

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

VINÍCIUS GABRIEL GARZON TAPUDIMA

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

BENJAMIN CONSTANT

2025

VINÍCIUS GABRIEL GARZON TAPUDIMA

**RELATÓRIO DE 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: Instituto de Natureza E cultura-
INC

BENJAMIN CONSTANT

2025

Resumo

O estágio supervisionado é regulamentado pela Lei nº 11.788/2008, que o define como ato educativo de integração entre teoria e prática. Representa uma etapa essencial na formação do administrador, ao possibilitar a vivência de processos reais de gestão em ambientes institucionais. O presente relatório tem por objetivo descrever e analisar as experiências adquiridas ao longo das 300 horas de estágio supervisionado, realizadas na Biblioteca Neuma Jean Marques, vinculada ao Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), em Benjamin Constant-AM, destacando as contribuições do estágio para a formação acadêmica e profissional. O estágio foi desenvolvido de forma presencial, no turno vespertino, entre os dias 12 de agosto e 6 de novembro de 2025, sob supervisão da bibliotecária Francisca Silva Pinto e orientação da Profa. Dra. Leonor Farias Abreu. As atividades foram distribuídas em três etapas de 100 horas cada, abrangendo desde o atendimento ao público, catalogação, carimbo e etiquetagem de livros, até rotinas administrativas, controle de cadastros, elaboração de planilhas e apoio a eventos institucionais. Observou-se o aprimoramento das habilidades de comunicação, organização e domínio de ferramentas administrativas, além da participação em eventos como a Corrida do INC 2025 e a VI Semana de Administração, consolidando a integração entre teoria e prática. As atividades de baixa de livros e atualização de cadastros contribuíram para a eficiência do acervo e a melhoria dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica. Conclui-se que o estágio supervisionado foi decisivo para o desenvolvimento de competências técnicas e interpessoais, proporcionando uma compreensão prática dos princípios administrativos aplicados à gestão de bibliotecas universitárias. A experiência reforçou a importância do papel do administrador como agente de inovação, responsabilidade social e eficiência na gestão pública.

Palavras-chave: estágio supervisionado; Administração; Biblioteca Universitária; gestão da informação.

Abstract

The supervised internship is regulated by Law No. 11.788/2008, which defines it as an educational act that integrates theory and practice. It represents an essential stage in the training of administrators by enabling the experience of real management processes in institutional environments. This report aims to describe and analyze the experiences acquired throughout the 300 hours of supervised internship carried out at the Neuma Jean Marques Library, linked to the Institute of Nature and Culture (INC/UFAM), in Benjamin Constant-AM, highlighting its contributions to academic and professional development. The internship was conducted in person, during the afternoon shift, between August 12 and November 6, 2025, under the supervision of librarian Francisca Silva Pinto and the guidance of Professor Dr. Leonor Farias Abreu. The activities were divided into three 100-hour stages, encompassing public service, cataloging, book stamping and labeling, administrative routines, record control, spreadsheet development, and support for institutional events. Skills in communication, organization, and the use of administrative tools were improved, along with participation in events such as the INC Race 2025 and the VI Administration Week, consolidating the integration between theory and practice. The activities related to book write-off and record updating contributed to greater efficiency of the collection and the improvement of services offered to the academic community. It is concluded that the supervised internship was decisive for the development of technical and interpersonal competencies, providing a practical understanding of administrative principles applied to the management of university libraries. The experience reinforced the importance of the administrator's role as an agent of innovation, social responsibility, and efficiency in public management.

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

1 INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é regulado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, conhecida como Lei do Estágio, a qual o define como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, visando à preparação do estudante para o exercício profissional e à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos. Tal legislação estabelece parâmetros legais para a realização do estágio, garantindo que este seja um instrumento de integração entre teoria e prática, essencial à formação acadêmica e ao desenvolvimento das competências exigidas pelo mercado de trabalho.

No curso de Administração do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), o estágio supervisionado constitui componente curricular obrigatório, permitindo que os discentes consolidem os conteúdos estudados e compreendam a dinâmica de gestão em diferentes contextos organizacionais. O estágio não se limita a uma exigência acadêmica, mas representa uma oportunidade concreta de aprendizagem, ao proporcionar contato direto com rotinas, processos e desafios inerentes às instituições públicas e privadas.

Nesse sentido, o estágio desenvolvido na Biblioteca Neuma Jean Marques, vinculada ao INC/UFAM, insere-se como experiência relevante na articulação entre teoria administrativa e prática profissional. A biblioteca universitária, por ser um espaço estratégico de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilita a vivência de processos de atendimento ao público, organização e catalogação de acervo, execução de rotinas administrativas e gestão de recursos e infraestrutura, integrando tais experiências aos princípios fundamentais da Administração.

De acordo com Soares (2015), a qualidade dos serviços em bibliotecas universitárias é avaliada pelos usuários a partir de dimensões como confiabilidade, infraestrutura e atendimento, fatores que impactam diretamente a percepção de valor da instituição. A vivência no estágio permitiu observar essas dimensões de maneira prática, relacionando as ações administrativas à satisfação e fidelização do público acadêmico. Silveira, Vianna e Ensslin (2018) destacam que a inovação na gestão da informação constitui requisito indispensável para a adaptação das bibliotecas às novas demandas sociais e tecnológicas, o que reforça a importância de práticas adaptativas e criativas no ambiente informacional.

