



**INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS GUARABIRA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

ENMILY OLIVEIRA MARTINS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: UMA EXPERIÊNCIA NA ÁREA
FINANCEIRA DA EMPRESA ENGENHO DOM AMARAL**

**GUARABIRA-PB
2025**

ENMILY OLIVEIRA MARTINS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: UMA EXPERIÊNCIA NA ÁREA
FINANCEIRA DA EMPRESA ENGENHO DOM AMARAL**

Relatório de Estágio apresentado à
Coordenação de Estágio do Instituto
Federal da Paraíba, Campus Guarabira,
como requisito parcial para conclusão do
Curso Superior de Tecnologia em Gestão
Comercial.

GUARABIRA-PB

2025

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DO IFPB - GUARABIRA

M386r Martins, Enmily Oliveira
Relatório de estágio supervisionado: uma experiência na área financeira da empresa Engenho Dom Amaral / Enmily Oliveira Martins.- Guarabira, 2025.
21f.; il.; color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gestão Comercial). – Instituto Federal da Paraíba, Campus Guarabira, 2025.

"Orientação: Prof. Me. José Augusto Lopes Viana."

Referências.

1. Administração de empresa. 2. Departamento pessoa. 3. Organização de empresa. 4. Relatório de estágio. I. Título.

CDU 658(0.067)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Campus Guarabira

Rua Prof. Carlos Leonardo Arcoverde, S/N, Km 02, Pb-057, CEP 58200-000, Guarabira (PB)

CNPJ: 10.783.898/0011-47 - Telefone: (83) 98195-6465

DECLARAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Na condição de orientador da aluna **Emily Oliveira Martins** (matrícula 202213800074), declaro para os fins que se fizerem necessários que avaliei o relatório de estágio intitulado **RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: UMA EXPERIÊNCIA NA ÁREA FINANCEIRA DA EMPRESA ENGENHO DOM AMARAL**, protocolado para avaliação final. Desta forma, o relatório foi aprovado e definiu-se a seguinte nota: **85** (oitenta e cinco).

Guarabira (PB), 24 de março de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSE AUGUSTO LOPES VIANA
Data: 24/03/2025 17:40:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Me. José Augusto Lopes Viana
Matrícula SIAPE 2181435

ENMILY OLIVEIRA MARTINS

**RELAT6RIO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO: UMA EXPERI NCIA NA AREA
FINANCEIRA DA EMPRESA ENGENHO DOM AMARAL**

Relat6rio de Estagio apresentado a
Coordenai;:ao de Estagio do Instituto
Federal da Paraiba, Campus Guarabira,
como requisito parcial para conclusao do
Curso Superior de Tecnologia em Gestao
Comercial.

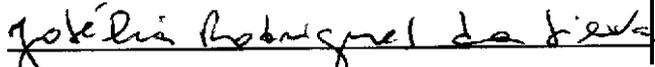
Aprovado em 19 de mart;:o de 2025.

Documento assinado digitalmente
 JOSE AUGUSTO LOPES VIANA
Data: 24/03/2025 17:40:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Me. Jose Augusto Lopes Viana (Orientador - IFPB)

Documento assinado digitalmente
 MARUSA HITALY DA SILVA CUNHA
Data: 24/03/2025 09:57:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Marusa Hitaly da Silva Cunha (Coordenadora de Estagio - IFPB)



Joselia Rodrigues da Silva (Supervisora de Estagio - Engenho Dom Amaral)

DEDICATÓRIA

A minha mãe, ao meu pai, e irmão, e todos aqueles que estiveram juntos a mim, nessa etapa da minha formação acadêmica, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

É com o coração transbordando de gratidão que venho, por meio destas palavras, expressar meu profundo agradecimento a todos que caminharam ao meu lado nesta jornada tão significativa, que é a realização do meu sonho acadêmico. Primeiramente, agradeço a Deus, que esteve sempre presente, iluminando meu caminho e me concedendo a força necessária para enfrentar cada desafio. Este curso, embora repleto de dificuldades, foi uma oportunidade única de crescimento e aprendizado, e eu sou eternamente grata por cada lição que me foi ensinada.

Aos meus pais, meu amor e gratidão infinita. Vocês foram meu alicerce, sempre acreditando em mim, mesmo nos momentos em que eu duvidava de mim mesma. Sem o apoio incondicional de vocês, eu não teria conseguido chegar até aqui. Obrigada por serem minha fonte de inspiração e por todo o amor que me deram.

