

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

LEANDERSON CHUNHA DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO: RELATÓRIO
FINAL – 300 HORAS**

BENJAMIN CONSTANT-AM

2025

LEANDERSON CHUNHA DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO: Relatório
FINAL – 300 HORAS**

Relatório de estágio elaborado como parte dos requisitos da disciplina 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

Supervisor: Daniel Lima Leandro

Empresa/Instituição: Instituto de Desenvolvimento agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas

BENJAMIN CONSTANT-AM

2025

RESUMO

O presente Relatório Final corresponde à conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório do curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), totalizando 300 horas de atividades práticas realizadas no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas (IDAM), unidade de Benjamin Constant – AM. O estágio foi dividido em três etapas de 100 horas cada, desenvolvidas entre os meses de agosto e novembro de 2025, abrangendo atividades administrativas, de atendimento ao público e de apoio técnico nas ações voltadas ao setor primário. Durante o período, foram desempenhadas funções como emissão e renovação de carteiras de produtor, acompanhamento de processos de financiamento pesqueiro, organização e digitalização de documentos, elaboração de planilhas e participação em ações de campo, como cadastros e entrega de filtros de água em comunidades rurais. Essas experiências permitiram aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da graduação, fortalecendo competências como organização, comunicação, planejamento e responsabilidade social. O estágio no IDAM consolidou o aprendizado sobre gestão pública e o papel estratégico da Administração no desenvolvimento rural sustentável, evidenciando a importância do administrador como agente de transformação social na Amazônia.

Palavras-chave: estágio supervisionado; Administração; IDAM; gestão pública; desenvolvimento rural.

ABSTRACT

This Final Report corresponds to the completion of the Mandatory Supervised Internship for the Bachelor's Degree in Administration at the Federal University of Amazonas (UFAM), totalling 300 hours of practical activities carried out at the Institute for Sustainable Agricultural and Forestry Development of the State of Amazonas (IDAM), Benjamin Constant unit – AM. The internship was divided into three stages of 100 hours each, carried out between August and November 2025, covering administrative activities, customer service, and technical support in actions focused on the primary sector. During this period, tasks included issuing and renewing producer licences, monitoring fishing financing processes, organising and digitising documents, preparing spreadsheets and participating in field activities, such as registering and delivering water filters in rural communities. These experiences allowed me to apply the theoretical knowledge acquired throughout my undergraduate studies, strengthening skills such as organisation, communication, planning, and social responsibility. The internship at IDAM consolidated my learning about public management and the strategic role of administration in sustainable rural development, highlighting the importance of the administrator as an agent of social transformation in the Amazon.

Keywords: supervised internship; Administration; IDAM; public management; rural development.

1 INTRODUÇÃO

O Estágio Supervisionado Obrigatório, realizado na fase final do curso de Bacharelado em Administração, tem papel fundamental no desenvolvimento do estudante, pois proporciona a integração efetiva entre os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula e a prática vivenciada em contextos institucionais. É nesse espaço que o discente tem a oportunidade de colocar em execução os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, experimentando a dinâmica organizacional e os desafios que aparecem durante esse período. Nesse sentido, Chiavenato (2014) salienta que a Administração requer a união entre conceitos e ação, visto que teoria sem prática é ineficaz e prática sem teoria torna-se perda de tempo, sendo ambas indispensáveis para a atuação do Administrador.

Neste contexto, o estágio representa um momento fundamental da formação, pois proporciona ao acadêmico contato direto com os processos internos de uma organização, a exemplo das rotinas de planejamento, organização, direção e controle. Assim, o estudante não apenas observa, mas participa das práticas institucionais, adquirindo uma visão mais clara e crítica sobre o papel do administrador. Nesse sentido, Silva e Araújo (2024) apontam que o estágio supervisionado contribui decisivamente para aproximar a teoria da prática durante a formação dos gestores em Administração.

Outro aspecto importante refere-se à preparação para o mercado de trabalho. Nesse cenário, espera-se que o futuro administrador seja proativo, capaz de adaptar-se rapidamente às constantes mudanças e de tomar decisões fundamentadas. Vergara (2016) reforça que a formação do Administrador não deve restringir-se ao aprendizado de técnicas, mas envolver também o desenvolvimento de competências humanas e conceituais, essenciais ao trabalho em equipe e à gestão estratégica. Dessa forma, o estágio obrigatório não deve ser visto apenas como requisito curricular, mas como oportunidade de crescimento profissional e pessoal.

Além disso, o estágio permite ao estudante compreender como se dá o funcionamento interno das instituições públicas, seus fluxos de trabalho, seus mecanismos de decisão e sua forma de interação com o público. Essa vivência possibilita uma compreensão ampliada do papel social das organizações, bem como dos desafios enfrentados no cotidiano.

