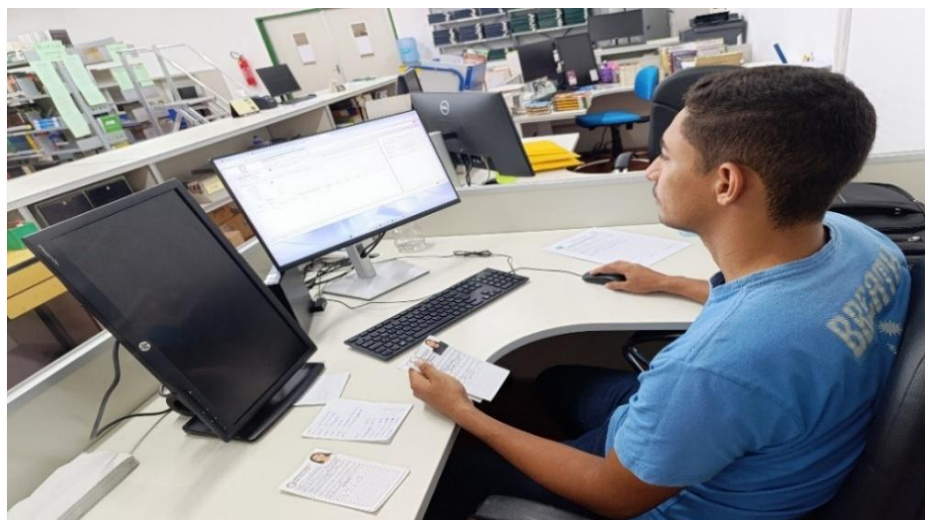
Figura 3 – Recepção da Biblioteca



Fonte: Acervo do autor (2025).

Outra atividade importante estava relacionada com a realização de cadastros e atualizações no sistema Pergamum, ferramenta usada pela Ufam, para armazenamento do acervo de livros. Nesse procedimento, continha a criação cadastral de novos usuários até a verificação de dados atualizados que permitisse o empréstimo de livros. Posteriormente ao trabalho de coleta de informações para as fichas impressas, foi fundamental fazer a organização em planilhas utilizando a ferramenta Excel no computador, o que favorece as estatísticas semestrais e indicadores. A Figura 4 mostra a atividade de atualização cadastral feita no computador, no sistema Pergamum.

Figura 4 – Registro de cadastros no sistema



Fonte: Acervo do autor (2025).

Logo, desempenhou-se a atividade técnica de etiquetagem de livros, que compreendia em fixar, com fita plástica, etiquetas com numeração da classificação na lombada de exemplares recém-incorporados ao acervo. Essa etapa garante a correta identificação e localização dos livros nos livreiros, de acordo com a classificação numérica. A Figura 5 demonstra como é feito o trabalho técnico de etiquetagem.

Figura 5 - Mesa de etiquetagem de novos exemplares



Fonte: Acervo do autor (2025).

Na Figura 6, demonstra-se também como foram feitos os processos de restauração de livros danificados, utilizando apenas tesoura, cola e fita adesiva para a recuperação de exemplares extraviados. Essa atividade mostrou a importância da preservação do patrimônio

bibliográfico, prolongando a vida útil dos materiais e mantendo-os acessíveis à comunidade acadêmica em geral, sem que seja feito o descarte das obras.

Essa atividade também evita o descarte inadequado no lixão da cidade, para que não haja a poluição do meio ambiente. A Figura 6 demonstra a mesa, os acessórios e o local onde é feito o procedimento técnico de restauração.

Figura 6 – Mesa de restauração de livros



Fonte: Acervo do autor (2025).

Outro serviço de destaque e de suma importância foi o de empréstimo de computadores com acesso à internet para uso dos estudantes acadêmicos. Os usuários podiam utilizar os equipamentos por até uma hora, registrando seus nomes na folha de controle juntamente com os horários de entrada e saída, podendo ser prolongado o tempo de uso se não houvesse fila de espera. Essa atividade reforçou a função social da biblioteca Neuma Jean Marques como espaço de apoio que não se limita apenas para consulta de livros, mas também para inclusão digital e realização de pesquisas acadêmicas. A Figura 7 revela o espaço de computação da Biblioteca.

