



CLARELIS FELIX AMORIM

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA EMPRESA
FABRICANTE DE MANGUEIRAS**

LAVRAS – MG

2021

CLARELIS FELIX AMORIM

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA EMPRESA FABRICANTES DE
MANGUEIRAS**

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**

CLARELIS FELIX AMORIM

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA EMPRESA FABRICANTE DE
MANGUEIRAS**

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 25 de novembro 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 em primeiro lugar a Deus, pois sem Ele nada seria possível, pelas inúmeras bênçãos, e pela força que me concede todos os dias para vencer todos os desafios.

A minha querida mãe que sempre me incentivou, me apoiou, acreditou em mim e abdicou de inúmeras coisas para que eu chegasse até aqui.

Ao meu namorado pelo companheirismo, pelo carinho, por não me deixar desistir, por me fazer enxergar o meu potencial nos momentos de desânimo e por me ajudar sempre que preciso.

A minha querida avó pela oportunidade de fazer parte da história da Belplastic.

Ao Bruno, pelos inúmeros conhecimentos e experiência passados durante o período de estágio.

Aos meus amigos Elivelton, Jennifer, Gabrielle, Sâmyla e Maria Eduarda, que estiveram ao meu lado durante toda a graduação, por todo apoio e por dividirem comigo as alegrias e tristezas.

Ao PET Administração por me proporcionar tanto crescimento profissional, e a professora Patrícia por toda dedicação, paciência e orientação.

Aos meus professores por todo conhecimento adquirido ao longo da graduação, por contribuírem para minha formação pessoal e profissional, em especial ao professor André Luís e José Willer pela orientação neste trabalho.

Obrigada a todos!

RESUMO

O objetivo do presente relatório consiste em descrever os processos técnicos, apresentar as ações realizadas e sugestões de melhoria desenvolvidos na empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda, durante o período de estágio supervisionado. A empresa em questão fabrica e comercializa tubos de polietileno para irrigação e construção civil no estado de Minas Gerais e São Paulo. Em todas as atividades realizadas foram feitas mudanças nos processos, ainda que pequenas, uma vez que se trata de uma empresa familiar administrada por uma única pessoa que não possui grande conhecimento técnico administrativo. Foram descritas todas ações realizadas como gestão das atividades financeiras; auxílio nas atividades gestão de pessoas; emissão de notas fiscais; padronização de processos; organização de documentos; contato e atendimento aos clientes e representantes; organização e planejamento de cargas e administração dos softwares de gestão. Como sugestões de melhoria recomendou-se que a empresa se atente a questões como flexibilização de processos, abertura a inovação, contratação de novos funcionários e implementação de recursos para gestão do conhecimento. A realização desse tipo de trabalho permite melhor preparo para vida profissional, e associação da teoria aprendida durante o curso de administração à prática. O tempo que compreendeu o estágio foi bastante enriquecedor, e principalmente, evidenciou a importância do administrador para uma organização.

Palavras-chave: Belplastic, processos técnicos, administração.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Mangueira preta pesada de $\frac{3}{4}$	10
Figura 2 - Logomarca da empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda.....	10
Figura 3 - Vista panorâmica.....	12
Figura 4 - Escritório Administrativo.....	13
Figura 5 - Mesa da estagiária.....	13
Figura 6 - Área de produção, estoque matéria prima e produtos acabados.....	14
Figura 7 - Organograma Belplastic.....	15
Figura 8 - Planilha de Folha de Pagamento.....	22
Figura 9 - <i>Print screen</i> da tela de emissão de notas fiscais de saída.....	24
Figura 10 - <i>Print screen</i> da tela de emissão de notas fiscais de entrada.....	25
Figura 11 - <i>Print Screen</i> da plataforma online da empresa de gestão contábil.....	26
Figura 12 - Modelo de pedido.....	28
Figura 13 - Tela inicial Software Sistema PDA.....	29
Figura 14 - Tela inicial Software Sistema Integrado.....	30
Figura 15 - Fluxograma de organização de cargas.....	31
Quadro 1 – Tabela de atividades realizadas	17

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	9
2.1. Caracterização da empresa.....	9
2.2. Histórico.....	11
2.3. Descrição Física	11
2.4. Quadro de Funcionários.....	14
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	17
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	19
4.1. Controle financeiro	19
4.2. Auxílio nas atividades de gestão de pessoas	21
4.2.1 Auxílio nos processos de recrutamento e seleção.....	21
4.2.2 Elaboração da planilha de folha de pagamentos e controle de faltas.....	22
4.3. Emissão de notas fiscais.....	23
4.4. Organização dos documentos mensais enviados a contabilidade	25
4.5. Contato e atendimento aos clientes e vendedores externos	26
4.6. Otimização das cargas.....	27
4.7. Administração dos softwares de gestão	29
4.8. Padronização de processos.....	31
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	33
6 CONCLUSÃO.....	35
REFERÊNCIAS.....	36

1 INTRODUÇÃO

A irrigação é uma técnica milenar, que vem sendo aprimorada e desenvolvida nos últimos anos, uma vez que atualmente, mais da metade da população mundial depende de alimentos produzidos em culturas irrigadas. Nesse sentido, empresas direcionam seus esforços para produção de equipamentos e sistemas para as mais distintas necessidades do ramo (GARCIA, 2006).

