



NAIARA DE FÁTIMA SILVA ARAÚJO

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR
ADMINISTRATIVO DE UMA EMPRESA DO RAMO DE
ENGENHARIA FLORESTAL**

LAVRAS – MG

2019

NAIARA DE FÁTIMA SILVA ARAÚJO

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR ADMINISTRATIVO DE
UMA EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA FLORESTAL**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à Universidade Federal de Lavras, como parte das exigências do Curso de Administração, para obtenção do título de Bacharel.

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima

Orientador

Prof.º Dr. José Willer do Prado

Coorientador

**LAVRAS – MG
2019**

NAIARA DE FÁTIMA SILVA ARAÚJO

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR ADMINISTRATIVO DE
UMA EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA FLORESTAL**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à Universidade Federal de Lavras, como parte das exigências do Curso de Administração, para obtenção do título de Bacharel.

APROVADA em 19 de Junho de 2019.

Dr. André Luis Ribeiro Lima UFLA

Dr. José Willer do Prado UFLA

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima

Orientador

**LAVRAS – MG
2019**

AGRADECIMENTOS

Minha gratidão, primeiramente a Deus, por me proporcionar força e saúde para superar as dificuldades e realizar os meus sonhos.

Aos meus pais Israel Abílio e Antônia, agradeço por todo amor, carinho e valores transmitidos. Além do incentivo e apoio incondicional em recebi durante toda minha vida. Eu sei que vocês não mediram esforços para que eu pudesse concluir minha graduação.

As minhas queridas irmãs Taisa e Rafaela pela compreensão, apoio e por estarem sempre comigo, vocês foram o meu alicerce durante esta jornada.

Aos meus colegas que me acompanham desde o primeiro semestre do curso e se tornaram meus grandes amigos, agradeço pela paciência nos momentos difíceis e também os inúmeros momentos de alegria e descontração vivenciados juntos.

A Universidade Federal de Lavras, pela excelência de ensino e suporte apresentada.

Aos professores do Departamento de Administração e Economia que foram responsáveis em proporcionar conhecimento durante toda graduação.

Em especial, agradeço ao professor e orientador Dr. André Luis Ribeiro Lima e ao doutorando José Willer, pela dedicação e ensinamentos que foram de extrema importância para que eu pudesse alcançar este objetivo.

A empresa CIGTA, pela oportunidade de trabalho e crescimento profissional.

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, contribuindo para o cumprimento deste sonho, **MUITO OBRIGADA!**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fachada da empresa.	10
Figura 2 - Sala de desenvolvimento dos Projetos.....	11
Figura 3 - Sala de atendimento e execução das atividades administrativas.	11
Figura 4 - Atividades desenvolvidas no estágio.	13
Figura 5 - Tela de acesso à ferramenta do hangouts.....	15
Figura 6 - Local onde ficam guardados os documentos.	17
Figura 7 - Pastas onde são arquivados boletos e comprovantes.	18
Figura 8 - Descrição dos gastos fixos.....	19
Figura 9 - Planilha de despesas mensais.....	20
Figura 10 - Planilha de cálculo do pagamento dos colaboradores.	22
Figura 11 - Modelo do Informativo de pagamento dos colaboradores.	23
Figura 12 - Planilha de controle de notas fiscais dos analistas.....	24
Figura 13 - Folha de Ponto Digital.	25
Figura 14 - Planilha de controle de férias dos funcionários.	26
Figura 15 - Planilha de cálculo de ressarcimento das férias dos funcionários.	26
Figura 16 - Planilha de controle dos atestados médicos dos colaboradores.....	27
Figura 17 - Ferramenta Sticky Notes.....	28
Figura 18 - Quadro de avisos.....	29
Figura 19 - Questionário da avaliação 360°.	31
Figura 20 - Questionário de implementação do uso de uniforme.....	33

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	8
2.1. Histórico da organização	8
2.2. Missão, Visão e Valores.....	9
2.2.1. Missão	9
2.2.2. Visão.....	9
2.2.3. Valores	9
2.3. Descrição física.....	10
2.4. Outros elementos	12
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	13
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	14
4.1. Atendimento aos clientes e <i>stakeholders</i>	14
4.2. Organização do ambiente de trabalho, materiais e documentos em geral.....	16
4.3. Compras e reposição de materiais de consumo	18
4.4. Gestão das contas a pagar.....	19
4.5. Pagamento dos colaboradores	21
4.6. Controle da folha de pontos, férias e atestados médicos dos colaboradores.....	24
4.7. Processos licitatórios e certidões	27
4.8. Comunicação interna	28
4.9. Apoio as atividades de recrutamento e seleção	30
4.10. Avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional	30
5 SUGESTÕES DE MELHORIAS	34
6 CONCLUSÃO.....	35
REFERÊNCIAS	37

1 INTRODUÇÃO

Estamos presenciando uma era em que a globalização, os avanços tecnológicos e a concorrência entre empresas, ficam mais intensos a cada dia que passa. Diante deste cenário, a administração de uma empresa, já não pode mais ser feita de qualquer forma, pois já não existe mais espaço para improvisos. A partir dessa premissa, as empresas estão sendo forçadas a repensar melhor suas estratégias perante o mercado. Não é uma tarefa fácil administrar uma organização e seu negócio, pois exigem do Administrador, conhecimentos e habilidades para a tomada de decisões essenciais na esfera empresarial (CASAGRANDE; SANTOS, 2014).

A esse respeito Arantes (1994, p. 1), ainda salienta que:

A tarefa básica do administrador é ter idéias que contribuem para os resultados empresariais e de colocá-las em prática, e ainda, ter a coragem de inovar e mudar, e de assumir os riscos e as responsabilidades inerentes a essas inovações e mudanças, assumindo o compromisso e a responsabilidade pela contribuição de sua área de responsabilidade para as finalidades empresariais.

Dessa forma, o profissional da Administração necessita ter uma visão ampla e estar sempre em constante aperfeiçoamento e atualização, buscando sempre compreender os diversos meios onde está inserido, como: social, político, econômico e cultural, propondo tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente, a fim de atingir com êxito, os objetivos planejados (MURINI; FREO; MADRUGA, 2006).

O Estágio obrigatório supervisionado vem realizando um papel importante na formação do futuro profissional administrador, pois é mediante o contato com a prática que o estudante poderá vivenciar todo o conhecimento construído durante sua graduação. Sendo este benéfico não apenas para o estagiário, mas também para a organização, uma vez que o profissional será capaz de contribuir com novas ideias e tendências, visando o crescimento e alcance dos objetivos da empresa.

O estágio aqui descrito foi desenvolvido em uma empresa da área de Engenharia Florestal, localizada na cidade de Lavras-MG, denominada CIGTA – Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental. O **objetivo** deste trabalho é relatar a minha vivência no setor administrativo da empresa, visando descrever as atividades, rotinas e experiências desenvolvidas durante o período de estágio. De forma a contribuir com as demandas administrativas desse seguimento.

Em um primeiro momento, serão apresentadas as informações inerentes a empresa, como seu histórico, sua Missão Visão e Valores, descrição física, as ações que são realizadas

e sua estrutura organizacional. Posteriormente, será destacado um breve resumo das principais atividades desenvolvidas na empresa e sua respectiva carga horária; e logo após um detalhamento dos processos técnicos destas. Por fim, serão apresentadas as sugestões que possam trazer melhorias para a empresa e as considerações finais.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

O Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental (CIGTA) é uma organização nascida no Brasil, sediada em Lavras – MG, que atua no desenvolvimento e na construção de soluções de qualidade para a Gestão Ambiental. Oferece a seus clientes, serviços desenvolvidos com alta tecnologia, a fim de atender suas demandas e necessidades no âmbito da Geotecnologia e Tecnologia da Informação.

É uma empresa sólida, jovem, que age com base na ética profissional e na integridade, valoriza a transparência em suas ações e a excelência dos serviços prestados, comprometida em desenvolver práticas inovadoras com responsabilidade econômica, social e ambiental.

Possui reconhecida experiência na execução de projetos de Geoprocessamento, Sistemas de Informação Geográfica (SIG), Tecnologias de Gestão Ambiental e Tecnologia da Informação, oferece ainda, treinamentos em diversas áreas da Tecnologia da Informação e Gestão do Meio Ambiente, e consultorias no que diz respeito a Cadastro Ambiental Rural.

2.1. Histórico da organização

A Empresa CIGTA nasceu da ideia de um Engenheiro Florestal com o intuito de criar soluções de qualidade para a Gestão Ambiental unificado com a tecnologia através dos seguintes ramos: Tecnologia da Informação, Geoprocessamento, sistemas de informação geográfica e tecnologias de gestão ambiental. A empresa atua a 4 anos no mercado de Lavras, e atualmente conta com o proprietário na direção e comando juntamente com uma equipe composta por experientes profissionais com anos de atuação no mercado.

2.2. Missão, Visão e Valores

Segundo Comin (2012, p. 327) “uma das formas de se acessar a política de gestão de uma empresa é por meio da análise de sua missão, de sua visão e de seus valores”. A Missão, Visão e Valores do Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental (CIGTA), pode ser acessado pelos colaboradores por meio do Manual de Integração da empresa, que foi elaborado pela Administradora Laura Nadu em 2017 (NADU, 2017). Nos próximos tópicos são apresentados a Missão, Visão e Valores como descritos por Nadu (2017).

2.2.1. Missão

Atuar na busca por soluções de qualidade para a Gestão Ambiental, oferecendo a seus clientes, serviços desenvolvidos com alta tecnologia, a fim de atender suas demandas e necessidades no âmbito da Geotecnologia, Tecnologia da Informação e demais áreas envolvidas.