Ao longo do cumprimento das 300 horas de estágio supervisionado, realizadas entre 12 de agosto e 6 de novembro de 2025, foi possível consolidar e ampliar significativamente as

experiências e responsabilidades na Biblioteca Neuma Jean Marques, unidade vinculada ao Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM). As atividades desenvolvidas abrangeram desde as ações iniciais de integração, atendimento ao público, catalogação de materiais e organização de recursos físicos e tecnológicos, até tarefas mais complexas, como a sistematização de dados estatísticos, atualização e renovação de cadastros no sistema Pergamum, listagem de referências bibliográficas alinhadas às ementas dos cursos e a execução de processos técnicos de baixa de obras.

Além disso, as últimas etapas do estágio incluíram a participação em atividades institucionais de destaque, como a Corrida do INC 2025, na qual houve atuação na comissão de checklist dos participantes, e a apresentação do Relato de Experiência durante a VI Semana de Administração do Instituto. Essas vivências permitiram compreender de forma mais abrangente o papel da biblioteca como unidade de apoio estratégico às políticas de ensino, pesquisa e extensão, bem como sua integração às ações institucionais voltadas à gestão acadêmica e à comunidade universitária.

O estágio supervisionado, ao se fundamentar na Lei nº 11.788/2008 e ao articular-se com as práticas administrativas vivenciadas, consolida-se como elemento essencial na formação do administrador, proporcionando o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais aplicáveis a diferentes contextos organizacionais. Sua importância reside na compreensão de que a atuação em uma biblioteca universitária vai além das rotinas técnicas, envolvendo também planejamento, gestão de processos, qualidade nos serviços e compromisso institucional com o desenvolvimento regional da Amazônia.

O presente relatório final abrange o conjunto das 300 horas de estágio supervisionado, apresentando de forma sistematizada as atividades desenvolvidas, os aprendizados adquiridos e os resultados alcançados ao longo das três etapas. O trabalho está estruturado em cinco seções: a primeira introduz e contextualiza a prática de estágio; a segunda aborda os aspectos gerais da organização; a terceira descreve o período total de realização; a quarta detalha as atividades executadas; e a quinta apresenta as considerações finais e reflexões sobre a experiência profissional adquirida.

2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

A Biblioteca Neuma Jean Marques, localiza-se no Campus Universitário de Benjamin Constant, polo Alto Solimões. integra o Sistema de Bibliotecas da UFAM e tem como missão cultivar o saber em todas as áreas do conhecimento por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para a formação de cidadãos e para o desenvolvimento da Amazônia.

Em termos administrativos, a biblioteca está subordinada à coordenação acadêmica do Instituto e segue diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Central da UFAM, adaptando-as à realidade local. Sua equipe é composta pela bibliotecária responsável e dois estagiários, atuando em horário estendido, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, sendo pela manhã destinado ao atendimento e assuntos gerais, e atualmente pela tarde sendo destinados aos assuntos administrativos, de modo a atender a uma comunidade acadêmica de mais de mil discentes, além de docentes e técnicos do campus.

No que se refere à sua infraestrutura, a unidade dispõe de um acervo de aproximadamente 22.000 exemplares, tendo diferentes áreas do conhecimento, em suportes físicos como livros, periódicos e monografias. Também oferece acesso a recursos digitais por meio do portal de periódicos e de bases institucionais. Conta ainda com salas de estudo e um total de 8 computadores disponíveis para uso acadêmico, cuja manutenção e organização fazem parte das rotinas internas.

Como biblioteca universitária localizada em região de fronteira e interior amazônico, enfrenta os desafios relacionados à atualização de acervo e equipamentos, à conectividade de internet e à heterogeneidade do público atendido, que possui diferentes níveis de familiaridade com tecnologias de informação. Ainda assim, busca exercer papel estratégico no apoio à formação acadêmica e científica da região.

Conforme Cunha e Neves (2021), bibliotecas universitárias contemporâneas precisam assumir protagonismo diante das transformações do ambiente educacional, priorizando as necessidades dos estudantes, integrando-se aos demais setores institucionais e promovendo inovações em seus espaços e serviços. Essas diretrizes encontram ressonância no posicionamento da Biblioteca Neuma Jean Marques (Figura 1, e Figura 2), que alia excelência no atendimento cotidiano à busca contínua por melhorias estruturais e de serviços.

Figura 1 - Fachada da Biblioteca Neuma Jean Marques (INC/UFAM).



Fonte: Acervo do autor (2025).

Figura 2 - Espaço interno da Biblioteca Neuma Jean Marques.



Fonte: Acervo do autor (2025).

3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O estágio supervisionado foi realizado de forma presencial, totalizando 300 horas de atividades desenvolvidas na Biblioteca Neuma Jean Marques, vinculada ao Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), no município de Benjamin Constant-AM. O período total

compreendeu 12 de agosto a 6 de novembro de 2025, em regime de turno vespertino, das 13h às 18h. As atividades foram estruturadas em três etapas de 100 horas cada, desenvolvidas de forma gradual e contínua, permitindo a evolução do aprendizado — da observação inicial dos processos até a execução autônoma de rotinas administrativas e técnicas.

