

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

ROSAURA MACARIO MARCELINO

**A EXPERIÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO DEPARTAMENTO
DE GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL- GAEST**

BENJAMIN CONSTANT

2025

ROSAURA MACARIO MARCELINO

**A EXPERIÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO DEPARTAMENTO
DE GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL- GAEST**

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

Orientador: Prof. Me. Antonio Vagner Almeida Olavo

Supervisor: Ingrid Olímpio Castelo Branco de Castro

Empresa/Instituição: Gerência Assistência Estudantil
do Instituto de Natureza e Cultura

BENJAMIN CONSTANT

2025

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura Organizacional do INC.....	9
Figura 2 - Instituto de Natureza e Cultura	9
Figura 3 - Gerência de Assistência Estudantil	10
Figura 4 - Inscrição do CadUfam	12
Figura 5 - Jogos eletrônicos	13
Figura 6 - Organização para o setembro amarelo	13
Figura 7 - Evento do setembro amarelo.....	14
Figura 8 - Ornamentação do evento setembro Azul	15
Figura 9 - Palestra sobre a Língua indígena de Sinais	15
Figura 10 - Reunião sobre as atividades dos eventos	16
Figura 11 - Organização dos kits	17
Figura 12 - Dia da corrida.....	17

Resumo

Este relatório relata as atividades do estágio no curso de Administração, dando uma significância para a prática dentro do curso, podendo adquirir uma experiência antes de entrar no mercado de trabalho. O estágio está se realizando no Instituto de Natureza e Cultura, em Benjamin Constant - Amazonas, uma das unidades da Universidade Federal do Amazonas, com intuito de aprender, de ter uma experiência. O estágio previsto na Lei 11.788, de dezembro de 2023 define estágio como um instrumento ou um meio para ganhar experiência no mercado de trabalho. As primeiras 100 horas de atividades, realizadas entre 15 de agosto e 10 de setembro, envolveram a organização de materiais para os Jogos Universitários, inscrições no sistema CadUFAM, conferência de documentos da Bolsa Permanência (MEC) e apoio aos estudantes nas inscrições e entregas de documentos. Também houve participação na organização do jogo eletrônico entre cursos e na campanha Setembro Amarelo, com ornamentação, mensagens e ações de prevenção ao suicídio. Já a segunda 200h acrescentou mais atividades sobre as inscrições e complementações dos documentos no CadUfam e participação de palestras dentro do instituto. Das últimas 100 horas que faltavam para completar as 300 horas, continuei desenvolvendo diversas atividades no setor. No dia 09 de outubro, participei do atendimento e das inscrições do CadUfam, pois muitos discentes estavam com dúvidas sobre o procedimento. Já no dia 10 de outubro, auxiliei na organização da lista de estudantes da Bolsa MEC, verificando, a pedido da supervisora, quem havia sido selecionado na Bolsa Permanência. O relatório destaca que a experiência no setor contribuiu para o desenvolvimento de competências como organização, responsabilidade, ética, trabalho em equipe, comunicação e aplicação prática de conteúdo das disciplinas Logística, Direito Administrativo, Informática e Administração de recursos e Recursos Humanos. Conclui-se que esta primeira etapa do estágio foi essencial para a formação profissional, aproximando a teoria da prática, ampliando conhecimentos, fortalecendo a vivência acadêmica e preparando para os desafios do mercado de trabalho.

Palavras-chave: estágio; Administração; teoria; prática.

Abstract

This report details the activities of the internship in the Business Administration course, highlighting the importance of practical experience within the course, allowing students to gain experience before entering the job market. The internship is taking place at the Institute of Nature and Culture in Benjamin Constant, Amazonas, one of the units of the Federal University of Amazonas, with the aim of learning and gaining experience. The internship provided for in Law 11,788 of December 2023 defines an internship as an instrument or a means of gaining experience in the job market. The first 100 hours of activities, carried out between 15 August and 10 September, involved organising materials for the University Games, registering in the CadUFAM system, checking documents for the Permanence Grant (MEC) and supporting students in registering and submitting documents. There was also participation in the organisation of the electronic game between courses and in the Yellow September campaign, with decorations, messages and suicide prevention actions. The second 200 hours added more activities related to enrolment and document supplementation in CadUfam and participation in lectures within the institute. Of the last 100 hours remaining to complete the 300 hours, I continued to develop various activities in the sector. On 9 October, I participated in CadUfam's customer service and enrolment, as many students had questions about the procedure. On 10 October, I helped organise the list of MEC Scholarship students, checking, at the supervisor's request, who had been selected for the Permanence Scholarship. The report highlights that the experience in the sector contributed to the development of skills such as organisation, responsibility, ethics, teamwork, communication, and the practical application of content from the subjects of Logistics, Administrative Law, Information Technology, Resource Management, and Human Resources. It can be concluded that this first stage of the internship was essential for professional training, bringing theory closer to practice, expanding knowledge, strengthening academic experience, and preparing for the challenges of the job market.