2.2.2. Visão

Tornar uma empresa de referência na área de soluções para Gestão Ambiental, por meio do uso de tecnologias de última geração, passando a ser reconhecida por sua capacidade de inovação, competências e habilidades de gestão e desenvolvimento de recursos e ferramentas que beneficiem seus clientes e a sociedade.

2.2.3. Valores

Nos baseamos na **ética** profissional, agindo com **integridade** e **princípios morais**, valorizamos a **transparência** de nossas ações e a **excelência** dos serviços prestados, nos empenhamos em desenvolver **práticas inovadoras** com **responsabilidade econômica, social e ambiental**, **respeitando** a comunidade e otimizando nossa atuação no mercado de trabalho, conquistando assim, os resultados esperados por nossos clientes e pela própria organização.

2.3. Descrição física

O Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental (CIGTA), fica localizado na Rua Edgar Teixeira da Silva, nº 41, próximo ao Centro de Lavras-MG. A divisão interna da empresa é demarcada por: quatro salas amplas, sendo essas destinadas a equipe de analistas e estagiários de desenvolvimento dos projetos; uma sala reservada ao Diretor da empresa; um repartimento atribuído ao atendimento íntegro (interno e externo) e de execução das atividades administrativas e uma sala para tratar reuniões com os membros. A CIGTA também propicia na área externa, um ambiente reservado para comemorações e confraternização entre os integrantes.

A Figura 1, ilustra a fachada da empresa (CIGTA- Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental) destacando a placa de identificação com o slogan da mesma.

Figura 1 - Fachada da empresa.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Uma parte do ambiente interno da empresa é representado pela Figura 2, na qual exibe a sala mais ampla da organização, composta pelas ilhas de equipamentos (computadores e notebooks) utilizados pelos analistas e estagiários no desenvolvimento dos projetos.

Figura 2 - Sala de desenvolvimento dos Projetos.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Vale destacar, que os equipamentos utilizados para a elaboração dos projetos possuem uma capacidade adequada para cada colaborador realizar seu trabalho de forma eficiente.

O ambiente do atendimento e de execução das atividades administrativas da empresa é outro aspecto a ser considerado. A característica principal está no layout, evidenciando um espaço aberto. Esse tipo de layout pode facilitar a comunicação com os integrantes, proporcionando melhor observação em relação ao clima organizacional, visando atender as demandas da equipe. A Figura 3 ilustra o ambiente, conforme mencionado.

Figura 3 - Sala de atendimento e execução das atividades administrativas.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

De modo geral, considera-se que todo o espaço organizacional, incluindo: salas, banheiros, cozinha e suas instalações são adequados e atendem com êxito todos os colaboradores para o desempenho das suas atividades. No próximo tópico será abordado outros elementos relevantes para o desempenho da empresa.

2.4. Outros elementos

O quadro organizacional atual da empresa é composto por um Diretor, sendo este engenheiro florestal e proprietário da empresa, principal responsável pela aprovação e consolidação dos projetos, o qual assessora os analistas, realiza o fechamento de negócios e principalmente exerce a tomada de decisão. Na execução dos projetos, atualmente há seis analistas, sendo: um geógrafo, três engenheiros ambientais e dois engenheiros florestais. Ambos atuam no desenvolvimento de serviços técnicos especializados na área de Geoprocessamento. Elaboração de mapas cartográficos no Arcgis, levantamento de dados cartográficos e realização de pesquisa de dados oficiais, processamento digital de imagens, vetorização, interpretação de documentação técnica e coordenação de processos de codificação a partir do uso dos softwares. Juntamente com os analistas integra também um estagiário graduando em engenharia ambiental, responsável por auxiliar os membros na execução dos projetos. Na área administrativa, apenas uma estagiária é responsável pelas atividades pertinentes a esse setor. Encerrando esse quadro de funcionários, integra também a equipe, uma faxineira, a qual é responsável pela limpeza e a manutenção de higiene do ambiente da organização, garantindo o saneamento e o asseio local.

A equipe CIGTA oferece apoio e soluções em todas as etapas necessárias no desenvolvimento da proposta. Desde o início do trabalho até a entrega do produto para o cliente, a empresa utiliza as metodologias de criação, organização e tecnologias mais avançadas e inovadoras do mercado. Buscando constantemente entregar um serviço de excelência. Na próxima temática será apresentado as principais atividades realizadas pelo estagiário de administração durante sua vivência na empresa.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio no Centro de Inteligência em Gestão e Tecnologia Ambiental – CIGTA, se deu entre os dias sete (07) de janeiro à trinta (30) de junho de 2019 correspondendo a uma carga horária de 30 horas semanais, totalizando 726 horas. As atividades que foram desenvolvidas, suas respectivas horas de dedicação, bem com uma breve descrição das mesmas são apresentadas na Figura 4.

Figura 4 - Atividades desenvolvidas no estágio.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Atendimento aos clientes e demais <i>stakeholders</i>	Registro e distribuição de informações as partes interessadas.	100
Organização do ambiente, materiais e documentos em geral	Organização do ambiente e manuseio de materiais e documentos, importantes para a empresa.	120
Compras e reposição de materiais de consumo	Repor os materiais de escritório, limpeza e higiene e realizar compras dos itens que forem pertinentes.	50
Gestão das contas a pagar	Se atentar ao vencimento das contas; registrar todas as despesas em planilha; arquivar as contas/boletos, e seus respectivos comprovantes de pagamento; emitir recibos.	100
Pagamento dos colaboradores	Calcular as horas trabalhadas dos analistas; emitir os informativos de pagamento; solicitar o envio de notas fiscais.	60
Controle da folha de pontos, férias e atestados médicos dos colaboradores	Disponibilizar as folhas de pontos; verificar o cumprimento mínimo de horas mensais, realizar controle das férias e conferir anuência dos atestados médicos.	50
Processos licitatórios e certidões	Organizar os documentos necessários para as licitações e atualizar frequentemente as certidões de regularidade da empresa.	120
Comunicação interna	Elaborar informativos, artes, mensagens para aniversariantes, campanhas internas, calendário; organizar comemorações.	52
Apoio as atividades de recrutamento e seleção	Divulgação de vagas, triagem de currículos, organização de entrevistas.	34
Avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional	Aplicar questionários para avaliar o desempenho da equipe durante os projetos e realizar pesquisas periodicamente avaliando a satisfação dos funcionários.	40
TOTAL DE HORAS		726 horas

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Todas as atividades mencionadas foram realizadas semanalmente com o apoio e supervisão do diretor da empresa, de forma a contribuir para um maior aprimoramento e eficiência do setor administrativo da organização. A seguir, serão descritos os procedimentos de cada uma dessas atividades.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

Esse tópico tem por finalidade abranger todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, no qual são descritos detalhes dos processos realizados, embasados em conceitos administrativos, buscando expor algumas observações consideradas relevantes para o estagiário.

4.1. Atendimento aos clientes e *stakeholders*

“No mundo organizacional o cliente é o principal responsável pelo sucesso e desenvolvimento da empresa. Sendo assim, é de fundamental importância estudá-lo para entender seus desejos e poder satisfazer suas necessidades” (GALDINO; SILVA, 2018, p. 3). Nesse sentido, um bom atendimento é primordial, pois pode estabelecer um relacionamento contínuo e fidelizado com seus clientes.

A CIGTA busca sempre atender seus clientes e demais stakeholders, como: fornecedores, parceiros e todos aqueles que se relacionam com a empresa de forma eficiente, dando total atenção. Na empresa consta um manual específico ao atendimento, nele consta orientações sobre como atender o telefone de forma cordial, dando sempre “Bom dia / Boa tarde” ao cliente. São consideradas essenciais e que ocorre frequentemente as atividades relativo ao repasse de informações, devendo ser transmitidas aos colaboradores da empresa, quando necessário. Caso não seja possível transferir uma ligação ou informação no momento em que sucedeu, é necessário realizar anotações para que a mesma não comprometa o andamento e execução das tarefas que estão sendo realizadas. Os e-mails recebidos e enviados também são tratados como instrumentos relevantes, por isso, é uma das primeiras tarefas que merece atenção no dia, sempre verificar a caixa de entrada do e-mail da empresa, caso tenha recebido mensagens, buscar responde-las em seguida.

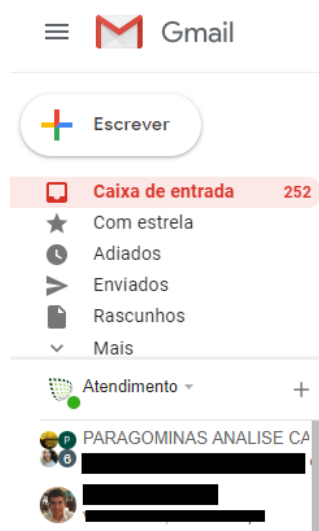
Em relação ao atendimento físico de pessoas, é possível notar que a CIGTA não tem uma demanda constante de clientes que visitam as instalações da empresa, isso ocorre devido aos tipos de serviços prestados pela organização e seu público-alvo, que na maioria das vezes são órgãos governamentais, os quais não possuem necessidade de dirigir-se até o local da empresa, até mesmo por questões geográficas. Entretanto, é visto que a CIGTA não deixa de estabelecer um contato agradável e receptivo com esse determinado perfil.

Quanto ao atendimento aos colegas de trabalho, a CIGTA valoriza muito gestos de cumprimentos, gentilezas e agradecimentos entre seus colaboradores, quando é necessário realizar alguma cobrança como notas fiscais aos analistas, ou solicitar alguns documentos e materiais para realizar as atividades, é notável uma cordialidade, que torna as relações mais agradáveis e proporciona um ótimo convívio entre os membros na empresa.

