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

**ANDRESA LOMAS PEREIRA**

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, REALIZADO NA INCUBADORA DE NEGÓCIOS DE IMPACTO SOCIOAMBIENTAL DO ALTO SOLIMÕES - INPACTAS

**BENJAMIN CONSTANT**
**2026**

**ANDRESA LOMAS PEREIRA**

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, REALIZADO NA INCUBADORA DE NEGÓCIOS DE IMPACTO SOCIOAMBIENTAL DO ALTO SOLIMÕES - INPACTAS

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. Pedro Henrique Mariosa

Supervisora: Leonor Farias de Abreu

Empresa/Instituição: Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões - INPACTAS

**BENJAMIN CONSTANT**

**2026**

## Resumo

O presente relatório apresenta as atividades desenvolvidas durante o Estágio Curricular Supervisionado realizado na Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS), no período de março a junho de 2026, totalizando 300 horas. O estágio teve como objetivo proporcionar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no Curso de Administração, por meio da participação em atividades administrativas, organizacionais e de apoio institucional. Entre as principais atividades realizadas destacam-se a elaboração e atualização de planilhas, organização de documentos e certificados, utilização de ferramentas digitais, apoio em eventos institucionais, organização de informações acadêmicas e suporte às rotinas administrativas da incubadora. A experiência permitiu o desenvolvimento de competências profissionais relacionadas ao planejamento, organização, comunicação, trabalho em equipe e uso de tecnologias aplicadas à gestão. Além disso, possibilitou compreender a importância da administração eficiente para o funcionamento das organizações e para a promoção do desenvolvimento socioambiental na região amazônica. Conclui-se que o estágio contribuiu significativamente para a formação acadêmica e profissional, fortalecendo a integração entre teoria e prática e ampliando a visão sobre o ambiente organizacional.

**Palavras-chave:** Estágio Supervisionado. Administração. Gestão Administrativa. Organização Institucional. Desenvolvimento Socioambiental.

## Abstract

This report sets out the activities carried out during the Supervised Curricular Placement undertaken at the Alto Solimões Social and Environmental Impact Business Incubator (INPACTAS) between March and June 2026, totalling 300 hours. The aim of the placement was to provide practical application of the knowledge acquired on the Business Administration course, through participation in administrative, organisational and institutional support activities. Key activities included the creation and updating of spreadsheets, the organisation of documents and certificates, the use of digital tools, support for institutional events, the organisation of academic information and support for the incubator's administrative routines. The experience enabled the development of professional skills related to planning, organisation, communication, teamwork and the use of management technologies. Furthermore, it provided an understanding of the importance of efficient administration for the functioning of organisations and for promoting socio-environmental development in the Amazon region. It can be concluded that the work placement contributed significantly to my academic and professional development, strengthening the integration between theory and practice and broadening my understanding of the organisational environment.


Keywords: Supervised Work Placement. Administration. Administrative Management. Institutional Organisation. Socio-environmental Development.

## SUMÁRIO

**1 INTRODUÇÃO..... 6**
**2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO.....7**
**3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO .....8**
**4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....8**
**4.1 PRIMEIRA ETAPA -100HORAS.....8**
**4.2 SEGUNDA ETAPA - 200 HORAS.....11**
**4.4 TERCEIRA ETAPA - 300 HORAS.....13**
**5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....16**
**REFERÊNCIAS .....16**

## 1 INTRODUÇÃO

O presente relatório final de estágio apresenta as atividades desenvolvidas nas 300 horas do estágio supervisionado, realizado na Incubadora de negócios de impacto socioambiental do alto Solimões - INPACTAS, realizado no período de 09 março a 04 de junho de 2026, com carga horária diária de 5 horas, das 13h às 18h. O estágio proporcionou a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Administração, contribuindo para o desenvolvimento profissional e pessoal.

A realização do estágio constitui uma importante etapa da formação acadêmica, pois possibilita ao estudante vivenciar, em ambiente organizacional real, situações práticas relacionadas à área administrativa, contribuindo para o desenvolvimento profissional e pessoal. O estágio supervisionado é uma prática essencial para a formação acadêmica, pois integra a instituição de ensino e a organização concedente no processo de aprendizagem do estudante (Oliveira et al., 2020).