A primeira etapa, realizada entre 12 de agosto e 09 de setembro de 2025, foi marcada pela integração ao ambiente institucional e pelo conhecimento da estrutura física da biblioteca, seu acervo e os sistemas informatizados de gerenciamento, como o Pergamum. Nesse momento, as atividades concentraram-se no atendimento ao público, organização e catalogação de obras, e na gestão de recursos e infraestrutura, proporcionando o entendimento da biblioteca como unidade estratégica de suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Na segunda etapa, correspondente ao período de 10 de setembro a 7 de outubro de 2025, o estágio evoluiu para atividades de maior complexidade, como a organização de dados estatísticos, a atualização de cadastros e planilhas de controle, e a listagem de referências bibliográficas conforme as ementas dos cursos. Também foi realizada visita técnica à Residência Universitária (RUNI), integrando ações da biblioteca com a coordenação acadêmica, além da manutenção do atendimento ao público e das rotinas administrativas internas.

Por fim, a terceira e última etapa ocorreu entre 8 de outubro e 6 de novembro de 2025, consolidando a formação prática com foco em atividades técnicas e operacionais. Dentre as ações desenvolvidas destacam-se a baixa de livros no sistema Pergamum, a revisão e renovação de cadastros, o apoio administrativo durante a Corrida do INC 2025 na qual houve atuação na comissão responsável pelo checklist dos corredores na Orla Municipal, e a apresentação do Relato de Experiência de Estágio durante a VI Semana de Administração, realizada no auditório do Instituto.

O conjunto das três etapas proporcionou uma vivência ampla das dimensões organizacionais, técnicas e humanas da gestão bibliotecária, fortalecendo as competências profissionais essenciais ao administrador. Dessa forma, o período total de realização configurou-se como uma experiência formativa completa, que articulou teoria e prática, contribuindo diretamente para a construção de uma atuação crítica, ética e eficiente no contexto da administração pública universitária.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA PRIMEIRA ETAPA - 100 Horas

As atividades realizadas no período, mencionado (12/08/2025 a 09/09/2025) permitiram compreender a biblioteca universitária como unidade administrativa e informacional, articulando processos de atendimento, tratamento técnico do acervo, rotinas internas e gestão de recursos. A seguir, apresentam-se os principais eixos de atuação, com a indicação das figuras correspondentes.

Atendimento ao público acadêmico: as tarefas incluíram a realização de empréstimos e devoluções de livros, auxílio na busca de materiais no catálogo eletrônico e orientações sobre normas de uso do acervo. O contato direto com alunos e docentes evidenciou a importância da confiabilidade e da cortesia no serviço, como discutido por Soares e Sousa (2015).

Desafios: Lidar com momentos de maior fluxo de estudantes (por exemplo, nos intervalos entre aulas) exigiu desenvoltura e paciência para manter a qualidade do atendimento sob pressão de filas. Além disso, foi necessário contornar limitações do acervo físico, orientando usuários a recursos online ou empréstimos interbibliotecas quando o material solicitado não se encontrava disponível localmente, como apresentado na Figura 3.

Figura 3- Atendimento ao público.



Fonte: Acervo do autor (2025).

Aprendizados: O contato direto com o público reforçou competências de comunicação e empatia, e permitiu aplicar conceitos de qualidade em serviços. Conforme observado, Soares e Sousa (2015), os usuários depositam confiança na biblioteca e esperam dos funcionários disposição para ajudar e transmitir conhecimento com cortesia, associando esses fatores à confiabilidade do serviço.

A vivência no atendimento, portanto, consolidou a compreensão de que a teoria da administração de serviços (como os princípios de Servqual e LibQual abordados por Soares) tem aplicação direta no cotidiano da biblioteca: aspectos como responsividade, segurança, empatia e elementos tangíveis do serviço precisam ser trabalhados de forma integrada para garantir a excelência no atendimento público.

Organização e catalogação do acervo: as atividades abrangeram classificação, registro e etiquetagem de materiais no sistema informatizado, garantindo acessibilidade e controle do acervo. Amaral e Corrêa (2020) ressaltam que a integração entre Biblioteconomia e Ciência da Informação é essencial para lidar com a instabilidade informacional, demonstrando que a catalogação é prática fundamental para a eficiência organizacional (RDBCI), como apresenta a Figura 4.

Figura 4 - Organização e catalogação de livros.

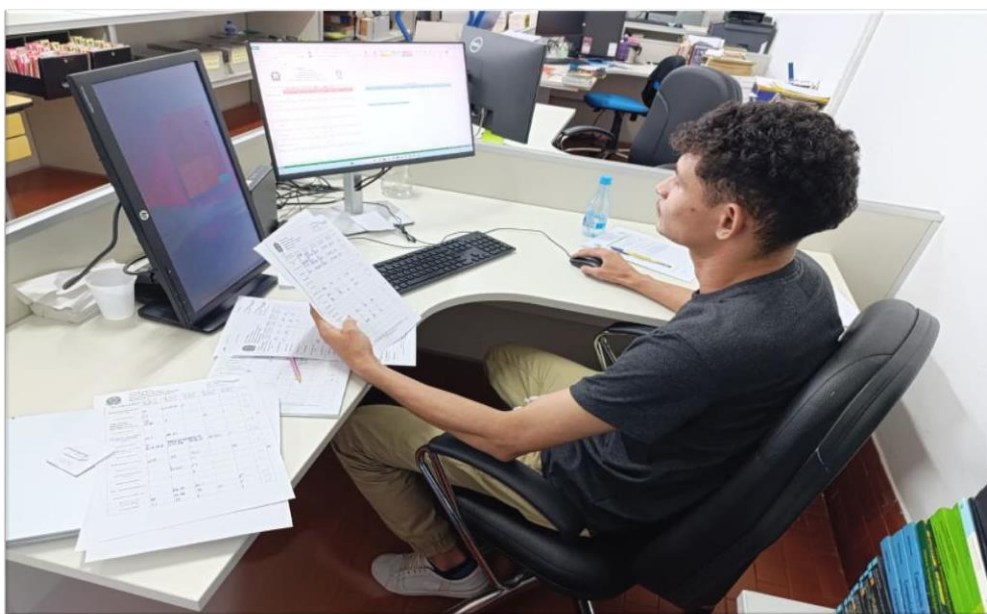


Fonte: Acervo do autor (2025).