Uma das ferramentas de comunicação utilizadas entre os colaboradores, para facilitar o fluxo de informação interno, é o uso do hangouts, esse recurso possibilita que os funcionários conversem entre si em chats públicos ou privados, enviem mensagens particulares e até mesmo criem salas de interação. Nesse sentido, a empresa possui dois grupos, denominados: CIGTA, o qual contém todos os colaboradores da empresa incluindo o Diretor e o grupo específico ao projeto que está sendo executado, englobando somente a equipe responsável.

A Figura 5, ilustra a tela de acesso à ferramenta do hangouts fixada a conta de e-mail do atendimento da empresa, onde se estabelece um dos canais de comunicação, possibilitando a troca de informações no cotidiano.

Figura 5 - Tela de acesso à ferramenta do hangouts.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

O uso dessa ferramenta tornou-se essencial na empresa, pois ela permite uma maior integração com a equipe e até mesmo controle de dados através do envio de imagens e arquivos.

4.2. Organização do ambiente de trabalho, materiais e documentos em geral

Manter o ambiente de trabalho organizado é fundamental para o desempenho dos colaboradores e conseqüentemente da empresa. Com a variação do número de projetos que são executados na CIGTA e sua extensão, em determinados períodos a empresa demanda maior ou menor número de colaboradores. Logo, se torna relevante o uso de mecanismos que possam proporcionar um ambiente mais favorável e organizado aos novos entrantes e aqueles que também já fazem parte da empresa, evitando atrasos na execução de tarefas e perdas de documentos e materiais.

Desse modo, a empresa conta com o apoio de um manual de integração, para os estagiários e analistas, nos quais se encontram todas as orientações necessárias para a realização do trabalho dos colaboradores na empresa, nele informa: como utilizar os equipamentos de trabalho (computadores) e equipamentos individuais (celulares); descreve detalhadamente as atividades que devem ser realizadas pelo analistas e estagiários; consta informações relevantes sobre o dia, como códigos e senhas de acesso; informações sobre o local de trabalho como uso de utensílios na cozinha, separação do lixo reciclável e não reciclável, dentre outras mais informações.

A empresa que investe em métodos que lhe proporciona um ambiente limpo e organizado auxiliando diretamente na forma de executar suas atividades, permite tornar o local de trabalho mais agradável para que todos possam se relacionar de maneira saudável e cooperativa (ARENA *et al.*, 2011). Portanto, a CIGTA desenvolve em seus colaboradores a percepção de disciplina, fazendo com que todos se comprometam a cuidar do seu espaço de trabalho.

Em relação aos documentos, estes por sua vez, são compostos por notas fiscais, boletos correspondentes as despesas, cupons fiscais, comprovantes de pagamentos, recibos, certidões, contratos de prestação de serviços e demais registros. Estas informações são consideradas de extrema importância para a empresa, por isso, são digitalizadas para o computador e arquivadas em pastas físicas, as quais são guardadas em um armário. Caso seja

necessário consultá-las fisicamente ou de forma digital é possível ter acesso rápido, devido sua separação por categorias relacionados a cada departamento.

Por meio desse processo é possível estabelecer segurança, ordem e uma busca assertiva a essas informações. A Figura 6, mostra o espaço físico onde ficam guardados os documentos e registros referentes ao setor administrativo da empresa.

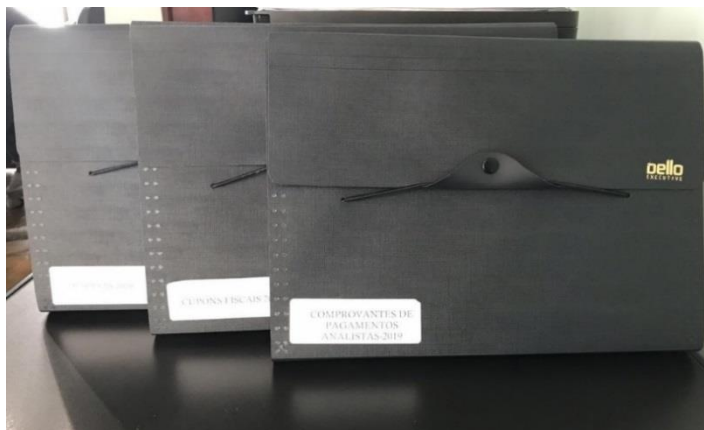
Figura 6 - Local onde ficam guardados os documentos.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

A Figura 7, ilustra as pastas contendo divisórias mensais, que são utilizadas para arquivar todos os boletos e respectivos comprovantes de pagamentos do ano vigente. Estes documentos correspondem aos cupons, recibos, comprovantes de pagamentos dos colaboradores com as notas fiscais e demais compromissos.

Figura 7 - Pastas onde são arquivados boletos e comprovantes.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em síntese, nota-se que a CIGTA prioriza a organização de todos os documentos, sejam estes físicos ou digitais, uma vez que é fundamental para o funcionamento e desenvolvimento da empresa. Em sequência, será detalhado outra questão inerente ao manuseio dos materiais, que é o processo de compras.

4.3. Compras e reposição de materiais de consumo

O processo de compras dentro da organização consiste em coordenar um sistema de informação e controle capaz de adquirir externamente, para garantir o fluxo de materiais necessários para o funcionamento da organização, buscando produtos e serviços na quantidade certa, no momento exato, com o menor preço e obedecendo aos padrões de qualidade (COSTA, 2000).

A reposição de materiais de escritório e de limpeza é uma atividade que ocorre frequentemente na CIGTA. Verifica-se durante a semana o volume de itens que ainda estão em uso e constam nos armários, caso algum produto esteja encerrando é realizado a compra do mesmo antes que venha faltar. A compra de alguns alimentos também são prioridades na organização, como itens para o café e frutas que são ofertados durante a semana como cortesia para a equipe. As compras são realizadas de forma a obter sempre o melhor preço, considerando as especificidades dos produtos.

É relevante ressaltar, que a empresa busca sempre conhecer e atender os anseios dos seus colaboradores em relação a compra dos materiais que são considerados pertinentes em seu cotidiano, tendo em vista, a importância de estabelecer um ambiente agradável,

propiciando equipamentos adequados, visando gerar um impacto significativo na produtividade e motivação da equipe.

4.4. Gestão das contas a pagar

A CIGTA é uma organização que prioriza e considera fundamental o controle das atividades financeiras. Pois conforme Lizote, Angioletti e Zimmermann (2015), uma boa gestão financeira protege os recursos da organização contra desperdícios, ineficiências e desvios.

Dentre as atividades desenvolvidas nesse setor, está o controle de contas a pagar, que Segundo Monteiro e Barbosa (2011, p. 49) “se referem a valores de obrigações ainda não quitadas, provenientes do uso ou consumo de bens e serviços originados de terceiros, que compõem, dessa forma, a estrutura de capitais de curto prazo.” Portanto, o controle das Contas a Pagar fornece informações para tomada de decisões sobre todos os compromissos da empresa que representem o desembolso de capital. E são representadas por despesas, como: salário dos funcionários, impostos, aluguel, compra de mercadorias, entre outros (SEBRAE, 2019).

Os pagamentos das contas são realizados semanalmente próximos as suas respectivas datas de vencimento. Em um arquivo é descrito todos os gastos fixos mensais que devem ser quitados, informando a sua forma de emissão e a data provável de vencimento. A Figura 8, apresenta a descrição desses gastos fixos mensais, de forma a propiciar maior organização para efetuar o pagamento, evitando atrasos e demais irregularidades.

Figura 8 - Descrição dos gastos fixos.

Despesas	Forma de Emissão/Pagamento	Provável dia de Vencimento
Aluguel	Pagamento em dinheiro, fazer o recibo	Dia 10
Oi Velox	Emitir o boleto no site Minha Oi	Dia 11
Cemig	Caixa de correio/ responsável pela leitura	Dia 27
Copasa	Caixa de correio/ responsável pela leitura	Dia 06
Semelc	Boletos prontos (dentro da agenda)	Dia 05
Faxineira	Pagamento em dinheiro, fazer o recibo	Todas as Terças-feiras
Contador	Boleto	Dia 07
Colaboradores	Transferência	Até o 5º dia útil
Impostos	Recebidos por e-mail, através do contador	A partir do dia 20

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Após emissão dos Boletos, estes são inseridos na planilha de despesas informando o valor da conta e respectiva data de vencimento, em sequência são repassados para o diretor da empresa efetuar o pagamento, o qual são devolvidos após sua quitação, juntamente com o comprovante de pagamento, para serem arquivados na pasta de despesas do mês e ano vigente. Vale destacar, que todas as contas e seus comprovantes também são digitalizados e arquivados no computador para maior controle e segurança das informações.

A Figura 9, traz o modelo de planilha utilizada para registro de todas as despesas mensais, constando as informações de valor, data de vencimento e pagamento das contas.

Figura 9 - Planilha de despesas mensais.