Na região do sul de Minas Gerais, o mercado de mangueiras é bastante competitivo, pois há empresas fabricantes de mangueiras nas cidades de Divinópolis, Poço Fundo, Machado e Cláudio. A Belplastic Indústria e Comércio Ltda, empresa objeto de estudo é referência no ramo, se destaca pela sua longa jornada como fabricante de mangueiras (desde 1985) e pela qualidade das mangueiras, muito elogiada pelos clientes, com baixíssimo nível de reclamações. A principal concorrente da Belplastic é a Palma, empresa estabelecida na cidade de Claudio, que nos últimos anos se infiltrou em diversas regiões que antes eram dominadas pela Belplastic.

Desse modo, a gestão nesse setor se torna algo desafiador devido a crescente concorrência. Esse fato evidencia a importância da atividade do administrador na empresa, que consiste em fazer com que a organização atinja seus objetivos com eficiência através de um conjunto de ações coordenadas (MAXIMINIANO, 2000).

O estágio supervisionado por sua vez, permite que o estudante relacione as teorias aprendidas à prática além de poder experimentar e atuar efetivamente em seu campo de formação (CORTE et al. 2015). Esse fato é corroborado pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe:

Art. 1º: 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).

Diante disso, o presente trabalho se trata de um relatório de estágio supervisionado desenvolvido no setor administrativo da empresa Belplastic, fabricante de mangueiras para irrigação, localizada na cidade de Campo Belo, sul de Minas Gerais. O objetivo deste relatório, consiste em descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, bem como identificar possíveis sugestões de melhorias que podem ser aplicadas na empresa em questão.

Inicialmente será apresentado algumas informações a respeito da empresa, como sua caracterização, histórico, quadro de funcionários e descrição física. Posteriormente serão

apresentadas as atividades desenvolvidas e suas horas de dedicação. Logo em seguida serão apresentadas ainda as descrições dos processos técnicos de cada uma delas. E por fim, serão propostas algumas sugestões de melhorias, ações realizadas e a conclusão.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

O presente relatório de estágio diz respeito às atividades de gestão desenvolvidas no setor Administrativo da empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda situada na cidade de Campo Belo-MG. Nos próximos tópicos serão apresentadas suas características, história, descrições gerais e físicas e caracterização do setor em questão.

2.1. Caracterização da empresa

A Belplastic Indústria e Comércio Ltda é uma empresa de pequeno porte localizada na cidade de Campo Belo MG, que trabalha com a fabricação de tubos de polietileno para construção civil e para irrigação. Além de produzir as mangueiras, a empresa as comercializa no estado de Minas Gerais, nas regiões sul, centro-sul, norte e rio doce, e no estado de São Paulo em Praia Grande. Como missão a empresa estabeleceu “A Belplastic cresce trabalhando com seriedade, qualidade, honestidade e agradecemos a cliente, amigos e principalmente a Deus que nos acompanha e nos fortalece a cada dia” (BELPLASTIC, 2021).

Os produtos ofertados pela Belplastic são tubos PEAD e PEBD (mangueiras) e conduítes corrugados de PE de alta qualidade e resistência. As mangueiras possuem duas linhas, leve, sendo está com a parede menos espessa, e pesada com parede mais espessa. Além disso o cliente pode optar pelas mangueiras pretas, fabricadas a partir de material reciclado, e azul fabricadas a partir de material mais puro. As mangueiras da linha pesada possuem as bitolas $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$, 1, 1. $\frac{1}{4}$, 1. $\frac{1}{2}$ e 2, e as da linha leve $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ e 1. Já os conduítes corrugados podem ser de $\frac{5}{8}$, $\frac{3}{4}$ e 1 polegada. O produto carro chefe da empresa é a mangueira preta de $\frac{3}{4}$, da linha pesada, como mostra a Figura 1.

Figura 1- Mangueira preta pesada de ¾.



Fonte: Dados do estágio (2021).

A empresa pode ser classificada como tradicional, considerando que as decisões estão centralizadas em poucas pessoas, há resistência a mudanças e pouca informatização. Além disso se trata de uma empresa familiar administrada pela esposa do falecido fundador, em conjunto com o seu genro (esposo de filha). Após a morte do fundador, a empresa ficou dividida entre a esposa sócia majoritária e seus dois filhos, que não participam da administração e decisões da empresa.

A identidade visual da empresa (FIGURA 2) é representada por uma longa mangueira que se inicia com a letra B e termina com a letra C formando o nome.

Figura 2 – Logomarca da empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda.



Fonte: Dados do estágio (2021).

2.2. Histórico

A empresa em questão foi fundada no ano de 1985, pelo antigo proprietário Élcio Francisco de Amorim na cidade de Campo Belo MG. A ideia da criação de uma empresa fabricante de mangueiras surgiu de uma antiga experiência que o fundador teve na cidade de São Paulo, local onde residia anteriormente.

A história da Belplastic teve início com o aluguel de um terreno e compra das máquinas de mangueiras, todas usadas e já bastante desgastadas. Com o passar do tempo, as máquinas foram trocadas, o imóvel que antes era apenas um galpão foi sofrendo alterações como a criação do escritório, cozinha e área externa. A compra de novas máquinas permitiu o aumento da produção, e isso abriu espaço para o proprietário inserir uma nova atividade na empresa, a produção da matéria prima, o grão. Para isso novos funcionários foram contratados, a maioria mulheres que realizavam a limpeza dos plásticos que eram transformados em matérias prima nas máquinas extrusoras de grão. Porém essa atividade não teve o retorno esperado, e devido a burocracia exigida para exercer tal atividade, o fundador resolveu voltar as atividades para a produção de mangueiras, como era no início.

