



**MAYKON HENRIQUE ANDRADE**

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS EM UMA  
EMPRESA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

**LAVRAS – MG**

**2021**

**MAYKON HENRIQUE ANDRADE**

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS EM UMA EMPRESA NO  
RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

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**

**2021**

**MAYKON HENRIQUE ANDRADE**

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS EM UMA EMPRESA NO  
RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

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

APROVADO em 18 de março de 2021.

Dr. André Luis Ribeiro Lima - UFLA

Dr. José Willer do Prado - UFLA

---

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima  
Orientador

**LAVRAS - MG**

**2021**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus, que sempre me abençoou em todas as etapas de minha vida e sempre me deu forças para superar os obstáculos e permanecer firme nesta caminhada.

Aos meus pais, pela educação que tive e por sempre me ensinarem valores que me fizeram crescer pessoalmente e que levarei por toda minha vida e por estarem sempre ao meu lado.

A minha amiga de curso e que se tornou minha namorada, Larissa. Obrigado pelos incentivos e também por sempre me motivar e estar ao meu lado. Obrigado meu amor.

Agradeço a toda equipe da AMAS Soluções em Engenharia pela oportunidade que me deram. Agradeço em especial ao Sr. Marcos Abdo Samia, meu supervisor, que teve paciência e me ensinou muito sobre a administração no ramo de construção civil. Me ensinou muita coisa na qual não tinha contato e também os colegas Alexandre, Kauan, Petterson e Thiago.

A toda equipe da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística – PROINFRA da Universidade Federal de Lavras - UFLA, que me acolheu como bolsista durante dois anos. Agradeço em especial aos meus orientadores Renzo e Gisele que me ensinaram muito sobre a administração no setor público.

Agradeço também a todos os professores do curso de Administração da Universidade Federal de Lavras que contribuíram com a minha trajetória acadêmica, em especial aos Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima e Prof.º Dr. José Willer do Prado, responsáveis pela orientação e coorientação do meu estágio. Obrigada por esclarecerem minhas dúvidas e estarem sempre em prontidão, sendo atenciosos e pacientes.

Agradeço aos meus colegas e amigos de curso, em especial a uma turma que ficará marcada para sempre em minha vida. Aos amigos Breno, Gabriel, Hiago, Nathan, Pablo, Paulo e Raphael que se mantiveram sempre ao meu lado nas atividades realizadas durante a graduação.

À instituição de ensino UFLA, que em toda fase da minha formação ofereceu suporte, ambiente de estudo e grandes oportunidades para meu crescimento, tanto pessoal quanto profissional.

E a todos que direta ou indiretamente contribuíram para a minha formação, e me ajudaram a realizar esse sonho.

**OBRIGADO!**

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo descrever em detalhes todas as atividades que foram realizadas durante o estágio supervisionado na empresa AMAS Soluções em Engenharia, empresa do ramo de construção civil localizada na cidade de Lavras – MG. A empresa foi fundada no ano de 2015 e atualmente trabalha na área de construção civil e também está se especializando em energia fotovoltaica. Atualmente a empresa está participando de projetos na cidade de Lavras e também em cidades da região, como Ingaí, Itutinga, Luminárias e Cristais. Participa também de licitações e contratos administrativos. Durante o período de estágio no setor administrativo financeiro da empresa fiquei responsável por administrar todas as contas da empresa e também em especial a de uma obra específica, que é a construção de um novo edifício. Minhas atividades designadas foram a criação de uma planilha de controle financeiro para acompanhar todas as contas a serem pagas, as contas já pagas, o total de entradas e saídas e o controle de materiais utilizados nas obras, fazer cotação de preços de materiais utilizados nas obras e realizar pedido de compras e outras atividades pertinentes ao administrativo da empresa. Evidencia-se algumas sugestões de melhorias, como a organização de todos os documentos da empresa, não somente os do financeiro, a padronização das tabelas de controle de contas a pagar e das contas pagas e também a designação de um responsável capacitado para exercer essa função na organização. Com todas as atividades realizadas nesse período pode-se dizer que o estágio foi bastante proveitoso, pois tive grandes desafios, como a responsabilidade do setor financeiro, no qual me superei em todas minhas expectativas e pude exercer com excelência e qualidade as tarefas nas quais me foram designadas. Fui instigado a aprender e a estar em um novo mundo que é o da engenharia civil e construção civil, que contribuiu não só para minha vida profissional, mas também para a pessoal, e também favoreceu a organização dos documentos da empresa.

**Palavras-chave:** Administração. Finanças. Construção Civil. Controle Financeiro. Planilhas de Controle.

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 – Atividades desenvolvidas .....	13
---	----

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Escritório da AMAS .....	12
Figura 2 – Local de Trabalho Desorganizado .....	17
Figura 3 – Local de Trabalho Organizado .....	17
Figura 4 – Arquivo Suspenso .....	18
Figura 5 – Pasta Sanfonada .....	18
Figura 6 – Primeira Planilha Criada .....	19
Figura 7 – Novo Modelo Planilha Edifício Lyon .....	21
Figura 8 – Novo Modelo Planilha Obras AMAS .....	21
Figura 9 – Interface do E-Cobrança CAIXA (1) .....	22
Figura 10 – Interface do E-Cobrança CAIXA (2) .....	23
Figura 11 – Planilha Orçamentária de Custo .....	24

