

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

VANY KASSANDRA NOBRE FERNANDES DE SOUZA

RELATÓRIO FINAL

BENJAMIN CONSTANT,  
2025

VANY KASSANDRA NOBRE FERNANDES DE SOUZA

## RELATÓRIO FINAL

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.

Orientador: Prof. Bruno Angulo Bitencourt.

Supervisor: Francisco Gladson da Silva

Empresa/Instituição: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

BENJAMIN CONSTANT,

2025

## Resumo

O presente relatório de estágio foi elaborado como resultado de atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA - da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, no período de 12/08 a 14/11 de 2025, no período das 08:00 às 13:00h cm carga horária de 300 horas.

Este documento cumpre o que está na Lei Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O estágio foi uma oportunidade de relacionar conteúdos vivenciados no Curso e sua relação com a prática no ambiente de trabalho, de forma a complementar e aperfeiçoar as competências laborais a partir de atividades práticas.

Este relatório destina-se não só a descrever as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, mas também a apresentar uma sequência de tópicos divididos em quatro parte:

- Descrição da Organização;
- Funções Secretariais;
- Descrição de atividades desenvolvidas;
- Considerações finais.

Palavras-chave: **SEMMA – BC; MEIO AMBIENTE; GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

## **1. Introdução**

Durante o período de estágio, observou-se que os processos internos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente dependiam fortemente da atuação integrada entre servidores, gestores e colaboradores terceirizados. Nesse contexto, a compreensão sobre a importância da avaliação de desempenho tornou-se essencial para entender como a gestão organizacional busca aprimorar continuamente suas práticas. Segundo Chiavenato (2014), a avaliação de desempenho funciona como instrumento estratégico capaz de alinhar comportamentos e práticas profissionais aos objetivos institucionais. O autor explica que esse processo permite identificar potencialidades, dificuldades e necessidades de capacitação, além de orientar decisões relacionadas a promoções, recompensas e desenvolvimento de carreira.

Este processo de Estágio Supervisionado, faz parte de uma etapa essencial na formação acadêmica do Curso de Administração, pois ele proporciona a oportunidade de vivenciar na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da graduação, tendo como objetivo principal, proporcionar à acadêmica do curso de Administração, a vivência prática da rotina administrativa e técnica de um órgão público voltado à gestão ambiental e social, que hoje são cada vez mais valorizadas no mercado.

Esse processo iniciou-se com o planejamento das atividades, realizado em conjunto com o supervisor de campo e orientador acadêmico, definindo metas, cronograma e áreas de atuação. Essa etapa permitiu compreender a estrutura organizacional da secretaria, seus setores e principais funções.

Este documento cumpre o que está na Lei Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

A realização do estágio nesse órgão público possibilitou compreender a importância da gestão administrativa aplicada ao setor ambiental, destacando o

papel do administrador na organização de processos, no apoio às políticas públicas e na promoção da sustentabilidade. A experiência também permitiu observar o funcionamento da administração pública municipal, suas rotinas, desafios e a relevância da atuação integrada entre diferentes setores para a eficiência dos serviços prestados à comunidade. Assim este relato busca apresentar as principais experiências vivenciadas durante o período de estágio, ressaltando as competências desenvolvidas, os pontos positivos e as dificuldades encontradas, evidenciando a importância dessa etapa na consolidação da formação profissional em Administração. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências profissionais, como planejamento, comunicação, trabalho em equipe, tomada de decisão e responsabilidade social, que são elementos fundamentais na formação desta futura administradora.

O estágio foi acompanhado de forma contínua, com supervisão direta do responsável técnico da secretaria e orientação acadêmica do professor da instituição de ensino, garantindo a integração entre teoria e prática. Ao longo do processo, foram realizados registros, observações e relatórios parciais que subsidiaram a elaboração de presente relato final.

Este relatório tem por finalidade apresentar uma sequência de tópicos divididos em quatro partes:

- Descrição da Organização;
- Funções Secretariais;
- Descrição de atividades desenvolvidas e
- Considerações finais.

Ao final deste relatório, analiso minha participação na Secretaria de Meio Ambiente do município de Benjamin Constant, expondo minhas percepções e conclusões sobre os resultados obtidos, dificuldades encontradas e experiências vivenciadas.

Sendo assim, o estágio na secretaria Municipal de Meio Ambiente ajuda a unir gestão, políticas públicas e sustentabilidade, preparando o estudante de Administração tanto para atuar no setor público, quanto para se destacar em empresas privadas que investem em responsabilidade socioambiental.