Depois de um tempo, devido à grande demanda pelas mangueiras, a empresa funcionava em dois turnos, diurno e noturno. Nesse período a empresa possuía um número maior de funcionários, e assim ficou pelo período de cinco anos. Porém, com a queda das vendas esse modelo se tornou insustentável.

Durante todo o período de funcionamento da Belplastic, a administração ficou por conta do proprietário, que recebia auxílio de sua esposa em algumas atividades, além de uma auxiliar no escritório que realizava as atividades mais simples. Ao longo dos anos é possível notar uma história de superação, uma vez que a empresa começou com muito pouco, e ao longo dos anos foi passando por diversas melhorias e aumento significativo do capital social.

No final do ano de 2019, após 2 anos lutando contra um câncer, o fundador faleceu e a empresa ficou nas mãos de sua esposa (50%) e para seus dois filhos (25% para cada um). Apesar dessa divisão, a administração da empresa fica por conta da proprietária, atual diretora administrativa, do gestor de produção, marido da filha do fundador, e pela estagiária, neta do fundador.

2.3. Descrição Física

A Belplastic Indústria e Comércio Ltda está localizada na área industrial da cidade de

Campo Belo, ao sul de Minas Gerais. A Figura 3 mostra uma antiga vista panorâmica do local, que está registrada em um quadro na empresa.

Figura 3 – Vista panorâmica.



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

A área administrativa da empresa é composta por duas salas sendo uma delas o local onde são arquivados os documentos, e a outra o escritório administrativo representado pelo Figura 4. Além disso, a área possui dois banheiros e uma cozinha.

Figura 4 – Escritório Administrativo.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O escritório administrativo possui três mesas, sendo uma delas destinada a diretora administrativa, outra ao gestor de produção e a última a estagiária. É possível notar a presença de artefatos visíveis como as fotos dos filhos dos proprietários e a foto da casa dos proprietários que refletem o fato de se tratar de uma empresa familiar. A Figura 5 mostra a mesa da estagiária.

Figura 5 – Mesa da estagiária.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A área da produção compreende um grande galpão, onde se encontram 5 máquinas de mangueiras e seus aglutinadores, uma máquina extrusora de grão, dois moinhos e uma máquina de corrugado. No fundo do galpão, se encontra o estoque das mangueiras e na lateral esquerda os estoques de matéria prima.

Figura 6 – Área de produção, estoque matéria prima e produtos acabados.



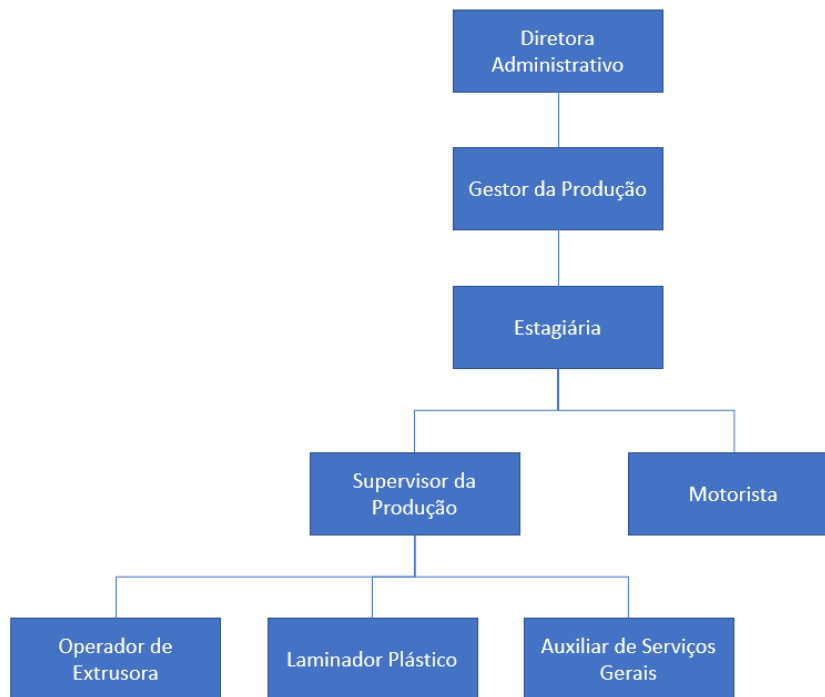
Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A área de carga e descarga de mercadoria se localiza no fundo do terreno e é composta por uma plataforma utilizada para carregar e descarregar os caminhões. Além disso, nesse local há o estoque de plásticos que serão transformados em grão.

2.4. Quadro de Funcionários

Atualmente, o quadro organizacional da empresa é composto por 13 colaboradores, sendo 2 deles responsáveis pelo setor administrativo, e os demais atuam na área produtiva. A empresa conta com cinco operadores de extrusora, quatro laminadores plásticos, um auxiliar de serviços gerais, um gestor de produção e um motorista. A área de vendas da empresa em sua maioria é composta por vendedores externos, que representam a empresa em suas determinadas regiões. Embora mais de 80% das vendas da empresa serem feitas pelos vendedores externos, eles não possuem vínculo empregatício com a empresa, e recebem suas comissões com base no volume de produtos vendidos. O organograma da empresa pode ser observado na Figura 7.

Figura 7 – Organograma Belplastic.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O setor administrativo da empresa é composto pela proprietária majoritária da empresa por uma estagiária e pelo gestor de produção. A proprietária, também nomeada diretora administrativa, é responsável de maneira geral pela organização, planejamento e controle de todas as áreas da empresa, com exceção da produção. A estagiária é encarregada de auxiliar a diretora administrativa em todas as atividades desenvolvidas por ela. As atividades desenvolvidas nesse setor englobam todas as atividades operacionais e estratégicas da área, como controle financeiro, contato com clientes, controle contábil e comunicação com empresa responsável pela contabilidade, contato com clientes, gestão das contas bancárias, compra de matéria prima e produtos de uso e consumo etc.