DESPESAS MARÇO					EXTRAS	DOCES	DEPÓSITO
		VALOR	VENCIMENTO	PAGO EM			
DESPESAS FIXAS	Aluguel	XX	10/03/2019	11/03/2019			
	Água/COPASA	XX	06/03/2019	29/01/2019			
	Energia/CEMIG	XX	27/03/2019	26/03/2019			
	Internet/OI	XX	18/03/2019	07/03/2019			
	Internet/MASTER	XX	10/03/2019	07/03/2019			
	SEMELC	XX	05/03/2012	28/02/2019			
				R\$0,00			
MANUTENÇÃO	Diarista	XX	05/03/2019	05/03/2019			
	Diarista	XX	12/03/2019	12/03/2019			
	Diarista	XX	19/03/2019	19/03/2019			
	Diarista	XX	26/03/2019	26/03/2019			
				R\$0,00			
BENS NÃO DURÁVEIS	Marmitex - Diarista	XX		12/03/2019			
	Correio	XX		15/03/2019			
	Supermercado REX	XX		20/03/2019			
	Cartório	XX		26/03/2019			
	Papelaria	XX		11/03/2019			
				TOTAL BENS NÃO DURÁVEIS	R\$0,00		
BENS DURÁVEIS	Carregador Portátil	XX		10/03/2019			
				TOTAL BENS DURÁVEIS	R\$0,00		
SERVIÇOS DE TERCEIROS							
					TOTAL SERVIÇOS TERCEIROS	R\$0,00	
IMPOSTOS	GPS	XX	20/03/2019	28/02/2019			
	Contabilidade	XX	07/03/2019	07/03/2019			
	IPTU	XX	11/03/2019	28/02/2019			
	ISSQN	XX	20/03/2019	11/03/2019			
	IPTU - 2015	XX	29/03/2019	11/03/2019			
				TOTAL IMPOSTOS	R\$0,00		
EQUIPE	Colaborador 1	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 2	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 3	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 4	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 5	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 6	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
				TOTAL EQUIPE	R\$0,00		
ESTAGIÁRIOS	Colaborador 7	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
	Colaborador 8	XX	07/03/2019	01/03/2019		XX	XX
				TOTAL ESTAGIÁRIOS	R\$0,00		
VIAGENS	Passagens Aéreas (Lata	XX		13/03/2019			
	Localiza (Aluguel Veicu	XX		22/03/2019			
	Hotéis - PA	XX		22/03/2019			
	Gasolina - Paragominas	XX		21/03/2019			
	Gasolina - Lavras	XX		22/03/2019			
	Alimentação - Paragom	XX		22/03/2019			
				TOTAL VIAGENS	R\$0,00		
				TOTAL	R\$0,00		

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Como pode ser observado a planilha é dividida pelas seguintes categorias de despesas: Despesas fixas, composta pelos gastos que se repetem mensalmente (água, energia, aluguel e outros); Manutenção, que se refere aos valores pagos a diarista da empresa; Bens não duráveis, este integra os gastos variáveis (supermercado, papelaria, serviços de cartório, etc.); Bens duráveis, correspondem a aquisição de máquinas e equipamentos; Serviços de Terceiros, corresponde ao pagamento a prestadores de serviço externo; Impostos, são os tributos que devem ser pagos ao Estado para funcionamento da empresa; Equipe, refere-se ao pagamento dos salários dos colaboradores, sendo calculado as horas; a classificação de Estagiários corresponde a uma remuneração fixa paga equivalente as horas estabelecidas; e pôr fim a categoria de Viagens que engloba todas as despesas com viagens a trabalho (gasolina, passagens, hospedagem e alimentação).

Esta planilha foi elaborada, de forma a atender as reais necessidades vivenciadas no cotidiano da empresa, por meio dessa ferramenta é possível obter maior compreensão dos prazos de pagamento praticados e calcular a necessidade de capital de giro, para manter os compromissos em dia. Outro aspecto importante, se refere ao uso das planilhas em drive, o que possibilita segurança as informações e permite o fácil acesso do diretor para acompanhamento dos registros que estão sendo feito.

No próximo tópico, será abordado os procedimentos realizados referente ao pagamento da Equipe.

4.5. Pagamento dos colaboradores

“O capital humano é o recurso de maior valor dentro das organizações, pois são as pessoas que utilizam os demais recursos disponíveis e são elas que transformam estes recursos em resultados para a empresa” (RIBEIRO; ESTENDER, 2016, p. 25).

A gestão de cargos e salários tem relação direta com a motivação dos colaboradores no ambiente de trabalho. Desse modo, é necessário que haja salários compatíveis com as funções exercidas pelos colaboradores e com as demais empresas do mesmo ramo de atuação, afim de melhorar o clima organizacional que, por sua vez, tem influência direta no comportamento dos colaboradores (RIBEIRO; ESTENDER, 2016).

A CIGTA possui em seu planejamento referente ao quadro de funcionários, quatro tipos de cargos, sendo estes diferenciados pelas funções exercidas e competências requisitadas. O primeiro cargo é de Assistente de Analista, se adequa aos novos entrantes na

empresa, que estão em processo de aprendizagem em relação aos tipos de projetos executados; em sequência há o cargo de Analista Júnior, este por sua vez, requer um certo nível de desempenho e período de vivência na empresa; acima desse, está o cargo de Analista Master que também requisita um período maior de experiência e conhecimento diante das atividades propostas, e por fim, está o cargo que integra a função de coordenação dos projetos, que é o de Analista Sênior.

As remunerações foram planejadas de acordo com as empresas do mesmo porte e ramo semelhante de atuação, foi determinado um salário base para cada função correspondendo as 160 horas trabalhadas no mês (considerando oito horas por dia - de segunda à sexta). Entretanto, a CIGTA apresenta uma postura flexível quanto ao cumprimento do horário, permitindo que os funcionários possam escolher o horário de início e fim de suas atividades diárias e a quantidade de horas trabalhadas, possibilitando os colaboradores realizarem períodos extras.

Para realização do cálculo do salário mensal dos analistas, é utilizado uma planilha denominada Cálculo e informativo, que se encontra no drive em Finanças. Essa planilha possui duas abas, sendo uma própria para efetuar o cálculo do valor do salário e a outra para emissão dos informativos de pagamentos.

A primeira aba da planilha faz o cálculo de forma automática, basta apenas preencher os campos com o nome do colaborador, o cargo que ocupa, o valor pago por hora, o mês de referência, o total de horas trabalhadas no mês, se houve freelancer, férias e/ou consumo de doces no mês de referência, em seguida, é multiplicado o nº de horas trabalhadas pelo valor da hora do funcionário, resultando o valor a receber, conforme é apresentado na Figura 10.

Figura 10 - Planilha de cálculo do pagamento dos colaboradores.

Cálculo Salário Mensal									
Analista	Função	Valor por hora trabalhada	Mês de Referência	Horas trabalhadas no mês	Salário Mensal	Freelancer	Consumo de doces	Férias	TOTAL A RECEBER NO MÊS
Colaborador 1	Analista Master	XX	JANEIRO	181	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 2	Analista Júnior	XX	JANEIRO	171,22	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 3	Analista Júnior	XX	JANEIRO	176,77	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 4	Analista Júnior	XX	JANEIRO	175,03	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 5	Analista Júnior	XX	JANEIRO	181,13	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 6	Analista Júnior	XX	JANEIRO	176,88	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 7	Analista Júnior	XX	JANEIRO	157,53	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!
Colaborador 1	Analista Master	XX	FEVEREIRO	137,55	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 2	Analista Júnior	XX	FEVEREIRO	81,25	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 3	Analista Júnior	XX	FEVEREIRO	139,15	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 4	Analista Júnior	XX	FEVEREIRO	123,32	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 5	Analista Júnior	XX	FEVEREIRO	112,5	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 7	Analista Júnior	XX	FEVEREIRO	67,23	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	XX	#VALOR!
Colaborador 1	Analista Master	XX	MARÇO	92,62	#VALOR!	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	#VALOR!

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em sequência, o informativo de pagamento é preenchido automaticamente, com isso, basta copiar e colar quando for enviar para o e-mail de cada colaborador e incluir os valores na planilha de despesas do mês para que seja efetuado o pagamento da equipe. A Figura 11 mostra a aba referente ao informativo de pagamento.

Figura 11 - Modelo do Informativo de pagamento dos colaboradores.

Informativo de Pagamento		
EMPRESA: CIGTA - CENTRO DE INTELIGÊNCIA EIRELI ME NOME: Colaborador 1		
ENDEREÇO: RUA EDGAR TEIXEIRA SILVA, 41		FUNÇÃO: Analista Master
CNPJ/CPF/ CEI: 10465157000146		REFERENTE: ABRIL
Descrição	Vencimentos	Descontos
Serviços prestados no mês	#VALOR!	
Consumo de Doces		
Freelancer		
Bonificação		
	#VALOR!	R\$0,00
SEU DINHEIRO ESTARÁ DISPONÍVEL NA SUA CONTA ATÉ O PRÓXIMO DIA ÚTIL!		TOTAL LÍQUIDO: #VALOR!
		TOTAL DA NOTA FISCAL #VALOR!

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Após esse processo, é realizado o envio do informativo de pagamento a cada analista, por e-mail, solicitando juntamente o envio da nota fiscal, no mesmo dia em que for realizado o pagamento. Ao receber as notas fiscais dos colaboradores, é feito a conferência se todos os dados estão corretos. E, por último, com o intuito de monitorar as transações em relação à regularidade fiscal, é realizado o preenchimento da planilha Controle de notas fiscais, que também se encontra no drive da empresa, concluindo esse processo do pagamento da Equipe.

Vale destacar que esse procedimento do cálculo das horas e solicitação de notas fiscais é realizado apenas em relação aos analistas, considerando que os mesmos são contratados em um regime diferenciado do que rege o regulamento de vínculo empregatício. Quanto aos estagiários, estes são pagos um valor fixo correspondente a um número firmado de horas mensais.

A Figura 12, ilustra a planilha de controle de notas fiscais dos analistas, a qual possibilita controlar corretamente os documentos fiscais, evitando complicações com as autoridades tributárias.

Figura 12 - Planilha de controle de notas fiscais dos analistas.

CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DOS ANALISTAS											
TOTAL LANÇADO		TOTAL EM NF	Nº DE NOTAS FISCAIS EMITIDAS	VALOR NÃO EMITIDO EM NF:	Nº DE NF NÃO EMITIDAS	TOTAL DAS DIVERGÊNCIAS ENTRE LANCAMENTO E NF:					
R\$ 0,00		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	XX					
CRITÉRIOS											
ANALISTA	ANO	MÊS	LANÇAMENTO	DE DEPÓSITO	EMIÇÃO DA	Nº DA NF			NOTA	NF	AS ENTRE
Colaborador 1											
mês referente											
ANALISTA	ANO	MÊS	LANÇAMENTO	COMPROVANTE DE DEPÓSITO	DATA DE EMISSÃO	Nº DA NF	COM NF	SEM NF	VALOR DA NOTA	VALOR SEM NF	DIVERGÊNCIAS AS ENTR
Colaborador 1	2019	JANEIRO	XX	XX	07/02/2019	7	Colaborador 1	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 2	2019	JANEIRO	XX	XX	08/02/2019		Colaborador 2	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 3	2019	JANEIRO	XX	XX	11/02/2019		Colaborador 3	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 4	2019	JANEIRO	XX	XX	11/02/2019	21	Colaborador 4	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 5	2019	JANEIRO	XX	XX	10/04/2019	6	Colaborador 5	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 6	2019	JANEIRO	XX	XX			FALSO	Colaborador 6		XX	#VALOR!
Colaborador 1	2019	FEVEREIRO	XX	XX	07/03/2019	8	Colaborador 1	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 2	2019	FEVEREIRO	XX	XX	11/03/2019		Colaborador 2	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 3	2019	FEVEREIRO	XX	XX	12/03/2019	2019000000000005	Colaborador 3	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 4	2019	FEVEREIRO	XX	XX	14/03/2019	23	Colaborador 4	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 5	2019	FEVEREIRO	XX	XX	14/03/2019	24	Colaborador 5	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 6	2019	FEVEREIRO	XX	XX	10/04/2019	7	Colaborador 6	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 1	2019	MARÇO	XX	XX	04/04/2019	10	Colaborador 1	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 1	2019	ABRIL	XX	XX	07/05/2019	2019000000000006	Colaborador 1	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 2	2019	ABRIL	XX	XX	07/05/2019	11	Colaborador 2	FALSO	XX		#VALOR!
Colaborador 3	2019	ABRIL	XX	XX	08/05/2019	20190000010005	Colaborador 3	FALSO	XX		#VALOR!

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Considera-se que todas as planilhas utilizadas referentes às atividades financeiras, atendem com eficiência a demanda dos registros contábeis no cotidiano. Pode-se dizer que os modelos elaborados apresentam sincronia entre os processos, o que os tornam adequados e fundamentais para o funcionamento da empresa.

4.6. Controle da folha de pontos, férias e atestados médicos dos colaboradores.

De acordo com Floriano e Lozecky (2008), o controle interno está espalhado por todo o ambiente organizacional, sob as mais diversas formas, e em níveis diferentes de relevância. Para diminuir a ocorrência de fatos indesejáveis durante a gestão, é preciso utilizar excelentes ferramentas de controles internos, com a finalidade de cumprir os objetivos e expectativas da administração.

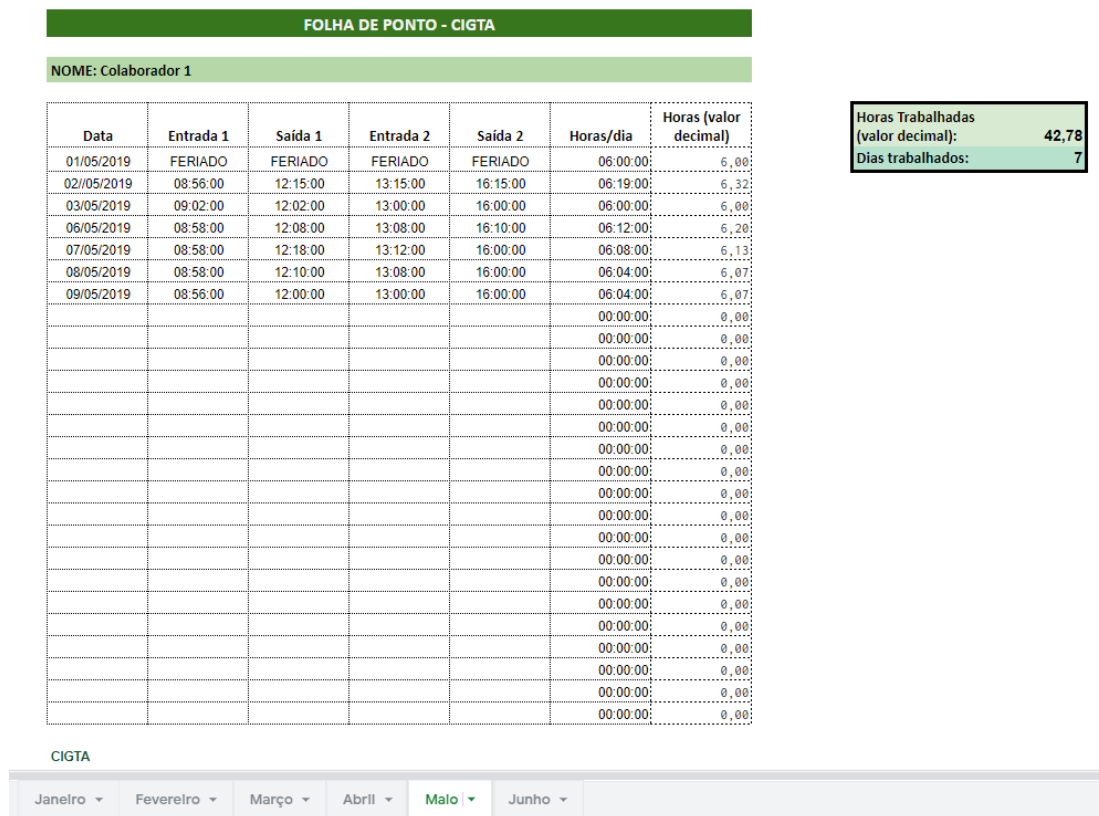
Desse modo, a CIGTA é uma empresa que valoriza o uso de ferramentas de controle interno que sejam adequadas ao tamanho e estrutura da empresa, e que também estejam de acordo com o nível de complexidade das operações.

O controle da folha de pontos dos funcionários é uma das atividades que requer atenção no cotidiano da empresa, pois através do seu preenchimento é possível verificar se os colaboradores estão cumprindo o mínimo de horas mensais, gerir de forma eficiente o banco de horas (e das horas extras) e realizar o cálculo do pagamento da equipe equivalente à quantidade de horas trabalhadas.

Para tal controle, é utilizado um modelo de planilha denominado “Folha de Ponto - CIGTA”, na qual fica disponível no drive de cada analista, essa planilha é preenchida diariamente, conforme os horários de entradas e saídas. O cálculo referente a quantidade de horas trabalhadas por dia e por mês é realizado automaticamente, permitindo maior organização e eficiência na manipulação desses dados.

A Figura 13, apresenta o modelo de folha de ponto digital utilizada para o controle das horas de entrada e saída dos colaboradores. Vale ressaltar que um dos benefícios do uso do drive é o fato de restringir o acesso dos membros a todas as planilhas, ficando acessível somente ao diretor da empresa e estagiário em administração, sendo este último, responsável em verificar o cumprimento dos horários e criar novas abas correspondentes aos meses na folha de ponto de cada colaborador.

Figura 13 - Folha de Ponto Digital.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em relação ao controle de férias, a CIGTA também utiliza uma planilha, na qual são feitos os lançamentos referentes aos períodos que sucedem as férias dos colaboradores. Nessa planilha, possui duas abas, sendo uma específica para registrar os períodos que ocorrem as férias, conforme mostra a Figura 14.

Figura 14 - Planilha de controle de férias dos funcionários.

Controle de Férias - Analistas					
Funcionário	Saldo de férias	De	Até	Dias de férias	Novo saldo
Colaborador 1	0	26/12/2017	02/01/2018	5	-5
Colaborador 2	0	26/12/2017	02/01/2018	5	-5
Colaborador 1	0	19/03/2018	29/03/2018	9	-9
Colaborador 3	0	12/11/2018	14/11/2018	3	-3
Colaborador 2	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
Colaborador 3	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
Colaborador 4	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
Colaborador 1	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
Colaborador 5	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
Colaborador 6	0	22/12/2018	06/01/2019	11	-11
	0			0	0
	0			0	0

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

A segunda aba corresponde a realização do cálculo de ressarcimento dos valores que devem ser pagos aos analistas em determinados casos. O cálculo é feito utilizando fórmulas, as quais estão em conformidade com a legislação trabalhista. A Figura 15 exibe a aba referente ao cálculo do ressarcimento das férias.

Figura 15 - Planilha de cálculo de ressarcimento das férias dos funcionários.

SALÁRIO 1									
ANALISTAS	Data início	Data Fim	Qtd de dias	Dias de férias	Férias tiradas	Férias descontadas	Hora Salário 1	Valor ressarcido	Valor Líquido
Colaborador 1	13/09/2017	22/2/2019	527	43,32	16	27,32	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 2						0	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 3	17/01/2018	30/06/2018	164	13,48	13,48	0	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 4	17/04/2017	30/06/2017	74	6,08	6,08	0	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 5	23/07/2018	31/08/2018	39	3,21	3,21	0	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 6	27/08/2018	29/09/2018	33	2,71	2,71	0	XX	#VALOR!	#VALOR!
Colaborador 7						0	XX	#VALOR!	#VALOR!

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Observa-se que a mesma simplifica e facilita o processo de verificação quando se faz necessário consultar esses dados.

Quanto ao controle de atestados médicos, os comprovantes devem ser entregues pelos colaboradores ao setor administrativo da empresa, após recebidos é verificado a autenticidade do atestado, em seguida é acrescentado na folha de ponto do colaborador os dias e as horas de licença médica, por fim é feito o registro das informações que consta no atestado (nome, data, motivo, horário) digitalmente, possibilitando uma visão geral das faltas justificadas. A Figura 16, demonstra a planilha referente ao controle dos atestados médicos dos colaboradores.