Figura 7 – Espaço de Informática



Fonte: Acervo do autor (2025).

Por fim, outra responsabilidade assumida no local do estágio foi a organização dos livros no acervo, garantindo que cada exemplar fosse colocado na estante correspondente ao seu número de classificação, para que usuários pudessem encontrar de maneira fácil as obras.

Essa prática reforçou a compreensão sobre a importância de ter esse controle sistemático para que os usuários encontrem os materiais de forma rápida e eficiente, bem como as pessoas que trabalham no setor. A Figura 8 pode-se observar as estantes com exemplares nos acervos.

Figura 8 – Estantes da Biblioteca



Fonte: Acervo do autor (2025).

Portanto, todas as atividades desenvolvidas durante essas primeiras 100 horas de estágio no ambiente da Biblioteca, possibilitaram conviver e vivenciar todas as experiências ali realizadas, de forma prática, como as rotinas administrativas e as técnicas da biblioteca universitária, ao mesmo tempo em que proporcionaram experiência no contato direto com usuários, no uso de sistemas de informação e na conservação de documentos que são fundamentais.

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SEGUNDA ETAPA - 100 Horas

Na segunda etapa do estágio supervisionado, correspondente ao período subsequente da primeira de 100 horas, também foram cumpridas 100 horas de atividades realizadas na Biblioteca Neuma Jean Marques, do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), as quais continuaram voltadas ao apoio técnico, administrativo e de atendimento ao público. Essa fase, foi cumprida no período 10/09/2025 a 07/10/2025, e teve como foco o aperfeiçoamento das práticas já desenvolvidas anteriormente, além da execução de novas atribuições de caráter organizacional e informacional.

Uma das principais atividades foi a organização e sistematização dos dados estatísticos referentes ao movimento de usuários da biblioteca incluindo empréstimos, devoluções e renovações de livros. As informações, coletadas diariamente nas fichas de registro físico, foram atualizadas e consolidadas em planilhas eletrônicas, o que facilitou a visualização dos indicadores de frequência e do desempenho dos serviços oferecidos.

Além disso, foi dado prosseguimento à atualização dos cadastros de usuários no sistema Pergamum, garantindo que todos os estudantes tivessem seus dados regularizados para acesso aos serviços da biblioteca. Esse processo reforçou a importância da gestão da informação e da precisão nos registros, pois impacta diretamente na eficiência dos atendimentos. Na Figura 9 podemos visualizar essa atividade feita no computador da Biblioteca.

Figura 9 – Mesa do computador administrativo da Biblioteca



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Durante essa segunda etapa, também foi realizada uma visita técnica à Residência Universitária (RUNI), que havia passado por uma ampla reforma estrutural. A ação foi conduzida em conjunto com a Coordenação Acadêmica do INC, com o objetivo de apresentar aos estudantes residentes os novos espaços e melhorias realizadas no local.

Essa atividade se destacou por ampliar o entendimento sobre o funcionamento da estrutura organizacional da UFAM e o papel de diferentes setores na gestão estudantil. A vivência contribuiu para compreender como o trabalho administrativo se estende para além do ambiente da biblioteca, envolvendo articulações entre coordenação, infraestrutura e bem-estar estudantil. Na Figura 10 podemos visualizar, de vários ângulos, de como foi a visita e como ficou os novos espaços que foram reformados.