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO.....</b>	<b>11</b>
2.1 Caracterização da empresa.....	11
2.2 Descrição física.....	11
<b>3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....</b>	<b>13</b>
<b>4. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>15</b>
4.1 Organização do local de trabalho.....	16
4.2 Criação de novas planilhas.....	19
4.3 Alimentação das planilhas .....	19
4.4 Reformulação das planilhas de controle .....	20
4.5 Geração de Boletos para o Edifício Lyon .....	22
4.6 Formulação de Planilha Orçamentária de Custos .....	23
4.7 Realização de Cotação de Preços.....	24
4.8 Conferência do Extrato .....	25
4.9 Emissão de Recibos para Pagamentos de Funcionários .....	25
4.10 Atividades extras.....	26
<b>5. PROBLEMAS IDENTIFICADOS E SUGESTÕES .....</b>	<b>27</b>
<b>6. CONCLUSÃO .....</b>	<b>28</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A administração está presente em todo lugar de nossa sociedade, seja ela em casa, na venda da esquina, nas pequenas lojas do bairro e até mesmo em grandes organizações multinacionais. A administração é o pilar principal para que toda organização tenha sucesso e se consolide no mercado em que ela está atuando. Para Chiavenato (2020, p. 1) “a Administração trata do planejamento, da organização (estruturação), direção (e liderança) e do controle de todas as suas atividades”.

Assim como, para Maximiano (2018, p. 5) “o trabalho dos administradores consiste em planejar, organizar, liderar, fazer executar e controlar”. Então, a tomada de decisões das organizações se baseiam nesses cinco processos e o seu sucesso dependerá da tomada correta de decisão. Um olhar crítico e analítico faz do administrador a peça principal dentro da organização.

Portanto, com base nas palavras dos autores citados acima, pode-se notar que é essencial para o administrador conhecer suas funções e aplicar os conhecimentos pertinentes a cada área de atuação. Assim como, trabalhar as três habilidades fundamentais para o administrador, o que é de suma importância para se tornar um ótimo profissional, deve-se trabalhar também as competências duráveis nos tempos atuais. Tudo tem se transformado de maneira rápida, e é essencial para o administrador ter essas competências, pois elas não se perdem ao longo do tempo. De acordo com Chiavenato (2020, p. 3) “as habilidades são chamadas de técnicas, humanas e conceituais e as competências são o conhecimento, habilidade, julgamento e decisão e atitude”.

Para Chiavenato (2020, p. 2) “uma habilidade é a capacidade de transformar conhecimento em ação, que resulta em um desempenho desejado”. As habilidades técnicas são voltadas para o conhecimento técnico e suas aplicações dentro do ambiente organizacional, como a utilização de ferramentas, computadores e tudo aquilo que produzirá algo, trabalhando com processos e métodos, planejando e organizando o ambiente de trabalho. Já as habilidades humanas, como o próprio nome já diz, envolve o trabalho com pessoas e grupos de trabalho, desenvolver essa habilidade é necessário para obter um bom relacionamento com a equipe de trabalho e com todos que estão no mesmo ambiente, por meio dela é possível desenvolver as capacidades de liderança, motivação, comunicação e também a de resolução de conflitos. Por fim, as habilidades conceituais são voltadas para a organização como um todo, onde o administrador tem por objetivo uma visão sistêmica de todo o ambiente de trabalho, trabalhando

com estratégias voltadas para solução de problemas, visão do futuro e assim, analisar oportunidades únicas. Ainda de acordo com Chiavenato (2020, p. 3) “as competências constituem o maior patrimônio pessoal do administrador, sua maior riqueza, ou seja, seu capital intelectual”.

Dentro deste contexto da administração, um importante ramo de atividade é a administração financeira. Então, na visão de Assaf Neto e Lima (2017, p. 8):

A administração financeira é um campo de estudo teórico e prático que objetiva, essencialmente, assegurar um melhor e mais eficiente processo empresarial de captação (financiamento) e alocação (investimento) de recursos de capital. Nesse contexto, a administração financeira envolve-se tanto com a problemática da escassez de recursos, quanto com a realidade operacional e prática da gestão financeira das empresas, assumindo uma definição de maior amplitude.

Manter a administração financeira estruturada e bem organizada é fundamental para qualquer tipo de empresa, pois é através dela que se tomará decisões sobre os gastos e os investimentos futuros, como também, assegurar o tempo em que a empresa estará presente no mercado. Sendo assim, manter os custos alinhados, sejam eles fixos ou variáveis é vital, pois saberá exatamente o quanto, o que, como e o porquê está gastando, alocando os recursos e processos com eficiência.

Dito isso, a função principal do administrador se dá pela análise, para uma tomada de decisão mais precisa, buscando melhorar o ambiente de trabalho e tudo que está em sua volta para assim, obter sempre o melhor resultado.

Ainda de acordo com Assaf Neto e Lima (2017, p. 1), “o processo de tomada de decisões reflete a essência do conceito de administração”, ou seja, para exercer a administração de forma efetiva é importante obter a capacidade de tomada de decisão.

Dito tudo isso e com o propósito de preparar grandes profissionais para atuarem no mercado de trabalho, a Universidade Federal de Lavras conta com o curso de Bacharelado em Administração. De acordo com o Projeto Pedagógico do curso de Administração (PPC) da Universidade Federal de Lavras – UFLA se refere ao curso nas seguintes palavras:

O curso de Administração da UFLA visa a formar profissionais com o título de Bacharel em Administração, com capacidade de atuar em atividades próprias ao campo profissional do Administrador como profissão liberal ou não, promovendo o desenvolvimento das organizações e da sociedade, compreendendo também o macro ambiente e as relações nele existentes. (UFLA, 2018, p. 22).