## **2. Aspectos Gerais Sobre a Identificação do Estagiário (a) e da Organização**

### **2.1 Identificação do Estagiário (a).**

Eu, Vany Kassandra Nobre Fernandes de Souza, regularmente matriculada 2025 /2º Semestre do Curso Bacharelado em Administração, sob a matrícula nº 21755492 da Universidade Federal Do Amazonas – UFAM – Instituto de Natureza e Cultura - INC, encontro-me desenvolvendo atividades profissionais relacionada ao Estágio Supervisionado Obrigatório na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant – Am. , inscrita no CNPJ sob o número 42.439.780/0001-35, com sede no endereço a Rua Joao Cândido de Lima, desempenhando o cargo de estagiária, tendo como responsável o Sr. Francisco Gladson - Secretário Municipal de Meio Ambiente.

### **2.2 Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.**

No que se refere a estrutura organizacional da secretaria, conforme a LEI Nº 1202, de 05 de Junho de 2013, a mesma está estruturada da seguinte forma: Secretaria; Diretoria do Meio Ambiente; três (03) coordenadorias e dois (02) técnicos. Quanto aos cargos, foram criados os comissionados em um (01) Secretário Municipal – Agente Político – CC-1; dois (02) diretores de Meio Ambiente – DMA – CC-2; dois (02) Coordenador de Controle Ambiental – CCA CC-3; dois (02) Coordenador de Proteção Ambiental – CPA – CC-3; dois (02) Coordenador Administrativo – CCA – CC-3; dois (02) Técnicos em Meio Ambiente – TMA – CC-3 e dois (02) Tecnicos Florestais - TF – CC-3.

### **2.3 Criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

A LEI Nº 1.229/2014, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014, dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, criando secretarias e entidades que o integram, definindo suas finalidades, objetivos e competências, fixando o quadro de cargos comissionados, e estabelecendo outras providências.

A Semma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, foi criada para promover a sustentabilidade município de Benjamin Constant. Sua função inclui educar a população sobre a importância da preservação ambiental e conscientizar sobre a necessidade de viver em um ambiente limpo e saudável.

## **2.4 Competências da SEMMA**

À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.202, de 05 de julho de 2013:

I - Promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não-renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica.

II - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;

III - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;

IV - Fiscalizar reservas naturais urbanas;

V - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

VI - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;

VII - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;

VIII - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;

IX - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's,

OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;

X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **3. Descrição das Atividades desenvolvidas**

Iniciando o período de Estágio Supervisionado obrigatório pela Universidade Federal do Amazonas – Instituto de Natureza e Cultura /INC – Bc, na data de 12/08 do corrente ano, pude fazer observações acerca da identificação do local de estágio, bem como onde está localizada. Logo, observou-se sua estrutura física e o quantitativo de salas e funcionários existentes na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Diante da primeira visita in loco, pôde-se observar os materiais disponíveis para a realização dos trabalhos tanto na parte administrativa como na parte praticas em relação a algumas licenças e autorizações para abate/poda de árvores com risco a terceiros.

Seguindo os dias, pude conversar com a Eng. Ambiental responsável pela SEMMA, a Sr<sup>a</sup> Camila Araújo, onde a mesma me descreveu o seu papel dentro da secretaria, os quais trabalha na solução de problemas ambientais através do desenvolvimento e implementação de projetos para prevenir, controlar e remediar danos, atuando em áreas como saneamento, gestão de resíduos, recuperação de áreas degradadas e sustentabilidade.

Dentro do seu papel, foram citadas algumas Funções e Responsabilidades, citadas a seguir:

- Planejamento e Gestão Ambiental: Elaborar planos de desenvolvimento urbano e de recursos hídricos, além de planejar e gerenciar a destinação adequada de resíduos.
- Licenciamento e Fiscalização: Avaliar estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA) para garantir a conformidade de projetos com normas ambientais e fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentações.
- Gestão de Recursos Naturais: Desenvolver estratégias para o manejo sustentável de recursos naturais, controlando a qualidade do ar e das águas e promovendo a recuperação de áreas degradadas.
- Políticas Públicas: Atuar na formulação e no aprimoramento de políticas públicas voltadas para a sustentabilidade e a preservação ambiental.

- Tecnologia e Inovação: Projetar e analisar sistemas de tratamento de água e esgoto, desenvolver tecnologias para a gestão de resíduos e implementar soluções para reduzir as emissões de poluentes.

Feitas as devidas observações, pude verificar que a principal função do engenheiro ambiental é garantir o equilíbrio ecológico entre as atividades humanas e a sustentabilidade, aplicando seus conhecimentos técnicos e científicos para desenvolver soluções que minimizem os impactos ambientais negativos e promovam a conservação do planeta.