Assim, este relatório refere-se à primeira etapa do estágio obrigatório supervisionado, realizado no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Amazonas - IDAM, unidade de Benjamin Constant, no período de 14/08/2025 a 12/09/2025, totalizando 100 horas de atividades.

O relatório está estruturado em cinco tópicos principais. O primeiro, esta introdução, apresenta a importância do estágio, seu contexto e justificativa. O segundo aborda os aspectos gerais sobre a instituição, trazendo informações sobre sua estrutura e cultura organizacional. O terceiro descreve o período de realização e a carga horária cumprida. O quarto detalha as atividades desenvolvidas, relacionando-as com os conhecimentos teóricos adquiridos. Por fim, no quinto tópico, apresentam-se as considerações parciais, destacando os principais aprendizados, desafios e contribuições do estágio para a formação acadêmica e profissional.

Dessa forma, a elaboração deste relatório visa não apenas cumprir uma exigência curricular, mas, sobretudo, registrar e refletir sobre as experiências adquiridas durante o período de estágio, ressaltando sua relevância para a formação do futuro administrador.

2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

O Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas (IDAM) é uma autarquia estadual vinculada ao Governo do Amazonas, que possui sede em Manaus e unidades espalhadas por todo o estado, incluindo o município de Benjamin Constant, situado na região do Alto Solimões. Criado em 1996, o IDAM tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável do setor primário, oferecendo serviços de assistência técnica e extensão rural, além de apoiar a agricultura familiar, a pesca artesanal, o extrativismo e demais atividades ligadas ao campo (IDAM, 2025).

A unidade local de Benjamin Constant conta com uma equipe formada por um gerente, um engenheiro de pesca, técnicos em Piscicultura, Zootecnia e Florestal, além de um profissional administrativo, um auxiliar de serviços gerais e estagiários. que desempenham funções integradas voltadas para o atendimento às comunidades rurais.

A cultura organizacional do IDAM é expressa em sua missão, visão e valores, que orientam o desenvolvimento de suas atividades e reafirmam o compromisso da instituição. Nesse sentido, a missão da instituição consiste em oferecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares e produtores do Amazonas, por meio de processos educativos e participativos, garantindo cidadania, sustentabilidade e melhoria da qualidade de vida no campo. Sua visão está centrada no objetivo de consolidar-se como referência em assistência técnica e extensão rural, atuando com foco no desenvolvimento sustentável e na valorização da qualidade de vida das populações rurais. Já os valores institucionais estão pautados na solidariedade, no compromisso com a excelência e na busca por resultados que promovam benefícios coletivos e um futuro sustentável para a Amazônia (IDAM, 2025).

A unidade do IDAM em Benjamin Constant exerce papel fundamental de apoio aos produtores rurais e pescadores da região, oferecendo serviços como emissão e renovação da Carteira do Produtor, cadastros no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), elaboração de projetos de financiamento, orientações técnicas sobre o uso de apetrechos de pesca, além de acompanhamento em campo para implementação de programas governamentais, como a distribuição de filtros de água para comunidades ribeirinhas.

Dessa forma, o IDAM não se restringe apenas à assistência técnica, mas representa um elo essencial entre governo e comunidades, contribuindo para o fortalecimento da agricultura familiar e para a melhoria da qualidade de vida da população amazônica. Na figura 1 demonstra a sede do IDAM em Benjamin Constant.

Figura 1 – Sede da Instituição IDAM



Fonte: Acervo Autor (2025).

3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O Estágio Supervisionado Obrigatório foi realizado no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas (IDAM), unidade de Benjamin Constant, no total de 300 horas, distribuídas em três etapas de 100 horas cada.

A primeira etapa ocorreu de 14/08/2025 a 12/09/2025, com foco na integração inicial às rotinas administrativas e de atendimento. A segunda etapa foi desenvolvida entre 15/09/2025 e 10/10/2025, concentrando-se no apoio técnico, verificação de financiamentos e participação em atividades externas. Por fim, a terceira etapa, realizada de 13/10/2025 a 10/11/2025, teve como ênfase o atendimento ao público, a renovação de carteiras de produtor e a consolidação das experiências práticas.

As atividades foram realizadas no turno vespertino, das 13h às 18h, possibilitando o acompanhamento direto das demandas internas e externas da instituição. Dessa forma, foram completadas as 300 horas exigidas pelo curso, garantindo a integração entre teoria e prática e o desenvolvimento das competências necessárias à formação profissional do administrador.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1 ATIVIDADE DESENVOLVIDAS NA PRIMEIRA ETAPA - 100 HORAS

Dando início à primeira etapa do estágio obrigatório supervisionado, que corresponde a 100 horas, realizadas no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Amazonas (IDAM), unidade de Benjamin Constant, foram desempenhadas atividades ligadas ao atendimento ao público, apoio administrativo, organização de documentos e participação em ações externas voltadas à agricultura familiar e pesca.