Aos meus professores do IFPB, meu coração se enche de agradecimento. Cada um de vocês deixou uma marca memorável em minha vida. Os ensinamentos que recebi foram muito além do conteúdo das aulas, foram lições de vida que levarei comigo para sempre. Estou imensamente grata por cada palavra de encorajamento e cada momento de sabedoria compartilhada.

Quero dedicar um agradecimento especial ao meu orientador, Prof. José Augusto Lopes Viana. Sua presença foi um verdadeiro presente nesta etapa final da minha graduação. Obrigada por ter acreditado em mim e por ter sido um guia tão fundamental nesta jornada. Sua orientação foi essencial para que eu pudesse concluir este capítulo com sucesso.

À minha supervisora, Dona Zélia, minha profunda gratidão por sua paciência e apoio. Você foi uma luz em meus momentos de dúvida, sempre pronta a oferecer ajuda e compreensão. Sua dedicação fez toda a diferença na conclusão desta etapa tão importante.

Por fim, a todos os que estiveram ao meu lado, minha eterna gratidão. Vocês tornaram essa caminhada muito mais leve e significativa. Com o apoio e o amor de cada um de vocês, eu encontrei a força para seguir em frente e celebrar essa conquista. Obrigada por fazerem parte da minha história!

EPÍGRAFE

Seja forte, e corajoso!

RESUMO

O estágio tem um papel crucial na formação acadêmica dos estudantes, tendo como objetivo possibilitar ao aluno a chance de aplicar, de forma prática, os conhecimentos adquiridos na academia. Nesse sentido, este relatório traz as experiências vividas no estágio no Engenho Dom Amaral. As atividades aqui relatadas proporcionaram uma experiência significativa, permitindo observar a presença da gestão em uma empresa na prática. Durante o período de estágio, que ocorreu no setor administrativo e no departamento pessoal, foram desenvolvidas diversas atividades. No setor administrativo, as principais tarefas incluíram o controle de notas fiscais, boletos, análise de despesas, elaboração de relatórios financeiros e organização de documentos no sistema. Já no departamento pessoal, as atividades compreendiam o controle de folhas de pagamento, coleta de assinaturas e arquivamento de documentos. A organização se destaca em cada setor, sendo que a busca por melhorias contínuas é fundamental para o crescimento da empresa. Essa vivência foi crucial para o desenvolvimento profissional, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula e o aprendizado junto a profissionais qualificados, que compartilharam experiências enriquecedoras.

Palavra-chave: Estágio. Gestão. Setor Administrativo. Departamento Pessoal. Organização.

ABSTRACT

Internships play a crucial role in academic education of the students, aiming to provide students with the opportunity to apply, in a practical way, the knowledge acquired in academia. In this sense, this report presents the experiences gained during the internship at Engenho Dom Amaral. The activities reported here provided significant experience, allowing students to observe the presence of management in a company in practice. During the internship period, which took place in the administrative sector and the personnel department, several activities were developed. In the administrative sector, the main tasks included controlling invoices, payment slips, analyzing expenses, preparing financial reports and organizing documents in the system. In the personnel department, the activities included controlling payrolls, collecting signatures and archiving documents. The organization stands out in each sector, and the search for continuous improvement is essential for the growth of the company. This experience was crucial for professional development, enabling the practical application of the knowledge acquired in the classroom and learning alongside qualified professionals, who shared enriching experiences.

Keyword: Internship. Management. Administrative Sector. Personnel Department. Organization.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 OBJETIVOS	11
2.1 OBJETIVO GERAL	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3 RELATÓRIO DE ESTÁGIO	12
3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	12
3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa	12
3.1.2 Dados referentes ao estágio	12
3.1.3 Perfil da empresa	12
3.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	12
3.2.1 Autorização de <i>vouchers</i> para combustíveis	13
3.2.2 Confecção de recibos para funcionários e fornecedores	13
3.2.3 Arquivo de documentos relacionados à folha de pagamentos	14
3.2.4 Impressões de documentos que foram acessados e obtidos por meio do Google Drive	15
3.2.5 Realização do processo de coletas de assinaturas de colaboradores e fornecedores	15
3.2.3 Elaboração de etiquetas, organização de pastas físicas e caixas de arquivo, como a atualização e manutenção de planilhas eletrônicas	16
4 CONCLUSÃO	18
REFERÊNCIAS	20

1 INTRODUÇÃO

De acordo com Nörnberg (2017), ao se eleger o estágio curricular como ponto de articulação dos textos, revela-se que essa temática é, por si, também um eixo articular entre a formação e o trabalho, entre a universidade e a escola básica, entre a formação inicial e continuada.