Também pude observar as atividades exercidas pelo Técnico Ambiental, papel este desenvolvido pelo Sr. Breno Luzeiro, o qual desempenha um papel crucial na fiscalização, no monitoramento e na gestão de atividades que podem impactar o meio ambiente, atuando na interpretação da legislação, na elaboração de projetos, no controle de resíduos, na educação ambiental e apoio a processos de licenciamento. Suas principais responsabilidades incluem a coleta e análise de dados ambientais, elaboração de laudos, coordenação de programas de conscientização, e o auxílio na implementação de políticas de sustentabilidade para a recuperação de áreas degradadas. Observou-se também quais são os tipos de relatórios que ele produz, tendo em vista que são dois relatórios emitidos pela SEMMA, sendo eles o Relatório de denúncia e o Relatório de Licenciamento.

A seguir, descrevo o Relatório De Denúncia, o qual serve para fazer o diagnóstico de um problema denunciado, propondo possíveis soluções e prazos que eles sejam sanados. Caso o problema não seja sanado, ou que a competência não dependa exclusivamente da SEMMA, e precise outro órgão fiscalizador, faz-se necessário a elaboração do relatório e encaminha-se ao órgão competente para executá-lo. Já o relatório de licenciamento ambiental, faz-se necessário a fiscalização da Engenharia Ambiental, o qual analisará se aquele estabelecimento tem algum passivo ambiental ou se está dentro das normas adequadas para o licenciamento, tornando-o apto ou não apto se tiver alguma pendência.

A partir desses dados obtidos, pude redigir um termo de denúncia, a constar que as denúncias podem ser feitas de forma anônima ou não, que ora fora solicitada por uma cidadã, que preferiu não se identificar.

Partindo do pressuposto do relatório de denúncia, foram feitas visitas a um domicílio no bairro Eduardo Braga, onde constava a denúncia de uma criação

de suínos em três residências seguidas e o mal cheiro estava incomodando os vizinhos próximos. Essa denúncia, partiu de alguns moradores, que identificam essa situação como possíveis riscos a comunidade.

Nessas ações incluem-se também, a identificação de locais com problemas urbanos, como postos de gasolina e lixões, a elaboração de planos de contingência e a comunicação à população sobre riscos. Incluem-se ações de mapeamento, o que resulta em mapear áreas suscetíveis a desastres. E fiscalização de imóveis que envolvem a avaliação de anomalias e condições de imóveis em áreas de risco.

Com o passar dos dias, recebemos um convite para participar de uma reunião na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEPROR, onde o teor da reunião pautava-se na implantação de uma estratégia pedagógica e comunitária, que busca integrar educação, saúde, meio ambiente e cidadania. Tendo como objetivo geral, a implantação de hortas sustentáveis nas escolas municipais como ferramenta de aprendizagem e promoção da alimentação saudável. Logo após feitas as devidas considerações acerca do tema, fomos convidados a conhecer a horta que há na secretaria de produção, o qual segue foto em anexo. Essa estratégia pedagógica segue em análise pelas secretarias que estão envolvidas nesse projeto e aguardando o deferimento da mesma para execução.

Seguindo com as observações dentro da secretaria, pude conhecer e me aprofundar mais sobre o papel do Fiscal de Meio Ambiente, o qual a seguir, descrevo suas funções.

O Fiscal de Meio Ambiente exerce um papel essencial na proteção, preservação e gestão sustentável dos recursos naturais do município. Sua função envolve tanto a fiscalização direta quanto a orientação da população sobre o cumprimento das leis ambientais.

De forma clara e detalhada, suas principais atribuições são:

- **Fiscalização e controle ambiental:** onde se realiza vistorias em áreas urbanas e rurais para verificar possíveis infrações ambientais, como desmatamento ilegal, queimadas, poluição de rios, descarte irregular de resíduos e construções em áreas de preservação;

- **Aplicação da Legislação Ambiental:** que garante o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, lavrando autos de infração, notificações e embargos quando há irregularidade ambientais;
- **Educação e orientação ambiental:** onde o fiscal atua também de forma educativa, orientando moradores, pescadores e produtores sobre as boas práticas ambientais, manejo sustentável e a importância da preservação dos recursos naturais;
- **Apoio a projetos e programas ambientais:** onde o fiscal, além da função punitiva, colabora na execução de ações da secretaria, como campanhas de limpeza, reflorestamento, coleta seletiva e recuperação de áreas degradadas, onde sua atuação contribui para o fortalecimento da consciência ecológica e para a redução de impactos ambientais decorrentes das atividades humanas;
- **Monitoramento de recursos naturais:** o qual o fiscal participa do acompanhamento de rios, igarapés e áreas de várzea, especialmente importantes em Benjamin Constant, observando os impactos da seca e das cheias sobre o meio ambiente e as comunidades ribeirinhas.

Em resumo, pode-se concluir que o fiscal de meio Ambiente, é o agente responsável por garantir o equilíbrio entre o desenvolvimento local e a conservação ambiental, sendo ele, um elo entre o poder público e a sociedade na busca por um município mais sustentável.