Sob supervisão da bibliotecária, foram realizadas tarefas como a indexação de novos livros no sistema informatizado (inserção de dados bibliográficos, classificação de acordo com a Classificação Decimal de Dewey – CDD –, atribuição de palavras-chave) e a atualização de registros de exemplares já existentes (correção de informações, baixa de materiais danificados ou perdidos, inclusão de exemplares adicionais recebidos por doação).

Rotinas administrativas internas: foram realizadas atualizações de cadastros, elaboração de relatórios de circulação e organização de documentos físicos e digitais (Figura 5). Essas práticas revelaram a importância do controle de informações para a gestão, em consonância com o modelo de gestão proposto por Dziekaniak (2009) para bibliotecas universitárias.

Figura 5 - Rotinas administrativas realizadas na biblioteca.



Fonte: Acervo do autor (2025).

No âmbito do processamento técnico, uma atividade fundamental foi o carimbo dos livros recém-integrados ao acervo. Essa prática tem função tanto de identificação quanto de preservação patrimonial, garantindo que cada exemplar esteja devidamente registrado como pertencente à instituição. O procedimento pode ser observado na Figura 6.

Figura 6 - Carimbo de livros do acervo durante o estágio.



Fonte: Acervo do autor (2025).

Gestão de recursos e infraestrutura: a colaboração envolveu a organização de computadores de uso coletivo, manutenção do espaço físico e etiquetagem de livros. Silveira, Vianna e Ensslin (2018) destacam que a inovação em bibliotecas é necessária para acompanhar demandas sociais e tecnológicas, perspectiva confirmada pelas ações implementadas. As Figuras 7 e 8 apresentam os espaços destinados aos computadores.

Figura 7 - Área de computadores, após reorganização.



Fonte: Acervo do autor (2025).

Figura 8 - Espaços individuais de estudo com computadores disponíveis.



Fonte: Acervo do autor (2025).

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SEGUNDA ETAPA - 100 Horas

A segunda etapa do estágio supervisionado correspondeu ao intervalo de 10 de setembro a 7 de outubro de 2025, na qual foram cumpridas 100 horas, que agora somam 200 horas das 300 horas exigidas no curso de Administração INC/UFAM. Durante essa fase, as atividades foram intensificadas e diversificadas, abrangendo desde o atendimento ao público até a execução de tarefas técnicas e administrativas voltadas à gestão de bibliotecária universitária.

Essa etapa também permitiu observar a integração entre diferentes setores institucionais, em especial entre a Biblioteca Neuma Jean Marques e a Coordenação Acadêmica do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM) — reforçando a importância do trabalho colaborativo e da comunicação organizacional no contexto universitário.

Dentre as principais ações, destacaram-se o atendimento contínuo ao público acadêmico, a atualização cadastral dos usuários, a organização dos dados estatísticos referentes a empréstimos, devoluções e renovações de obras, bem como a elaboração de planilhas no Microsoft Excel para controle de indicadores de uso. A Figura 9 nos mostra o atendimento ao público universitário.

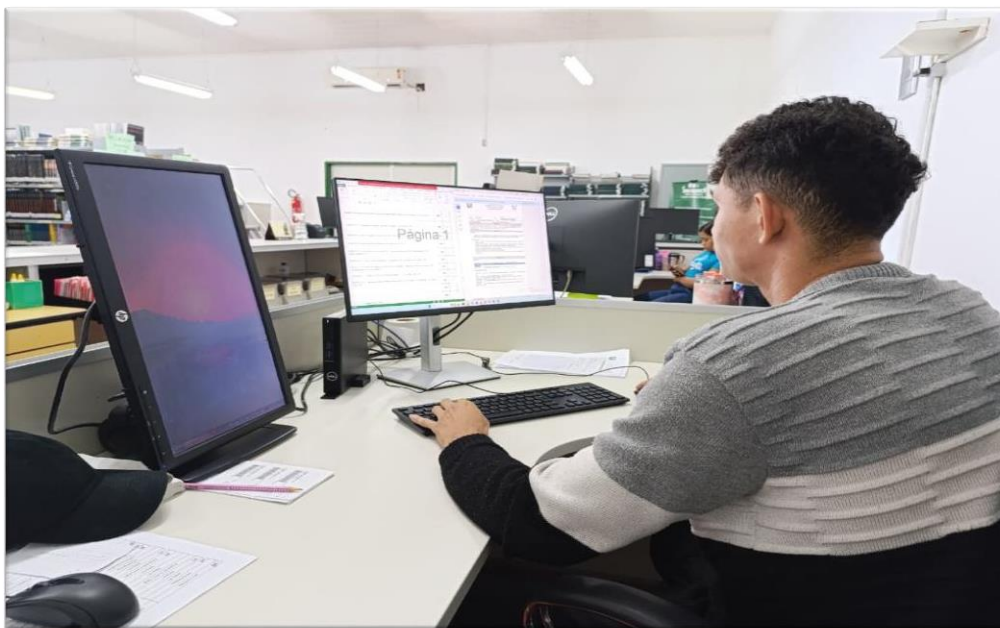
Figura 9 - Atendimento ao Público



Fonte: Acervo do autor (2025)

Outra atividade significativa consistiu na listagem de referências bibliográficas das ementas dos cursos de graduação do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), a partir dos planos de ensino disponibilizados pelos docentes. Essa tarefa envolveu a coleta, organização e padronização das obras principais e complementares indicadas, contribuindo para a atualização do acervo e o alinhamento das coleções às necessidades curriculares, como mostra a figura 9.