Nesse sentido, o estágio proporciona a oportunidade de aplicar, na prática, os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, fortalecendo competências técnicas e comportamentais essenciais para o exercício da profissão, possibilitou o acompanhamento e a execução de atividades administrativas relacionadas à organização de documentos, elaboração e atualização de planilhas, controle de informações, apoio em processos internos e demais atividades administrativas desenvolvidas pela empresa. Essa experiência contribuiu significativamente para ampliar a compreensão sobre a importância da organização, do planejamento e do trabalho em equipe no contexto empresarial.

Além disso, o estágio permitiu desenvolver habilidades como responsabilidade, comunicação, proatividade, ética profissional e capacidade de resolução de problemas, competências fundamentais para a formação do administrador. Este relatório encontra-se dividido em cinco seções, a introdução, a segunda seção apresenta os aspectos gerais sobre a instituição de realização do estágio. A terceira descreve o período e carga horária. A quarta detalha as atividades desenvolvidas. Por fim, a quinta seção reúne as considerações finais, discutindo os principais aprendizados obtidos até esta etapa e sua relação com os conteúdos teóricos da formação acadêmica.

Dessa forma, o estágio supervisionado configura-se como uma experiência indispensável para a formação acadêmica e profissional do administrador, permitindo a vivência prática dos conteúdos estudados em sala de aula e contribuindo para o desenvolvimento de uma visão mais crítica, ética e estratégica sobre o ambiente organizacional. De acordo com Antonio Cesar Amaru Maximiano (2011), a administração eficiente depende da adequada utilização de recursos, informações e processos organizacionais, contribuindo para melhores resultados institucionais e profissionais.

Além de proporcionar experiência prática na área administrativa, o estágio possibilitou uma vivência mais ampla da realidade socioeconômica da região do Alto Solimões, permitindo compreender a importância das ações voltadas ao desenvolvimento e à inclusão social. Essa experiência contribuiu para uma melhor compreensão do papel do administrador em organizações que atuam na promoção do desenvolvimento local, evidenciando a relevância da gestão eficiente para o alcance de resultados sociais e organizacionais.

Nesse contexto, o estágio configura-se como uma atividade educativa fundamental para a formação profissional, favorecendo o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais e aproximando o estudante das situações reais de trabalho, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dessa forma, a legislação evidencia a responsabilidade das instituições de ensino e das organizações na oferta de experiências significativas, capazes de cumprir sua função pedagógica e contribuir efetivamente para a formação acadêmica e profissional (BRASIL, 2008; Gouvêa, 2023.).

## 2 ASPECTOS GERAIS SOBRE A EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

A Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS) é uma organização voltada ao desenvolvimento de iniciativas que promovem impacto social e ambiental na região amazônica. Sua atuação está relacionada ao apoio a projetos, pesquisas e empreendimentos que contribuem para o fortalecimento da economia local, com foco na sustentabilidade e inovação.

A estrutura organizacional da INPACTAS é composta por coordenação, equipe técnica e colaboradores que atuam em atividades administrativas, organização de eventos, apoio a projetos e desenvolvimento de ações institucionais. O ambiente de trabalho caracteriza-se pela colaboração entre os membros, promovendo a integração entre estudantes, profissionais e a comunidade.

A missão da INPACTAS consiste em promover o desenvolvimento sustentável da Amazônia por meio do fomento a negócios de impacto socioambiental, consolidando um ambiente de inovação e fornecendo suporte a startups, sempre alinhada às demandas regionais e às melhores práticas de inovação.

A visão da instituição é estruturar-se como incubadora de até 10 empreendimentos, residentes ou não residentes, de modo a contribuir com soluções de impacto voltadas ao território da tríplice fronteira, conforme estabelece o seu regimento interno.

O objetivo geral da INPACTAS é promover o desenvolvimento sustentável da Amazônia mediante o impulsionamento de Negócios de Impacto Socioambiental (NIS) e empreendimentos coletivos, em consonância com o seu regimento interno.

Quanto ao quadro de colaboradores, a organização conta com uma equipe composta por profissionais, além da participação de estudantes em atividades de estágio, contribuindo para a execução das ações desenvolvidas.

A INPACTAS também se destaca pela realização de eventos, reuniões e atividades acadêmicas, promovendo a troca de conhecimentos e o desenvolvimento de competências práticas, fundamentais para a formação dos estudantes.