O estágio tem um papel crucial na formação acadêmica dos estudantes, tendo como objetivo possibilitar ao aluno a chance de aplicar seus conhecimentos adquiridos durante o curso em situações da prática profissional. De acordo com Barros Neto e Conceição (2024), o estágio favorece a compreensão de que a formação teórica e a prática são indissociáveis, com ele um estudante pode relacionar o aprendizado nesses dois contextos se beneficiando no desenvolvimento profissional.

Nesse contexto, este relato de estágio apresenta o conjunto de atividades desenvolvidas na empresa Dom Amaral, no setor administrativo financeiro, tendo início em 04 de março de 2024 e término em 28 de junho de 2024, realizado como requisito parcial para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial no IFPB Campus Guarabira.

Chiavenato (2014a) destaca que o planejamento financeiro é um fator básico para o crescimento e sobrevivência das organizações. O controle do fluxo de caixa, por exemplo, é uma atividade simples e gera um grande número de informações úteis para tomada de decisões gerenciais.

A área financeira de uma organização lida com o capital, um dos recursos mais indispensáveis para qualquer organização (Sobral; Peci, 2013). Assim, toda e qualquer empresa deve atentar para suas movimentações financeiras dispondo de informações sobre seus recebimentos, compromissos financeiros e possíveis disponibilidades para novos investimentos. Dessa forma, o setor financeiro deve ter um bom nível de organização para que resulte em excelentes resultados para empresa.

As atividades desenvolvidas compreendiam também processos do departamento pessoal, tão importante quanto o setor financeiro. Pois a organização deve se empenhar constantemente para manter um ambiente positivo, incentivando o indivíduo a tornar o seu trabalho mais produtivo, beneficiando ambos, organização e indivíduo (Montana; Charnov, 2010).

No período de estágio foram desenvolvidas as seguintes atividades: autorizações de *vouchers* para combustíveis; confecção de recibos para funcionários e fornecedores; arquivo de documentos relacionados à folha de pagamentos; impressão de documentos extraídos do *drive*; coleta de assinaturas de colaboradores e fornecedores; criação de etiquetas, pastas físicas e caixas de arquivo e alimentação de planilhas.

Nas próximas seções deste relatório será explorado em detalhes os demais tópicos. Como também, os aspectos essenciais da experiência de estágio, incluindo desafios enfrentados, projetos realizados e lições aprendidas, proporcionando uma análise abrangente do desenvolvimento profissional obtido durante o período de estágio.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Relatar as atividades exercidas durante o estágio na empresa, e as práticas utilizadas dos conhecimentos adquiridos no curso.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever o perfil e a identificação da empresa;
- Descrever como foram realizadas as atividades nos setores administrativos e no departamento pessoal;
- Descrever os pontos positivos, e também os pontos negativos, vivenciados durante o período do estágio.

3 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

3.1.1 Local do estágio e aspectos físicos da empresa

- **Nome:** Engenho Dom Amaral.
- **Localização:** Fazenda Soberana, S/N, Centro, Alagoa Grande/PB.
- **Telefone:** (83) 98713- 9610.
- **Funcionamento:** 7:00h às 17:00h.

3.1.2 Dados referentes ao estágio

O estágio teve início em 04 de março de 2024, e término em 28 de junho de 2024, sendo cumprida uma jornada de 20 horas semanais de segunda a sexta, das 07:00h às 12:00h, totalizando 300 horas de trabalho. No Engenho Dom Amaral, o estágio foi realizado sob a supervisão da analista de recursos humanos Josélia Rodrigues da Silva.