O gestor de produção é responsável pelo planejamento, coordenação, organização e controle de todas as atividades que envolvem a produção, como por exemplo controle de estoque, coordenação de reparos e manutenções nas máquinas, direcionamento das atividades a serem desenvolvidas por cada colaborador etc. Além disso, o gestor de produção participa de algumas decisões que envolvem a área administrativa da empresa, uma vez que ele é cônjuge de uma das proprietárias da empresa.

Os operadores de extrusora são responsáveis principalmente pela operação das máquinas que produzem as mangueiras; os laminadores plásticos pela manipulação dos

plásticos que serão transformados em matérias prima; a auxiliar de serviços gerais é responsável pela limpeza total da fábrica. E por fim, o motorista é encarregado da entrega das mercadorias vendidas nas regiões que a empresa atua, bem como carga e descarga dos caminhões. Nessa atividade muitas vezes o motorista recebe auxílio dos demais colaboradores.

A respeito da hierarquia organizacional da empresa, é importante ressaltar que há uma cultura que valoriza o tempo de serviço do colaborador, e a relação de parentesco, uma vez que se trata de uma empresa familiar. Os funcionários que possuem mais tempo de serviço são os que possuem maiores responsabilidades e conseqüentemente maior autoridade sobre os funcionários mais novos. A cúpula da empresa composta pela diretora administrativa, gestor da produção e estagiária, é formada por integrantes da mesma família; os dois supervisores da produção e o motorista são funcionários antigos, e que realizam atividades consideradas chave na empresa.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda foi realizado entre os dias vinte e três de novembro de 2020 à vinte de maio de 2021 correspondendo a uma carga horária de 40 horas semanais e 680 horas totais. O período de estágio teve que ser prorrogado devido a pandemia, estava previsto para término em trinta e um de março, mas a fim de cumprir as 680 horas totais acordadas anteriormente, ele perdurou até vinte de maio de 2021. O Quadro 1, apresenta quais foram as atividades realizadas pela estagiária, faz uma breve apresentação do que cada uma representa, e traz o número total de horas vivenciadas.

Quadro 1 - Tabela das atividades realizadas.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Gestão das atividades financeiras	Controle da planilha de cheques, contas a pagar, contas a receber, abertura e fechamento de caixa, realização de serviços bancários.	100
Auxílio nas atividades de gestão de pessoas	Auxílio nos processos de recrutamento e rescisão, elaboração da planilha de folha de pagamentos mensal, controle da distribuição de EPI, controle de faltas.	80
Emissão de notas fiscais	Emissão de notas fiscais de entrada e saída de mercadorias.	100
Padronização de processos	Padronização do envio de documentos a contabilidade, organização das pastas virtuais e físicas, padronização do processo de baixa de pedidos e organização das cargas.	75
Organização dos documentos mensais enviados a contabilidade	Organização dos documentos por categoria contábil, fiscal e pessoal, digitalização dos documentos, postagem na plataforma da empresa de contabilidade.	25
Contato e atendimento aos clientes e vendedores	Atendimento dos clientes por todos os meios de comunicação: email, WhatsApp e telefone fixo em todas as suas solicitações, dúvidas e questionamentos.	50
Organização das cargas com as mercadorias a serem entregues	Agrupamentos dos pedidos por região, elaboração e otimização da rota a ser feita pelo motorista, inserção das datas e forma de pagamento nos papeis dos pedidos.	50
Administração dos softwares de gestão	Elaboração e baixa de pedidos, cadastro de clientes, cadastro de fornecedores, produção de relatórios.	200
TOTAL DE HORAS		680

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Muitas das atividades acima foram desenvolvidas simultaneamente, uma vez que se relacionam umas com as outras, e grande parte das atividades administrativas passaram a ser realizadas pela estagiária durante o período. As atividades foram supervisionadas principalmente pela diretora administrativa, que inicialmente realizou um treinamento com a estagiária, e logo depois disso ficou responsável apenas por atividades que ela julgou a necessário ser desenvolvida por ela mesma. Na seção seguinte, serão apresentadas essas atividades de forma detalhada por meio de uma descrição de seus processos técnicos.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

Esta seção tem por objetivo contextualizar e descrever os processos técnicos realizados durante o período de estágio, através de um embasamento teórico em conceitos da Administração aprendidos durante o curso. Ao final de determinados tópicos, apresentam-se breves sugestões de melhorias para as atividades que necessitam de aprimoramento.

4.1. Controle financeiro

A solidez financeira consequência de um controle financeiro bem estruturado, é capaz de garantir às organizações maior competitividade perante concorrentes, maior estabilidade perante crises e taxa de mortalidade muito mais baixa se comparada às demais empresas. (TROMBETTA, 2016). Para corroborar essa questão, Siqueira e Barbosa (2016) pontuam que um dos fatores determinantes para o sucesso de uma empresa, consiste em uma boa gestão e em um bom planejamento financeiro.

O controle financeiro realizado na Belplastic era feito essencialmente através de papéis de forma muito manual. As informações a respeito de cheques, contas a receber e contas a pagar não estavam centralizadas em único local, mas sim em diferentes papéis e pastas. Esse procedimento foi adotado na empresa desde que ela foi criada e sofreu pequenas mudanças. Dessa forma eram inúmeros papéis, e a busca por dados e informações era demorada e pouco eficiente.