Figura 10 - Elaboração e organização de planilhas estatísticas.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Também foi realizada uma visita técnica à Residência Universitária (RUNI), recentemente reformada, com o objetivo de acompanhar o processo de melhoria da infraestrutura estudantil e compreender a interface entre as ações administrativas e as políticas de assistência ao estudante. A atividade foi conduzida em conjunto com a coordenação acadêmica do INC, possibilitando observar o impacto das reformas nos espaços de convivência e estudo dos residentes. As Figuras 11 a 13 registram os ambientes visitados.

Figura 11 - Visita técnica à Residência Universitária (RUNI)



Fonte: Acervo do autor (2025)

Figura 12 - Quartos reformados durante a visita técnica.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Figura 13 - Sala de lazer/convivência após reforma.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Além disso, manteve-se a participação nas atividades técnicas de etiquetagem e organização do acervo, fortalecendo a compreensão sobre os processos de controle e manutenção de patrimônio bibliográfico. O envolvimento com essas ações reafirmou a importância da gestão documental e da padronização dos registros como instrumentos de eficiência operacional na biblioteca universitária. Como é mostrado na Figura 13.

Figura 14 - Atividade de etiquetagem e organização.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Por fim, a experiência contribuiu para a consolidação de competências técnicas e administrativas, demonstrando a interdependência entre gestão da informação, controle estatístico e suporte às atividades de ensino e pesquisa no contexto acadêmico.

4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – ÚLTIMAS 100 HORAS

A etapa final do estágio supervisionado, correspondente às últimas 100 horas das 300 realizadas, ocorreu entre 8 de outubro e 6 de novembro de 2025 na Biblioteca Neuma Jean Marques, vinculada ao Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM). Essa fase representou o encerramento do processo formativo, consolidando as aprendizagens obtidas nas etapas anteriores e ampliando o domínio sobre as rotinas administrativas, técnicas e informacionais da unidade.

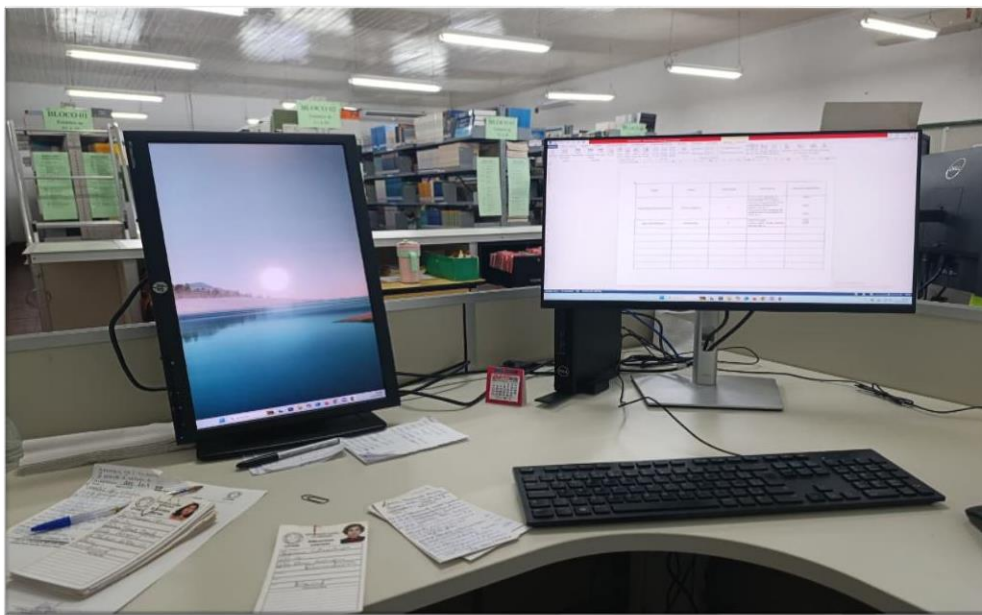
Durante esse período, as atividades mantiveram a continuidade das funções já desempenhadas, como o atendimento ao público, atualização de cadastros e controle do acervo, incorporando também novas responsabilidades de caráter organizacional. Destacaram-se a baixa de exemplares no sistema Pergamum, a listagem de referências bibliográficas complementares e a participação na comissão da Corrida do INC 2025, evento institucional que proporcionou contato direto com práticas de planejamento e logística.

Além disso, a etapa foi marcada pela apresentação do Relato de Experiência durante a VI Semana de Administração, momento de socialização dos resultados alcançados ao longo das 300 horas de estágio. Essa conclusão simbolizou a consolidação do aprendizado técnico e o amadurecimento profissional, reforçando a compreensão do papel do administrador na gestão de espaços públicos de ensino e informação, integrando teoria, prática e compromisso institucional.

Atualização e renovação de cadastros no sistema Pergamum

Foram realizados procedimentos de revisão, atualização e regularização de registros de usuários ativos e inativos, assegurando a precisão das informações no sistema e facilitando a gestão de empréstimos e devoluções. Essa atividade contribuiu para a melhoria do controle interno e para o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos estudantes e servidores.