Ciente do papel do fiscal de meio ambiente, pude acompanhar o Sr. Michel e o Sr. Márcio, durante uma busca ativa a bueiros sem tampas no bairro de Coimbra. Neste contexto, a função da secretaria é identificar, registrar e notificar situações em que bueiros e bocas de lobos estão sem tampas ou danificados, uma vez que essas estruturas fazem parte do sistema de drenagem pluvial e têm papel essencial no escoamento das águas das chuvas.

A fiscalização na ausência de tampas de bueiros pela Secretaria de Meio Ambiente é uma ação fundamental para garantir a segurança pública, a preservação ambiental e a manutenção da infraestrutura urbana.

As principais atribuições dessas fiscalizações são:

► **vistorias e monitoramento** – onde os fiscais realizam inspeções em vias públicas para identificar bueiros abertos ou obstruídos, prevenindo riscos a população, como acidentes e alagamentos;

► **registro e notificação:** onde após a constatação da irregularidade, o fiscal elabora relatórios e autos de vistorias, notificando o setor responsável (geralmente obras e infraestrutura urbana) ou empresas prestadoras de serviço para que as tampas sejam recolocadas ou substituídas;

► **prevenção de impactos ambientais:** bueiros abertos facilitam a entrada de lixo e resíduos no sistema de drenagem, causando entupimentos, mau cheiro e poluição de igarapés e rios. A fiscalização atua, portanto, para evitar contaminação das águas e acúmulo de resíduos sólidos no ambiente urbano;

► **ações educativas de conscientização:** além da fiscalização, a secretaria pode promover campanhas de conscientização junto à comunidade sobre o descarte de lixo e o cuidado com equipamentos públicos;

► **integração com outros órgãos:** atuando em conjunto com a secretaria de obras, defesa civil e secretaria de trânsito, especialmente quando a ausência de tampas representa risco direto a integridade física de pedestre e motoristas.

Em suma, as fiscalizações na ausência de tampas de bueiros é uma ação preventiva e corretiva que visa proteger tanto o meio ambiente urbano quanto população, reforçando o papel da secretaria de meio ambiente na gestão sustentável e segura da cidade.

Outra atividade desenvolvida pelos fiscais ambientais, que desempenha um papel essencial para o município, é na limpeza e manutenção de igarapés e lagos, especialmente nos municípios amazônicos, onde se tem um ecossistema de grande importância ambiental, social e cultural. Essas ações vão muito além de uma simples atividade de limpeza: ela envolve preservação dos recursos hídricos, proteção da biodiversidade, saúde pública e qualidade de vida da população.

A limpeza de igarapés e lagos são uma atividade realizada periodicamente pela secretaria de Meio Ambiente, com o objetivo de remover resíduos sólidos, plantas invasoras e materiais poluentes que se acumulam nesses corpos d'água. Com as equipes de fiscalização e serviços ambientais é realizada a retirada de lixo doméstico e entulhos (plásticos, garrafas, restos de construção e etc.); desobstrução das margens e leitos para facilitar o fluxo natural da água; coleta de vegetação aquática e excessiva que pode causar assoreamento; ações educativas junto a população ribeirinha sobre o descarte

correto do lixo; monitoramento da qualidade da água e identificação de pontos de poluição.

Todas essas ações são vitais para a manutenção do equilíbrio ecológico. Entre os principais benefícios, destacam-se:

- Preservação da biodiversidade aquática;
- Prevenção de assoreamento;
- Melhoria da qualidade da água;
- Conservação do equilíbrio hidrológico

Para a população de Benjamin Constant, os igarapés e lago são parte da vida cotidiana e cultural. Muitos moradores dependem desses ambientes para: pesca artesanal e alimentação; transporte e deslocamento entre comunidades; recreação, lazer e identidade cultural.

Assim, manter esses espaços limpos é também garantir saúde pública, evitando o surgimento de doenças associadas a água parada ou contaminada, como dengue, leptospirose e diarreias infecciosas. Além disso, as ações de limpeza estimulam o orgulho e o senso de pertencimento da comunidade, incentivando a população a participar da preservação dos recursos naturais e do patrimônio ambiental.

Durante este período de estágio, também fui convidada a participar da OPERAÇÃO NATAL SEGURO, onde são feitas fiscalizações a estabelecimentos comerciais de grande e pequeno porte e de vendedores ambulantes que estão atuando de forma irregular pelas ruas do município. Neste sentido, a fiscalização se faz necessário, pois é uma ação fundamental para o controle ambiental, a saúde pública e o desenvolvimento sustentável local. Essa prática, conduzida pelas Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Vigilância Sanitária e Secretaria de Tributos, tem como objetivo, garantir que as atividades econômicas sejam realizadas dentro das normas legais e de forma responsável, sem causar danos a natureza ou a comunidade.