Figura 10 – Espaços da Residência Universitária

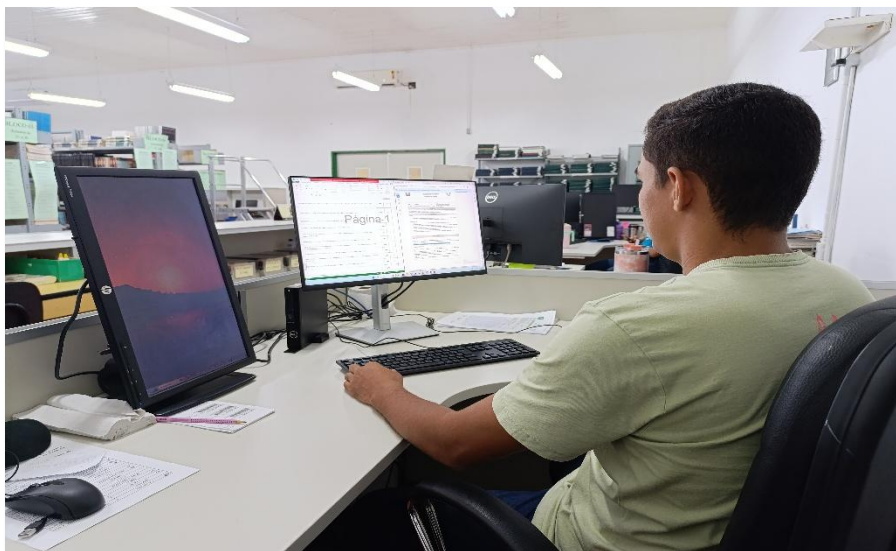


Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outra tarefa desenvolvida foi a listagem de referências bibliográficas utilizadas nas ementas das disciplinas ministradas pelos docentes do INC. Essa atividade consistiu em coletar, organizar e registrar os títulos principais e complementares indicados pelos professores, utilizando planilhas no Excel para sistematizar as informações por curso.

O trabalho exigiu atenção aos detalhes e domínio das normas de referência, possibilitando compreender a importância da padronização das fontes bibliográficas e o papel que essas informações têm no suporte às práticas pedagógicas. Essa tarefa também reforçou a integração entre a biblioteca e o corpo docente, fortalecendo a gestão acadêmica e o planejamento didático. A Figura 11 demonstra o processo que é feito no computador, mais especificamente na ferramenta Excel.

Figura 11 – Mesa do computador administrativo da Biblioteca



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Assim como na primeira etapa, o atendimento ao público continuou sendo uma das atividades centrais, abrangendo o auxílio direto aos estudantes, professores e servidores que utilizavam os serviços da biblioteca. Nesse período, houve aumento no fluxo de usuários, o que exigiu ainda mais atenção, cordialidade e agilidade nos atendimentos. Paralelamente, foram desempenhadas atividades técnicas de etiquetagem e manutenção do acervo, com o objetivo de manter a organização e conservação dos livros. Essa rotina envolveu o uso de etiquetas padronizadas, colas e fitas adesivas, assegurando a integridade e fácil identificação dos exemplares nas estantes. As Figuras 12 e 13 revelam os processos dessas atividades.

Figura 12 – Recepção da Biblioteca Neuma Jean Marques



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Figura 13 – Mesa de etiquetagem da Biblioteca.



Fonte: Acervo do Autor (2025).

4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA TERCEIRA ETAPA – 100 HORAS

A terceira e última etapa do estágio supervisionado obrigatório, que correspondeu às últimas 100 horas das 300 horas totais, foi realizada no período de 08/10/2025 a 06/11/2025. Essa fase representou o encerramento do processo de aprendizado prático, consolidando as experiências adquiridas nas etapas anteriores e incorporando novas atribuições administrativas e técnicas ao cotidiano do setor da Biblioteca no Instituto (INC).

Durante esse período, foram mantidas as atividades já desenvolvidas nas fases anteriores, como o atendimento geral ao público, a organização de livros no acervo e a restauração de obras danificadas. Essas rotinas diárias continuaram sendo fundamentais para o funcionamento do setor, exigindo atenção, responsabilidade e comprometimento com a qualidade do serviço oferecido à comunidade acadêmica.

O atendimento aos usuários envolveu a realização de empréstimos, renovações e devoluções de livros, além da atualização constante dos cadastros no sistema Pergamum. A manutenção do acervo, por sua vez, incluiu a limpeza das estantes, o reparo de exemplares danificados e a reorganização dos materiais conforme a classificação numérica. A Figura 14 nos traz os ambientes dessas principais atividades.

Figura 14 – Espaços da Biblioteca Neuma Jean Marques



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

Além da continuidade das tarefas cotidianas, esta etapa contou com novas atividades, que contribuíram para ampliar a experiência administrativa do estágio. Entre elas, destacou-se o procedimento de baixa no Sistema Pergamum dos novos malotes de livros provenientes da sede da UFAM em Manaus. Essa ação consistiu em verificar, registrar e atualizar no sistema todos os exemplares recém-chegados, garantindo que fossem corretamente inseridos no acervo e disponibilizados aos usuários.