3.1.3 Perfil da empresa

A empresa com a razão social ENGENHO DOM AMARAL LTDA, opera com o CNPJ 41.343.661/0001-05 e tem sua sede localizada na Fazenda Mandau - Centro, Alagoa Grande - PB, 58.388-000. Seu foco principal de atuação é de Fabricação de aguardente de cana-de-açúcar (ECONODATA, 2024). A empresa foi fundada em 24 de março de 2021, com o objetivo de se destacar no mercado de bebidas alcoólicas, a empresa surgiu em um contexto onde a tradição da produção de cachaça e aguardente é forte na região, aproveitando-se da rica cultura e da experiência local nessa atividade.

3.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

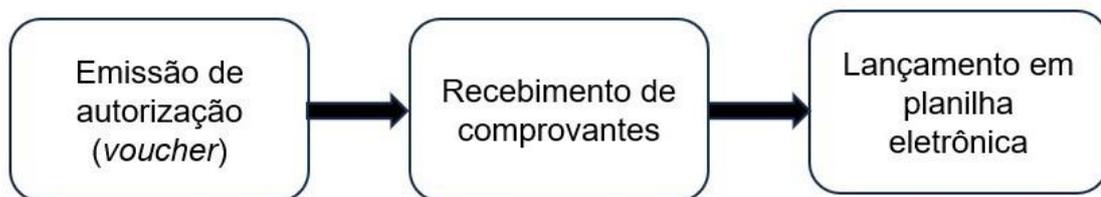
O objetivo desta seção é descrever as principais atividades desenvolvidas na empresa e destacar as contribuições prestadas ao longo do percurso do estágio realizado.

3.2.1 Autorização de *vouchers* para combustíveis

Uma das atividades executadas durante o estágio foi a autorização de *vouchers* para combustíveis destinados aos veículos da empresa. A autorização era concedida exclusivamente para os prestadores de serviços da empresa, e esse processo era realizado diariamente.

Havia uma supervisão específica para essa atividade, que estava sob a responsabilidade da também supervisora do estágio na empresa. A atividade consistia nos passos exibidos na Figura 1.

Figura 1 – Autorização de *vouchers*



Fonte: elaborado pela autora (2025).

Como pode ser observado na Figura 1, esse processo era composto por três etapas. Após a emissão das autorizações, eram recebidos os comprovantes, que eram organizados por mês de emissão para posterior registro em uma planilha. Esse controle se mostrou extremamente importante para monitorar os gastos da empresa, e o controle, segundo Chiavenato (2014b), é a função administrativa que avalia as atividades e resultados para assegurar que os demais processos sejam bem-sucedidos.

3.2.2 Confecção de recibos para funcionários e fornecedores

Durante o estágio foi necessário atuar na confecção de recibos, tanto para funcionários quanto para fornecedores, reconhecendo que essas funções são distintas:

- Os recibos destinados aos funcionários servem para registrar o pagamento de salários, horas extras e alguns benefícios;
- Por outro lado, os recibos para fornecedores são utilizados para documentar os pagamentos por produtos ou serviços adquiridos pela empresa.

Essas atividades são comuns no cotidiano da empresa e, embora seja um documento simples, “o recibo de pagamento é um documento que ajuda no controle financeiro. Ele comprova pagamentos e recebimentos entre pessoas físicas ou jurídicas e faz toda a diferença para quem tem um negócio e precisa fazer uma planilha de controle interno” (SERASA, 2022).

3.2.3. Arquivo de documentos relacionados à folha de pagamentos

Uma das funções exercidas no âmbito da administração de recursos humanos foi a responsabilidade pelo registro e pela organização metódica de documentos relacionados à folha de pagamento. Essa atividade é de suma importância, uma vez que visa a sistematização de todos os comprovantes que corroboram as transações financeiras associadas aos salários e benefícios dos colaboradores da empresa.

Os documentos em questão incluem, mas não se limitam a, recibos de pagamento, declarações de descontos, comprovantes de depósitos bancários, além de registros das contribuições previdenciárias e outros benefícios oferecidos. A coleta e a catalogação desses registros são fundamentais, pois servem como um suporte documental que facilita a comunicação entre o setor de recursos humanos e o departamento de contabilidade.

Além disso, esses documentos são cruciais para a realização de auditorias financeiras, que podem ser solicitadas tanto por órgãos reguladores quanto por instâncias internas da organização. A gestão adequada desses registros não apenas assegura a transparência nas operações financeiras, mas também garante a conformidade com as legislações trabalhistas e tributárias vigentes, evitando assim possíveis sanções ou penalidades que possam advir de irregularidades.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz para o arquivamento e a recuperação desses documentos é um passo imprescindível para a integridade dos processos financeiros da organização. Esse sistema deve contemplar práticas de segurança que assegurem a confidencialidade das informações, além de facilitar o acesso rápido e eficiente a esses registros quando necessário, promovendo, assim, a eficiência operacional e a responsabilidade corporativa.