## 3 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O período de realização das 300 horas do Estágio Curricular Supervisionado não remunerado ocorreu entre 09 de março e 09 de junho de 2026, na Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS), distribuída em 25 horas semanais

As atividades foram desenvolvidas de acordo com o cronograma estabelecido pela instituição concedente, respeitando as normas e orientações do estágio supervisionado. Durante esse período, foram realizadas tarefas administrativas e de apoio às atividades da incubadora, proporcionando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Administração.

A experiência permitiu o desenvolvimento de competências profissionais relacionadas à organização de documentos, elaboração e atualização de planilhas, atendimento ao público, acompanhamento de processos internos e suporte às ações desenvolvidas pela instituição. Além disso, o estágio contribuiu para o aprimoramento de habilidades como responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação e organização, fundamentais para a formação acadêmica e profissional do estagiário.

O cumprimento da carga horária prevista possibilitou uma vivência significativa do ambiente organizacional, favorecendo a integração entre teoria e prática e ampliando a compreensão sobre a gestão e o funcionamento de instituições voltadas ao desenvolvimento socioeconômico e sustentável da região.

## 4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Estágio Curricular Supervisionado, com carga horária total de 300 horas, foi realizado na Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS), proporcionando a vivência prática das atividades administrativas e organizacionais desenvolvidas pela instituição. Durante o período de estágio, foram executadas diversas atividades que contribuíram para a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso de Administração, bem como para o desenvolvimento de competências profissionais.

### 4.1 PRIMEIRA ETAPA - 100 HORAS

Nesta primeira etapa do estágio supervisionado, correspondente ao período de 09 de março a 06 de abril de 2026, as atividades desenvolvidas estiveram relacionadas à área administrativa, organização de informações, apoio institucional

e utilização de ferramentas digitais, contribuindo diretamente para o desenvolvimento de competências ligadas ao curso de Administração.

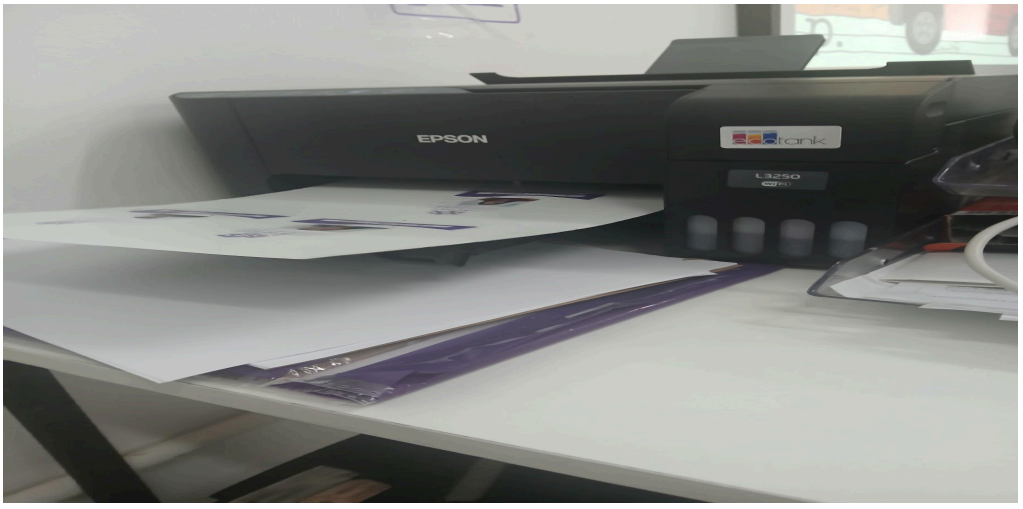
As atividades foram realizadas no ambiente da Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS), espaço no qual são desenvolvidas ações voltadas à organização administrativa, apoio a projetos, realização de eventos e gestão de informações.

No dia 09 de março, houve a participação na orientação inicial sobre o funcionamento do estágio, bem como a apresentação da incubadora para os cursos de Biologia, Química, Letras e Administração, possibilitando o primeiro contato com a dinâmica institucional.

No dia 10 de março, foram realizadas atividades relacionadas à organização tecnológica, incluindo a instalação do programa Microsoft PC Manager. Neste mesmo dia, foi realizada a primeira sonora, além de orientações com o professor responsável acerca do uso de ferramentas de inteligência artificial para apoio nas atividades. Também foi iniciada a organização da agenda de tarefas utilizando ferramentas digitais e a produção de crachás de identificação por meio da plataforma Canva.