A realização dessa atividade possibilitou compreender o processo logístico e documental envolvido na gestão do acervo bibliográfico, bem como a importância da integração entre os setores da universidade. A Figura 15 apresenta esse trabalho técnico.

Figura 15 – Mesa escritório da Biblioteca



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

Outra atividade de destaque nas últimas 100 horas foi a participação na apresentação do Relato Técnico de Experiência de Estágio Supervisionado, realizada no auditório do Instituto de Natureza e Cultura (INC) durante a 6ª Semana de Administração.

Essa apresentação foi um momento importante de socialização do conhecimento e troca de experiências entre os estagiários do curso. Nessa ocasião, o acadêmico pôde expor as atividades desenvolvidas ao longo das 300 horas de estágio, destacando o aprendizado prático adquirido na biblioteca e sua importância para a formação do administrador.

A participação no evento permitiu desenvolver habilidades de comunicação, postura profissional e síntese das experiências vividas durante o estágio, reforçando a capacidade de expressão e apresentação em público. A Figura 16 apresenta esse momento marcante no INC.

Figura 16 – Auditório do Instituto de Natureza e Cultura (INC)



Fonte: Elaborado pelo Autor (2025).

Assim, a terceira etapa do estágio supervisionado representou a conclusão de um ciclo de aprendizado contínuo, no qual foi possível aplicar de forma prática os conhecimentos teóricos da Administração, aprimorar competências técnicas e consolidar a vivência no ambiente institucional da UFAM.

O conjunto das atividades desempenhadas contribuiu para o desenvolvimento da autonomia, do senso de responsabilidade e da compreensão sobre a relevância do trabalho administrativo no apoio às atividades acadêmicas e na promoção do acesso à informação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao realizar na prática as 300 horas do estágio supervisionado obrigatório no setor da Biblioteca Institucional da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), foi possível consolidar uma experiência significativa de articulação entre teoria e prática, fortalecendo a compreensão sobre o funcionamento de um setor administrativo e técnico de apoio acadêmico. Essa vivência proporcionou uma visão mais ampla da importância do trabalho do administrador dentro das instituições públicas de ensino, destacando seu papel estratégico na organização, controle e eficiência dos processos internos.

As atividades desenvolvidas, como o atendimento ao público, o registro e atualização de cadastros no sistema Pergamum, o controle estatístico de empréstimos e devoluções, o uso de planilhas eletrônicas, e o apoio técnico na etiquetagem, restauração e organização do acervo, reforçaram o papel do estagiário como colaborador ativo nos processos administrativos e informacionais. Além disso, novas experiências, como a baixa de malotes de livros recebidos de Manaus, a organização de referências bibliográficas docentes, a visita técnica à Residência Universitária (RUNI) e a apresentação do Relato Técnico de Estágio na 6ª Semana de Administração, ampliaram a compreensão sobre a integração entre os diferentes setores institucionais e o compromisso com a formação e o bem-estar dos estudantes.

O uso das ferramentas digitais, especialmente o Sistema Pergamum e o Microsoft Excel, foram fundamentais para o controle e a análise das informações da biblioteca, evidenciando a importância da tecnologia como suporte essencial à gestão eficiente, à transparência e à tomada de decisões. Essas práticas também contribuíram para aprimorar habilidades de organização, planejamento e responsabilidade, indispensáveis ao exercício profissional do administrador.

Conclui-se, portanto, que o estágio supervisionado foi uma experiência determinante para o amadurecimento acadêmico e profissional, permitindo não apenas a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, mas também o desenvolvimento de competências interpessoais, éticas e organizacionais. Às 300 horas cumpridas consolidam a formação integral do futuro administrador, preparado para atuar com eficiência, inovação e compromisso em diferentes contextos institucionais, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para o desenvolvimento educacional e social da região amazônica.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. **Instituto de Natureza e Cultura – INC**. Manaus: UFAM, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. **Missão, Visão e Valores**. Manaus: UFAM, 2022. Disponível em: <https://www.ufam.edu.br>. Acesso em: 30 ago. 2025.