Figura 15 - Atualização e renovação de cadastros no sistema Pergamum.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Baixa de livros e controle de acervo

Uma das atividades de destaque na etapa final do estágio foi a utilização do sistema Pergamum para o processo de retirada de livros dos malotes e regularização dos exemplares no sistema. A ação teve como objetivo atualizar o status de circulação das obras, garantindo que os materiais em trânsito fossem devidamente registrados como recebidos e disponíveis para consulta e empréstimo. A tarefa foi conduzida sob supervisão da bibliotecária responsável, conforme as normas institucionais de controle do acervo, contribuindo para a precisão das informações e a eficiência do gerenciamento bibliográfico.

Figura 16 - Registro e retirada de livros dos malotes no sistema Pergamum.



Fonte - Acervo do autor (2025)

Continuidade no atendimento ao público

As rotinas de atendimento permaneceram como parte essencial do estágio, incluindo orientação aos usuários, auxílio nas renovações de obras, empréstimos, devoluções e esclarecimento de dúvidas quanto às normas de uso da biblioteca. Essa prática manteve o exercício constante das habilidades de comunicação, empatia e resolução de problemas.

Figura 17 - Atendimento ao Público



Fonte: Acervo do autor (2025)

Apoio à organização de evento institucional – Corrida do INC 2025

Durante o mês de outubro, houve participação na comissão organizadora da Corrida do INC 2025, evento integrante da programação comemorativa do aniversário do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM). A atuação ocorreu na área de logística e apoio operacional, com responsabilidade pela verificação e controle dos participantes (checklist) na concentração e partida da corrida, realizada na Orla Municipal de Benjamin Constant.

A atividade possibilitou vivenciar na prática os princípios de planejamento, coordenação e controle de eventos, fundamentais à Administração. Além disso, permitiu compreender a importância da integração entre diferentes setores institucionais na realização de ações públicas, reforçando o papel da cooperação, da comunicação e da gestão de recursos humanos e materiais para o êxito de atividades coletivas e comunitárias.

Figura 18 – Concentração da Corrida do INC 2025 na Orla Municipal.



Fonte: Acervo do autor (2025)

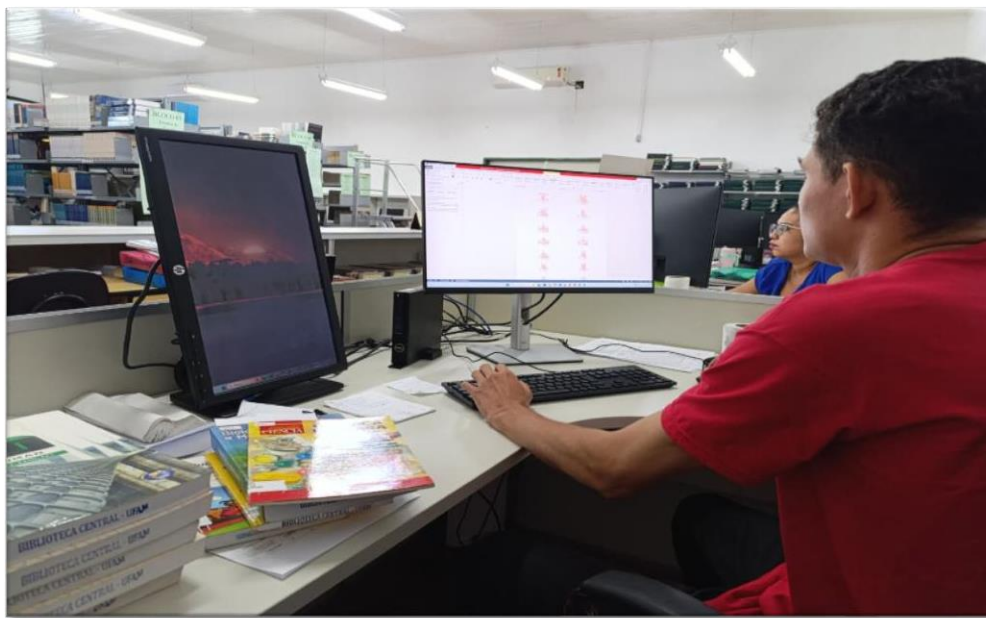
Elaboração de novas etiquetas de livros no sistema

Durante a etapa final do estágio, foi realizada a elaboração e atualização de etiquetas de identificação dos livros pertencentes ao acervo da Biblioteca Neuma Jean Marques. A atividade consistiu na criação e edição de etiquetas no computador, seguindo o padrão de classificação adotado pela biblioteca e as orientações da bibliotecária responsável.

O processo envolveu o uso de softwares específicos para a geração dos códigos de identificação e a conferência dos dados bibliográficos correspondentes no sistema Pergamum,

assegurando a padronização e a legibilidade das informações impressas. Essa prática teve como objetivo facilitar o controle, a localização e o empréstimo das obras, contribuindo para a melhoria da organização do acervo físico e para a eficiência das rotinas técnicas da unidade.

Figura 19 - Elaboração digital de etiquetas de identificação do acervo bibliográfico.



Fonte: Acervo do autor (2025)

Apresentação do Relato de Experiência de Estágio – VI Semana de Administração

No dia 04 de novembro de 2025, o estagiário participou da VI Semana de Administração, apresentando seu Relato de Experiência de Estágio no auditório do Instituto. A atividade representou a culminância do aprendizado obtido ao longo das 300 horas, proporcionando um momento de reflexão e compartilhamento das práticas e resultados alcançados durante o período.