No primeiro dia de estágio, houve uma apresentação geral dos colaboradores e setores da unidade, acompanhada de explicações sobre o funcionamento interno da instituição, fluxos de trabalho e principais demandas. A partir dessa orientação, as atividades foram distribuídas e executadas em diferentes etapas, contemplando tanto a rotina interna do escritório quanto as ações em campo.

Uma das primeiras tarefas realizadas foi a carimbagem de documentos referentes a processos de financiamento, bem como a digitalização de papéis para organização do acervo administrativo. Essa função foi essencial para compreender a importância da formalização e do registro documental na rotina do órgão público. Na Figura 2 contém a imagem da Sala de Recepção e Atendimento do IDAM.

Figura 2 – Sala e mesa de recepção do IDAM.



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outro conjunto de atividades concentrou-se no atendimento ao público. Esse momento foi de verificação e renovação de carteiras de produtor, além de informações detalhadas sobre os procedimentos necessários para solicitação de crédito e financiamentos. Essa interação direta com os beneficiários permitiu desenvolver habilidades de comunicação, escuta ativa e clareza na transmissão de informações. Na Figura 3 demonstra a atividade de atendimento geral.

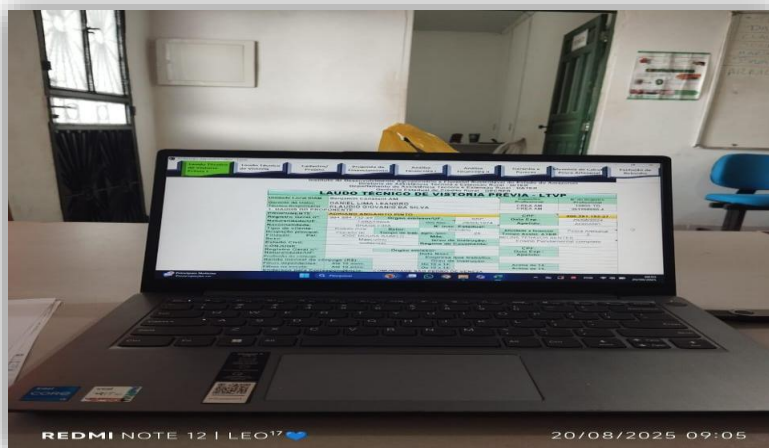
Figura 3 – Mesa e local de atendimento ao Público



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Um papel relevante foi desempenhado pelas orientações específicas voltadas ao financiamento de materiais de pesca. Nesse processo, foi necessária a elaboração de laudos de vistoria prévia, nos quais se avaliava a real necessidade e a finalidade dos equipamentos solicitados, garantindo transparência e responsabilidade no uso dos recursos públicos. A Figura 4 mostra o processo de avaliação de financiamentos.

Figura – Computador com a Tabela de Finanças



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Também foi realizada a organização e tabulação de informações em planilhas no Excel, onde foram lançados dados referentes a financiamentos e cadastros em andamento. Essa etapa reforçou a relevância da gestão da informação e do controle estatístico como instrumentos para a tomada de decisão no ambiente institucional.

Além das atividades internas, o estágio incluiu participação em ações de campo na estrada de Umarizal, onde foram feitos cadastros de famílias beneficiadas com a entrega de filtros de água. Essa vivência foi essencial para compreender a importância do contato direto com a comunidade e para compreender a realidade das pessoas que enfrentam muitos desafios de acesso, pois a estrada é de péssimas condições, e isso dificulta o escoamento da produção das famílias que moram na estrada. A Figura 5 revela como é feito o cadastramento a campo.

Figura 5 – Cidadão do Umarizal repassando dados cadastrais



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Figura 6 – Quadriciclo de trabalho de campo do IDAM



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Em continuidade a essas ações, foram realizadas visitas subsequentes para dar avisos sobre a chegada dos equipamentos. Essas atividades de comunicação direta reforçaram o papel do estágio como espaço de mediação entre instituição e comunidade. A figura 6 mostra o quadriciclo utilizado nas estradas de difícil acesso.

Entre as atividades externas, também ocorreu o deslocamento até a última comunidade de Benjamin Constant para acompanhar a utilização dos filtros de água, verificando se estavam sendo utilizados corretamente pelas famílias beneficiadas. Além disso, houve o deslocamento até os ramais da estrada do Umarizal para a

realização de novos cadastros, ampliando o número de famílias a receber os benefícios para tentar minimizar os desafios, pois essas pessoas dependem muito da sua produção para sobreviver. Na Figura 7 aparece a lancha utilizadas em viagens a comunidades ribeirinhas.