Keywords: internship; Administration; theory; practice.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO	7
2. 1 ESTÁGIO.....	7
2. 2 ESTÁGIO NA ADMINISTRAÇÃO	8
2. 3 INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA.....	8
2. 4 GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	10
3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO	11
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	11
4. 1 AS 100 HORAS DE ATIVIDADES.....	11
4. 2 AS 200 HORAS DE ATIVIDADES.....	14
4. 3 AS 300 HORAS DE ATIVIDADES	16
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
6 REFERÊNCIAS.....	19

1 INTRODUÇÃO

O estágio é uma etapa de aprendizagem para formações de profissionais no mercado de trabalho. O estágio sempre foi identificado como a parte prática dos cursos de formação de profissionais em contraposição à teoria (Pimenta; Lima, 2004). Podendo assim aplicar o conhecimento teórico em prática, a experiência adquirida e ser menos propício ao erro.

O estágio supervisionado tem um papel fundamental no processo da caminhada universitária, essencial para uma boa carreira profissional que trará benefícios para a sociedade em geral e dará oportunidade no mundo profissional, pondo em prática o que aprendeu nas teorias dentro da sala de aula. O estágio ao longo do tempo passou a ser importante para a formação dos estudantes por trazer consigo oportunidades de crescimento profissional, interpessoal e acadêmico (Gomes; Vasconcelos; Behar, 2022, p. 2).

Dessa forma, o estágio é essencial para formação de profissionais em diversas áreas, inclusive na área da Administração. É esperado que por meio do estágio a empresa cumpra seu papel social ao conceder oportunidade e formação de profissionais com qualidade (Custódio; Carrão, 2012).

Para os estudantes de Administração, é valiosa a experiência do estágio em diferentes funções organizacionais, ganhando assim experiência, lidando com a vida real do trabalho, com a ajuda de um supervisor profissional também formado na área, o qual poderá oferecer orientação e compartilhar seus conhecimentos (Bezerra; Silva, 2021).

Este relatório estágio tem uma relevância, pois visa a experiência e o aprendizado dentro da organização em que se estagia, buscando o máximo possível contribuir e aprender dentro do setor de estágio. Contribui para a formação de futuros profissionais em Administração, adentrar no mercado de trabalho, se tornando profissional qualificado e com competência. Bem como pôr em prática os aprendizados obtidos nas teorias em sala de aula como nas disciplinas de administração de recursos, recursos humanos, direito administrativo e até informática.

Este trabalho corresponde ao período do dia 15 de agosto até ao dia 10 de setembro, o qual totaliza 200 horas, faz parte da grade do curso de Administração, com intuito de aprender na Gerência de Assistência Estudantil (GAEST), do Instituto de Natureza e Cultura em Benjamin Constant Amazonas, e ganhar experiência dentro do departamento, ele cuida basicamente dos assuntos relacionados a Instituição, aos discentes e docentes.

O relatório está dividido em cinco tópicos dos quais são a introdução, o contexto sobre o estágio, estágio na Administração, sobre a instituição que sediou o local do estágio, o Instituto de Natureza e Cultura (INC) e o local do estágio supervisionado, Gerência de assistência estudantil (GAEST).

2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

2.1 ESTÁGIO

O conceito de estágio sofreu mudanças ao longo do tempo, passando de uma simples atividade de acompanhamento prático a um mestre na Idade Média, para disciplinas práticas nos cursos ofertados pelas instituições educacionais da atualidade (Colombo; Ballão, 2014, p. 172), trazendo consigo avanços.

De acordo com Bechauser *et al.* (2017, p. 58), estágio é um mecanismo que propicia a aproximação e o entrosamento entre escola, empresa, aluno e sociedade, atendendo as necessidades educativo e da demanda do mercado por profissionais competentes, qualificados e eficazes. Para alguns estudantes, o ato de estagiar representa a oportunidade de aplicar conhecimentos construídos no espaço acadêmico (Bechauser *et al.*, 2017). A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define em seu artigo primeiro estágio como um “[...]

ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos” (Brasil, 2008).

O estágio pode ser considerado como uma atividade privilegiada no autoconhecimento, na medida em que possibilita o contato com o mundo profissional, se conhecendo e tendo conhecimento mundo do trabalho (Viera; Caires; Coimbra, 2011). O estágio é um dos meios que o graduando possui para se aproximar do seu campo profissional, conhecer como funcionam as atividades que futuramente poderá exercer e ampliar o networking (Bezerra; Silva, 2021). Os estágios existem em várias áreas, dentre elas na Administração.

Bianchi, Oliveira (2012) ressalta que se pode considerar o estágio como um mecanismo capaz de proporcionar a aproximação e o entrosamento entre escola, aluno, empresa e sociedade. O estágio pode ser caracterizado de duas formas: obrigatório e não obrigatório (Bianchi; Oliveira, 2012).

O estudante tem a possibilidade de favorecer o seu desenvolvimento no curso através das experiências vividas na empresa, formulando questionamentos sobre sua formação, sua

profissão e o papel da escola/universidade.

2. 2 ESTÁGIO NA ADMINISTRAÇÃO

Com o passar dos anos, o mercado de trabalho vem se tornando cada vez mais exigente em relação à formação dos profissionais e suas competências, principalmente na esfera organizacional (Bezerra; Silva, 2021). O estágio não é apenas uma proposta que contribui para a formação do administrador, ele pode ser visto como uma forma de abrir caminhos a novas relações no âmbito social e na sustentação da função social da universidade, sendo ponte entre a universidade e a organização (Bechauser *et al.*, 2017).