Com isso, o curso de Administração entrega aos seus discentes uma formação rica em conteúdo, através das disciplinas tanto obrigatórias quanto eletivas, e para melhorar a capacitação profissional e preparar o estudante para o mercado de trabalho tem-se a disciplina de estágio supervisionado, a qual garante ao estudante uma forma de aplicar seus conhecimentos teóricos de forma prática, seja em qualquer organização que for garantindo assim, sua formação profissional.

O estágio está gerido sob a Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 que assim discorre sobre:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008, p. 1).

Dito isso, realizar a disciplina de estágio supervisionado nos dá a oportunidade de trabalhar de forma dinâmica todas as áreas ministradas no curso de Administração ou até mesmo, focar na área em que o aluno tem mais afinidade, colocando em prática, como já dito acima, todos os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação. O estágio também serve como uma preparação para o mercado de trabalho, visto que é realizado, na maioria das vezes, em grandes e renomadas organizações, o que dá a possibilidade ao estagiário de se destacar dentro da mesma e acumular uma vasta experiência, com possibilidade de ser efetivado.

Então, este trabalho tem por objetivo relatar o estágio que foi realizado em uma empresa no ramo de construção civil situada na cidade de Lavras – MG, com atuação na área financeira da empresa, na qual diversas atividades foram desempenhadas diariamente, como por exemplo, o controle de contas a pagar e contas pagas, entre outras atividades que foram executadas ao longo do estágio.

## **2. DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO**

### **2.1 Caracterização da empresa**

A AMAS Soluções em Engenharia LTDA foi fundada no dia 17/12/2015 na cidade de Lavras – MG e seus fundadores são Marcos Abdo Samia e Alexandre Medeiros Abdo Samia. Voltada para o ramo Civil, a AMAS presta serviços de construção civil na cidade de Lavras (LTC, FADMINAS Campus I e FADMINAS Campus II), e também em cidades da região, como Cristais, Ingaí, Itutinga e Luminárias. A grande maioria das obras é realizada por meio de processos de licitações públicas, onde a prefeitura da cidade divulga o edital para diversas empresas concorrerem, e as outras são feitas por contratos diretos entre contratante e o contratado. A empresa conta com 4 funcionários atuando no escritório e não segue um organograma e não tem setores específicos. Como são engenheiros, as tarefas realizadas dentro do escritório são feitas por todos. A AMAS surgiu com as ideias do Diretor Marcos e de seu filho Alexandre, o nome AMAS se refere aos seus nomes (Alexandre Marcos Abdo Samia). A empresa também não tem sua visão, missão e valores formulados.

### **2.2 Descrição física**

A empresa na qual foi realizado o estágio fica localizada na Praça Monsenhor Domingos Pinheiro, na cidade de Lavras – MG, junto ao Posto Venerando.

A empresa tem um escritório localizado na parte superior do Posto, dividido em duas salas, onde ficam os estagiários e os outros funcionários e na outra sala onde fica o diretor da empresa Marcos Samia. Na Figura 1 é mostrado a entrada do escritório da AMAS, localizada à direita da figura.

Figura 1 – Escritório da AMAS.



Fonte: Próprio Autor (2020).

O Escritório da AMAS era localizado no mesmo piso do posto, mas como a sala era pequena e não havia espaço para todos, o escritório mudou-se para a parte superior, onde o espaço é maior e há lugar para todos da empresa.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

O estágio foi realizado no setor administrativo financeiro da empresa AMAS Engenharia, onde teve início no dia 08/09/2020 e término no dia 18/12/2020, com 40 horas semanais e totalizando ao final 455 horas.

As atividades desenvolvidas serão apresentadas a seguir no Quadro 1, onde a maioria foi realizada através do programa Microsoft Office Excel no controle das finanças da empresa.

Todas as atividades que foram realizadas seguiram o modelo que a empresa já utilizava nos lançamentos, mas foram modificados ou adaptados. As atividades realizadas foram, em primeiro momento, a organização do ambiente de trabalho, o lançamento de contas pagas, descrevendo e detalhando de qual empresa era e o que era pago, a criação de tabela de rateio para pagamento de Ar-Condicionado e Água Quente do Edifício Lyon, no qual também fui responsável pelo controle, a realização de cotação de preços de materiais para as obras, a geração de boletos do Edifício Lyon, dentre outras atividades que serão apresentadas a seguir no Quadro 1.

Quadro 1 – Atividades realizadas.

<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>HORAS TOTAIS</b>
Organização do local de trabalho, dos documentos e separação por obras das NF's e boletos.	Durante as minhas primeiras duas semanas eu fui organizando todos os documentos para maior controle, como separação por obras das NFs e dos boletos a serem pagos, colocando-os na ordem cronológica.	80
Criação de novas planilhas de controle de contas a pagar e conta pagas.	Da segunda semana até a terceira semana fui criando novas planilhas para o controle financeiro, a fim de se tornar fácil o lançamento e fácil o controle de todas as despesas da empresa.	80
Alimentação das planilhas.	Após a criação das planilhas, foram feitos os lançamentos de todas as despesas, a começar pelo mês de Setembro ao qual iniciei meu estágio.	207
Reformulação das planilhas de controle.	Depois de estar com um modelo de planilha já pronto, foi feita uma reformulação da mesma com ideias do Diretor para que ficasse um modelo simples e assertivo nos lançamentos das despesas.	8

Geração de boletos para os condôminos do Edifício Lyon.	Geração de boletos para todos os condôminos através do site E-Cobrança da Caixa Econômica Federal.	16
Formulação de planilha orçamentária de custos para licitação de obra.	Foi formulada uma planilha orçamentária de custos para participar de uma licitação de uma obra em uma cidade aqui da região, onde foi apresentado todos os custos que envolveriam a realização da obra.	20
Realização de Cotações de preços.	Contato com diversos fornecedores para cotação de preços de materiais utilizados nas obras realizadas pela AMAS.	5
Conferência do Extrato de contas pagas.	Conferência ao início de cada mês de todas as despesas lançadas e pagas no mês anterior.	24
Emissão de recibos para pagamento de funcionários.	Emitir recibos para assinatura e comprovação de pagamento dos funcionários do Edifício Lyon.	15
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>455</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

As atividades que foram executadas neste período foram de suma importância para meu conhecimento, onde pude de fato aplicar meus conhecimentos na prática. A seguir, as atividades realizadas serão descritas com mais detalhes.