Nesta fiscalização vale documentar as condições ambientais dos estabelecimentos visitados, observando práticas que possam causar impactos negativos ao meio ambiente, como:

- Destinação incorreta de resíduos sólidos e líquidos;
- Poluição sonora, visual ou atmosférica;
- Uso inadequado de recursos naturais;

- Falta de licenciamento ou autorizações ambientais obrigatórias.

Além disso, o relatório serve como base para notificações, advertências ou medidas corretivas, caso sejam identificadas irregularidades.

Como roteiro das atividades de fiscalização durante as ações de fiscalização, o fiscal ambiental realiza:

- Vistorias in loco nos estabelecimentos;
- Avaliação das condições de limpeza, armazenamento e descarte de resíduos;
- Verificação da existência de licença ambiental ou alvará de funcionamento;
- Orientação aos responsáveis sobre boas práticas ambientais e adequações necessárias;
- Registro fotográfico e preenchimento de formulários de vistoria.

Todas essas informações são reunidas no relatório, que é posteriormente encaminhado à coordenação da Secretaria de Meio Ambiente para análise, tomada de decisões e arquivamento.

Feitas as vistorias aos estabelecimentos, elabora-se um relatório de vistoria onde consta dados como: 1. Identificação do estabelecimento (nome, endereço, responsável legal, ramo de atividade); 2. Data, hora e local da vistoria; 3. Descrição das condições observadas; 4. Registro de irregularidades ambientais (se houver); 5. Orientações e prazos para adequação; 6. Conclusão e parecer técnico do fiscal; 7. Assinatura do fiscal e do responsável pelo estabelecimento.

Esse formato garante transparência e responsabilidade técnica no processo de controle ambiental municipal.

Tratando-se da importância da fiscalização ambiental nos comércios, a fiscalização de estabelecimentos comerciais em Benjamin Constant é essencial para:

- Prevenir a degradação ambiental causada por atividades urbanas;
- Promover o desenvolvimento sustentável local;
- Garantir que o crescimento econômico ocorra de forma responsável;
- Proteger a saúde pública, evitando contaminação do solo, da água e do ar;

- Conscientizar comerciantes e empreendedores sobre a importância da gestão ambiental.

Além de seu caráter punitivo quando necessário, o relatório também cumpre uma função educativa, pois orienta os estabelecimentos sobre a adequação às normas ambientais e incentiva boas práticas de sustentabilidade.

Por fim, conclui-se o relatório de fiscalização a estabelecimentos comerciais da Secretaria de Meio Ambiente de Benjamin Constant, onde representa um instrumento essencial de gestão ambiental municipal, contribuindo para a ordem, legalidade e sustentabilidade das atividades comerciais. Através dele, o poder público atua de forma preventiva e corretiva, promovendo uma cidade mais limpa, segura e ambientalmente equilibrada, em benefício de toda a população benjaminense.

Com o decorrer dos dias de estágio, observou-se dentre os mais diversos cargos existentes na Secretaria de Meio Ambiente do Município de Benjamin Constant, o cargo de Gerente de Proteção e Biodiversidade da Economia Verde, que ganha destaque por desempenhar um papel essencial na preservação dos recursos naturais, na promoção do desenvolvimento sustentável e na articulação de políticas pública voltadas à conservação da biodiversidade local.

Entre suas principais atribuições, destaca-se a coordenação de programas e projetos voltados à proteção da fauna, flora e recursos hídricos, além da educação ambiental e da fiscalização de atividades que possam causar impactos negativos ao meio ambiente. O gerente atua como elo entre o poder público, as comunidades locais e as instituições parceiras, garantindo que as políticas de sustentabilidade sejam aplicadas de forma participativa e eficiente.

O termo Economia Verde, pode ser compreendida como um modelo de desenvolvimento que busca conciliar o crescimento econômico com preservação ambiental e a justiça social. Ou seja, é uma forma de produzir, consumir e gerar renda sem degradar o meio ambiente e promovendo a inclusão social. Em outras palavras, pode-se dizer que a economia verde é aquela que estimula o progresso econômico e social de forma sustentável utilizando os recursos naturais de maneira responsável e reduzindo os impactos negativos sobre o planeta.

Os principais princípios da economia verde são:

uso eficiente dos recursos naturais: reduzir desperdícios de água, energia e matérias primas;

baixa emissão de carbono: incentivar o uso de energias renováveis e reduzir a poluição;

valorização da biodiversidade: proteger florestas, rio e ecossistemas, que geram benefícios econômicos e ambientais;

inclusão social: gerar emprego e renda para a comunidade local de forma sustentável (como na agricultura familiar, no extrativismo e no turismo ecológico);

inovação e sustentabilidade: estimular tecnologias e práticas que causem menos impacto ambiental.