ANEXO A – Ficha de frequência de Estágio da Etapa 1



Universidade Federal do Amazonas
Instituto de Natureza e Cultura
Curso Bacharelado em Administração



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO -

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo **TURMA:** **ANO:** 2025

ALUNO(A): Gabriel Maia de Moraes

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Instituto de Natureza e cultura - INC

ENDEREÇO: Rua Primeiro de maio, 5, Colônia, Benjamin Constant-AM **CEP:** 69630000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisca Silva Pinto

CARGO: Bibliotecária

DEPARTAMENTO:

ORIENTADOR: Prof. Dra. Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
12/08/25	13:00	18:00	Orientações Gerais
13/08/25	13:00	18:00	Atividades Administrativas
14/08/25	13:00	18:00	Renovações de Cadastros e Reposições
15/08/25	13:00	18:00	Atualização de Cadastros e Etiquetagem
18/08/25	13:00	18:00	Atendimento e Criação de Livros
19/08/25	13:00	18:00	Preenchimento de Planilha Estatística
20/08/25	13:00	18:00	Organização de Dados na Planilha
21/08/25	13:00	18:00	Atendimento ao Público Geral
22/08/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e Etiquetagem
25/08/25	13:00	18:00	Serviços Administrativos Internos
26/08/25	13:00	18:00	Atendimento e Etiquetagem Livros
27/08/25	13:00	18:00	Atendimento e Etiquetagem Livros
28/08/25	13:00	18:00	Atendimento e Reposição Acervo
29/08/25	13:00	18:00	Etiquetagem e Reposição no Acervo
01/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e Renovação C.
02/09/25	13:00	18:00	Atendimento e Etiquetagem
03/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e Renovações
04/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e Renovações
08/09/25	13:00	18:00	Atendimento ao Público
09/09/25	13:00	18:00	Atendimento ao Público

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Gabriel M. Moraes
ALUNO (A)

Francisca S. Pinto
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR



Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 15:40:59-0300

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

ANEXO B – Avaliação do Supervisor de Estágio da Etapa 1**AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

() Insuficiente () Regular (X) Bom () Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

Assimilou tudo rapidamente, principalmente os serviços de referência como atendimento ao público e organização dos acervos. Aprendeu também a trabalhar em serviços mais técnicos, tais como preenchimento cadastral no sistema Pergamum e etiquetagem de livros.

Gabriel M. Morris
Assinatura do Estagiário

Francisca S. Pinto
Assinatura do Supervisor

gov.br

Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 14/09/2025 19:03:04-0300

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

Assinatura do Orientador

ANEXO C – Ficha de frequência de Estágio da Etapa 2



Universidade Federal do Amazonas
Instituto de Natureza e Cultura
Curso Bacharelado em Administração



FICHA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: ANO: 2025

ALUNO(A): Gabriel Maia de Moraes

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Instituto de Natureza e cultura - INC

ENDEREÇO: Rua Primeiro de maio, 5, Colônia, Benjamin Constant-AM CEP: 69630000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisca Silva Pinto

CARGO: Bibliotecária

DEPARTAMENTO: Biblioteca

ORIENTADOR: Prof. Dra. Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
30/09/25	13:00	18:00	Atendimento e Organização Acervo
01/10/25	13:00	18:00	Atendimento e Atualização Catálogo
12/09/25	13:00	18:00	Organização de Vendas Especiais
15/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
16/09/25	13:00	18:00	Reposição Livros no Acervo
17/09/25	13:00	18:00	Listagem de Alunos Pendentes
18/09/25	13:00	18:00	Atendimento ao Público Geral
19/09/25	13:00	18:00	Visita a Reforma da RUMI
22/09/25	13:00	18:00	Listagem Referências Excel Livros Leigos
23/09/25	13:00	18:00	Listagem Referências Excel de Livros
24/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
25/09/25	13:00	18:00	Listagem Referências no Excel de Livros
26/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
29/09/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
30/09/25	13:00	18:00	Listagem Referências no Excel de Livros
01/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
02/10/25	13:00	18:00	Atendimento e Renovação Catálogo
03/10/25	13:00	18:00	Etiquetagem e Estatística Livros Excel
06/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
07/10/25	13:00	18:00	Listagem de Referências no Excel de Livros