#### 4. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

Neste tópico será descrito em detalhes todas as atividades que foram realizadas ao longo do período de estágio. O objetivo principal das organizações é o de aplicar recursos para a criação de produtos ou serviços para seus usuários a fim de resolver seus problemas e entregá-los de forma rápida e eficiente.

Então para Maximiano (2015a, p. 9):

Quando as organizações resolvem problemas e são eficientes no uso de recursos, todos ficam satisfeitos: clientes, usuários, funcionários, acionistas, a sociedade de forma geral. O desempenho de uma organização é aceitável ou satisfatório, portanto, quando os problemas dos usuários são resolvidos por meio da utilização correta dos recursos.

O estágio realizado no escritório da AMAS foi voltado para o setor financeiro, porém o escritório não conta com um setor exclusivo para finanças. Foram feitas adaptações de como são lançadas as contas e tudo o que envolve as finanças da empresa, então minha responsabilidade foi exclusiva desta área. Sendo assim, de acordo com Maximiano (2015b, p. 8) “a função financeira de uma organização tem por objetivos proteger e utilizar eficazmente os recursos financeiros”.

Para Assaf Neto e Lima (2019, p. 18):

A administração financeira é um campo de estudo teórico e prático que objetiva, essencialmente, assegurar um melhor e mais eficiente processo empresarial de *captação* (financiamento) e *alocação* (investimento) de recursos de capital. Nesse contexto, a administração financeira envolve-se tanto com a problemática da escassez de recursos, quanto com a realidade operacional e prática da gestão financeira das empresas, assumindo uma definição de maior amplitude.

Com isso, as atividades realizadas ao longo do estágio foram trabalhadas justamente com a captação e alocação dos recursos de capital, propondo uma melhor eficiência de controle de todos os gastos. Nos próximos tópicos as atividades desenvolvidas serão descritas em detalhes, para melhor entendimento.

#### 4.1 Organização do local de trabalho

De acordo com Oliveira D. P. R (2019, p. 167), “para o desenvolvimento da empresa e sua especialização torna-se indispensável sua organização. Ter um ambiente de trabalho organizado, planejado e até mesmo sistematizado se torna essencial para a eficiência das atividades, realizando tarefas com maior rapidez e com maior efetividade”.

Dito isto então, quando iniciei minhas atividades no escritório da AMAS, a organização do local no qual eu iria trabalhar se tornou essencial para que eu pudesse trabalhar em um ambiente menos desorganizado e tivesse controle de todos os papéis, como notas fiscais, boletos, comprovantes de pagamentos e etc. O escritório era localizado no piso inferior do posto de gasolina, ficando no mesmo nível da pista e era apenas uma pequena sala para alocar todos os cinco engenheiros e os três estagiários. Então, visto que a sala não estava comportando mais todo mundo, foi feita uma mudança para o piso superior e onde de fato pude organizar melhor o ambiente de trabalho.

Após essa organização, separei todos os documentos de acordo com as obras que a empresa realiza, colocando-os em pastas separadas, diferenciando os documentos da AMAS Engenharia e do Edifício Lyon, que são dois CNPJ's diferentes. Para as notas fiscais, foram separadas pastas descritas como Contas Obras da AMAS e Contas Obras Edifício Lyon, onde foram guardadas todas as NF's de compras e serviços, sendo organizadas cronologicamente, facilitando assim, a conferência realizada mês a mês.

Então, nas primeiras semanas fui conhecendo melhor o ambiente no qual iria trabalhar, identificando todos os documentos e adequando da melhor forma possível a maneira de organizar, para que assim, fosse possível trabalhar e ao mesmo tempo ter livre acesso aos documentos sempre que fossem requisitados. Desta forma, como já dito, separei em pastas e também em arquivos suspensos, colocando em ordem cronológica por mês todas as notas fiscais, boletos e recibos. Na Figura 2 observa-se o local de trabalho antes de organizá-lo.

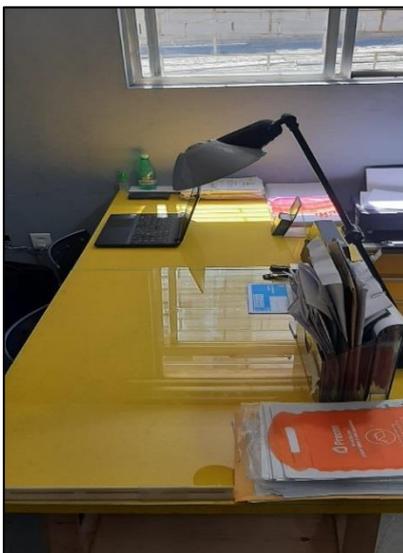
Figura 2 – Local de Trabalho Desorganizado.



Fonte: Próprio Autor (2020).

Percebe-se uma grande quantidade de papéis acumulados sobre a mesa, sem organização e sem identificação, o que dificulta o manuseio imediato dos mesmos quando necessário. A Figura 3 a seguir nos mostra o ambiente já organizado, com a mesa mais limpa e os documentos devidamente separados e em ordem.