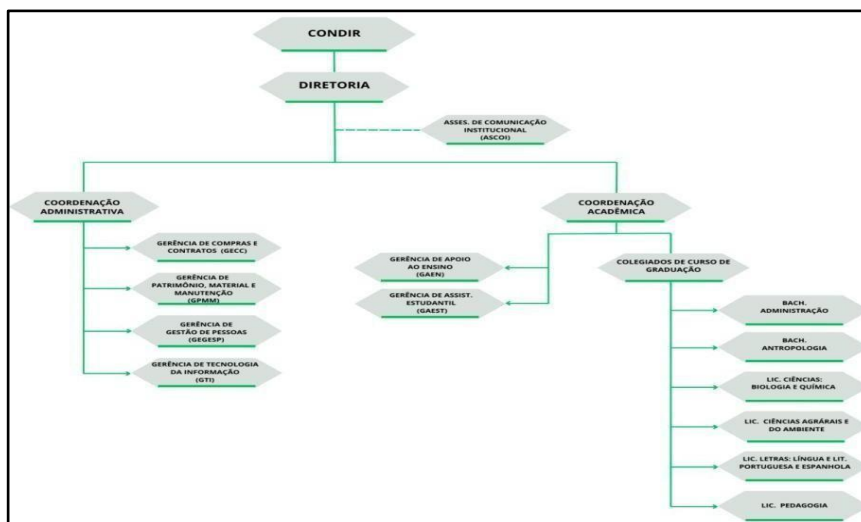
Nesse sentido, é necessário que os futuros administradores construam uma base de conhecimentos teórico-empíricos durante a sua formação, destacando-se a importância dos estágios (Bezerra; Silva, 2021). O estágio proporciona um meio de inserção profissional, o jovem tem uma primeira oportunidade de ingresso no mercado de trabalho, transformando em prática seu aprendizado, adquire experiência para demandar atividades futuras ou mesmo de ingressar como funcionário na empresa em que realiza o estágio (Bianchi; Oliveira, 2012).

Dessa forma, o estágio se torna um norte para o futuro profissional, administrador ter um conhecimento dos setores de uma empresa, a organização da mesma, trocando esses saberes entre supervisor e estagiários com intuito de ter um bom desempenho na instituição.

2. 3 INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA

O Instituto de Natureza e Cultura é uma das unidades universitárias do Polo Alto Solimões da Universidade Federal do Amazonas, localizada no município de Benjamin Constant Amazonas, no tríplice fronteira entre Brasil, Peru e Colômbia. Ela foi criada com a resolução n° 024/2005/CONSUNI de 25 de setembro de 2005 (UFAM, 2025). A Figura 1 mostra a estrutura organizacional do INC, regulamentado pela resolução N°032, de 10 de novembro de 2021 - CONSAD/UFAM (UFAM, 2025).

Figura 1- Estrutura Organizacional do INC



Fonte: UFAM (2025).

A sua estrutura administrativa é composta pelo CONDOR, direção, coordenação administrativa, coordenação acadêmica, além dos colegiados dos cursos e os departamentos. O Instituto de Natureza e Cultura tem cerca de 69 docentes, 34 técnicos administrativos em educação, e 1.217 discentes (UFAM, 2025). A Figura 2 mostra o Instituto de Natureza e Cultura (INC).

Figura 2- Instituto de Natureza e Cultura



Fonte: UFAM (2025).

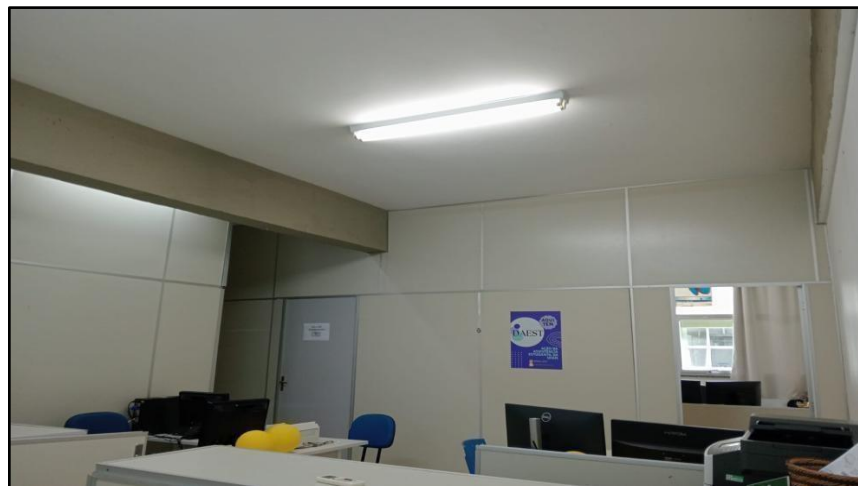
O INC oferece seis cursos, dentre eles os de licenciaturas como Pedagogia, Ciências Biologia e Química, Ciências Agrárias e do Ambiente e Língua e Literatura Portuguesa e Língua e Literatura Espanhola, e os de bacharelados como Administração e Antropologia.

2. 4 GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A gerência de assistência estudantil (GAEST) é um setor de serviço social que cuida dos andamentos da instituição. É um departamento que acompanha todos basicamente, tanto o andamento da instituição, como docentes e discentes, além de fazer publicações e notícias, a anunciar sobre programas e auxílios, e em relação também ao restaurante universitário ser apoio, assim orientando sobre documentos e ser transparente. Além disso, reduzir os índices de retenção e evasão do discente durante os anos na universidade (UFAM, 2025).