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU

Data: 12/10/2025 18:44:33-0300

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

Gabriel M. Moraes
ALUNO (A)

Leonor Farias Abreu
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR

ANEXO D – Avaliação do Supervisor de Estágio da Etapa 2

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

() Insuficiente () Regular () Bom (X) Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

As atividades desenvolvidas durante o período avaliado foram executadas de forma eficiente, a rotina no setor da biblioteca é bem definida, portanto, pode-se dar continuidade no estágio sem muitas alterações, o que possibilita ao estagiário melhor definição das atividades e assim desenvolver sempre da melhor forma, buscando formas de aperfeiçoá-las. Desse modo, observou-se o comprometimento, responsabilidade e principalmente a pro atividade foram os pontos positivos desse mês avaliado. Foi dada continuidade no processo de etiquetagem de obras, estatística do fluxo de atendimento, atendimento ao usuário e organização do acervo.

Documento assinado digitalmente
 **GABRIEL MAIA DE MORAIS**
 Data: 12/10/2025 19:11:06-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do Estagiário

Documento assinado digitalmente
 **THAIS DA SILVA ROCHA**
 Data: 09/10/2025 17:07:25-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do Supervisor

Documento assinado digitalmente
 **LEONOR FARIAS ABREU**
 Data: 12/10/2025 18:36:55-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do Orientador

ANEXO E – Ficha de frequência de Estágio da Etapa 3



Universidade Federal do Amazonas
Instituto de Natureza e Cultura
Curso Bacharelado em Administração



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: ANO: 2025

ALUNO(A): Vinícius Gabriel Garzon Tapudima

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Instituto de Natureza e cultura - INC

ENDEREÇO: Rua Primeiro de maio, 5, Colônia, Benjamin Constant-AM CEP: 69630000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisca Silva pinto

CARGO: Bibliotecária

DEPARTAMENTO: Biblioteca

ORIENTADOR: Prof. Dra. Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
08/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
09/10/25	13:00	18:00	Organização Completa do Acervo
10/10/25	13:00	18:00	Atendimento e Atualização Cadastros
13/10/25	13:00	18:00	Listagem de Referências no Excel
14/10/25	13:00	18:00	Atendimento ao Público Geral
15/10/25	13:00	18:00	Atualização e Renovação Cadastros
16/10/25	13:00	18:00	Etiquetagem de novos livros
17/10/25	13:00	18:00	Listagem de Referências no Excel
20/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
21/10/25	13:00	18:00	Etiquetagem de novos livros
22/10/25	13:00	18:00	Listagem de Professores Pendentes
23/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral ao Público
24/10/25	13:00	18:00	Etiquetagem de Livros
29/10/25	13:00	18:00	Renovação de cadastros
30/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
31/10/25	13:00	18:00	Organização Coerência do SUE
03/11/25	13:00	18:00	Atendimento e Organização Acervo
04/11/25	13:00	18:00	Apresentação do Relatório de Experiências
05/11/25	13:00	18:00	Baixar de Materiais de Livros no Persamaan
06/11/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e Atualização Cadastros

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU
Data: 13/11/2025 15:37:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel Maia de Mair
ALUNO (A)

Francisca S. Pinto
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR

ANEXO F – Avaliação do Supervisor de Estágio da Etapa 3**AValiação DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

() Insuficiente () Regular () Bom (X) Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

O desempenho dos estagiários superou a expectativa, nos serviços oferecidos pela biblioteca, aprenderam muito rápido as orientações. Desenvolvendo os serviços com muita habilidade técnica, foram muito organizados, proativos e comunicativos. Além de serem muitos pontuais.

A contribuição dos estagiários foi de suma importância, para o desenvolvimento das atividades da biblioteca.

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU
Data: 13/11/2025 15:33:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel Maia de Morais

Assinatura do Estagiário

Francisca S. Pinto

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Orientador

Benjamin Constant, 06 de novembro de 2025.