Figura 3 – Local de Trabalho Organizado.



Fonte: Próprio Autor (2020).

Após realizar a organização da mesa e do ambiente de trabalho, foi realizado a organização no arquivo suspenso, colocando em pastas mensais todas as contas que foram pagas ao longo do mês, para realizar a conferência junto ao extrato depois. Desse modo, facilitou bastante a conferência e a organização para envio ao contador depois, pois os documentos já

estavam separados, em ordem e conferidos. Na Figura 4 está o arquivo suspenso e as pastas com os documentos organizadas de maneira cronológica.

Figura 4 – Arquivo Suspenso.



Fonte: Próprio Autor (2020).

Outro modo de organização e controle realizado foi a utilização da pasta sanfonada, para colocar os boletos a serem pagos nas datas corretas, pois a pasta conta com 31 divisórias com a numeração em cada divisória referente aos dias do mês. Na Figura 5 está a pasta sanfonada.

Figura 5 – Pasta Sanfonada.



Fonte: Próprio Autor (2020).

Trabalhar em um ambiente organizado e de fácil acesso aos documentos facilita muito as atividades do dia-a-dia, pois se trabalha de maneira ágil e com controle de todos os documentos. Organizar meu espaço de trabalho foi importante, pois assim as outras pessoas que trabalham comigo também deixaram, da maneira deles, o espaço de trabalho também organizado.



estendiam por quase todo o mês. Apesar de ser uma tarefa aparentemente simples, ter o controle das contas pagas se torna fundamental para controlar todos os gastos da empresa, fazendo previsões e negociando os prazos e pagamentos com fornecedores, e também estar alinhado com os clientes nas contas a receber a fim de evitar falta no caixa.

Os lançamentos eram feitos colocando a data, o valor pago e descrevendo a quem se destinava, para conferência posterior junto ao extrato. Somente boletos ou outros tipos de contas pagas em cheque que possuíam a descrição diferente, identificando o pagamento como cheque. Antes da reformulação das planilhas e antes de utilizar a pasta sanfonada, eram lançadas as contas pagas e as contas a serem pagas, como está na Figura 6 acima. Depois disso foi reformulada juntamente ao Diretor, de modo que facilitasse tanto o lançamento quanto a conferência. No próximo tópico mostrarei a planilha já reformulada e preenchida.

#### **4.4 Reformulação das planilhas de controle**

Como já mencionado anteriormente, foi feita a reformulação das planilhas de controle, tanto do Edifício Lyon quanto das obras da AMAS Soluções em Engenharia. A mudança foi feita em comum acordo com o Diretor, o qual pediu uma planilha simples e eficiente para saber exatamente o que estava sendo pago e o quanto foi pago ao fim do mês. Então muitas colunas que havia na planilha anterior foram retiradas, deixando-a mais enxuta e com uma visualização mais limpa, ficando apenas a data, o valor, a descrição e a situação, no caso, situação paga.

Assim, ao chegar ao fim do mês onde era impresso o extrato, a conferência de todos os dados lançado se tornou mais fácil e feito de maneira rápida, pois assim como a planilha estava em ordem, os documentos guardados também eram colocados em ordem de acordo com a data de pagamento.

Na Figura 7, é possível visualizar o novo modelo da planilha utilizada para o Edifício Lyon.

Figura 7 – Novo Modelo Planilha Edifício Lyon.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
45	18/12/2020		GPS Predio	PG														
46	18/12/2020		Casa do Serralheiro - NF 10388	PG														
47	18/12/2020		Romeu Neves de Araujo - Mão-de-Obra Hidráulica	PG														
48	18/12/2020		Portobello - 2045008-2	PG														
49	18/12/2020		TOPIX Cimentos - 10368891	PG														
50	18/12/2020		TOPIX Cimentos - 10802711	PG														
51	18/12/2020		TOPIX Cimentos - 10775111	PG														
52	18/12/2020		TOPIX Cimentos - 10969411	PG														
53	18/12/2020		Casa Ferreira NF 320137	PG														
54	18/12/2020		Casa do Serralheiro - NF 10305	PG														
55	18/12/2020		Pedreiro Jose Maria	PG														
56	21/12/2020		Casa da Construção NF 3000	PG														
57	22/12/2020		Folha Funcionários	PG														
58	22/12/2020		Casa da Construção NF 3001	PG														
59	22/12/2020		Folha (Sebastião, Orlando e Pedro H. de Carvalho)	PG														
60	23/12/2020		Funcionário Aliton - Cheque	PG														
61	23/12/2020		Erivelton (1.400) e Ronan (610)	PG														
62	28/12/2020		Cheque serviço granito - Star Gran Marmoraria (Junior)	PG														
63	28/12/2020		Férras Fabricio	PG														
64	28/12/2020		Acerto Juliano Cesar da Silva	PG														
65	29/12/2020		Cheque para o dia 25/12 - NF 516 Machado e Martins	PG														
66	29/12/2020		Locadora Lavras	PG														
67	29/12/2020		Lma Casa e Construção - Argamassa	PG														
68	29/12/2020		Cheque 930247	PG														
69	30/12/2020		Tambasa	PG														
70	30/12/2020		Bartofil - boletos 28 11 e 7 12	PG														
71	30/12/2020		Lea Lar NF 10696003	PG														
72	30/12/2020		Casa Ferreira Boletos 320137/2	PG														
73	30/12/2020		AC Parafusos - NF 40449	PG														
74	30/12/2020		Pedreiro José Maria - 16,5m² de piso	PG														
75																		
76			TOTAL PAGAS															

Fonte: Próprio Autor (2020).