Figura 20 - Apresentação do Relato de Experiência



Fonte: Acervo do autor (2025)

Encerramento das atividades e síntese formativa

O encerramento das atividades do estágio supervisionado, totalizando 300 horas de experiência prática, marcou o ápice do processo formativo desenvolvido na Biblioteca Neuma Jean Marques, do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM). As últimas 100 horas foram fundamentais para consolidar o aprendizado técnico e ampliar a compreensão sobre as dinâmicas administrativas e informacionais no contexto de uma instituição pública de ensino superior.

Durante essa etapa, foram realizadas ações que envolveram a utilização do sistema Pergamum para a retirada de livros dos malotes, o apoio à organização da Corrida do INC 2025, alusiva ao aniversário do Instituto, e a participação na apresentação do Relato de Experiência durante a VI Semana de Administração. Essas atividades reforçaram a importância da atuação colaborativa, da responsabilidade institucional e da aplicação dos princípios da Administração na gestão de serviços e eventos acadêmicos.

A síntese dessa jornada evidencia o desenvolvimento de competências essenciais à formação do administrador, como organização, comunicação, trabalho em equipe e capacidade de inovação, além de reafirmar o compromisso ético e profissional com a melhoria contínua dos serviços públicos educacionais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio supervisionado na Biblioteca Neuma Jean Marques, totalizando 300 horas de atividades presenciais, representou uma experiência fundamental para a consolidação da formação acadêmica em Administração. A vivência prática possibilitou compreender de maneira concreta como os princípios administrativos, planejamento, organização, direção e controle, que se manifestam no cotidiano de uma instituição pública de ensino superior.

As atividades desenvolvidas, ao longo das três etapas, abrangeram desde a organização do acervo e atendimento aos usuários, até tarefas de maior complexidade, como a sistematização de dados estatísticos, a baixa de materiais no sistema Pergamum, e a participação em eventos institucionais. Essas experiências ampliaram a compreensão sobre a importância da gestão eficiente de recursos informacionais e humanos, evidenciando o papel da biblioteca como unidade estratégica de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária.

Além dos resultados operacionais, o estágio proporcionou o desenvolvimento de competências interpessoais e gerenciais, como comunicação eficaz, trabalho colaborativo, responsabilidade e resolução de problemas. Tais habilidades se mostraram essenciais para o desempenho profissional do administrador em contextos complexos, dinâmicos e de serviço público. Conforme apontam Amaral e Corrêa (2020), a gestão de bibliotecas universitárias demanda equilíbrio entre o rigor técnico e a sensibilidade humanística, perspectiva que se confirmou ao longo da experiência.

Por fim, o cumprimento integral das 300 horas permitiu articular teoria e prática de forma efetiva, consolidando uma visão crítica e sistêmica sobre a gestão administrativa. O estágio evidenciou que a atuação do administrador em espaços de informação vai além das rotinas operacionais, envolvendo inovação, planejamento e compromisso institucional. Assim, esta experiência contribuiu de maneira significativa para o aprimoramento técnico, humano e ético, reafirmando o valor do estágio supervisionado como componente essencial na formação profissional em Administração.

6 REFERÊNCIAS

AMARAL, F. V.; CORRÊA, E. C. D. **Contribuições da Biblioteconomia e Ciência da Informação para a gestão de bibliotecas universitárias**. *RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, v. 18, e020008, 2020. Disponível em: DOI:[10.20396/rdbci.v18i0.8659172](https://doi.org/10.20396/rdbci.v18i0.8659172). Acesso em: 27 ago. 2025.

- CUNHA, J. S.; NEVES, A. C. O. B. **Protagonismo da biblioteca universitária: tendências de gestão e avaliação com foco em atuação estratégica.** *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, v. 17, p. 1–33, 2021. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/1435>. Acesso em: 27 ago. 2025.
- DZIEKANIAK, C. V. **Sistema de gestão para biblioteca universitária (SGBU).** *Transinformação*, Campinas, v. 21, n. 1, p. 33–54, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/rct78KXSjLQYNgRwZWnycnN/>. Acesso em: 27 ago. 2025.
- SILVEIRA, M. M.; VIANNA, W. B.; ENSSLIN, S. R. **Gestão da inovação em bibliotecas: elementos fundamentais de revisão de literatura internacional.** *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, México, v. 32, n. 76, p. 29–44, 2018. DOI: <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2018.76.57973>.
- SOARES, L. M. F.; SOUSA, C. V. **Percepção da qualidade de serviços nas bibliotecas da Universidade Federal de Ouro Preto na perspectiva do usuário.** *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 20, n. 2, p. 79–99, 2015. DOI: <https://doi.org/10.1590/1981-5344/2050>.