Figura 5 – Lancha de navegação do IDAM



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outro momento marcante foi a entrega efetiva dos filtros de água para as famílias da estrada de Umarizal, ocasião em que foram repassadas as instruções necessárias para o uso adequado do equipamento, reforçando a importância da qualidade da água para a saúde das comunidades.

Outras tarefas incluíram a renovação de carteirinhas de produtor, busca de cadastros antigos e atualização de registros para que os beneficiários pudessem continuar acessando políticas públicas de apoio ao setor primário. Esse processo demandou organização, responsabilidade e atenção ao detalhe, visto que se tratava de documentos oficiais que conferem direitos aos produtores.

Por fim, a continuidade da organização e controle de dados em planilhas permitiu consolidar as informações sobre financiamentos e cadastros realizados, garantindo que os processos estivessem devidamente registrados e disponíveis para consultas futuras.

Portanto, todas as atividades desenvolvidas durante essas primeiras 100 horas de estágio no IDAM permitiram vivenciar, de forma prática, as rotinas administrativas e de campo da instituição, integrando atendimento ao público, organização

documental e execução de programas governamentais. Essa experiência reforçou a importância da gestão administrativa como suporte essencial para o desenvolvimento sustentável do setor primário no município de Benjamin Constant.

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SEGUNDA ETAPA – 100 HORAS

Na segunda etapa do estágio supervisionado obrigatório, correspondente às 100 horas subsequentes à primeira fase, o trabalho continuou sendo realizado na unidade local do Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Amazonas (IDAM), em Benjamin Constant. Essa etapa, que compreendeu o período de 15/09/2025 a 10/10/2025, manteve o foco nas atividades administrativas, de atendimento ao público e nas ações externas de apoio à agricultura familiar e à pesca, além de novas atribuições voltadas à verificação técnica e à organização de dados institucionais.

Durante essa fase, uma das principais rotinas foi o atendimento ao público, com orientações sobre emissão e renovação de carteiras de produtor, atualização de cadastros, impressão de documentos e encaminhamento de processos de financiamento. Essa atividade foi essencial para aprimorar a comunicação com os beneficiários, garantindo clareza nas informações repassadas e fortalecendo a relação de confiança entre os produtores e o órgão público. A Figura 8 mostra o processo de renovação das carteiras do produtor.

Figura 8 – Xerox de documentos pessoais



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outra tarefa importante consistiu na organização e arquivamento de papéis referentes aos processos de financiamento, etapa fundamental para manter o controle documental e facilitar a consulta de dados pelos técnicos do setor. Essa prática reforçou a importância da gestão documental dentro da administração pública, uma vez que assegura transparência e eficiência nos procedimentos internos.

Também foram realizados deslocamentos até comunidades rurais e ramais próximos ao município, com o objetivo de acompanhar o andamento de programas de apoio e verificar a aplicação de políticas públicas. Dentre essas atividades, destaca-se a ida à comunidade Santa Luzia, onde foi feita a verificação da estação de água, observando seu funcionamento. Além disso, houve também novos cadastros para a obtenção dos filtros para as pessoas de Santa Luzia. A Figura 9 mostra o processo do cadastro para a obtenção dos filtros.

Figura 9 – Realização dos cadastros



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outro momento relevante foi a visita a um açude local, acompanhando o engenheiro de pesca na verificação da qualidade da água utilizada na criação de peixes, para que essa verificação fosse feita, o engenheiro de pesca teve que obter uma pequena quantidade de água para fazer todo o processo da qualidade da água, depois disso foi preciso que o açude fosse seco, para que isso fosse possível, era preciso despescar o açude, pois chegaram a conclusão que a água estava com o oxigênio baixo. Essa experiência possibilitou compreender a importância do trabalho

técnico do IDAM no apoio às condições sanitárias e ambientais das áreas rurais. A Figura 10 mostra o momento da despesca do açude.

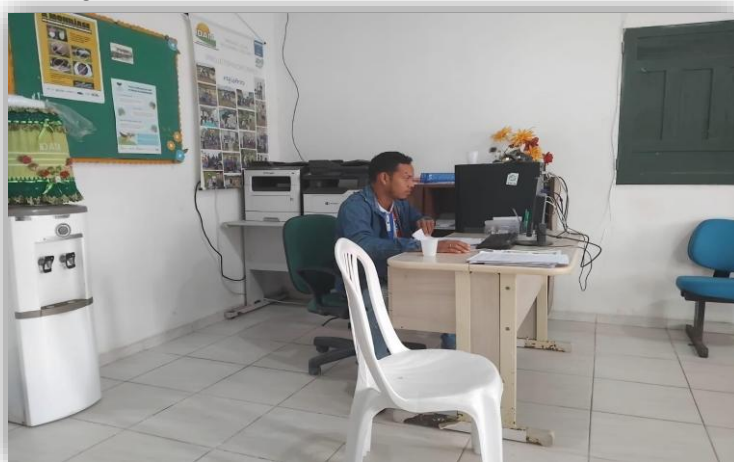
Figura 10 – Despesca do açude



Fonte: Acervo do Autor (2025).