Já na Figura 8, o mesmo modelo de planilha é utilizado, porém para as obras da AMAS.

Figura 8 – Novo Modelo Planilha Obras AMAS.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
88	07/12/2020		Andaime - Locadora São José	PG													
89	08/12/2020		STG Concreto - NF 730	PG													
90	08/12/2020		Copasa - Maria Nilde	PG													
91	08/12/2020		Cemp	PG													
92	09/12/2020		Aluguel Cristais	PG													
93	09/12/2020		* parte telhas	PG													
94	10/12/2020		Bolhuves - Bolmas	PG													
95	11/12/2020		Parafusos	PG													
96	15/12/2020		Eletrô Sul - NF 33777	PG													
97	16/12/2020		Wilson Galdino - 4KG Pregos	PG													
98	16/12/2020		JC Ferragens NFs 12956 e 13181	PG													
99	18/12/2020		Adiantamento salário funcionário - Eduardo	PG													
100	08/01/2021		Aluguel - Pedro Antonio	PG													
101	08/01/2021		Wilson Galdino ME	PG													
102	08/01/2021		Eduardo da Silva	PG													
103	08/01/2021		Loça Lider Campo Belo	PG													
104	14/01/2021		Copasa - Maria Nilde	PG													
105	14/01/2021		Wilson Galdino - Novo Mundo	PG													
106	27/01/2021		Pregos NF 13304	PG													
107	20/01/2021		Eduardo da Silva	PG													
108	05/02/2021		Eduardo da Silva	PG													
109	20/01/2021		Carrinho de mão	PG													
110	08/02/2021		Ferreira e Matos (A prazo)	PG													
111	05/02/2021		Messias O dos Santos	PG													
112	10/02/2021		Locadora São José	PG													
113	11/02/2021		Aluguel	PG													
114	12/02/2021		Frete - Claudio Antonio	PG													
115																	
116																	
117																	
118																	
119			TOTAL PAGAS														

Fonte: Próprio Autor (2020).

Então, com as planilhas ajustadas e o modelo definido, o controle das mesmas passou a ser mais fácil e mais eficiente, tendo uma visão simples e completa de tudo o que é lançado.

#### 4.5 Geração de Boletos para o Edifício Lyon

Como eu também fiquei responsável pela movimentação financeira do Edifício Lyon, a geração de boletos para os condôminos também ficou sob minha responsabilidade, gerando todo mês o boleto referente as parcelas do condomínio e também as parcelas da chamada de capital.

A geração dos boletos é feita pelo sistema da Caixa Econômica Federal, o E-Cobrança CAIXA, onde tem cadastrado todos os condôminos e são feitos boletos de acordo com o tipo de apartamento que cada um tem. Por meio das Figuras 9 e 10 é possível identificar a interface do sistema, onde é mostrado o nome dos condôminos para gerar o boleto e são preenchidos os dados, como valor do documento, data de vencimento, prazo para protesto, e até mesmo a multa após vencimento e também os juros cobrados ao dia.

Figura 9 – Interface do E-Cobrança CAIXA (1)

The screenshot shows the E-Cobrança CAIXA web interface. The browser address bar displays 'https://ecobranca.caixa.gov.br/ecobranca/inclusao\_titulo'. The page header includes the CAIXA logo and navigation links: 'a CAIXA | atendimento | download | mapa do site | segurança | imprensa'. Below the header is a menu with options: 'BANCO DE TÍTULOS', 'BANCO DE SACADOS', 'SOLICITAÇÃO DE BOLETOS', 'OUTROS', 'DADOS FINANCEIROS', 'DADOS CADASTRAIS', 'CONTROLE ARQUIVOS', and 'CONEXÃO'. A 'Novo Acesso' button is also present. The main content area is titled 'Cobrança - Banco de Títulos' and shows the following information: 'MARCOS ABDO SAMIA - 442.090.296-53', 'Cedente: 0945691 - MARCOS ABDO SAMIA E CIA SPE LTDA', and a red heading 'Inclusão de Títulos'. The form includes several sections: 'Registrar Título Sem Registro' (set to Não), 'Somente Protesto' (set to Não), 'Banco de Sacado' (set to 011 - LYON), 'Número do Documento', 'Data de Vencimento', 'Valor do Título', 'Protestar Título' (set to Não), 'Espécie', 'Emissão do Boleto' (set to CEDENTE), 'Nome do sacado', 'Tipo Pessoa do Sacado' (set to Jurídica), 'CPF/CNPJ do Sacado', 'CEP do Sacado', 'Endereço do sacado', 'Complemento do sacado', 'Sacado' (set to OUTRO), 'Nesse Número (Sem DV)', 'Modalidade', 'Abatimento', 'Prazo Protesto - Devolução', 'Aceite', 'Envio do Boleto', 'e-mail do Sacado', 'CPF/CNPJ do Sacado', 'UF do Sacado' (set to AC), 'Número do Sacado', and 'Bairro do Sacado'. A search bar is located in the top right corner.

Fonte: Dados do Estágio (2020).

Na Figura 10 é mostrada a continuação da página de cadastro do boleto, onde é possível ver os campos para preenchimento da multa por dia de atraso, os juros, a data de cobrança dos juros e também o texto para identificação do boleto.

Figura 10 – Interface do E-Cobrança CAIXA (2).

	Percentual	Valor	Dias	Data
Tipo de Desconto	Isento			
Desconto 1			Prazo Limite 1	
Desconto 2			Prazo Limite 2	
Desconto 3			Prazo Limite 3	
Multa:			Prazo para Multa	
Tipo de Juros	Isento			
Juros :				
IOF a ser Retido:				

Fonte: Dados do Estágio (2020).