ANEXO A -Ficha de Frequência/Avaliação do Supervisor do Estágio-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): Vinicius 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:

ORIENTADOR: Prof. Dra. Leonor Farias Abreu

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
12.08.2025	13:00	18:00	Orientações Gerais
13.08.2025	13:00	18:00	Atividades Administrativas
14.08.2025	13:00	18:00	Reorganização de cadastros e organização de livro
15.08.2025	13:00	18:00	Reorganização de cadastros e Pesquisa de itiquetagem
18.08.2025	13:00	18:00	Atendimento ao público e Organização dos livros
19.08.2025	13:00	18:00	Preenchimento Planilha Estatística da Acervo
20.08.2025	13:00	18:00	Organização dos dados na Planilha Estatística
21.08.2025	13:00	18:00	Atendimento ao público Geral
22.08.2025	13:00	18:00	Atendimento geral e itiquetagem dos livros
25.08.2025	13:00	18:00	Serviços Administrativos Internos
26.08.2025	13:00	18:00	Atendimento e itiquetagem dos livros
27.08.2025	13:00	18:00	Atividades Administrativas e itiquetagem
28.08.2025	13:00	18:00	Atendimento e organização no acervo
29.08.2025	13:00	18:00	itiquetagem e organização no acervo
01.09.2025	13:00	18:00	Atendimento geral e organização de cadastros
02.09.2025	13:00	18:00	Atendimento e itiquetagem
03.09.2025	13:00	18:00	Atendimento geral e reorganização de cadastros
04.09.2025	13:00	18:00	Atendimento geral e reorganização de cadastros
08.09.2025	13:00	18:00	Atendimento ao público geral
09.09.2025	13:00	18:00	Atendimento ao público geral

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 Horas

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 15:52:25-0300

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

Vinicius Gabriel G. Tapudima
ALUNO (A)

Francisca S. Pinto
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR QUANTO AO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

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

OUTRAS INFORMAÇÕES

(Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário):

Durante o período de estágio, constatou-se uma rápida assimilação das rotinas da biblioteca, em especial nos serviços de referência, como o atendimento ao público e a organização do acervo. Além disso, foi possível desenvolver habilidades em atividades técnicas, a exemplo do preenchimento cadastral no sistema **Pergamum**, fundamental para o controle e atualização das informações bibliográficas, e da **etiquetagem de livros**, etapa indispensável no processamento técnico para identificação e correta disposição dos exemplares.

Vinicius Gabriel G. Teodoro

Assinatura do Estagiário

Francisca S. Pinto

Assinatura do Supervisor



Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS AMREU

Data: 14/09/2025 19:55:15 -0300

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

Assinatura do Orientador

ANEXO B - Ficha de Frequência/Avaliação do Supervisor do Estágio-Etapa 2



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	
10/09/2025	13:00	18:00	Atendimento e Organização da Acervo
11/09/2025	13:00	18:00	Atendimento e Atualização de Cadastro
12/09/2025	13:00	18:00	Organização das Pastas Estatísticas
15/09/2025	13:00	18:00	Atendimento geral ao Público
16/09/2025	13:00	18:00	Preparação de livros no Acervo
17/09/2025	13:00	18:00	Exatagem de algumas Pendentes
18/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público geral
19/09/2025	13:00	18:00	Visita a reforma da PNVI
22/09/2025	13:00	18:00	Exatagem de referências de livros de livros no Geral
23/09/2025	13:00	18:00	Exatagem de referências de livros no Geral
24/09/2025	13:00	18:00	Atendimento geral ao Público
25/09/2025	13:00	18:00	Exatagem de referências de livros no Geral
26/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público geral
29/09/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público geral
30/09/2025	13:00	18:00	Exatagem de referências de livros no Geral
01/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao Público geral
02/10/2025	13:00	18:00	Atendimento e Preparação de cadastro
03/10/2025	13:00	18:00	Exatagem e atualização de usuários Geral
06/10/2025	13:00	18:00	Atendimento ao público geral
07/10/2025	13:00	18:00	Exatagem de referências de livros no Geral

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 15:55:16-0300

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

Vinícius Gabriel G. Tapudima
ALUNO (A)

Leonor Farias Abreu
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR

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
 VINICIUS GABRIEL GARZON TAPUDIMA
 Data: 11/10/2025 11:16:08-0300
 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 21:17:48-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do Orientador

ANEXO C - Ficha de Frequência/Avaliação do Supervisor do Estágio-Etapa 3



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	
08/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
09/10/25	13:00	18:00	Organização Completa do Acervo
10/10/25	13:00	18:00	Atendimento e atualização de cadastro
13/10/25	13:00	18:00	Atualização de referências no Excel
14/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
15/10/25	13:00	18:00	Atualização e Renovação de cadastro
16/10/25	13:00	18:00	Classificação de novos livros
17/10/25	13:00	18:00	Atualização de referências no Excel
20/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
21/10/25	13:00	18:00	Classificação de novos livros
22/10/25	13:00	18:00	Atualização de Referências Pendentes
23/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
24/10/25	13:00	18:00	Classificação de livros
29/10/25	13:00	18:00	Renovação de Cadastro
30/10/25	13:00	18:00	Atendimento Geral
31/10/25	13:00	18:00	Organização da Carteira da INC
03/11/25	13:00	18:00	Atendimento e Organização no Acervo
04/11/25	13:00	18:00	Atualização do relato de experiências
05/11/25	13:00	18:00	Causa de materiais de livros no Pergamum
06/11/25	13:00	18:00	Atendimento Geral e atualização Cadastro

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

Documento assinado digitalmente



LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 15:58:02-0300

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

Gabriel Maia de Moraes
ALUNO (A)

Francisca S. Pinto
SUPERVISÃO

PROF. ORIENTADOR

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 muito pontuais.

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

Vinicius Gabriel G. Tapudima

Assinatura do Estagiário

Francisca S. Pinto

Assinatura do Supervisor

gov.br

Documento assinado digitalmente

LEONOR FARIAS ABREU

Data: 13/11/2025 16:00:21-0300

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

Assinatura do Orientador

Benjamin Constant, 06 de novembro de 2025.