As informações a respeito de contas a receber se encontravam em uma pasta, que contém os dados de cheques, notinhas e boletos de clientes. Essa pasta ainda existe, uma vez que ainda há muita resistência na empresa diante da informatização dos processos. Porém, atualmente foi criada uma planilha que contém informações a respeito dos cheques em caixa, cheques passados para terceiros, boletos e notinhas. Essa planilha permite que as informações fiquem centralizadas em único local, o que torna a sua procura e a tomada de decisões mais eficiente. Para que as informações dessa planilha sejam confiáveis há um procedimento realizado sempre quando o motorista retorna de viagem, que consiste em passar todas as informações a respeito dos pagamentos realizados para a planilha. Além disso, todos os dias ao final do expediente, são inseridas as informações de vendas locais realizadas, e quando os clientes realizam o pagamento de notinhas, e os cheques saem do caixa, é dado baixa nesses itens.

As informações a respeito de contas a pagar eram colocadas em uma pequena pasta com divisões enumeradas com cada dia do mês. Assim, todo dia essa pasta era verificada e se

realizava o pagamento do que estava vencendo naquele dia. Atualmente esse controle é feito através de uma planilha. Essa planilha armazena informações de contas que devem ser pagas todo mês, e sempre quando chega uma nova conta a pagar, ela é inserida imediatamente na planilha. Embora a criação da planilha tenha facilitados inúmeros processos, a empresa ainda possui a pasta física que armazena as contas a pagar, para que a diretora tenha acesso na hora de realizar os pagamentos. Todas as segundas feiras, é verificado quais contas vencem durante a semana, e as mesmas são encaminhadas a diretora administrativa que realiza os pagamentos. Esse procedimento adotado evitou que boletos e demais contas ficassem sem pagar na data de vencimento, uma vez que papéis facilmente podem se perder e muitas vezes fornecedores podem esquecer de enviar os boletos de pagamento. Além disso, a planilha permitiu que ao final do mês se tenha uma informação concreta a respeito dos gastos e conseqüentemente maior eficiência quanto a tomada de decisões sobre a aplicação e gestão de recursos

A abertura e fechamento de caixa é feita somente das mercadorias vendidas na própria empresa, uma vez que a empresa oferece a opção de vendas no varejo e atacado. Esse controle é feito unicamente de maneira manual e bem simples, pois não há um grande volume de vendas locais, não há um armazenamento volumoso de caixa e nem de saídas. Diante disso, a última coisa a ser feita no dia é essa atividade, que se resume em verificar o total de vendas no dia, anotar esse valor como entrada, anotar o saldo do dia anterior a ser somado com essas entradas, e anotar o valor total de saídas, que será subtraído do montante de vendas e saldo do dia anterior.

Os serviços bancários realizados são todos externos, e se resume em depósitos, saques, resolução de pendências nos bancos que a empresa possui contas. Esses serviços são realizados durante o expediente.

Após um período gerindo essas informações, é possível notar a presença de alguns gargalos para onde os recursos estão sendo destinados, e por outro lado, muita resistência por parte da diretora administrativa no que diz respeito a liberar investimentos que podem aumentar o faturamento. Dessa forma sugere-se que os gestores da empresa que possuem o poder de tomada de decisão se atentem as informações que estão sendo destinadas, que haja uma certa ruptura aos antigos modos e procedimentos adotados na empresa. Como há uma questão familiar envolvida, desde a morte do fundador da empresa, há uma grande resistência a mudança por parte da diretora administrativa, que embora sempre tenha trabalhado na empresa, atuava apenas como parte acessória na tomada de decisões.

4.2. Auxílio nas atividades de gestão de pessoas

Essa atividade será subdividida em dois tópicos: auxílio nos processos de recrutamento e rescisão e elaboração da folha de pagamentos e controle de faltas. Esses tópicos irão detalhar todos os processos necessários no momento da contratação de um novo funcionário e no momento do desligamento, além de contextualizar as atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamentos e controle de faltas.

4.2.1 Auxílio nos processos de recrutamento e seleção

De acordo com Chiavenato (2014) é de extrema importância que as organizações possuam colaboradores qualificados para que elas prosperem. O mesmo autor ainda afirma que há uma diferença na forma que a organização enxerga seus trabalhadores, e isso pode impactar nos resultados. O colaborador pode ser visto como um recurso, sujeitos passivos da organização, padronizados e devem ser administrados, ou então como parceiros, atuando como sujeitos ativos, capazes de oferecer conhecimento competência, habilidades, de maneira geral um aporte para a organização (CHIAVENATO, 2008). Embora a Belplastic não possua uma área específica destinada a gestão de pessoas, as atividades são realizadas pela diretora administrativa com auxílio da estagiária. Na empresa é possível perceber que os conhecimentos, sugestões, ideias dos colaboradores são valorizados e há certa abertura para que os mesmos possam se manifestar. Exemplo disso é a valorização que os funcionários mais antigos possuidores de um grande conhecimento técnico sobre máquinas recebem.

De maneira geral, as atividades realizadas na área de gestão de pessoas na empresa são pouco numerosas e de fácil execução, uma vez que não há um grande número de colaboradores.