Figura 16 - Planilha de controle dos atestados médicos dos colaboradores.

ATESTADOS						
NOME	DATA		MOTIVO	HORÁRIO	SITUAÇÃO	PLANILHA
	de	até				
Colaborador 1	10/01/2019	10/01/2019	Médico	8:00h	OK	OK
Colaborador 3	17/01/2019	17/01/2019	Oculista	5:00h	OK	OK
Colaborador 1	05/02/2019	05/02/2019	Médico	8:00h	OK	OK
Colaborador 5	11/02/2019	11/02/2019	Médico	04:00	OK	OK
Colaborador 2	14/02/2019	15/02/2019	Médico	04:00	OK	OK
Colaborador 4	09/04/2019	09/04/2019	Oftalmologista	08:00	OK	OK

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em resumo, comparando os mecanismos utilizados nesses processos de controle às outras formas de gestão, como: folha de ponto manual, consulta de períodos de férias através de holerites e demais procedimentos manuais, acredita-se que os métodos e ferramentas atuais, embora sendo modelos simples atendem com eficiência essa demanda de registros, pois minimiza o tempo de busca das informações e reduz a possibilidade de erros nos cálculos realizados.

4.7. Processos licitatórios e certidões

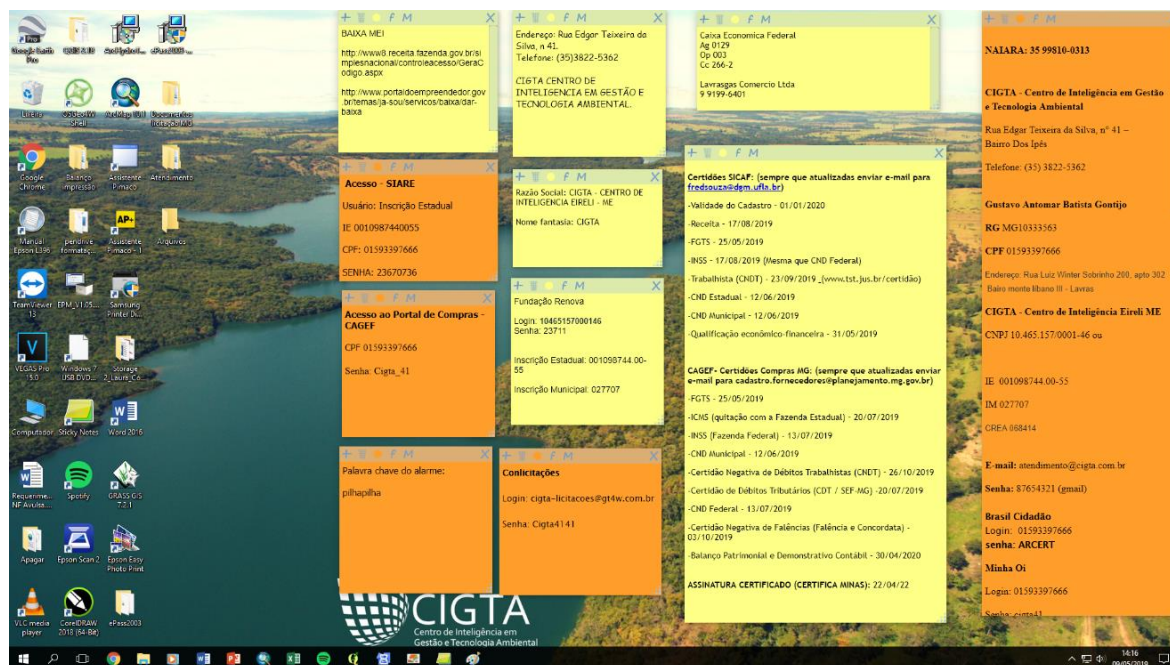
Com a finalidade de ser contratada para execução de novos projetos, a CIGTA sempre busca participar de processos licitatórios, podendo vir a ser de diversos tipos de modalidades. No entanto, para concorrer a esses editais é necessário que todos os documentos fiscais (alvará, inscrição municipal e estadual, etc.) da empresa estejam regularizados e atualizados.

Alguns dos documentos fundamentais para participar desses processos de licitações públicas, são as certidões que comprovam a situação da empresa, situação essa que está relacionada a débitos previdenciários e não previdenciários. Desse modo, é preciso estar atento ao vencimento desses documentos, buscando sempre emití-los e atualizá-los nos sistemas de cadastramento de fornecedores, antes do prazo de vencimento.

Visto a relevância dessas certificações, a empresa utiliza a ferramenta sticky notes, que são notas autoadesivas criadas a partir da tela do computador. As notas estilo Post-it permite adicionar, consultar e alterar as certidões e seus respectivos prazos de vencimentos. Com isso, facilita verificar quais certidões precisam ser atualizadas, evitando ultrapassar seu limite de vencimento.

A Figura 17, apresenta a figura referente aos Sticky Notes utilizados como forma de lembretes nesse processo de organização dos certificados da empresa.

Figura 17 - Ferramenta Sticky Notes.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Embora, esse recurso contribua para o controle desses documentos, acredita-se que o uso de um aplicativo específico a essa atividade, no qual fosse possível criar lembretes com alarme para datas e horários que o usuário desejar, permitindo o acesso em outros dispositivos, poderia trazer maior segurança em relação a possibilidade de esquecimento de emitir e atualizar as certidões no prazo devido e eficiência ao estender o acesso em outros locais, não restringindo o manuseio dessas informações somente em uma máquina, considerando que a mesma pode ser danificada.

4.8. Comunicação interna

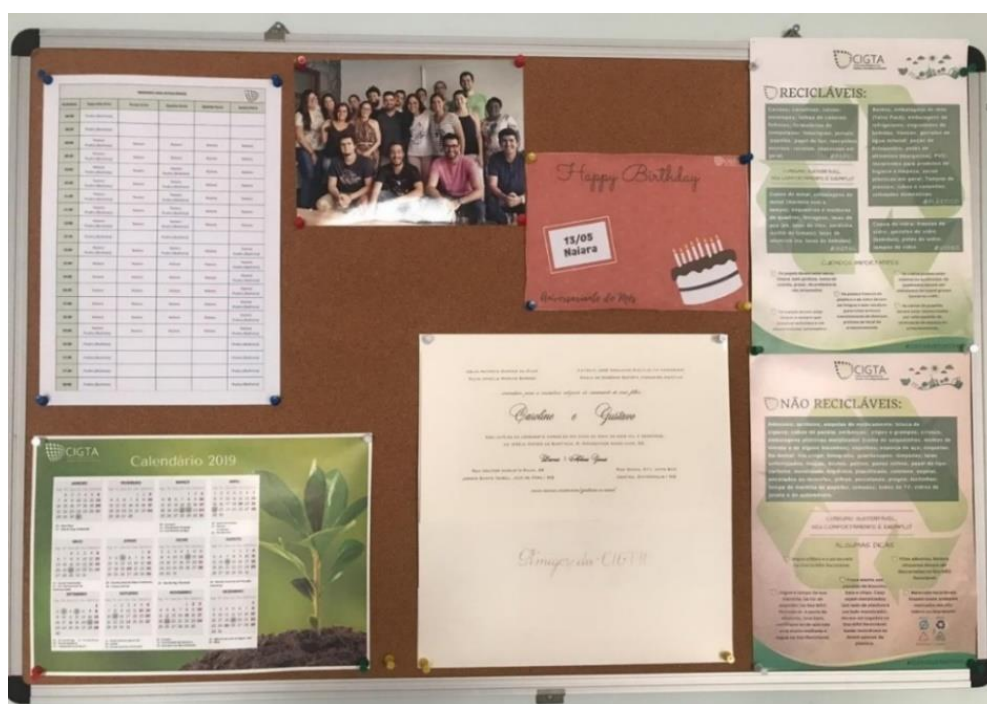
A comunicação interna surgiu com o propósito de tornar os funcionários influentes, integrados e informados do que acontece na empresa, possibilitando estabelecer um relacionamento ágil e transparente da direção da organização com o seu público interno (MELO, 2006).

Nesse sentido, a CIGTA valoriza os canais de informação que possam transmitir mensagens de orientações e motivações a seus colaboradores, fazendo com que eles se sintam parte da empresa, enfatizando sempre a relevância da participação de todos para o sucesso da mesma.

Com esse propósito, são realizadas atividades no cotidiano como: elaboração de informativos; calendário, destacando as datas mais relevantes para a empresa; quadro de aniversariantes do mês; artes e mensagens inspiradoras; campanhas internas (doações); organização de comemorações dos aniversários e confraternizações para interação dos membros.

A Figura 18, ilustra um dos recursos utilizados para a transmissão de algumas informações úteis a todos os membros da empresa, que é o quadro de avisos.

Figura 18 - Quadro de avisos.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

O mural fica exposto na sala onde os colaboradores realizam suas refeições, facilitando o acesso e sua visualização de forma rápida e constante durante o período de trabalho.

4.9. Apoio as atividades de recrutamento e seleção

Conforme a diversidade e complexidade dos projetos que vão sendo acordados, muitas vezes, a CIGTA necessita alterar ou até mesmo complementar seu quadro de colaboradores. Dessa forma, é fundamental o uso de procedimentos que possam atrair e reter profissionais com o perfil mais adequado à empresa.

Segundo Ferreira e Vargas (2015), os processos de recrutamento e de seleção visam a captação de profissionais no mercado de trabalho, com o intuito de selecionar os candidatos que melhor condizem ao perfil demandado para o cargo a ser ocupado na empresa.