No setor interno, foram realizadas atividades de carimbagem e digitalização de documentos, procura de carteiras de produtor e preenchimento do RAT que é um relatório trimestral que os colaboradores têm que atualizar os dados constantemente. Essas ações exigiram organização e cuidado com o manuseio de documentos oficiais, garantindo que as informações permanecessem acessíveis e atualizadas. A Figura 11 mostra o momento em que o RAT está sendo preenchido.

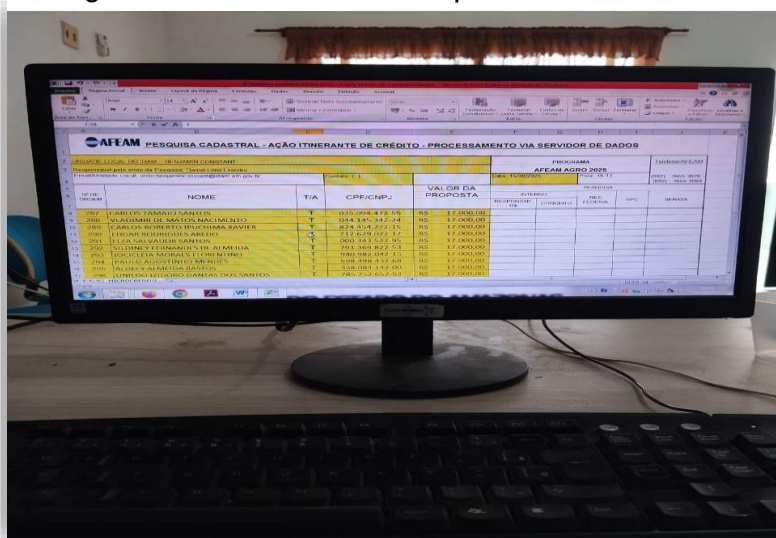
Figura 11 – Preenchimento do Relatório do RAT



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Durante essa segunda etapa, o estagiário também teve a oportunidade de acompanhar o processo completo de solicitação de financiamento pesqueiro da AFEAM, participando da coleta de documentos, orientação dos beneficiários e preenchimento das informações necessárias. Essa vivência prática ampliou o entendimento sobre os trâmites burocráticos e a importância da orientação correta aos produtores durante a execução de programas de crédito. Na Figura 12 contém o processo de como é coletado os documentos para o financiamento.

Figura 12 – Coleta de CPFs para financiamento.



NOME	T/A	CPF/CNPJ	VALOR DA PROPOSTA
CARLOS CAMARGO SANTOS	T	035.098.478-15	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DA SILVA MACHADO	T	035.191.167-14	R\$ 12.000,00
CARLOS ROBERTO ESPINOSA XAVIER	T	828.214.772-15	R\$ 12.000,00
EDUARDO DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00
ELIZABETH VIEIRA SANTOS	T	000.14.1.2.2-05	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00
JOSEANNE DE FREITAS AMARAL	T	712.191.652-12	R\$ 12.000,00

Fonte: Acervo do Autor (2025).

Em paralelo, foi prestado suporte aos beneficiários que buscavam instruções sobre como solicitar a Carteira do Produtor Rural, desde o preenchimento das informações até a emissão final do documento. Essa função reforçou a importância da acessibilidade aos serviços públicos e o papel do IDAM como mediador entre o produtor e os órgãos de apoio técnico.

Figura 13 – Quadriciclo utilizados para o acesso.



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Além disso, houve também um deslocamento até a estrada que liga Benjamin Constant até Atalaia do Norte, para fazer cadastros das pessoas para a obtenção dos filtros de água, pois com a dificuldade de acesso, elas acabam possuindo doenças, causadas por falta de tratamento de água. Dessa forma a entrega desses filtros de água é muito importante para a sobrevivência dessas famílias que moram distante do centro da cidade. A figura 13 destaca como é o acesso até as famílias mais isoladas.

Portanto, as atividades desenvolvidas ao longo dessa segunda etapa ampliaram significativamente o aprendizado obtido no início do estágio, consolidando o domínio sobre rotinas administrativas, atendimento público e atividades de campo. A experiência proporcionou uma compreensão mais profunda sobre a importância da atuação do IDAM como elo entre as políticas públicas e as comunidades rurais, evidenciando que a administração pública vai muito além dos processos burocráticos, alcançando o campo social e humano de cada ação realizada.