Alguns exemplos de economia verde em Benjamin Constant, são: - incentivo ao extrativismo sustentável, como a coleta de frutos e óleos vegetais sem destruir a floresta; - artesanato ecológico com uso de materiais naturais e recicláveis; educação ambiental nas escolas e comunidades; - turismo de base comunitária voltado à valorização da natureza e da cultura local; - gestão adequada de resíduos sólidos e campanhas de limpeza dos igarapés.

Uma das ações de maior relevância é a articulação com a Secretaria de Limpeza Pública, estabelecendo uma parceria voltada à valorização do trabalho das mulheres que atuam nas capinas e na manutenção de espaços públicos. Essa articulação tem como objetivos garantir condições de trabalho mais seguras e dignas, além de promover a conscientização ambiental entre as trabalhadoras, fortalecendo o papel feminino nas ações de limpeza, jardinagem e embelezamento urbano.

Além disso, o gerente atua na capacitação de servidores e agentes de limpeza, orientando-os quanto as boas práticas ambientais e incentivando a adoção de medidas sustentáveis nas rotinas de trabalho.

Em resumo, a economia verde representa uma estratégia essencial para o desenvolvimento local, buscando equilibrar gestão pública, sustentabilidade e inclusão social, que são pilares indispensáveis para um modelo de desenvolvimento sustentável para as atuais e futuras gerações de Benjamin Constant.

#### 4. Considerações finais

O estágio supervisionado desenvolvido na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, proporcionou uma experiência enriquecedora, tanto no âmbito profissional quanto pessoal. Ao longo das 300 horas/aulas cumpridas, foi possível vivenciar de forma prática a aplicação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, compreendendo a importância das políticas públicas ambientais, da gestão sustentável dos recursos naturais e das ações voltadas à preservação do meio ambiente no município.

Durante o período de estágio, observou-se a relevância das atividades realizadas pela Secretaria, que vão desde o planejamento e execução de projetos ambientais até a fiscalização e o acompanhamento das ações e limpeza pública, coleta seletiva, arborização urbana e educação ambiental.

O estágio também contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências profissionais, como o trabalho em equipe, responsabilidade técnica, a comunicação institucional e a capacidade de planejamento e execução de atividades. Além disso, foi possível perceber os desafios enfrentados pela gestão ambiental municipal, como a escassez de recursos, a falta de conscientização da população e as dificuldades na implementação de políticas sustentáveis.

Em síntese, o estágio supervisionado foi uma oportunidade valiosa para consolidar a formação acadêmica e compreender a complexibilidade da atuação profissional na área ambiental. A experiência vivida na Secretaria Municipal de Meio Ambiente reforçou o compromisso com a preservação do meio ambiente e com a promoção de práticas sustentáveis no âmbito da gestão pública.

Dessa forma, o cumprimento das 300 horas/aulas foi fundamental para o amadurecimento acadêmico e profissional desta discente, na construção de uma visão crítica, ética e responsável, reafirmando o papel do futuro profissional como agente transformador na busca por uma sociedade mais equilibrada e sustentável.

## Referências

Disponível em: [https://snc.cultura.gov.br/media/docs/orgao\\_gestor/2473/leimunicipal-1229-2014\\_j5EvGq6.pdf](https://snc.cultura.gov.br/media/docs/orgao_gestor/2473/leimunicipal-1229-2014_j5EvGq6.pdf). Acessado em 21 de Agosto de 2025 as 14:35.

Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20072010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/lei/l11788.htm). Acessado em 21 de Agosto de 2025 as 14:55.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

DIAS, Genebaldo Freire. Educação Ambiental: princípios e práticas. 9ª. ed. São Paulo: Gaia, 2011.

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. Estágio e docência. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

## Anexos



Imagem 01: Foto cedida pela CMJ – Coordenação Municipal da Juventude



Imagem 02: Vistoria E Monitoramento A Bueiros Abertos Ou Obstruídos No Bairro De Coimbra



Imagem 04: Igarapés Poluídos Com Descarte Irregular De Lixo



Imagem 05: Mutirão De Limpeza Em Rios E Igarapés



Imagem 06: Fiscalização nos empreendimentos da Praça da Bandeira



Imagem 07: Estabelecimento com sinais de infestação de roedores.



Imagem 08: Fiscalização nos empreendimentos da Praça da Bandeira 2



Imagem 09: Fiscalização aos vendedores ambulantes na frente do mercado municipal.

Ficha de Frequência



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



## FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO -

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: 01 ANO: 2025  
ALUNO(A): Vany Karandira Nogueira F. de Souza  
EMPRESA/INSTITUIÇÃO:  
ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP):  
SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisco Gladson da Silva  
CARGO: Secretário DEPARTAMENTO: SEMMA -  
ORIENTADOR: Bruno Angelo Bilencaurt.