O estágio supervisionado está sendo realizado na Gerência de Assistência Estudantil do Instituto de Natureza e Cultura em Benjamin Constant- Amazonas, no prédio da universidade, mas especificamente no bloco 3 da instituição, conforme mostra a Figura 1. O setor de serviço social da universidade tem um papel fundamental para o ciclo das informações sobre determinados assuntos, como as inscrições para o CadUFAM, para as bolsas que a universidade proporciona, conforme a Figura 3.

Figura 3 - Gerência de Assistência Estudantil



Fonte: Acervo da autora (2025).

A GAEST ela tem duas assistentes social e uma psicóloga, além dos outros discentes monitores e estagiários, que compõem esse departamento da instituição, como mostra a Figura 2, ela tem a missão de realizar inscrições, de auxiliar nas informações sobre bolsas e outras questões que envolve a instituição, bem como acompanhar discentes na sua caminhada acadêmica. Trabalhando com ética em relações as informações dos discentes.

3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O período de realização das primeiras 100 horas do estágio, foi das 13:00h às 18:00h, na GAEST do Instituto de Natureza e Cultura (INC/UFAM), em Benjamin Constant – Amazonas, no período entre 15 de agosto até 10 de setembro de 2025, no referido departamento. Às 100 horas do estágio, foi das 13:00h às 18:00h, na referida Gerência de Assistência Estudantil (GAEST), do qual foi a mesma do primeiro relatório parcial, no período entre 11 de setembro até 08 de outubro.

Às 100 horas do estágio supervisionado foi realizado de segunda-feira até sexta-feira, no turno vespertino com carga horária de cinco horas. Nesse período está se realizando várias atividades dentro do setor de serviço social, no qual faz parte do plano do estágio.

Às 200 horas do estágio continuou se realizando de segunda-feira até sexta-feira, no mesmo turno do relatório parcial de 100 horas com carga horária de cinco horas, dentro do departamento está se realizando atividades que envolvem as disciplinas que aprendi dentro de sala de aula de uma forma teórica, agora aplicadas de uma forma prática dentro do setor.

E às 100 horas das 300 horas foi realizada dos dias 09 de outubro até 07 de novembro, se realizando as atividades. Durante este período, as atividades foram acompanhadas pela supervisora Ingrid Olímpio Castelo Branco, Gerente de Assistência Social, e orientadas pelo professor Antonio Vagner Almeida Olavo, garantindo que as atividades desenvolvidas estejam de acordo tanto com as metas do curso quanto com as necessidades da Gaest.

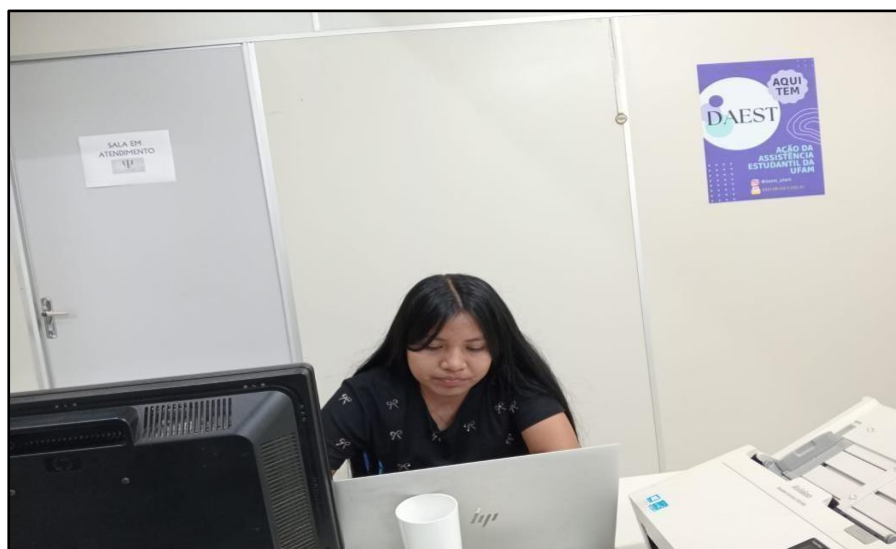
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1 AS 100 HORAS DE ATIVIDADES

Na primeira etapa do estágio, que soma 100h, as atividades desenvolvidas neste período foram relacionadas a área de informática, logística, administração dos recursos tais como: a logística da água, das mesas, cadeiras e equipamento do som, para a quadra, organizando o espaço para a abertura dos jogos que ocorrem nesse período.

Nesse mesmo período ocorre as inscrições para o CadUfam, que é um sistema que visa a identificação e acompanhando e realizando todo o processo de inscrição dos discentes, desde a etapa inicial até a final, incluindo a anexação da documentação exigida no sistema, visando garantir a avaliação positiva e a possibilidade de concorrer às bolsas ofertadas. Na Figura 4 mostra a inscrição no sistema CadUfam.

Figura 4 - Inscrição do CadUfam



Fonte: Acervo da autora (2025).

Auxílio na análise de documentação da Bolsa Permanência (MEC), conferindo os documentos entregues pelos alunos, verificando a regularidade da matrícula e a efetiva participação acadêmica dos discentes durante o período atual, se estão estudando ou não.

Atendimento aos discentes, apoio aos estudantes que procuraram o setor devido às inscrições nas bolsas que estavam abertas e às demandas de entrega de documentos referentes à Bolsa Permanência (MEC) que entregam no setor para realizar as suas inscrições na Bolsa Permanência (MEC).