4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA TERCEIRA ETAPA – 100 HORAS

A terceira e última etapa do Estágio Supervisionado Obrigatório, correspondente às últimas 100 horas, teve como foco a consolidação das experiências anteriores e a ampliação das atividades práticas voltadas ao atendimento ao público, à gestão de documentos e ao acompanhamento de programas institucionais que beneficiam produtores rurais e pescadores da região.

Durante esse período, uma das principais atribuições foi o atendimento ao público e a renovação das carteiras de produtor, serviço essencial que garante aos agricultores e pescadores o acesso a políticas públicas e linhas de crédito rural. Essa atividade demandou atenção às informações prestadas pelos beneficiários, conferência de dados cadastrais e atualização no sistema. A constante interação com os produtores reforçou a importância da comunicação eficiente e da empatia no serviço público, promovendo um atendimento humanizado e de qualidade. A Figura 14 mostra como é feito a renovação de carteiras do produtor.

Figura 14 – Renovação de Carteiras do Produtor



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Outra atividade de destaque foi o processo de financiamento de pesca, no qual o estagiário acompanhou as etapas que envolvem o preenchimento dos formulários, a coleta de assinaturas e o encaminhamento dos documentos para análise técnica. Essa experiência proporcionou uma compreensão mais profunda sobre os mecanismos de apoio financeiro aos pescadores, destacando a relevância da atuação do IDAM como mediador entre os beneficiários e as instituições financeiras. Figura 15 mostra como é feito o processo de financiamento de pesca.

Figura 15 – Obtenção de Documentos para Financiamento



Fonte: Acervo do Autor (2025).

No mesmo contexto, foi realizada a obtenção de documentos necessários para os processos de financiamento de pesca, como declarações, cópias de documentos pessoais e comprovantes de residência. Essa tarefa exigiu organização e responsabilidade, visto que cada processo requer documentação completa e correta para garantir a transparência e a legalidade dos trâmites. O aprendizado nessa etapa envolveu não apenas a rotina administrativa, mas também a importância do controle documental como instrumento de eficiência na gestão pública.

Também foram desempenhadas atividades de emissão de declarações solicitadas pelos produtores e pescadores, com o objetivo de comprovar vínculo com o setor primário e facilitar o acesso a programas de incentivo e crédito. Essa função destacou o papel do IDAM como órgão facilitador do desenvolvimento local, demonstrando que pequenas ações administrativas têm grande impacto na vida das comunidades rurais.

Entre as ações externas, houve o deslocamento até a estrada que liga os municípios de Benjamin Constant e Atalaia do Norte, onde foram realizados novos cadastros para a entrega de filtros de água. A atividade possibilitou contato direto com as famílias residentes em áreas de difícil acesso, reforçando o compromisso social da instituição com a melhoria das condições sanitárias e de qualidade de vida dessas populações. A Figura 16, mostra os Cidadãos sendo beneficiados pelos filtros de água.

Figura 15 – Cidadão com os filtros de água.



Fonte: Acervo do Autor (2025).

Por fim, foi realizada a solicitação de novas carteiras de produtor rural, atividade que envolveu desde o recolhimento das informações e documentos até o acompanhamento do processo de emissão. Essa tarefa exigiu atenção aos detalhes e domínio das ferramentas administrativas, além de contribuir para a ampliação da base de dados da instituição, fundamental para o planejamento e controle das ações do IDAM.

Dessa forma, as atividades desenvolvidas nesta terceira etapa representaram o fechamento de um ciclo de aprendizado prático e técnico, consolidando as competências adquiridas ao longo do estágio. O contato direto com o público, aliado à execução de tarefas administrativas e de campo, permitiu compreender a importância da eficiência e da empatia no serviço público. A experiência reafirmou que o papel do administrador no contexto amazônico vai além da gestão de recursos envolve também o compromisso com o desenvolvimento humano, social e sustentável das comunidades atendidas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conclusão das 300 horas de Estágio Supervisionado Obrigatório no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas (IDAM), unidade de Benjamin Constant, representa o encerramento de um importante ciclo de formação prática e teórica no curso de Bacharelado em Administração. Realizado entre os meses de agosto e novembro de 2025, o estágio foi dividido em três etapas de 100 horas cada, possibilitando vivenciar diferentes dimensões da gestão pública e do atendimento ao setor primário.

Durante o período, foi possível compreender o funcionamento institucional do IDAM e o papel estratégico da Administração na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e à pesca artesanal. As atividades desempenhadas como atendimento ao público, emissão e renovação de carteiras de produtor, organização documental, acompanhamento de financiamentos e visitas a comunidades rurais, proporcionaram aprendizado técnico e social, fortalecendo competências como planejamento, organização, comunicação e responsabilidade.