No dia 11 de março, houve continuidade na produção dos crachás, além da instalação do driver da impressora, atividade que contribuiu para o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.

Figura 1 - Impressão dos crachás durante as atividades do estágio




Fonte: Elaborado pela autora (2026)

No dia 13 de março, foram realizadas atividades de apoio administrativo, como a cópia de link de frequência para utilização em dispositivo eletrônico, além de registro fotográfico institucional. Neste dia, também foi iniciada a definição do tema do projeto pessoal a ser desenvolvido durante o estágio.

No dia 16 de março, ocorreu a recepção de participantes de uma reunião institucional, bem como a continuidade do desenvolvimento do projeto pessoal, fortalecendo habilidades de organização e planejamento.

No dia 17 de março, foram desenvolvidas atividades relacionadas à elaboração do projeto, incluindo a escrita da introdução, além da criação do card de divulgação para programa acadêmico utilizando ferramentas digitais.

No dia 18 de março, no período da tarde, foi realizado o acesso ao sistema DGP/CNPq, com a identificação do grupo de pesquisa GP Valora, além do entendimento das atividades propostas envolvendo análise de currículos na Plataforma Lattes e organização de dados em planilhas. A partir desse momento, iniciou-se a elaboração de planilhas para organização das informações, atividade que se estendeu até o dia 23 de março, com a finalização e estruturação dos dados.

Nos dias 25 e 26 de março, houve participação no apoio à realização do evento relacionado ao Plano de Desenvolvimento Econômico do município de Benjamin Constant – AM, incluindo organização do espaço, suporte às atividades e colaboração na limpeza e manutenção do ambiente.

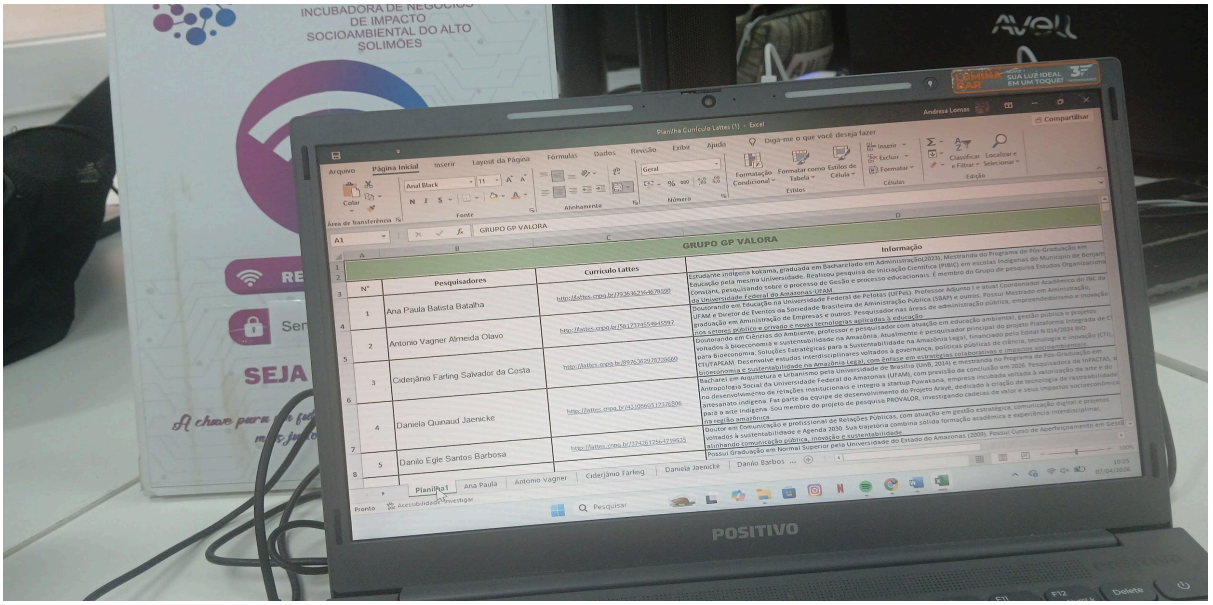
Figura 2 - Apoio no evento realizado no miniauditório




Fonte: Elaborado pela autora (2026)

No dia 30 de março, foi realizada a revisão da planilha elaborada, com ajustes necessários para garantir a organização e completude das informações. Já no dia 31 de março, ocorreu a apresentação da planilha ao professor responsável, momento em que foram recebidas novas orientações para continuidade das atividades.