No início do período de estágio, a empresa contava com o número reduzido de funcionários, e a medida novas demandas foram surgindo, tornou-se necessário o recrutamento de novos funcionários. Segundo Chiavenato (2014) esse processo consiste em atrair um conjunto de candidatos para um cargo específico. Quando surge a necessidade de recrutamento, os próprios colaboradores da empresa são avisados, a fim de saber se eles possuem alguma indicação. Na empresa prioriza-se o método de indicação, pois acredita-se que dessa forma, há maior chance de se contratar um funcionário que se encaixe com o perfil da vaga, uma vez que possui boas referências. Logo em seguida são realizadas entrevistas com os possíveis candidatos. As entrevistas são conduzidas pela diretora administrativa com auxílio da estagiária, embora não exista um roteiro específico, as entrevistas seguem um padrão. Quando o colaborador é selecionado, a estagiária fica encarregada de recepcioná-lo. Essa etapa inclui a marcação do

exame admissional, recolhimento de todos os documentos necessários, envio para a empresa responsável pela contabilidade, e por fim solicitação da assinatura do contrato de trabalho pelo novo colaborador. Já o processo de rescisão do contrato de trabalho, inclui a comunicação ao departamento pessoa da contabilidade, que organizará toda a documentação necessária. Posteriormente a estagiária passa as informações referente ao acerto para a diretora administrativa que organiza o pagamento, e solicita a assinatura do funcionário.

4.2.2 Elaboração da planilha de folha de pagamentos e controle de faltas

A folha de pagamentos é uma obrigação que deve ser cumprida pelas empresas garantida por lei. Consiste em todos os procedimentos trabalhistas realizados pela empresa para fazer o pagamento mensal aos seus colaboradores. Ela possui funções fiscais, operacionais e contábeis, e deve ser elaborado com base no conjunto de informações colhidas ao longo do mês (RIBEIRO, 2014).

A empresa que realiza a contabilidade da Belplastic é responsável pela elaboração da folha de pagamentos, portanto todos os meses envia os holerites correspondentes ao adiantamento salarial, e o salário propriamente dito. A estagiária por sua vez, fica encarregada de passar todas as informações para uma planilha de Excel, que contém as seguintes informações: nome do funcionário, salário bruto, INPS, salário família, faltas, adiantamento salarial, contribuição sindical e valor total a receber.

Figura 8- Planilha de Folha de Pagamento.

Belplastic Indústria e Comércio LTDA								
set/21								
FUNÇÃOÁRIO	SALÁRIO BRUTO	INPS	Fundo de Garantia e INPS	SALÁRIO FAMÍLIA	FALTAS	VALE DIA 20	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	A RECEBER
TOTAIS		R\$ -				R\$ -		
TOTAL BRUTO	R\$ -						TOTAL LÍQUIDO	R\$ -

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Essa planilha anteriormente não era realizada, porém sua criação permitiu que as informações referentes a pagamento de funcionários de todos os meses ficassem reunidas em um só lugar, facilitando assim a tomada de decisões, e possíveis mudanças a serem feitas, como

por exemplo a decisão de um aumento salarial.

Na empresa, embora seja uma demanda, ainda não foi implementado o sistema de pontos, dessa forma, o controle de faltas é feito de maneira bem simples. O escritório administrativo fica próximo ao portão de entrada da empresa, isso permite que a estagiária faça o controle de entradas e saídas de funcionários. Diante disso, as informações referentes a horário de início e término do expediente, assim como do início e término do horário de almoço são anotadas, e posteriormente entregues ao departamento pessoal da contabilidade, ao final de todo mês.

4.3. Emissão de notas fiscais

As notas fiscais eletrônicas são documentos virtuais obrigatórios, gerados e armazenados eletronicamente em meio nacional pela Receita Federal, pelas prefeituras ou outras entidades, que possuem como finalidade o registro de operações comerciais, de venda de produtos ou prestação de serviços (RODRIGUES, SILVA, MORAES, 2014). Há duas atividades exercidas nesse processo técnico realizado na empresa, a emissão de notas fiscais de saída e emissão de notas fiscais de entrada mercadorias, ambas emitidas eletronicamente.

A emissão de notas fiscais de saída acontece todas as vezes que em que uma carga dos caminhões vai sair para entrega até os clientes. Para isso, é necessário reunir todos os pedidos agrupados nessa rota, e de acordo com a ordem de entrega, emite-se as notas fiscais uma por uma. A emissão é feita em um programa de gestão que pertence a uma empresa de automação comercial da cidade de Campo Belo. A primeira etapa da nota fiscal consiste em colocar a forma de pagamento e prazo de pagamento escolhido pelo cliente, além do número total de rolos, marca da mangueira, CFOP e data de saída. A segunda etapa consiste em adicionar os produtos que constam no pedido feito pelo cliente, suas respectivas alíquotas de ICMS e de destino, que variam de acordo com o estado. Logo em seguida, a nota fiscal é finalizada, os dados são conferidos, e acontece a transmissão da nota a SEFAZ. A interface do programa utilizado pode ser observada na Figura 9.

Figura 9 – Print screen da tela de emissão de notas fiscais de saída.

Fonte: Dados do estágio (2021).

O processo de emissão de notas fiscais de entrada ocorre todas as vezes que chegam mercadorias de uso e consumo e matéria prima para industrialização. Essa operação é feita no mesmo programa mencionado e para a emissão é necessário ter em mãos o PDF da nota fiscal emitida pelo fornecedor, e os XML dessas notas salvos no computador. Em seguida, o XML é importado juntamente com todas as informações que constam na nota. O PDF serve para a conferência dos dados importados. Geralmente, é necessário alteração dos CFOP's que variam de acordo com o estado de origem da mercadoria, e sua categoria, se é material para uso e consumo, ou material para industrialização. O local para realização do procedimento descrito pode ser observado na Figura 10.