Para gerar o boleto, era necessário somente clicar no nome dos condôminos e depois ir preenchendo os quadros em branco e no fim confirmar e depois salvar os boletos em PDF. Após gerar todos os boletos, os mesmos eram enviados por e-mail a cada um deles, explicando em detalhes os valores e a qual boleto se referia, seja a parcela do condomínio ou a chamada de capital.

#### 4.6 Formulação de Planilha Orçamentária de Custos

De acordo com Pinheiro e Crivelaro (2014, p. 72), “o orçamento é fundamental para o sucesso de qualquer empreendimento. Ele é necessário para levantamento dos gastos da obra, equipamentos e o tempo que será gasto”. De maneira geral, o orçamento tem a finalidade de captar tudo o que será gasto em obra, desde a colocação da placa de aviso de obra até a sua entrega, com tudo limpo e organizado. Ainda de acordo com Pinheiro e Crivelaro (2014, p. 84), “as planilhas orçamentárias contêm todos os levantamentos de serviços e seus custos, que são feitos com base nos projetos executivos e memoriais descritivos”.

No meio do meu estágio tive a oportunidade de participar da geração de uma planilha orçamentária de custo para processo de licitação de uma obra na cidade de Cruzília – MG, onde tinha que descrever em detalhes todos os custos que envolveria aquela obra, desde a colocação da placa de aviso da obra até os serviços finais, como a limpeza para a entrega da obra.

Foi bastante desafiador e ao mesmo tempo interessante, pois foi meu primeiro contato com uma planilha de custo de obra e com isso o meu interesse em finanças aumentou, principalmente nas finanças no setor de construção civil, uma área bastante interessante e que está constantemente em crescimento. Na Figura 11 está a planilha na qual trabalhei.

Figura 11 – Planilha Orçamentária de Custo.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO S/ BDI	PREÇO UNITÁRIO C/ BDI	PREÇO TOTAL
1		INSTALAÇÕES INICIAIS DA OBRA					R\$ 1.409,66
1.2	IIO-PLA-005	FORNECIMENTO E COLOCAÇÃO DE PLACA DE OBRA EM CHAPA GALVANIZADA (3,00 X 1,5 0 M) - EM CHAPA GALVANIZADA 0,26 AFIXADAS COM REBITES S40 E PARAFUSOS 3/8, EM ESTRUTURA METÁLICA VIGA U 2" ENRUECIDA COM METALON 20 X 20, SUPORTE EM EUCALIPTO AUTOCLAVADO PINTADAS	UNID.	1,00	R\$ 1.109,62	R\$ 1.409,66	R\$ 1.409,66
2		ACESSIBILIDADE					R\$ 15.391,07

Fonte: Próprio Autor (2020).

#### 4.7 Realização de Cotação de Preços

Como toda função do setor financeiro a cotação de preços não poderia ficar de fora. Durante meu período de estágio foram realizadas diversas cotações. Essas cotações foram fundamentais para meu crescimento profissional e pessoal, pois eu não tinha muita segurança em negociar e conseguir chegar a um acordo ou conseguir materiais a preços mais baixos. Ao realizar as cotações, no começo com o auxílio do Diretor, consegui materiais a um custo mais baixo e concluía a realização da compra. Isso foi um passo importante para mim, pois me senti confiante e seguro e perdi o “medo” de negociar e conversar com fornecedores.

Nas minhas outras cotações conseguia negociar facilmente e além de preços baixos, conseguia contatos com fornecedores para compras futuras. Com isso, todos os orçamentos que eram referentes ao Edifício Lyon e eram feitos pelo Diretor, passaram a ser feitos por mim.

#### **4.8 Conferência do Extrato**

Como já mencionei nas atividades acima, a conferência do extrato era feita mensalmente ao fim do período, no caso, ao fim do mês. Era impresso o extrato completo, para em conjunto com a planilha realizar a conferência do mês, era revisada detalhadamente e de forma manual cada conta lançada com o extrato, a fim de identificar cada uma delas e verificar possíveis erros.

A conferência do extrato é muito importante para sabermos todos os gastos de forma clara, como os gastos que foram maiores naquele período e o total gasto, para que assim, pudesse ser feito um planejamento futuro do que poderia ser gasto, como seriam feitas as compras (à vista ou parcelada), compras com cheque para 30, 60 ou 90 dias.

Essa atividade foi umas das mais importantes para mim, pois exige atenção, lançamento correto das contas e conferência detalhada.

#### **4.9 Emissão de Recibos para Pagamentos de Funcionários**

Conforme Oliveira, A. (2019, p. 74), “os salários pagos aos funcionários são a “contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado”.

Com isso, outra atividade muito importante e ao mesmo tempo simples, foi a de emitir recibos para pagamentos dos funcionários, no qual os mesmos assinavam estando de acordo com o valor pago a eles. Os pagamentos, em sua maioria, eram feitos por cheque, transferência e também sacado no caixa do posto e depois o valor era repostado através da conta do Edifício Lyon.

A conferência, emissão de recibos e as outras atividades referentes ao controle financeiro são de suma importância, pois tudo era passado posteriormente para o contador da empresa.

#### **4.10 Atividades extras**

Meu período de estágio contratado inicialmente se encerrou no mês de dezembro, mas em acordo com o Diretor foi estendido até o mês de março. Com isso, a participação nas atividades do escritório se tornou ainda maior, onde atividades que eu necessitava de auxílio, como exemplo, a conferência do extrato, passei a realiza-la sozinho. A prorrogação do estágio foi importante, pois tive a oportunidade de assumir responsabilidades que antes não cabiam a mim, e com isso meu crescimento pessoal e profissional aumentou.