Figura 3 - Planilha organizada com dados e links do currículo Lattes




Fonte: Elaborado pela autora (2026)

No dia 6 de abril, foi dada continuidade à organização dos dados na planilha, finalizando as primeiras 100 horas de estágio.

Além dessas atividades específicas, foram realizadas rotinas diárias, como organização do ambiente de trabalho e higienização dos espaços, contribuindo para a manutenção da ordem e do bom funcionamento da instituição.

Dessa forma, as atividades desenvolvidas ao longo do período estiveram diretamente relacionadas às práticas administrativas, organização de dados, uso de tecnologias e apoio institucional, permitindo a aplicação de conhecimentos teóricos do curso de Administração no contexto prático do estágio.

## 4.2 SEGUNDA ETAPA - 200 HORAS

A segunda etapa do estágio supervisionado corresponde ao período posterior às primeiras 100 horas desenvolvidas na INPACTAS. Nessa fase, houve continuidade das atividades administrativas, organizacionais e institucionais, permitindo maior participação nas demandas do ambiente de estágio e aprofundamento dos conhecimentos relacionados ao curso de Administração.

As atividades desenvolvidas nessa etapa envolveram organização de informações, atualização de planilhas, apoio em atividades institucionais, utilização de ferramentas digitais e acompanhamento das rotinas administrativas, contribuindo para o aprimoramento das habilidades de planejamento, organização e comunicação.

No dia 07 de abril de 2026, foi dada continuidade à organização das planilhas contendo dados e informações institucionais, atividade relacionada à gestão e padronização das informações administrativas.

No período de 08 a 11 de abril de 2026, houve continuidade das atividades de atualização e organização das planilhas, mantendo a estruturação dos dados necessários para as atividades do laboratório. No dia 13 de abril de 2026, ocorreu a finalização da organização dos certificados produzidos durante as atividades institucionais, além da continuidade das planilhas e organização dos arquivos digitais.

No dia 14 de abril de 2026, foram realizadas atividades relacionadas à continuidade da organização das planilhas e atualização das informações cadastradas. No dia seguinte, 15 de abril, houve recebimento de nova orientação sobre certificados; Organização dos certificados no Drive e Finalização dos certificados. E assim nos dias seguintes, houve a continuação das planilhas.

No dia 22 de abril de 2026, houve participação em encontro realizado no espaço Cabanas, relacionado à articulação de negócios e desenvolvimento institucional.

Figura 4 - Registro de umas das bancas das vendas




Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Durante a semana seguinte, em meados de abril de 2026, foram recebidas novas orientações acerca da organização dos certificados, a organização dos certificados na plataforma Google Drive, bem como a finalização dos documentos produzidos.

Além disso, foi realizado o envio do link contendo os certificados organizados no Google Drive ao professor responsável pelo estágio. Paralelamente, houve continuidade das atividades de organização das planilhas.

No dia 04 de maio de 2026, ocorreu a continuidade da reorganização das planilhas institucionais, envolvendo revisão e atualização das informações cadastradas. No dia 05 de maio de 2026, houve continuidade da organização das planilhas, bem como participação em manifestação social relacionada ao caso do Deneon, contribuindo para a vivência social e participação cidadã no contexto institucional.

Além das atividades concluídas, permaneceram em andamento ações relacionadas à reorganização das planilhas dos integrantes, padronização das informações, revisão de dados e organização da versão final dos documentos. Durante essa etapa, foi possível compreender a importância da organização e padronização das informações para a eficiência administrativa, bem como o papel das ferramentas digitais na gestão de documentos e dados institucionais. As atividades desenvolvidas contribuíram para o fortalecimento das habilidades de planejamento, organização, responsabilidade e trabalho em equipe, aspectos fundamentais para a formação na área de Administração.

## 4.3 TERCEIRA ETAPA – 300 HORAS

A terceira etapa do estágio supervisionado corresponde às últimas 100 horas das 300 horas totais realizadas, com início em 11 de maio de 2026 e término em 09 de junho de 2026. Essa fase deu continuidade às atividades desenvolvidas anteriormente, mantendo o local de realização e o compromisso com o aperfeiçoamento das práticas profissionais. No dia 11 de junho, houve a organização do ambiente e revisão da planilha, no dia 12 houve organização do ambiente para receber a visita da comitiva do MCTI.