Organização dos Jogos Eletrônicos, entre os cursos de Administração, Antropologia, Ciências Agrárias e do Ambiente, Ciências Biologia e Química e Língua e Literatura Portuguesa e Língua e Literatura Espanhola, onde foram quatro participante de cada curso. Foi realizado no dia 22 de agosto, o torneio de jogos eletrônicos entre os cursos da Instituição. A atuação envolveu a organização do espaço, que foi o auditório do Instituto de Natureza e Cultura, definição da dinâmica dos jogos, quantidade de partidas e critérios de classificação para definição do campeão, de acordo com a Figura 5.

Figura 5 - Jogos eletrônicos



Fonte: Acervo da autora (2025).

Igualmente, no mês de setembro amarelo, o mês da prevenção contra o suicídio, se teve as ornamentações no auditório da instituição, as preparações das lembrancinhas, mensagens que foram colocadas no hall do INC, com intuito de conscientizar os docentes e discentes para a prevenção do suicídio, conforme a Figura 6.

Figura 6 - Organização para o setembro amarelo



Fonte: Acervo da autora (2025).

E o dia do evento sobre a prevenção do suicídio que foi realizado no dia 10 de setembro, conforme mostra a Figura 7, das 8:30 horas até às 12:00 horas, que iniciou com uma mesa redonda, abordando o tema “Saúde mental e prevenção do suicídio: uma responsabilidade coletiva”. A tarde se iniciou com um filme denominado “divertidamente”,

e logo após teve uma oficina.

Figura 7 - Evento do setembro amarelo



Fonte: Acervo da autora (2025).

4. 2 AS 200 HORAS DE ATIVIDADES

No segundo relatório parcial que soma 200h, as atividades foram desenvolvidas envolvendo as mesmas áreas do primeiro relatório, as atividades foram entrega dos documentos do MEC dos alunos, pois os mesmos tinham feito sua inscrição na Bolsa Permanência no setor da Gaest e deixaram seus documentos. Orientação dos alunos sobre suas dúvidas em relação as bolsas e inscrição na Bolsa Permanência.

Inscrição dos discentes no sistema CadUfam, pois nesse período estava se realizando as inscrições no CadUfam, seguindo todos os passos necessários para o cadastro e conferindo as informações solicitadas pelo sistema, garantindo que tudo estivesse correto. Entrega dos documentos do MEC, fazendo a entrega dos documentos do MEC para os discentes, organizando e conferindo cada um antes de entregar, para assegurar a organização dos documentos.

Ajuda na ornamentação do evento Setembro Azul sobre a valorização e reconhecimento da comunidade surda, contribuí com a ornamentação do evento, ajudando na decoração e organização do espaço, para deixar o ambiente mais acolhedor e adequado para à ocasião. A Figura 8 mostra a ornamentação.

Figura 8 - Ornamentação do evento setembro Azul



Fonte: Acervo da autora (2025)

Palestra de Língua Indígena de Sinais Pale, participei da palestra sobre Língua Indígena de Sinais, que trouxe um aprendizado muito importante sobre inclusão e valorização das culturas indígenas e suas formas de comunicação, conforme a Figura 9.

Figura 9 - Palestra sobre a Língua indígena de Sinais



Fonte: Acervo da autora (2025).

Participação da reunião com a diretora sobre o dia do servidor e do aniversário da Instituição, estive presente na reunião com a diretora, onde foram discutidas as programações para o Dia do Servidor e o aniversário da Instituição, ouvindo as propostas apresentadas.

Figura 10 - Reunião sobre as atividades dos eventos



Fonte: Castro (2025).

Complementação dos documentos no cadUfam e reunião sobre a organização das atividades dos eventos, concluí a complementação dos discentes no CadUfam, atualizando as informações necessárias, e participei de uma reunião para definir a organização das atividades que seriam realizadas nos eventos.

Complementação dos documentos dos discentes no sistema cadUfam e ocorreu também a ida nas secretarias de esporte, segurança e na defesa civil para apoio em relação a corrida que ocorrerá em alusão ao dia do servidor e do aniversário da Instituição. Orientação aos alunos sobre suas dúvidas sobre o CadUfam, orientando aos discentes que estavam com dúvidas sobre o preenchimento do CadUfam, explicando os procedimentos e ajudando a resolver as dificuldades encontradas.

4.3 AS 300 HORAS DE ATIVIDADES

Das últimas 100 horas que faltavam para completar as 300 horas, continuei desenvolvendo diversas atividades no setor. No dia 09 de outubro, participei do atendimento e das inscrições do CadUfam, pois muitos discentes estavam com dúvidas sobre o procedimento. Já no dia 10 de outubro, auxiliei na organização da lista de estudantes da Bolsa MEC, verificando, a pedido da supervisora, quem havia sido selecionado na Bolsa Permanência.

No dia 14/10, realizei atendimentos e esclareci dúvidas dos discentes sobre os editais de bolsas que estavam abertos, especialmente sobre os documentos exigidos. Os dias 15, 16, 17 e 20 de outubro foram dedicados à complementação documental das bolsas. Foram dias

bastante movimentados, com grande fluxo de estudantes buscando regularizar seus documentos para concorrer às vagas.

No dia 21/10/2025, realizei inscrições na Bolsa MEC para os estudantes que solicitaram auxílio. Nos dias 22 e 23/10/2025, acompanhei novamente as complementações de documentos referentes ao CadUfam. Já no dia 24/10/2025, auxiliei na organização dos kits para a corrida, colocando nomes nos envelopes, adicionando ao envelope bombons, convites e liguinhas destinados ao público feminino. Conforme mostra a Figura 11.