A vivência em campo foi especialmente significativa, pois permitiu conhecer de perto a realidade das comunidades ribeirinhas e rurais, suas dificuldades e a importância das ações públicas para a melhoria da qualidade de vida.

Além do desenvolvimento técnico, o estágio contribuiu para o amadurecimento profissional, estimulando o trabalho em equipe, o respeito às normas institucionais e a valorização da transparência administrativa. O contato direto com os servidores e beneficiários demonstrou que o bom funcionamento de uma instituição pública depende tanto da competência técnica quanto da sensibilidade humana de seus colaboradores.

De forma geral, o estágio no IDAM consolidou o aprendizado adquirido ao longo da graduação, unindo teoria e prática e reafirmando o papel do administrador como agente transformador dentro da sociedade. A experiência proporcionou uma visão ampla da importância da gestão pública para o desenvolvimento sustentável e para o fortalecimento das comunidades amazônicas, cumprindo plenamente os objetivos propostos pela disciplina e contribuindo de maneira decisiva para a formação acadêmica e profissional do estagiário.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9. ed. Barueri: Manole, 2014.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E FLORESTAL SUSTENTÁVEL DO ESTADO DO AMAZONAS – IDAM. *Página institucional*. Disponível em: <https://www.idam.am.gov.br/>. Acesso em: 6 set. 2025.

SILVA, T. A. de S.; ARAÚJO, R. M. B. de. **Teoria e prática: contribuição do estágio supervisionado no processo de formação de gestores no estado de Minas Gerais**. *Revista Campo da História*, v. 9, n. 2, 2024. Disponível em: <https://sl1nk.com/8pn93>. Acesso em: 6 set. 2025.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

ANEXO A – Ficha de frequência e Avaliação de Estágio das 100 Horas



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



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO -

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: 2 ANO: 2025

ALUNO(A): Leanderson Chumbe da Silva

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Inst. Des. Agropecuario e Florestal sustentável do Estado do Amazonas

ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua Firmeiro de maio, Bairro Colônia, Benjamin Constant, Amazonas, 69630000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Daniel Lima Leardio

CARGO: Gerente DEPARTAMENTO: Gerência Geral

ORIENTADOR: Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
14/08/2025	13:00	18:00	Atendimento aos alunos e colaboradores e realização de cursos em documentos de planejamento.
18/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público e realização de cursos de educação ambiental, gestão de resíduos sólidos e saneamento básico.
19/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público, orientação sobre projetos e elaboração de projetos no Excel com informações de planejamento.
20/08/2025	13:00	18:00	Atendimento aos alunos e colaboradores e realização de cursos de educação ambiental e elaboração de projetos de planejamento.
21/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e continuidade nas atividades de planejamento e elaboração de projetos.
22/08/2025	13:00	18:00	Atividade em campo no estrado de um rio, realizando um levantamento de dados sobre a qualidade da água e a situação da flora e fauna.
25/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
26/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
27/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
28/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
29/08/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
01/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
02/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
03/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
04/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
08/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
09/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
10/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
11/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.
12/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público com orientações e elaboração de projetos de planejamento e elaboração de projetos de planejamento.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 Horas

Leanderson C. da Silva
ALUNO (A)

Leonor Farias Abreu
SUPERVISOR
Danilo Lima Leardio
Técnico em Zootecnia
4-7a Local

gov.br

Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 17/09/2025 13:22:23-0300

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

PROF. ORIENTADOR

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

() Insuficiente () Regular (x) Bom () Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

O estagiário apresenta boas relações interpessoais e comunicativa, o está sempre disposto a aprender. Tem um bom desempenho e colabora com a equipe. Lhe falta aprimorar mais o senso de iniciativa, para fazer mais questionamentos e tirar suas dúvidas. Entretanto, possui capacidade de melhorar nesse quesito e ter um desempenho ainda melhor.

Leanderson C. da Silva

Assinatura do Estagiário

Leonor Farias Abreu

Assinatura do Supervisor



Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 17/09/2025 13:19:53-0300

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

Assinatura do Orientador

ANEXO B – Ficha de frequência e Avaliação de Estágio das 200 Horas



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



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO-FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: 2 ANO: 2025