Figura 5 - Registro da reunião com a Comitiva do MCTI



Fonte: INPACTAS (2026).

No dia 13 houve outro encontro com a comitiva MCTI, juntamente com as secretarias de Benjamin Constant, com a participação da turma de Administração do 7° período.

Figura 6 - Registro no final da reunião




Fonte: INPACTAS (2026).

No dia 14 de junho, Continuação das atividades pendentes como a reorganização das planilhas e organizar o ambiente. No dia 16 recebemos a comitiva Rede Bio Amazônia.

Figura 7- Registro após reunião



Fonte: INPACTAS (2026).

Dia 18 organizamos o ambiente e continuamos com o trabalho, no dia 19 e 20, houve ausência nas atividades presenciais devido a problemas de saúde. As faltas foram devidamente justificadas mediante apresentação de atestado médico. Após a recuperação, as atividades de estágio foram retomadas normalmente, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária exigida.

No dia 21 de maio recebemos na Incubadora a engenharia Rocio do CITE Maynas, de Iquitos para conversas sobre a planta piloto, aquicultura.

Figura 8 - Registro após a reunião




Fonte: INPACTAS (2026).

Nos dias seguintes houve a continuação da organização da planilha, no dia 25 de maio, o professor mandou procurar no Instagram, o registro do Ideathon de 2023, 2024 e 2025 e foi concluída com sucesso. No dia 02 de junho houve a visita da comissão de estágio, para saber como está sendo o estágio, foram discutidas, os conhecimentos adquiridos durante o estágio e o cumprimento da carga horária prevista e contribuindo para o acompanhamento e avaliação do processo de formação profissional.

Figura 9 - Registro da visita da comissão




Fonte: INPACTAS (2026)

No dia 3, 8 e 9 de junho, deu um avanço enorme na planilha, pois o professor me deu uma nova orientação sobre as planilhas. As atividades desenvolvidas contribuíram para o aprimoramento dos controles administrativos e para a consolidação dos conhecimentos adquiridos durante o estágio. Com a realização dessas atividades, foi concluída a carga horária total de 300 horas do Estágio Curricular Supervisionado.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do Estágio Curricular Supervisionado na Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões (INPACTAS) possibilitou a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Administração, contribuindo significativamente para o desenvolvimento profissional e acadêmico.

Durante o período de estágio, foram desenvolvidas atividades relacionadas à organização de documentos, atualização de planilhas, apoio às rotinas administrativas e acompanhamento de processos internos, proporcionando uma melhor compreensão do funcionamento organizacional e da importância do planejamento e controle administrativo.

A experiência permitiu o aprimoramento de competências como responsabilidade, organização, comunicação e trabalho em equipe, além de ampliar a visão sobre a gestão de instituições voltadas ao desenvolvimento socioambiental.

Dessa forma, conclui-se que o estágio atingiu seus objetivos, proporcionando aprendizado relevante para a formação profissional e contribuindo para a consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a graduação. A conclusão da carga horária de 300 horas representa uma etapa importante na formação acadêmica, fortalecendo a preparação para os desafios da futura atuação profissional.

**REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 26 set. 2008.

CIA DE ESTÁGIOS. *Saiba tudo sobre o relatório de estágio supervisionado*. Guia Profissional, 2023. Disponível em: https://www.ciadeestagios.com.br/guiaprofissional/relatorio-de-estagio-supervisionado/. Acesso em: 8 jun. 2026.

GOUVÊA, José. *Estágio supervisionado e formação profissional*. São Paulo: Atlas, 2023.

INPACTAS – Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões. *Apresentação INPACTAS 2025*. Benjamin Constant: Universidade Federal do Amazonas, PROTEC/UFAM, 2025. Disponível em: https://protec.ufam.edu.br/inpactas.html. Acesso em: 9 mar. 2026.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à Administração*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, F.; DIAS, R.; MARTINS, L. O estágio supervisionado como prática formativa: integração entre teoria e prática. *Revista de Administração Contemporânea*, v. 24, n. 5, p. 721-736, 2020.