Figura 10 – Print screen da tela de emissão de notas fiscais de entrada.

Fonte: Dados do estágio (2021).

É importante ressaltar que ao final de todo mês quando as informações são enviadas a contabilidade, o departamento fiscal da empresa encarregada fica responsável por fazer uma conferência de todas as notas emitidas no mês, e caso surja alguma pendência, a contabilidade comunica com a estagiária, que providencia o necessário para realização de ajustes e correções.

4.4. Organização dos documentos mensais enviados a contabilidade

A contabilidade é uma ciência capaz de auxiliar empresas em diversas áreas e constitui uma importante ferramenta para a tomada de decisões. A área da contabilidade é onde fica registrado todas as operações que ocorrem na empresa, logo quando a ela necessita resolver problemas econômicos, pendências diante do fisco, dentre outras questões, essa área é capaz de oferecer possíveis soluções devido ao conjunto de informações que ela abrange (OLIVEIRA, 2005).

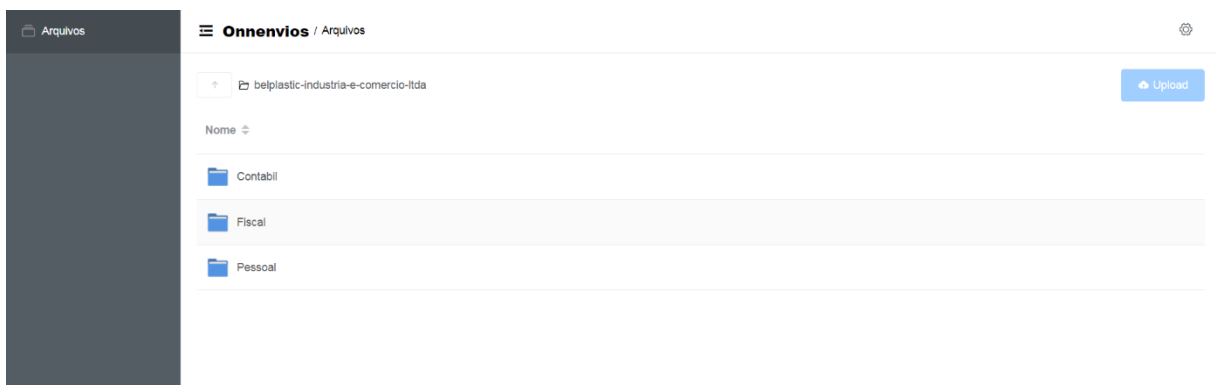
Como já mencionado anteriormente, a contabilidade da Belplastic é um serviço terceirizado, realizado por uma empresa da cidade de Divinópolis. Dessa forma, o envio dos

documentos mensais necessários para apuração dos resultados, é feita eletronicamente, para eximir ambas as empresas da necessidade de deslocamento.

Para tornar o processo mais organizado, os documentos são divididos em três categorias: fiscal, contábil e pessoal. São separadas dentro da pasta de contabilidade no computador, três pastas com essas categorias.

Na pasta de documentos fiscais ao longo do mês são inseridos cópia de todas as notas fiscais de saída, das notas fiscais de entrada e o XML para exportação dessas notas. No último dia do mês é gerado o Sintegra no programa gerencial de automatização comercial, juntos com os demais arquivos reunidos ao longo do mês. Já na pasta de documentos contábeis, é inserido ao longo do mês os comprovantes de pagamentos de boletos de qualquer natureza (água, energia, telefone, internet, impostos, dentre outros), os espelhos de retorno que mostram os boletos pagos por clientes em cada dia do mês e o extrato mensal tirado ao final do mês. Na pasta de documentos de pessoal são escaneados e inseridos todos os documentos referentes a funcionário, como por exemplo atestados médicos, contratos de trabalho assinados e os holerites assinados. Ao final do mês é feito upload de todos esses documentos na plataforma da empresa de contabilidade, como mostra a figura abaixo.

Figura 11 – *Print Screen* da plataforma online da empresa de gestão contábil.



Fonte: Dados do estágio (2021)

4.5. Contato e atendimento aos clientes e vendedores externos

Conforme Silva et al. (2017), é de extrema importância que a empresa saiba identificar, compreender e manter uma comunicação com todos os envolvidos nas operações de uma entidade, que podem influenciar ou serem influenciados por ela.

A empresa Belplastic possui três principais canais de comunicação com seus clientes, através do email, WhatsApp e do telefone fixo. Além disso, também é feito atendimento

presencial, quando os clientes se deslocam até a empresa para fazer compras ou outras questões.

Todos os dias, as primeiras coisas a serem feitas no início do expediente é verificar esses canais de comunicação. É feito login no email da empresa, e em seguida, todos os novos e-mails são respondidos, sejam de fornecedores, clientes, vendedores etc. À medida que novos e-mails vão chegando ao longo do dia, eles são imediatamente respondidos. Além disso, é feito também o login do WhatsApp no computador principal da empresa, uma vez que muitos dos *stakeholders* preferem esse meio de comunicação por considerarem mais prático. Sendo assim, todas as mensagens são respondidas em suas solicitações, e à medida que chegam novas mensagens ao longo do dia, são imediatamente respondidas. É verificado o funcionamento do telefone fixo ao início do expediente, e ao longo do dia são atendidas diversas ligações com as mais variadas solicitações, a principal delas, clientes em busca de cotação de preços dos produtos vendidos.