3.2.4. Impressões de documentos que foram acessados e obtidos por meio do Google Drive

Uma das atividades realizadas ao longo do período em questão consistiu na impressão de documentos que foram previamente obtidos por intermédio da plataforma Google Drive. Essa tarefa, que à primeira vista pode parecer simples e rotineira, revelou-se uma solução prática e eficaz, permitindo um acesso ágil e eficiente aos arquivos necessários para o processo de impressão.

A utilização do Google Drive como ferramenta de armazenamento e compartilhamento de documentos não apenas facilita a localização dos arquivos desejados, mas também proporciona um ambiente colaborativo que favorece a troca de informações entre os membros da equipe. Ao centralizar os documentos em uma única plataforma, é possível evitar a dispersão de informações e garantir que todos os colaboradores tenham acesso às versões mais atualizadas e relevantes dos materiais.

A organização desse fluxo de trabalho, que abrange desde a seleção e a visualização dos documentos até a impressão propriamente dita, contribui de maneira significativa para a otimização das rotinas diárias. O planejamento e a sistematização das etapas envolvidas na impressão dos documentos permitem uma redução considerável no tempo despendido nessa atividade. Assim, os colaboradores podem direcionar seus esforços para outras tarefas de maior complexidade e relevância, aumentando, conseqüentemente, a eficácia geral das atividades desempenhadas.

Em suma, a implementação de um processo organizado para a impressão de documentos oriundos do Google Drive não apenas melhora a eficiência operacional, mas também promove uma gestão de tempo mais adequada, resultando em um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso. Este tipo de abordagem é essencial para o fortalecimento da cultura de eficiência e profissionalismo dentro da organização.

3.2.5. Realização do processo de coletas de assinaturas de colaboradores e fornecedores

A coleta de assinaturas de colaboradores e fornecedores é uma atividade que foi desempenhada e que se mostra de suma importância para a operação e a gestão eficaz da empresa. Essa tarefa, além de ser uma prática comum em ambientes

corporativos, assume um papel crucial no estabelecimento de um controle rigoroso e na manutenção de um canal de comunicação eficiente entre as partes envolvidas. A formalização de acordos e autorizações, por meio da coleta de assinaturas, é um procedimento que assegura que todos os envolvidos concordem explicitamente com os termos estipulados nos documentos pertinentes.

A coleta de assinaturas não se limita apenas à validação de documentos, mas também representa um compromisso mútuo entre a empresa e os seus colaboradores e fornecedores. Essa prática contribui significativamente para a criação de um ambiente de transparência e responsabilidade, onde as obrigações e direitos de cada parte são claramente definidos e reconhecidos. Além disso, a formalização dos acordos é um elemento essencial para a mitigação de riscos legais e para a proteção dos interesses da empresa.

É importante destacar que a eficiência na coleta de assinaturas pode influenciar diretamente na agilidade dos processos internos e na implementação de projetos. Ao garantir que os documentos sejam devidamente assinados e arquivados, a empresa não apenas cumpre com as exigências legais, mas também fortalece a confiança nas relações comerciais. Dessa maneira, a coleta de assinaturas emerge como uma prática indispensável, que vai além de um mero procedimento burocrático, consolidando-se como um pilar fundamental para a boa governança e a operação integrada da organização.

3.2.6 Elaboração de etiquetas, organização de pastas físicas e caixas de arquivo, como a atualização e manutenção de planilhas eletrônicas

Ao longo da experiência na empresa Engenho Dom Amaral, também foi realizada a criação de etiquetas para pastas físicas e caixas de arquivo, além de realizar a alimentação de planilhas organizacionais. Essas atividades são fundamentais para a manutenção da organização documental e para a facilitação do acesso a documentos essenciais, contribuindo assim para a eficiência operacional da empresa.