ANEXO A - FICHA DE FREQUÊNCIA ETAPA 1 - 100 HORAS

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

# FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

| |
|---|
| **CURSO:** Bacharelado em Administração |

| |
|---|
| SEMESTRE: Primeiro TURMA: 01 ANO: 2026 |
| ALUNO(A): ANDRESA LOMAS PEREIRA |
| EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões - INPACTAS |
| |
| ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua primeiro de Maio, n. 5 - Colônia - Benjamin Constant/Amazonas - CEP: 69630000 |
| |
| SUPERVISOR NA EMPRESA: Leonor Farias Abreu |
| CARGO: Vice-Diretora Executiva DEPARTAMENTO: INCUBADORA INPACTAS |
| |
| ORIENTADOR: Pedro Henrique Mariosa |

**Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio**

| DATA | HORA | | PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS |
|---|---|---|---|
| | ENTRADA | SAÍDA | |
| 09/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Orientação inicial sobre as atividades do estágio; apresentação institucional |
| 10/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Preparação e início de produção dos crachás |
| 11/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Instalação do driver da impressora Epson L3250; impressão, recorte e entrega dos crachás; apoio a colega na criação de e-mail institucional; registro fotográfico |
| 13/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Cópia do link de frequência; registro fotográfico; definição do tema e objetivo do projeto pessoal; elaboração do resumo do projeto |
| 16/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação do projeto pessoal; pesquisa em sites; apoio em reunião; organização da recepção |
| 17/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Elaboração da introdução do projeto pessoal; criação de card de divulgação PIBIC no Canva |
| 18/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Acesso ao DGP CNPq; identificação do grupo de pesquisa; levantamento de currículos Lattes para elaboração de planilha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Início da elaboração das mini bios dos pesquisadores do grupo |
| 23/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Finalização da planilha com links do Lattes; organização por categorias; finalização das mini bios |
| 25/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Acompanhamento no mini auditório; apoio ao evento "Plano de Desenvolvimento Econômico de Benjamin Constant"; suporte técnico (microfone); organização e limpeza do espaço |
| 26/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Ajuste da planilha (inclusão de nome do grupo e numeração) |
| 26/03/2026 | 13:00 | 18:00 | apoio no workshop; organização do lanche; registro fotográfico; limpeza do espaço |
| 30/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Início da elaboração do relatório parcial 1; definição do prazo de entrega |
| 31/03/2026 | 13:00 | 18:00 | Apresentação da planilha ao professor; recebimento de novas orientações; início da reorganização da planilha por ano, tipo e título |
| 06/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Reorganização da planilha; desenvolvimento do projeto pessoal. |

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 horas

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRESA LOMAS PEREIRA
Data: 13/07/2026 10:48:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALUNO (A) _____ SUPERVISÃO _____ PROF. ORIENTADOR

ANEXO B - FICHA DE FREQUÊNCIA ETAPA 2- 200 HORAS

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

# FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

| |
|---|
| **CURSO:** Bacharelado em Administração |

| |
|---|
| SEMESTRE: Primeiro TURMA: 01 ANO: 2026 |
| ALUNO(A): ANDRESA LOMAS PEREIRA |
| EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Incubadora de Negócios de Impacto Socioambiental do Alto Solimões - INPACTAS |
| ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua primeiro de Maio, n. 5 - Colônia - Benjamin Constant/Amazonas - CEP: 69630000 |
| |
| SUPERVISOR NA EMPRESA: Leonor Farias Abreu |
| CARGO: Vice-Diretora Executiva DEPARTAMENTO: INCUBADORA INPACTAS |
| |
| ORIENTADOR: Pedro Henrique Mariosa |

**Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio**

| DATA | HORA | | PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS |
|---|---|---|---|
| | ENTRADA | SAÍDA | |
| 07/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação das planilhas;<br>Recebimento da demanda para criação do certificado. |
| 08/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Início da elaboração do certificado do curso |
| 09/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 10/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 13/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Finalização da organização do certificado e continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 14/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 15/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Recebimento de nova orientação sobre certificados<br>Organização dos certificados no Drive<br>Finalização dos certificados |
| 16/04/2026 | 13:00 | 18:00 | organização dos certificados no Drive; finalização dos certificados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17/04/2026 | 13:00 | 18:00 | |
| 22/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Participação em encontro no Cabanas Articulação de negócios e networking institucional |
| 23/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Envio do link dos certificados no Drive para o professor |
| 24/04/2026 | 13:00 | 18:00 | continuação das planilhas e organização do ambiente. |
| 27/04/2026 | 13:00 | 18:00 | continuação das planilhas e |
| 28/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação das planilhas do grupo de pesquisa |
| 29/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 30/04/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação das planilhas do grupo de pesquisa |
| 04/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |
| 05/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Participação em manifestação por justiça (caso Deneon) |
| 06/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Organização do ambiente |
| 07/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação das planilhas do grupo de pesquisa |
| 08/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização das planilhas do grupo de pesquisa |