Figura 11 - Organização dos kits



Fonte: Acervo da autora (2025).

No dia 28/10/2025, fiquei responsável pela realização das inscrições da Bolsa MEC, conferindo todos os procedimentos e documentos necessários. No dia 29/10/2025, atendi alunos com dúvidas sobre o CadUfam. Em 30/10/2025, esclareci dúvidas relacionadas às bolsas e à documentação exigida. No dia 31/10/2025, participei da execução da corrida realizada da Orla até o estacionamento do Instituto de Natureza e Cultura, auxiliando na conferência dos participantes de cada categoria. Conforme a Figura 12.

Figura 12 - Dia da corrida



Fonte: Acervo da autora (2025).

No dia 03/11/2025, acompanhei o processo de interposição de recursos das bolsas, oportunidade em que os alunos podiam contestar seus resultados. No dia 04/11/2025, ocorreu atendimento voltado ao CadUfam. Em 05/11/2025, continuei ajudando os alunos com dúvidas sobre as bolsas; no dia 06/11/2025, houve atendimento específico sobre o CadUfam; e, em 07/11/2025, permaneci auxiliando os estudantes quanto às dúvidas sobre bolsas.

Dessa forma, este setor de serviço social ou mais conhecido pelos docentes, funcionários e discentes da instituição como GAEST, ele centraliza informações importantes sobre os departamentos, orienta sobre auxílios, tira dúvidas e acompanha a situação dos estudantes. Esse setor contribui diretamente para o bom funcionamento da instituição, garantindo organização, acolhimento e suporte adequado à comunidade acadêmica.

Portanto, foi uma experiência incrível, estagiar nesse setor foi essencial para a minha formação acadêmica, sendo um aprendizado muito boa, poder trabalhar com profissionais qualificados em suas áreas, que se empenham com dedicação em suas atividades, que dia após dia estão ensinando e aprendendo. Essa vivência aprimorou meus conhecimentos, a capacidade de trabalhar em equipe.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aprendizado foi essencial, pois se utilizou na prática o que se aprende na teoria em sala de aula em relação a assunto como a Administração das documentações, envolvendo as disciplinas de Administração de Recursos, do Recursos Humanos, Eventos, Informática e até Logística, a importância da equipe, o trabalho em equipe, lidar com profissionais e com as outras pessoas dentro de um departamento que visa o aperfeiçoamento do andamento da instituição, visando sempre o melhor para os docentes e discentes.

Trouxe uma experiência tanto para o meu desenvolvimento como acadêmica, assim como para uma futura profissional, nesse primeiro relatório de estágio se obteve grandes aprendizados, colocando em prática os conceitos das disciplinas do curso de Administração. Já no segundo relatório parcial de 200 horas contribuíram ainda mais para o aprendizado do sistema CadUfam, bem como novas experiências como uma futura profissional que venho adquirindo através do departamento do setor de serviço social, tendo de lidar com várias pessoas e isso tem sido uma boa experiência.

As atividades trabalhadas dentro do setor são essenciais, pois se trabalha com

informações, tanto em relação aos assuntos da própria instituição como também informações dos discentes, trabalhando assim com ética dentro do departamento, que é algo crucial no setor, além de profissionalismo, responsabilidade, transparência, respeito, pontualidade e o comprometimento.

Portanto, o estágio supervisionado foi crucial no desenvolvimento do conhecimento e habilidades para uma futura formação profissional, possibilitando uma experiência fora de sala de aula, resultando em aprendizado constante, em capacidades de trabalhar em equipe, preparando cada discente para enfrentar a realidade do mercado de trabalho.

Dessa forma, o departamento se mostrou uma excelente oportunidade de aprendizado, permitindo-me desenvolver o trabalho em equipe com os colegas estagiários e monitores do setor. Além disso, o departamento desempenha um papel fundamental no monitoramento, planejamento, avaliação, assessoramento e acompanhamento das atividades e planejamentos realizados.

O estágio supervisionado realizado no departamento de Gerência de Assistência Estudantil, foi crucial para o desenvolvimento de aprendizagem. A experiência de trabalhar com pessoas empenhadas em suas funções, dedicados e trabalhar com o público (discentes), foi algo que ajudou para me tornar uma profissional.

Em suma, o departamento de Gerência de Assistência Estudantil foi um bom local para se estagiar, pois me proporcionou aprendizados e experiências sobre lidar principalmente com o público, saber ser profissional, responsável, ter ética e transparência. Essa experiência possibilitou entender de forma mais ampla tanto os desafios quanto as oportunidades envolvidas, reforçando minha percepção de que a Administração, quando praticada com estratégia e responsabilidade, tem grande potencial de gerar impacto social. Ao final, o processo de aprendizado se encerrou de maneira positiva, deixando um conjunto significativo de conhecimentos e confirmando a importância da formação acadêmica para o exercício profissional.

6 REFERÊNCIAS

BECHAUSER, Sheila Patrícia Ramos et al. Orientação de estágio em administração: aproximando teoria e prática? **Revista Brasileira de Ensino Superior**, Blumenau, v. 3, n. 1, p. 56- 77, jan/mar, 2017. Disponível em: (PDF) Orientação de estágio em Administração: aproximando teoria e prática?. Acesso em: 16 set. 2025.