ALUNO(A): Leanderson chunha da SilvaEMPRESA/INSTITUIÇÃO: Instituto Do. Agroeccário e Ambiental sustentável do estado do AmazonasENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua Primeiro de maio, Bairro colônia, Benjamin Constant, Amazonas, 691630 000SUPERVISOR NA EMPRESA: Daniel Lima LeandroCARGO: GerenteDEPARTAMENTO: Gerência GeralORIENTADOR: Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SÁIDA	
15/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e organização de arquivos de cadastramento.
16/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e impressão de documentos.
17/09/2025	13:00	18:00	Deslocamento para a comunidade Santa Luzia para verificar a estação de água.
18/09/2025	13:00	18:00	Ida até um açude auxiliar na verificação da água.
19/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e procura de carteira do produtor.
22/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e verificação sobre furo de cimento.
23/09/2025	13:00	18:00	Problema com o até o RonaL que pertence a estrada do Humarizal.
24/09/2025	13:00	18:00	Colocando os cotos das pessoas para verificação da regularidade de afam.
25/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e impressão de documentos.
26/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e realizando canchão onfolha.
29/09/2025	13:00	18:00	Preenchimento de documentos dos produtores.
30/09/2025	13:00	18:00	Procura de carteira do produtor e scanear o.
01/10/2025	13:00	18:00	Ida até a estrada de BCCATN fazer cadastros de filhas.
02/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e emissão de carteira do produtor rural.
03/10/2025	13:00	18:00	Procura de carteira do produtor.
06/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e fazendo o processo de financiamento.
07/10/2025	13:00	18:00	Orientação de como fazer pedido de carteira do produtor.
08/10/2025	13:00	18:00	Fazendo processo de financiamento de pesca.
09/10/2025	13:00	18:00	Fazendo o processo de doação de material.
10/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e impressão de documentos.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Leanderson chunha da s.
ALUNO (A)

Daniel Lima Leandro
SUPERVISOR
Técnico em Meio Ambiente
Gerente do Instituto Local



Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 16:09:58-0300

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

CPF: ORIENTADOR

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

() Insuficiente () Regular (x) Bom () Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

O estagiário apresenta bom comportamento, é comunicativo e tem um bom relacionamento interpessoal. Se destaca por cumprir as tarefas que lhe são designadas, cumpre seus horários rigorosamente, além de ser dinâmico e participativo.

Leonor Chales da S.

Assinatura do Estagiário

Leonor Farias Abreu

Assinatura do Supervisor

Unidade de Ensino
Técnico em Zootecnia
Coordenador de Ensino Local

gov.br

Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 17/10/2025 22:34:04-0300

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

Assinatura do orientador

ANEXO C – Ficha de frequência e Avaliação de Estágio das 300 Horas



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



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO-FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: 2 ANO: 2025

ALUNO(A): Leanderson chunha da SilvaEMPRESA/INSTITUIÇÃO: Mat. Des. Agropecuário e Florestal sustentável do Estado do AmazonasENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua Primeiro de maio, Bairro Adônia, Benjamin Constant, Amazonas, 69630000SUPERVISOR NA EMPRESA: Daniel Lima LeandroCARGO: GerenteDEPARTAMENTO: Gerência geralORIENTADOR: Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
13/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e renovação de carteira
14/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e preenchimento de Laudo
15/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e financiamentos
16/10/2025	13:00	18:00	Ida até a estrada que liga 80 e 91N Rm cabritos
17/10/2025	13:00	18:00	Renovação de carteira do produtor
20/10/2025	13:00	18:00	Processo de financiamento de Pesca
21/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e preenchimento de Laudo
22/10/2025	13:00	18:00	Atendimento e emissão de carteiras
23/10/2025	13:00	18:00	Orientação sobre financiamento de Pesca
24/10/2025	13:00	18:00	Emissão e Renovação de carteira do produtor
27/10/2025	13:00	18:00	Produção de financiamento e orientação
29/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e financiamento de Pesca
30/10/2025	13:00	18:00	Processo de obtenção de documentos para financiamento
31/10/2025	13:00	18:00	Emissão de documentos de agricultores
03/11/2025	13:00	18:00	Emissão de declaração de Selo para financiamento.
04/11/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e Recusa de carteira
05/11/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público e emissão de documentos
06/11/2025	13:00	18:00	Procura de carteira de produtor
07/11/2025	13:00	18:00	Processo de financiamento de Pesca
10/11/2025	13:00	18:00	Carimbagem em documentos de financiamentos

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Leanderson C. da Silva
ALUNO (A)

Daniel Lima Leandro
SUPERVISÃO
Técnico em Zootecnia
Gerente da Unidade Local



Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU
Data: 13/11/2025 16:19:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PROF. ORIENTADOR

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

() Insuficiente () Regular (x) Bom () Ótimo

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

O estagiário apresenta bom desempenho de suas funções, tem bom relacionamento Inter-Pessoal, é comunicativo. Além de iniciativa própria, cumpre os horários regularmente e procura estar atento a novos aprendizados.

Leanderson C. da Silva

Assinatura do Estagiário

Leandro

Assinatura do Supervisor

Técnico em Zootecnia
Gerente da Unidade Local

gov.br

Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 16:21:58-0300

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

Assinatura do Orientador