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 horas

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRESA LOMAS PEREIRA
Data: 13/07/2026 10:49:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALUNO (A) SUPERVISÃO PROF. ORIENTADOR

ANEXO C - FICHA DE FREQUÊNCIA ETAPA 3 - 300 HORAS

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

# FICHA DE ESTÁGIOSUPERVISIONADO - FREQUÊNCIA

| |
|---|
| **CURSO:** Bacharelado em Administração |

| |
|---|
| SEMESTRE: 2026/1 TURMA: 01 ANO: 2026 |
| ALUNO(A): ANDRESA LOMAS PEREIRA |
| EMPRESA/INSTITUIÇÃO: Instituto de Natureza e Cultura-INC/UFAM |
| ENDEREÇO (Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP): Rua primeiro de Maio, n. 5 - Colônia - Benjamin Constant/Amazonas - CEP: 69630000 |
| |
| SUPERVISOR NA EMPRESA: Leonor Farias Abreu |
| CARGO: Vice-Diretora Executiva DEPARTAMENTO: INCUBADORA INPACTAS |
| ORIENTADOR: Pedro Henrique Mariosa |

**Atividades/Período de Realização dessa etapa do Estágio**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Organização do ambiente e revisão da planilha |
| 12/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Organização do ambiente para receber a visita da Comitiva do MCTI |
| 13/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Encontro com a Comitiva do MCTI e secretarias de Benjamin Constant, com participação da turma de Administração do 7° período |
| 14/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Reorganização das planilhas e organização do ambiente |
| 15/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Reorganização das planilhas e organização do ambiente |
| 16/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Recebimento da Comitiva Rede Bio Amazônia |
| 18/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Organização do ambiente e continuação dos trabalhos |
| 19/05/2026 | - | - | Ausência justificada por motivo de saúde |
| 20/05/2026 | - | - | Ausência justificada por motivo de saúde |
| 21/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Recebimento da engenheira Rocio do CITE Maynas (Iquitos) para reunião sobre planta piloto e aquicultura |
| 25/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização da planilha; pesquisa de registros do Ideathon 2023, 2024 e 2025 |
| 26/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Organização do ambiente e Continuação da organização da planilha; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização da planilha; pesquisa de registros do Ideathon 2023, 2024 e 2025 |
| 28/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização da planilha |
| 29/05/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação da organização da planilha |
| 01/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Avanço na planilha com nova orientação do professor |
| 02/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Visita da comissão de estágio: discussão de conhecimentos adquiridos e acompanhamento da carga horária |
| 03/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Avanço na planilha com nova orientação do professor |
| 08/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Continuação do trabalho na planilha |
| 09/06/2026 | 13:00 | 18:00 | Conclusão da planilha e encerramento da carga horária de 300h do Estágio Curricular Supervisionado |

CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 horas

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRESA LOMAS PEREIRA
Data: 13/07/2026 10:56:35-0300
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):

Parecer do Orientador: a aluna Andresa Lomas cumpriu as atividades propostas nas três etapas do estágio, com comprometimento, organização e boa comunicação com a orientação acadêmica. Desempenho bom ao longo de todo o período.
Declaro que esta assinatura, aposta ao final do documento, é válida para todas as assinaturas do orientador exigidas nas três etapas do relatório (Etapa 1, 100h; Etapa 2, 200h; Etapa 3, 300h), incluindo os anexos de frequência e a assinatura final de cada uma, dispensando assinatura individual em cada ponto.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRESA LOMAS PEREIRA
Data: 14/07/2026 20:05:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
LEONOR FARIAS ABREU
Data: 15/07/2026 10:40:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
PEDRO HENRIQUE MARIOSA
Data: 14/07/2026 19:15:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Assinatura do Estagiário _____ Assinatura do Supervisor _____ Assinatura do Orientador

Benjamin Constant, 08 de junho de 2026.