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

| DATA  | HORA    |       | PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS          |
|-------|---------|-------|----------------------------------------------|
|       | ENTRADA | SAÍDA |                                              |
| 18.08 | 08:00   | 13:00 | Identificação do local de estágio            |
| 19.08 | 08:00   | 13:00 | Observações sobre a estrutura física         |
| 20.08 | 08:00   | 13:00 | Recursos disponíveis                         |
| 21.08 | 08:00   | 13:00 | - - - - -                                    |
| 22.08 | 08:00   | 13:00 | Conversa com Eng. Ambiental Responsável      |
| 23.08 | 08:00   | 13:00 | Identificação a função do Eng. Ambiental     |
| 24.08 | 08:00   | 13:00 | O que faz um Eng. Ambiental?                 |
| 25.08 | 08:00   | 13:00 | Conversa com Doc. Ambiental Responsável      |
| 26.08 | 08:00   | 13:00 | Papel do Tec. Ambiental.                     |
| 01.09 | 13:00   | 17:00 | Observações de trabalho                      |
| 02.09 | 13:00   | 17:00 | Conversa com Secretário de Meio Ambiente     |
| 03.09 | 13:00   | 17:00 | Qual o papel do Secretário de Meio Ambiente? |
| 04.09 | 13:00   | 17:00 | Visita técnica a área de risco               |
| 05.09 | 13:00   | 17:00 | Produção de Relatório de Remuneração         |
| 06.09 | 13:00   | 17:00 | Produção de Relatório de Fixação             |
| 07.09 | 13:00   | 17:00 | Protocolos e Remuneração                     |
| 08.09 | 13:00   | 17:00 | Protocolo de Licença de Funcionamento        |
| 09.09 | 13:00   | 17:00 | Conversa com Téc. Ambiental                  |
| 10.09 | 13:00   | 17:00 | - - - - -                                    |
| 11.09 | 13:00   | 17:00 | Reunião na Sec. de Produção                  |

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 horas

Vany Karandira Nogueira F. de Souza  
ALUNO (A)

  
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR



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): Vany Karandrea Nêu Fernandes de Souza

EMPRESA/INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP):

SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisco Gladson de Silva

CARGO: Secretário

DEPARTAMENTO: SEMA

ORIENTADOR: Bruno Augusto Zitencourt.

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

| DATA  | HORA    |       | PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS                      |
|-------|---------|-------|----------------------------------------------------------|
|       | ENTRADA | SAÍDA |                                                          |
| 16.09 | 13:00   | 17:00 | Conferindo as finanças e suas atribuições.               |
| 17.09 | 13:00   | 17:00 | Criando a relatórios confeccionados por finanças.        |
| 18.09 | 13:00   | 17:00 | Atividade funcional na secretaria.                       |
| 19.09 | 13:00   | 17:00 | Apoio a confecção de termos adun.                        |
| 22.09 | 13:00   | 17:00 | Apoio a confecção de termos adun.                        |
| 23.09 | 13:00   | 17:00 | Conversas com finanças sobre outras atividades.          |
| 24.09 | 13:00   | 17:00 | Observação de relatórios de história.                    |
| 25.09 | 13:00   | 17:00 | Atividades de apoio a secretaria.                        |
| 26.09 | 13:00   | 17:00 | Atividades de apoio a secretaria.                        |
| 29.09 | 13:00   | 17:00 | Atividades de apoio a secretaria.                        |
| 30.09 | 13:00   | 17:00 | Planejamento a visitações a comercios.                   |
| 01.10 | 08:00   | 13:00 | Planejamento a visitações a estabelecimentos comerciais. |
| 02.10 | 08:00   | 13:00 | Elaboração de cronogramas a visitações.                  |
| 03.10 | 08:00   | 13:00 | Designação e quantitativo de visitações.                 |
| 06.10 | 08:00   | 13:00 | Conversei com outras secretarias.                        |
| 07.10 | 08:00   | 13:00 | Atividade administrativa com termos.                     |
| 08.10 | 08:00   | 13:00 | Visita a áreas pedidas com resíduos sólidos.             |
| 09.10 | 08:00   | 13:00 | Mapamento de igarapés.                                   |
| 10.10 | 08:00   | 13:00 | Visita de fiscalização.                                  |
| 13.10 | 08:00   | 13:00 | Visita de fiscalização.                                  |

CARGA HORÁRIA TOTAL:

Vany Karandrea Nêu Fernandes de Souza

ALUNO (A)

SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR



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): Vany Karancho Nogueira F. de Souza

EMPRESA/INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP):

SUPERVISOR NA EMPRESA: Francisco Gladson de Silva

CARGO: Secretário

DEPARTAMENTO: SEMA

ORIENTADOR: Bruno Augusto Britencourt.