Diante disso, ao receber os currículos, sejam por e-mail ou fisicamente, estes são armazenados no banco de talentos da empresa (em pasta física ou digital), sendo separados de acordo com a formação do candidato. Ao abrir processo seletivo para alguma vaga, a mesma é divulgada nas redes sociais da empresa, visando abranger mais perfis que possam participar do processo de seleção.

No entanto, a CIGTA sempre busca priorizar o recrutamento e seleção interno, que corresponde realizar o preenchimento da vaga por meio dos próprios colaboradores que já passaram ou ainda estão presentes na empresa. O qual possibilita eliminação e redução das etapas referentes ao processo, maior agilidade de contratação e redução do tempo e custos em relação a treinamentos.

No que concerne a fase da entrevista, ficam disponíveis alguns tipos de questionários contemplando os elementos que serão avaliados conforme a vaga a ser ocupada. As entrevistas são conduzidas pelo diretor da empresa, com o apoio do estagiário em administração.

4.10. Avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional

Como forma de avaliar o desempenho da equipe durante a execução dos projetos que foram executados, é aplicado no final de cada projeto a avaliação 360 graus, na qual cada um dos participantes deve fazer uma autoavaliação, além de avaliar seus colegas de equipe e superiores, por meio de um questionário. Segundo Silva (2012, p. 20), “a avaliação 360 graus é um modelo avaliativo que visa contribuir com o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores de uma organização.”

No drive da empresa fica salvo um modelo de formulário contendo as questões pertinentes ao cumprimento das atividades, esse formulário é enviado para o e-mail de cada analista que participou do projeto referido. Todo o processo é realizado de forma sigilosa, portanto, nenhum dos envolvidos tem acesso as respostas, apenas ao resultado final individual, ou seja, no final da avaliação cada analista recebe um relatório apenas com a síntese do que foi respondido sobre ele, denominado feedback, a fim de contribuir para o crescimento individual dos envolvidos, para que eles possam colher frutos ainda melhores de seu trabalho em oportunidades futuras.

A Figura 19 apresenta a estrutura e algumas questões tratadas no questionário utilizado na avaliação 360 graus.

Figura 19 - Questionário da avaliação 360°.

PERGUNTAS RESPOSTAS 9

Seção 1 de 15

AVALIAÇÃO 360° - 2018

Chegamos ao final do projeto e, primeiramente a CIGTA agradece a colaboração de TODOS. Sem o empenho de vocês não teríamos concluído essa etapa com sucesso. Neste momento é muito importante que façamos uma avaliação honesta de nosso desempenho e de toda a equipe durante a execução do projeto a fim de contribuir para o crescimento individual dos envolvidos, o que chamamos de FEEDBACK. A ferramenta que usaremos para gerar o feedback é a Avaliação 360°, onde cada um dos participantes deverá fazer uma AUTOAVALIAÇÃO, além de AVALIAR SEUS COLEGAS DE EQUIPE E SUPERIORES, por meio deste questionário. Todo o processo é realizado de forma SIGILOSA, portanto, contamos que seja franco ao responder as questões a seguir. Lembre-se de que não se trata de um julgamento, mas sim, de uma avaliação que visa o aperfeiçoamento, onde NENHUM dos envolvidos terá acesso a essas respostas.

Após a seção 1 Continuar para a próxima seção

Seção 2 de 15

COMO DEVO RESPONDER AO QUESTIONÁRIO?

EM CADA UMA DAS PERGUNTAS ESTÃO LISTADOS OS NOMES DE ALGUNS DOS EXECUTORES DO PROJETO. PARA CADA NOME LISTADO, ATRIBUA UMA NOTA DE 1 A 5, ONDE :

- 1 = NUNCA
- 2 = POUCO
- 3 = ALGUMAS VEZES
- 4 = MUITO
- 5 = SEMPRE

Após a seção 2 Continuar para a próxima seção

Seção 3 de 15

CONHECIMENTO TÉCNICO

Sabe usar a tecnologia e os recursos da empresa em prol da produtividade de seu trabalho?

Busca aprimorar seus conhecimentos fora da empresa?

Compartilha novos conhecimentos com os colegas?

Após a seção 3 Continuar para a próxima seção

Seção 4 de 15

INTERESSE

Está sempre pronto a colaborar? É dedicado em suas tarefas e busca atingir as metas?

Deixa a vida pessoal interferir no trabalho?

Após a seção 4 Continuar para a próxima seção

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

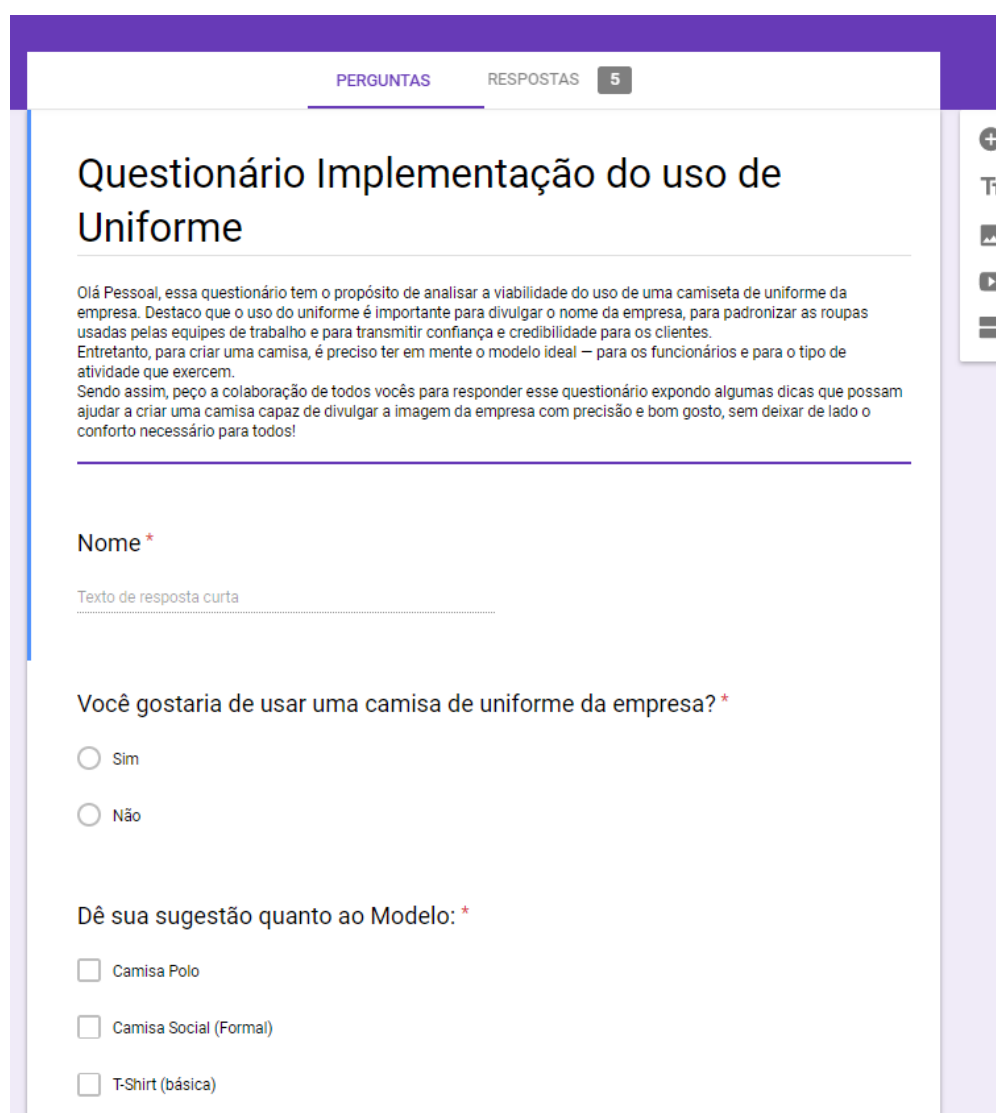
Considera-se que a ferramenta utilizada apresenta relevância para o alcance dos resultados desejados na empresa. Entretanto, os colaboradores expressaram que ao receber somente o relatório individual com o feedback final, esse método pode deixar de revelar pontos relevantes, ou seja, gerar lacunas, por ser elaborada mediante a percepção do membro administrativo da empresa. Uma sugestão para aprimorar esse processo, seria incluir uma etapa na avaliação, após os questionários serem respondidos pelos os analistas, propõem-se reunir toda a equipe, buscando discutir as respostas de cada colaborador, propiciando uma avaliação mais aberta e autêntica.

A CIGTA também realiza pesquisas periódicas buscando conhecer melhor as pessoas que trabalham na empresa e colher sugestões para tornar o ambiente organizacional um lugar agradável para se trabalhar. É realizada uma pesquisa de clima organizacional anualmente, na qual é enviado um questionário aos colaboradores analisando sua satisfação e preferências quanto as instalações da empresa, uso de equipamentos, limpeza do ambiente e demais elementos. Além disso, a empresa disponibiliza um link de sugestões, podendo ser respondido

a qualquer momento pelos colaboradores, sem necessidade de se identificar, permitindo ouvir as diversas opiniões existentes na empresa, a fim de promover uma gestão participativa dos membros.

Nessa perspectiva, notou-se a relevância de implementar o uso de uniforme na empresa, mas antes de realizar o pedido, foi elaborado um pequeno questionário, elucidando a relevância do uso do mesmo, buscando analisar a aceitação de todos ao uso da camisa e solicitação de dicas que poderiam ajudar na sua criação, com a finalidade de divulgar a imagem da empresa de forma precisa, considerando também o conforto necessário para todos, conforme é apresentado na Figura 20.

Figura 20 - Questionário de implementação do uso de uniforme.