Durante o período de estágio, foi observado que a empresa Engenho Dom Amaral demonstra um forte compromisso com a organização e a sistematização de seus arquivos e documentos. Para a classificação da documentação, foi adotado um

sistema de separação que utiliza caixas de diferentes cores, cada uma etiquetada com informações adequadas, como o nome da empresa, o mês e o ano de referência. Essa metodologia não só otimiza o processo de arquivamento, mas também proporciona uma visualização clara e imediata dos documentos, facilitando a localização.

A implementação desse sistema de organização se revelou extremamente benéfica, não apenas para a Engenho Dom Amaral, mas também para as demais empresas do grupo, que puderam adotar essa abordagem. A padronização e a utilização de cores distintas para as caixas permitem uma identificação rápida e eficiente, minimizando o tempo gasto na busca por documentos e aumentando a produtividade geral. Essa experiência não apenas reforçou a importância da organização no ambiente corporativo, mas também aprimorou a habilidade em gestão documental.

4 CONCLUSÃO

Durante o período de estágio, teve-se a valiosa oportunidade de adentrar o ambiente profissional, onde se pode vivenciar as diversas nuances que o compõem e aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. A experiência prática se revelou bastante distinta da realidade da sala de aula; enquanto em um ambiente acadêmico se depara com teorias e técnicas, no contexto empresarial é possível experimentar e aprender de forma mais dinâmica e interativa.

O estágio se configurou como uma experiência enriquecedora e transformadora. No entanto, não se deixou de enfrentar momentos desafiadores ao longo deste percurso. A atuação no estágio proporcionou uma visão aprofundada sobre o funcionamento de cada setor da empresa, revelando um leque variado de atividades. Dentre essas experiências, uma área em particular se destacou e despertou interesse: o setor de Departamento Pessoal.

O setor administrativo, embora tenha representado um grande desafio e tenha contribuído significativamente para o aprendizado, foi no Departamento Pessoal que realmente se encontrou maior afinidade. A interação com pessoas, o desejo de ajudar e a responsabilidade pelo arquivamento de documentos foram atividades que cativaram. Embora o arquivamento possa parecer uma tarefa simples, reconhece-se que essa função demanda um alto nível de organização e atenção aos detalhes, características que são fundamentais para o bom andamento das operações dentro de uma empresa.

A vivência no estágio foi crucial para o desenvolvimento pessoal e profissional. O convívio com colegas de trabalho de diferentes perfis e personalidades foi enriquecedor. Eram profissionais que demonstraram paciência e disposição em ensinar, o que permitiu absorver conhecimentos valiosos e compreender melhor o ambiente corporativo.

A transição da sala de aula para o ambiente de trabalho foi, a princípio, um pouco intimidadora. Contudo, à medida que os dias passavam, vieram a adaptação e a integração à equipe, o que se revelou essencial para crescimento profissional. Essa experiência foi um marco não apenas na formação acadêmica, mas também no percurso profissional, representando o início de uma trajetória que promete se expandir e se desenvolver com o tempo.

Essa vivência foi, sem dúvida, grandiosa e gratificante. As diversas situações enfrentadas, assim como os desafios que surgiram, contribuíram para criar uma pessoa mais resiliente e focada em objetivos. Ao concluir esta etapa da formação acadêmica, isso traz um profundo sentimento de gratidão e uma expectativa ansiosa por novos capítulos que estão por vir, com a certeza de que cada experiência vivida até aqui será um alicerce sólido para os desafios e conquistas futuras.

REFERÊNCIAS

BARROS NETO, João Pinheiro de.; CONCEIÇÃO, Imaculada da. A percepção da importância do estágio profissional na visão de estudantes angolanos e brasileiros: um estudo exploratório. **Revista GeSec**, v. 15, n. 2, p. 01-23. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014a.

_____, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014b.

ECONODATA. **Consulta Empresa**. 2024. Disponível em: <https://www.econodata.com.br/consulta-empresa/41343661000105-ENGENHO-DOM-AMARAL-LTDA>. Acesso em: 18 dez. 2024.

MONTANA, Patrick J.; Charnov, Bruce H. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

NÖRNBERG, Marta (Org.). **Formação em contextos de estágio e desenvolvimento profissional**. São Leopoldo: Oikos, 2017.

SERASA. **Recibo de pagamento: qual a importância do documento?**. 2022. Disponível em: <https://www.serasa.com.br/blog/recibo-de-pagamento-saiba-qual-e-a-importancia-do-documento/>. Acesso em: 20 fev. 2025.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.