BEZERRA, Ana Beatriz S.; SILVA, Fabiana Ferreira. Limitações e contribuições do estágio para formação de administradores no Brasil. **Revista multidisciplinar e de psicologia**, Pernambuco, v.15, n. 56, p. 288-305, julho/2021. Disponível em: <https://idonline.emnuvens.com.br/id/article/view/3112/4921>. Acesso em: 16 set. 2025.

BIANCHI, Gabriela; OLIVEIRA, Sidinei Rocha de. As representações sociais dos universitários de Administração sobre a experiência de estágio. In: Encontro da Associação Nacional dos Programas de Pós Graduação em Administração. **Anais**. Rio de Janeiro: ANPAD, 2011, p. 1-17.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

COLOMBO, Irineu Mario; BALLÃO, Carmen Mazepa. Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil. **Educar em Revista**, Curitiba, n. 53, p. 171-186, jul/set. 2014.

CUSTÓDIO, Thais Vanessa; CARRÃO, Ana Maria Romano. **Os impactos do estágio na formação do administrador**. Piracicaba, p.1-18, 2012. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/293820618_OS_IMPACTOS_DO_ESTAO_NA_FORMACAO_DO_ADMINISTRADOR. Acesso em 16 de set. 2025.

GOMES, Daniel Carlos Pessoa; VASCONCELOS, Wellytânia Santana de; BEHAR, Alexandre Hochamn. **Estágio na área de Administração em uma universidade pública de Pernambuco: a percepção dos estudantes sobre disfunções do estágio na unidade concedente**. 2022. Artigo (Tecnólogo em Processos Gerenciais) - Instituto Federal de Pernambuco, Paulista, PE, 2022.

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. **Estágio e docência**. São Paulo: Cortez, 2004.

UFAM, **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**. Estrutura organizacional. Manaus: UFAM, 2023. Disponível em: <https://inc.ufam.edu.br/estrutura-org-menu-institucional.html>. Acesso em: 22 set. 2025.

UFAM, **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**. Instituto de Natureza e Cultura – Benjamin Constant. Manaus: UFAM, 2024. Disponível em: <https://www.ufam.edu.br/unidades-academicas/67-ufam-institucional/ufam-unidades-academicas/ufam-interior/141-benjamin.html>. Acesso em: 16 set. 2025.

VIEIRA, Diana Aguiar; CAIRES, Susana; COIMBRA, Joaquim Luís. Do ensino superior para

o trabalho: Contributo dos estágios para inserção profissional. **Revista Brasileira de Orientação Profissional**. Porto, Portugal, v. 12, n. 1, p. 29- 36, jan/jun., 2011.



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo	TURMA: 02	ANO: 2025
ALUNO(A): Rosaura Macario Marcelino		
EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Gerência de Assistência Estudantil do INC		
ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Primeiro de maio, Colônia, Benjamin Constant - AM, 69630-000		
SUPERVISOR NA EMPRESA: Ingrid Olímpio Castelo Branco de Castro		
CARGO: Gerente de Assistência Estudantil DEPARTAMENTO: Serviço Social		
ORIENTADOR: Antonio Vagner Almeida Olavo		

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
11/09/2025	13:00h	18:00h	Entrega dos documentos do MEC
12/09/2025	13:00h	18:00h	Orientação aos alunos sobre suas dúvidas em relação às bolsas
15/09/2025	13:00h	18:00h	Inscrição na bolsa MEC
16/09/2025	13:00h	18:00h	Inscrição no sistema Cadufam
17/09/2025	13:00h	18:00h	Entrega dos documentos do MEC
18/09/2025	13:00h	18:00h	Ajuda na ornamentação do evento
19/09/2025	13:00h	18:00h	Palestra de Língua Índigena de Sinais
22/09/2025	13:00h	18:00h	Inscrição no sistema Cadufam
23/09/2025	13:00h	18:00h	Participação da reunião com a diretora sobre o dia do servidor e do aniversário da Instituição
24/09/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam e reunião sobre a organização das atividades dos eventos
25/09/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam e ida nas secretarias de esporte, segurança e na defesa civil
26/09/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
29/09/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
30/09/2025	13:00h	18:00h	Entrega dos documentos do MEC
01/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
02/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
03/10/2025	13:00h	18:00h	Orientação aos alunos sobre suas dúvidas sobre o CadUfam
06/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
07/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam
08/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do cadUfam

CARGA HORÁRIA TOTAL: 200h



Documento assinado digitalmente

ROSAURA MACARIO MARCELINO

Data: 24/10/2025 21:44:44-0300

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



Documento assinado digitalmente

INGRID OLIMPIO CASTELO BRANCO DE CASTRO

Data: 24/10/2025 17:42:11-0300

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

ALUNO (A)

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):

Neste mês de outubro, a estagiária cumpriu suas atividades de rotina com responsabilidade, pontualidade e assiduidade, buscando sempre seguir as orientações de toda a equipe interdisciplinar da Gerência de Assistência Estudantil do INC – GAEST. Realizou as tarefas administrativas e atendeu às orientações direcionadas à comunidade acadêmica.



Documento assinado digitalmente

ROSAURA MACARIO MARCELINO

Data: 27/10/2025 17:27:37-0300

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



Documento assinado digitalmente

INGRID OLIMPIO CASTELO BRANCO DE CASTRO

Data: 24/10/2025 17:38:37-0300

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

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Orientador

Benjamin Constant, 22 de setembro de 2025.