The image shows a screenshot of a survey interface. At the top, there are two tabs: 'PERGUNTAS' (selected) and 'RESPOSTAS' with a count of '5'. The main title is 'Questionário Implementação do uso de Uniforme'. Below the title is an introductory paragraph explaining the purpose of the survey: to analyze the viability of using a company uniform t-shirt, to standardize clothing, and to gather suggestions for a model that is comfortable and represents the company well. The survey includes a short-answer question for the respondent's name, a radio button question about whether they would use a company uniform t-shirt, and a checkbox question for suggestions on the model, with options for Polo shirt, Social (Formal) shirt, and basic T-shirt.

PERGUNTAS RESPOSTAS 5

Questionário Implementação do uso de Uniforme

Olá Pessoal, essa questionário tem o propósito de analisar a viabilidade do uso de uma camiseta de uniforme da empresa. Destaco que o uso do uniforme é importante para divulgar o nome da empresa, para padronizar as roupas usadas pelas equipes de trabalho e para transmitir confiança e credibilidade para os clientes. Entretanto, para criar uma camisa, é preciso ter em mente o modelo ideal – para os funcionários e para o tipo de atividade que exercem. Sendo assim, peço a colaboração de todos vocês para responder esse questionário expondo algumas dicas que possam ajudar a criar uma camisa capaz de divulgar a imagem da empresa com precisão e bom gosto, sem deixar de lado o conforto necessário para todos!

Nome *

Texto de resposta curta

Você gostaria de usar uma camisa de uniforme da empresa? *

Sim

Não

Dê sua sugestão quanto ao Modelo: *

Camisa Polo

Camisa Social (Formal)

T-Shirt (básica)

Dê sua sugestão quanto a cor da camisa: *

Segue uma lista com as principais cores e o significado que cada uma transmite.

Branco: pureza, neutralidade e limpeza.

Preto: elegância, sofisticação e modernidade.

Cinza: humildade, respeito e sutileza.

Azul: harmonia, tecnologia e liberdade.

Verde: esperança, desenvolvimento e sorte.

Outros...

...

Tamanho da camiseta

PP

P

M

G

GG

Quantidade relevante para adquirir no primeiro pedido (individual): *

Texto de resposta curta

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Portanto, a participação dos colaboradores nas mais diversas decisões da empresa é um fato relevante, pois cria nos funcionários um sentimento de pertencimento maior a organização e promove um clima organizacional harmonioso.

5 SUGESTÕES DE MELHORIAS

A empresa CIGTA busca garantir que seus processos sejam sempre bem definidos, mantendo a rotina organizada em todo ambiente de trabalho. Mediante a isso, durante o estágio vivenciado, nenhum problema se mostrou pertinente para que pudesse implementar um plano de ação para a correção do mesmo, no entanto algumas sugestões podem ser deixadas a fim de trazer melhorias para a empresa.

Uma das sugestões propostas para aprimorar o processo de controle das certidões, podendo ser esquecidas de serem atualizadas no cotidiano, está no uso de um aplicativo

peculiar a essa atividade, com a possibilidade de criar lembretes com alarme para as datas e horários desejáveis, podendo ainda ser acessado em outros dispositivos, proporcionando maior segurança ao manuseio dessas informações.

A avaliação de desempenho 360 graus é outro método que pode ser enriquecido, foi visto a relevância de inserir uma etapa a mais no processo da avaliação, propondo discutir os questionários com as respostas de todos os membros de forma presencial, afim de levantar pontos relevantes que as vezes são omitidos no feedback final. Uma vez que, os próprios colaboradores expressaram a importância de debater as análises de forma mais específicas e usando argumentos.

A CIGTA é uma empresa que valoriza o comprometimento dos colaboradores para existência de um ambiente de trabalho mais agradável, higienizado e acolhedor. Embora essa prática esteja arraigada na cultura da empresa, ainda sim, propõem-se a implementação da ferramenta 5S, contribuindo para conservação dos espaços organizados, limpeza do ambiente, diminuição de desperdícios. Visto que, com a rotatividade de funcionários na empresa devido a demanda de projetos, a inserção dessa ferramenta pode colaborar com a mudança de atitudes dos novos entrantes.

6 CONCLUSÃO

O estágio vivenciado na empresa do ramo de Engenharia Florestal trouxe inúmeros aprendizados, a CIGTA demonstrou ser uma empresa que possui uma gestão orientada por conceitos administrativos.

Considera-se que a proposta inicial de descrever as atividades desenvolvidas nos diversos setores da empresa (Finanças, Recursos Humanos) de forma a contribuir com as demandas administrativas, foi alcançada, permitindo conhecer de perto a realidade de uma empresa nesse setor.

As atividades desenvolvidas durante esse período, propiciaram lidar e compreender diversas questões, como: a importância da cordialidade e bom atendimento aos stakeholders durante a troca de informações; a necessidade de manter os materiais e documentos em geral organizados; a relevância do controle e da divisão das contas a pagar para compreensão das mesmas; o quão fundamental e indispensável se faz o uso de ferramentas e planilhas de controle que sejam pertinentes ao nível de complexidade das operações; a importância de

envolver a participação dos colaboradores nas decisões da empresa, assim como, buscar meios de motiva-los, fazendo com que eles se sintam parte da organização.

Ficou evidente que todos os processos efetivos na empresa possuem um propósito em sua existência e todas as áreas têm sua relevância e cuidados pertinentes. Portanto, a forma de exatidão e consistência em que os procedimentos são realizados proporcionam maior integração e harmonia entre os setores. O clima organizacional da empresa também é algo que merece destaque, o comportamento e atitudes dos colaboradores, sendo estes de respeito, humildade e companheirismo torna o espaço de trabalho mais afetuoso, fazendo com que todos se sintam em um ambiente familiar.

Diante disso, a vivencia proporcionada no período de estágio, foi de grande valia e enriquecedora, de forma a proporcionar um crescimento intelectual e profissional. Todo o conhecimento adquirido no período em questão corrobora com os conceitos vistos em sala de aula, o contato com as diversas situações enfrentadas pelas organizações, desperta uma visão holística e contribui para a compreensão dos modelos de gestão.

REFERÊNCIAS

- ARANTES, N. **Sistemas de gestão empresarial**: conceitos permanentes na administração de empresas válidas. São Paulo: Editora Atlas, 1994. 440 p.
- ARENA, K. O. *et al.* Método 5S: uma abordagem introdutória. **Revista Científica Eletrônica de Administração**, v. 11, n. 19, p. 1-11, 2011.
- CASAGRANDE, B. S.; SANTOS, J. C. O Papel do Gerente/Administrador Financeiro das Empresas. **Nativa-Revista de Ciências Sociais do Norte de Mato Grosso**, v. 1, n. 1, p. 1-6, 2014.
- COMIN, F. S. Missão, Visão e Valores como Marcas do Discurso nas Organizações de Trabalho. **Psico**, v. 43, n. 3, p. 325-333, 2012.
- COSTA, A. L. Sistemas de Compras Privadas e Públicas no Brasil. **Revista de Administração**, v. 35, n. 4, p. 119-128, 2000.
- FERREIRA, F. S.; VARGAS, E. C. A importância do processo de recrutamento e seleção de pessoas no contexto empresarial. **Estação Científica (UNIFAP)**, v. 4, n. 2, p. 21-39, 2015.
- FLORIANO, J. C.; LOZECKYI, J. A importância dos instrumentos de controle interno para a gestão empresarial. **Unicentro - Revista Eletrônica Lato Sensu**, v. 5, n. 5, p. 1-8, 2008.
- GALDINO, L. L.; SILVA, J. G. Qualidade no atendimento ao cliente: um estudo de caso na empresa marcelo cabeleireiro e cosméticos. **Revista Gestão e Organizações**, v. 3, n. 2, p. 1-19, 2019. Disponível em: <<http://periodicos.ifpb.edu.br/index.php/rgo/article/view/2775>>. Acesso em: 21 mar. 2019.
- LIZOTE, S. A.; ANGIOLETTI, M. C.; ZIMMERMANN, L. Controle interno no contas a pagar e a receber e seu relacionamento com o desempenho organizacional. **Caderno Científico Ceciesa-Gestão**, v. 1, n. 1, p. 89-99, 2015.
- MELO, V. P. C. Comunicação interna e sua importância nas organizações. **Tecitura**, v. 1, n. 1, p. 1-12, 2006.

MONTEIRO, J. M.; BARBOSA, J. D. Controladoria empresarial: gestão econômica para as micro e pequenas empresas. **Revista da Micro e Pequena Empresa**, v. 5, n. 2, p. 38-59, 2011.

MURINI, L. T.; FREO, A. A.; MADRUGA, L. R. R. G. **Mercado de Trabalho: A Visão dos Acadêmicos de Administração da Ufsm e Unifra**. 2006. In: VI Colóquio internacional sobre gestão universitária na América do Sul, **Anais [...]**, Blumenau. Colóquio. 2006. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/74635/t0104.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

NADU, L. **Manual de Integração**. 1. ed. Lavras: CIGTA, 2017.

RIBEIRO, T. B.; ESTENDER, A. C. Gestão de Cargos e Salários e sua Influência na Motivação dos Colaboradores. **Revista de Ciências Gerenciais**, v. 20, n. 31, p. 25-31, 2016.

SEBRAE. **Custos e preço de venda na prestação de serviços**. 2019. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ap/artigos/custos-e-preco-devenda-na-prestacaodeservicos,b6c6164ce51b9410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em: 02 de abr. 2019.

SILVA, E. J. **Avaliação 360 graus: Percepção dos colaboradores de uma instituição financeira nacional**. 52 f. Monografia (Bacharelado em Administração) – Universidade de Brasília, Brasília. 2012.