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

| DATA   | HORA    |       | PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS              |
|--------|---------|-------|--------------------------------------------------|
|        | ENTRADA | SAÍDA |                                                  |
| 14. 10 | 13:00   | 17:00 | Execução das atividades de fiscalização          |
| 15. 10 | 13:00   | 17:00 | - 11 - 11 - 11 - 11 -                            |
| 16. 10 | 13:00   | 17:00 | - 11 - 11 - 11 - 11 -                            |
| 17. 10 | 13:00   | 17:00 | Apoio ao Ator Administrativo.                    |
| 20. 10 | 13:00   | 17:00 | Apoio ao Gerente de Biodiversidade.              |
| 21. 10 | 13:00   | 17:00 | Conferência o Gerente de Biodiversidade          |
| 22. 10 | 13:00   | 17:00 | Planejamento junto ao Gerente de Biodiversidade. |
| 23. 10 | 13:00   | 17:00 | Execução de atividades do Pro.                   |
| 24. 10 | 13:00   | 17:00 | Execução de atividades de fiscalização           |
| 27. 10 | 13:00   | 17:00 | Atividades de fiscalização.                      |
| 28. 10 | 13:00   | 17:00 | Confecção de relatórios de denúncia.             |
| 29. 10 | 13:00   | 17:00 | Confecção de relatórios de denúncia.             |
| 30. 10 | 13:00   | 17:00 | Confecção de solicitação de pedido de recursos.  |
| 31. 10 | 13:00   | 17:00 | - 11 - 11 - 11 - 11 -                            |
| 03. 11 | 13:00   | 17:00 | - 11 - 11 - 11 - 11 -                            |
| 04. 11 | 13:00   | 17:00 | Ação integrada com limpeza pública               |
| 05. 11 | 13:00   | 17:00 | Ação integrada com limpeza pública               |
| 06. 11 | 13:00   | 17:00 | Relatórios de denúncia.                          |
| 07. 11 | 13:00   | 17:00 | Solicitação para laboratório de recursos.        |
| 08. 11 | 13:00   | 17:00 | Solicitação para laboratório de recursos.        |

CARGA HORÁRIA TOTAL:

Vany Karancho Nogueira F. de Souza  
ALUNO (A)

  
SUPERVISÃO

  
PROF. ORIENTADOR





ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PROCESSO XXX

Nº XX/

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DENÚNCIA AMBIENTAL

☐ Anônima
 ☐ Identificada

Se a opção marcada for Anônima NÃO preencha os Dados do Denunciante.

Se a opção marcada for Identificada PREENCHA os Dados do Denunciante.

MARQUE UMA OPÇÃO:

☐ Vistoria
 ☒ Notificação

SE TRATANDO DO CASO:

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| DADOS DO DENUNCIANTE |                   |
| NOME:                | RG:               |
| ENDEREÇO:            | CPR:              |
| Telefone:            | Bairro:           |
|                      | Data da Denúncia: |

DADOS DA DENÚNCIA (A):

|                      |          |
|----------------------|----------|
| NOME:                | Apelido: |
| ENDEREÇO:            | Bairro:  |
| Ponto de referência: |          |

Atividade Denunciada:

Poluição sonora ( ) – Queimadas ( ) – Despejo inadequado de resíduos ( ) – Fossa a céu aberto ( )  
 Outros ( ): Qual ?

Motivo da denúncia:

Histórico do caso:

|      |      |          |
|------|------|----------|
| Data | Hora | Evolução |
|------|------|----------|

RUA 1ª de Maio- S/Nº- Centro - CEP: 69.630-000 Benjamin Constant/AM-  
 E- mail: semambiente@gmail.com





ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

DADO PARA SOLUCIONAR A DENÚNCIA:

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Prazo estabelecido | Em andamento ( ) sim ( ) não |
|--------------------|------------------------------|

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Retorno do Fiscal | Situação solucionada ( ) sim ( ) não |
|-------------------|--------------------------------------|

Assinatura do Fiscal: \_\_\_\_\_

Assinatura do Técnico: \_\_\_\_\_

Benjamin Constant, de de 20.

(1ª Via: Arquivo; 2ª Via: Processo Administrativo; 3ª Via: Original Copia)

RUA 1ª de Maio- S/Nº- Centro - CEP: 69.630-000 Benjamin Constant/AM-  
 E- mail: semambiente@gmail.com

Imagem 03: Modelo de relatório de Denúncia Ambiental.

## AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

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

### OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

---

---

---

---

 Documento assinado digitalmente  
**VIVY KASSANDRA NOBRE FERNANDES DE SOUZA**  
Data: 13/11/2025 23:54:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do Estagiário

 Documento assinado digitalmente  
**FRANCISCO GLADSON DA SILVA**  
Data: 13/11/2025 16:33:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do Supervisor

 Documento assinado digitalmente  
**BRUNO ANGULO BITENCOURT**  
Data: 17/11/2025 21:27:57-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do Orientador

Benjamin Constant – 12 de Novembro de 2025.