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo TURMA: 02 ANO: 2025

ALUNO(A): Rosaura Macario Marcelino

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Gerência de Assistência Estudantil do INC
ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Primeiro de maio, Colônia, Benjamin Constant - AM,
69630-000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Ingrid Olímpio Castelo Branco de Castro

CARGO: Gerente de Assistência Estudantil DEPARTAMENTO: Serviço Social

ORIENTADOR: Antonio Vagner Almeida Olavo

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
09/10/2025	13:00h	18:00h	Atendimento e inscrição do CadUfam
10/10/2025	13:00h	18:00h	Ajudando na relação dos discentes na bolsa MEC
14/10/2025	13:00h	18:00h	Atendimento e auxílio nas dúvidas dos discentes
15/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação dos documentos das bolsas
16/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação dos documentos das bolsas
17/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação dos documentos das bolsas
20/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação dos documentos das bolsas
21/10/2025	13:00h	18:00h	Inscrição na bolsa MEC
22/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação dos documentos do CadUfam
23/10/2025	13:00h	18:00h	Complementação do CadUfam
24/10/2025	13:00h	18:00h	Organização dos kits para a corrida
28/10/2025	13:00h	18:00h	Inscrição da bolsa MEC
29/10/2025	13:00h	18:00h	Atendimento em relação ao CadUfam
30/10/2025	13:00h	18:00h	Ajudando os alunos em suas dúvidas em relação às bolsas
31/10/2025	13:00h	18:00h	Ajudando na corrida
03/10/2025	13:00h	18:00h	Interposição do recurso das bolsas
04/11/2025	13:00h	18:00h	Atendimento em relação ao CadUfam
05/11/2025	13:00h	18:00h	Ajudando os alunos em suas dúvidas em relação às bolsas
06/11/2025	13:00h	18:00h	Atendimento em relação ao CadUfam
07/11/2025	13:00h	18:00h	Ajudando os alunos em suas dúvidas em relação às bolsas

CARGA HORÁRIA TOTAL: 300h



Documento assinado digitalmente

ROSAURA MACARIO MARCELINO
Data: 21/11/2025 02:23:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente

INGRID OLIMPIO CASTELO BRANCO DE CASTRO
Data: 20/11/2025 23:50:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALUNO (A)

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):

A aluna participou das atividades do setor com dedicação e interesse. Demonstrou boa capacidade de adaptação às rotinas e manteve postura colaborativa com colegas e supervisores.

No geral, sua atuação foi positiva, contribuindo para o andamento das atividades e mostrando disposição para crescer profissionalmente.



Documento assinado digitalmente
ROSAURA MACARIO MARCELINO
Data: 21/11/2025 02:25:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente
INGRID OLIMPIO CASTELO BRANCO DE CASTRO
Data: 20/11/2025 23:47:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Orientador

Benjamin Constant, 19 de novembro de 2025.



FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

CURSO: Bacharelado em Administração

SEMESTRE: Segundo **TURMA:** 02 **ANO:** 2025

ALUNO(A): Rosaura Macario Marcelino

EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Gerência de Assistência Estudantil do INC

ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Primeiro de maio, Colônia, Benjamin Constant - AM, 69630-000

SUPERVISOR NA EMPRESA: Ingrid Olímpio Castelo Branco de Castro

CARGO: Gerente de Assistência Estudantil **DEPARTAMENTO:** Serviço Social

ORIENTADOR: Antonio Vagner Almeida Olavo

Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio

DATA	HORA		PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	ENTRADA	SAÍDA	
15/08/2025	13:00h	18:00h	Levando a água para a quadra para os jogos
18/08/2025	13:00h	18:00h	Reunião sobre os jogos
19/08/2025	13:00h	18:00h	Apresentação do sistema CadUFAM
20/08/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM
21/08/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM
22/08/2025	13:00h	18:00h	Auxílio no jogos eletrônicos
25/08/2025	13:00h	18:00h	Verificação dos documentos da bolsa do MEC
26/08/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM
27/08/2025	13:00h	18:00h	Revisão dos documentos do MEC
28/08/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM
29/08/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM
01/09/2025	13:00h	18:00h	Preparações para o setembro amarelo
02/09/2025	13:00h	18:00h	Preparações para o setembro amarelo
03/09/2025	13:00h	18:00h	Ajudando os alunos nas suas dúvidas das bolsas
04/09/2025	13:00h	18:00h	Inscrição nas bolsas
05/09/2025	13:00h	18:00h	Tirando as dúvidas dos alunos sobre as bolsas
08/09/2025	13:00h	18:00h	Implementação dos documentos do CadUFAM
09/09/2025	13:00h	18:00h	Inscrição do CadUFAM e ornamentação do evento setembro amarelo
10/09/2025	08:00h	12:00h	Evento do setembro amarelo - início
10/09/2025	13:00h	18:00h	Oficina do setembro amarelo

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100h



Documento assinado digitalmente
ROSAURA MACARIO MARCELINO
Data: 26/09/2025 13:20:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SUPERVISÃO



Documento assinado digitalmente
INGRID OLIMPIO CASTELO BRANCO DE CASTRO
Data: 29/09/2025 19:27:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente
ANTONIO VAGNER ALMEIDA OLAVO
Data: 26/09/2025 12:58:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PROF. ORIENTADOR