Essa prorrogação foi muito importante, pois aproveitei ao máximo essa oportunidade, e no momento em que estamos vivendo isso se torna essencial para qualquer profissional. Com a prorrogação me senti motivado e procurei por cursos para melhorar minhas habilidades na área, principalmente referentes ao setor financeiro.

## 5. PROBLEMAS IDENTIFICADOS E SUGESTÕES

O escritório da AMAS, por ser relativamente novo, não tinha processos e nem um controle bem definido no qual a empresa pudesse seguir. Com poucos funcionários e um escritório de pequeno porte a maioria dos documentos ficavam desorganizados sobre as mesas, sem um procedimento padrão a ser seguido.

O principal problema identificado foi a falta de organização das documentações, tanto de controle financeiro quanto das obras na qual a empresa atua. Muitas das vezes, se perdia algum tempo quando era necessário encontrar algum documento referente a uma das obras. Isso comovia a todos da empresa a ajudar a procurar tal documento e atrasava outras atividades que estavam fazendo.

A planilha de controle financeiro também foi um problema identificado, pois como já foi mencionado, não tinha um padrão e as contas ficavam todas misturadas em uma só planilha e a sugestão foi a criação de um novo modelo mais fácil de controlar e menos confuso.

Outro problema identificado foi a falta de informação sobre algumas contas pagas, na qual não era informada, e quando ia fazer a conferência não batia os valores, então era identificado que a conta não havia sido lançada, pois não havia sido repassada para lançamento.

As sugestões que proponho para melhorar ainda mais o trabalho no escritório é a contratação de um responsável específico para o setor financeiro e para o escritório em si, a fim de organizar os documentos e também ficar responsável por todos os lançamentos contábeis da empresa, para assim, ter um maior controle e não haver conflitos com os dados lançados incorretamente ou não lançados. A introdução de um sistema ERP também seria interessante para a empresa, pois assim o controle seria mais fácil e muito eficaz, facilitando muito todo o controle financeiro da empresa.

No mais, apesar desses problemas identificados, os serviços realizados no escritório fluem muito bem e o ambiente de trabalho tranquilo auxilia na realização das atividades com mais comprometimento e engajamento, e tudo sai conforme planejado. Os problemas identificados e as sugestões mostradas melhorariam ainda mais o ambiente de trabalho e as atividades realizadas, pois tendo uma maior organização e um sistema eficaz, facilitaria as atividades rotineiras e ganharia tempo para realizar outras atividades.

## 6. CONCLUSÃO

Por meio do estágio supervisionado o estudante ganha a oportunidade de colocar em prática todo o conhecimento adquirido ao longo da graduação por meio dos ensinamentos teóricos, e assim, pode escolher sua área de atuação e desenvolvê-la ao longo do período de estágio. Através do estágio, o estudante também já vivencia o mercado de trabalho, conhecendo-o melhor e tem a oportunidade de se preparar para encará-lo no futuro.

Diante disso, o estágio realizado na área financeira da AMAS Soluções em Engenharia foi um divisor de águas entre minhas dúvidas de qual área seguir e os medos que possuía de ingressar, como estagiário, em uma empresa, pois na graduação tive contato somente com programa de bolsas institucionais dentro da própria universidade. Pude de fato ter afinidade em uma área de atuação, no caso, a financeira, e pude me especializar um pouco fazendo minhas duas últimas disciplinas voltadas para finanças empresariais.

Pude aplicar na empresa conceitos vistos em sala de aula, principalmente conceitos vistos em Gestão Financeira, Contabilidade e Controladoria, disciplinas essas que foram fundamentais para meu estágio. Outra disciplina muito importante foi a de Laboratório Integrador, disciplina essa que nos faz ter um contato direto com empresas e empresários, podendo de fato estar acompanhando o dia-a-dia de uma organização.

Então, a realização do estágio foi bastante proveitosa e pude superar todas minhas expectativas. Fica claro o crescimento pessoal e profissional que obtive, assumindo tarefas e atividades que antes eram feitas sob auxílio do meu Diretor, perdi medos e quebrei paradigmas impostos por mim mesmo e que me afetavam na vida profissional.

Por fim, realizar o estágio na AMAS Soluções em Engenharia e ter todo um time acolhedor foi fundamental para mim. Pude perceber um crescimento notável e que me ajudou muito ao longo desse período e assim, hoje me sinto mais preparado, certo das minhas escolhas e opiniões e convicto do caminho que quero trilhar até chegar ao sucesso como um ótimo administrador. Os primeiros passos já foram dados e a disciplina de estágio supervisionado é o impulso para que o aluno possa crescer e buscar seus objetivos.

## REFERÊNCIAS

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira**. 4. ed. São Paulo, SP: Editora Atlas Ltda, 2019.

ASSAF NETO, A.; LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos de administração financeira**. 3. ed. São Paulo, SP: Editora Atlas Ltda., 2017.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Definição, classificação e relações de estágio. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm)> Acesso em: 3 fev. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações**. São Paulo, SP: Grupo GEN, 2020.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015a.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração**. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2015b.

MAXIMIANO, Antônio. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 8. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2018.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. 52. ed. São Paulo, SP: Editora Atlas LTDA, 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2019.

PINHEIRO, Antonio Carlos da Fonseca Bragança; CRIVELARO, Marcos. **Planejamento e Custos de Obras**. 1. ed. São Paulo, SP: Saraiva Educação LTDA, 2014.

UFLA – UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Lavras, 2018. p. 22.