O contato com os vendedores é feito através desses mesmos meios de comunicação. Eles enviam os pedidos dos clientes de cada região, e é confirmado o recebimento para evitar que pedidos fiquem sem serem entregues.

Como anteriormente mencionado, a empresa realiza também vendas no varejo para pessoa física. Essas vendas são feitas na própria empresa, e a estagiária é encarregada de fazer esse atendimento. Portanto, o cliente aperta a campainha, a estagiária se desloca até a entrada, recebe o pedido do cliente, gera o pedido no software no computador e entrega o papel a um dos funcionários da área de produção, que ficam encarregados de levar os rolos de mangueiras até lá fora onde os clientes aguardam e receber o pagamento dos clientes. Logo em seguida o pagamento é passado para a estagiária.

4.6. Otimização das cargas

A Council Supply Chain Management Professional (CSMP) conhecida como a maior organização mundial de acadêmicos da área de logística define logística como:

[...] área responsável por planejar, implementar e controlar o eficiente e eficaz fluxo direto e inverso e as operações de armazenagem de bens, serviços e informação relacionada entre o ponto de origem e o ponto de consumo de forma a ir ao encontro das necessidades dos clientes. (CSCMP, 2016).

A empresa Belpastic atende em diversas regiões de Minas Gerais, além do estado de São Paulo e para atender seus clientes, realiza na média de duas viagens por semana para diferentes regiões. O processo de formação das cargas acontece na medida que os pedidos vão

chegando. Eles são agrupados por região e quando a carga dos caminhões é completada, acontece a organização para despacho das mercadorias.

Os pedidos são reunidos e com base nas cidades que serão entregues e é elaborada a melhor rota possível, que representa o caminho mais curto a ser percorrido. Logo em seguida, são entregues ao motorista ou a um dos funcionários da produção os papéis de pedido, na ordem de entregas. Esses papéis possuem todas as informações como: nome do cliente, cidade, forma de pagamento e os produtos. Dois funcionários ficam encarregados de fazer a separação das mangueiras, depois que todos os pedidos são separados, um dos operadores de extrusora (que possuem mais tempo de casa) realiza a conferência, pedido por pedido. Depois as mangueiras são colocadas no caminhão na ordem correta.

Enquanto essas etapas acontecem na área da produção, no escritório a estagiária confere pedido por pedido, e insere as informações referente ao pagamento em cada um deles, como valores das parcelas e data de vencimento, além de emitir as notas fiscais e boletos.

A imagem abaixo consiste em um modelo de pedido utilizado na empresa.

Figura 12– Modelo de pedido.

SITUAÇÃO: Pendente							Página 1	
<p style="text-align: center;">Não é documento fiscal Não é válido como recibo e como garantia de mercadoria Não comprova pagamento</p>								
Orçamento de Venda								
BELPLASTIC ANTONIO MOREIRA MAIA CAMPO BELO (35) 3832-2160					Número Doc: 1488	SubTotal: 2.950,00		
					Data: 27/09/2021	Desconto: 0,00		
						Total: 2.950,00		
					Peso L.: 0,00	Peso B.: 0,00		
Vendedor:	ROCK LANE				Tipo de Pag.:	CHEQUE 30/45		
Cliente:	487 - SEFER FERRO E ACO LTDA				CPF/CNPJ:	04.839.603/0001-32	Telefone:	(37)3261-4224
Endereço:	JOSE BERNARDES MACIEL	N°:	1562	Bairro:	MARILIA	Cidade:	LAGOA DA PRATA	
Referência	Quantidade	UN	Descrição	Vir.Unit	Desconto	Valor Total		
168	10,000	RL	(D1) MANGUEIRA PRETA PESADA 1/2 ROLO 50MTRS	40,00	0,00	400,00		
169	5,000	RL	(D2) MANGUEIRA PRETA PESADA 1/2 ROLO 100MTRS	80,00	0,00	400,00		
170	10,000	RL	(E1) MANGUEIRA PRETA PESADA 3/4 ROLO 50MTRS	60,00	0,00	600,00		
171	5,000	RL	(E2) MANGUEIRA PRETA PESADA 3/4 ROLO 100MTRS	120,00	0,00	600,00		
172	10,000	RL	(F1) MANGUEIRA PRETA PESADA 1 ROLO 50MTRS	95,00	0,00	950,00		
TOTAL DE PRODUTOS:	40,000		DESCONTO NO TOTAL DA VENDA:		0,00	2.950,00		
É vedada a autenticação deste documento								

Fonte: Dados do estágio (2021).

4.7. Administração dos softwares de gestão

Os sistemas de informação possuem como finalidade otimização do fluxo de informações e dados que circulam em uma organização (MARTINS 2014).

A Belplastic possui atualmente dois principais softwares de gestão, um deles possui apenas a função de gerar os pedidos e produzir relatórios de vendas e o outro é destinado principalmente ao cadastro de clientes, fornecedores, emissão de notas fiscais e produção de relatórios.

O Software de vendas é chamado sistema PDA e permite a realização de pedidos de maneira automatizada conforme mostra a Figura 13.

Figura 13 – Tela inicial Software Sistema PDA.

The screenshot displays the initial screen of the PDA software. At the top, there is a menu bar with options: Novo, Alterar, Salvar, Excluir, Consultar, Devolução, and Sair. Below the menu is a toolbar with icons for 'Visualizar Pendentes <F8>' and a green checkmark. The main form contains several input fields: 'Nro. Venda' (with a dropdown), 'Data' (with a dropdown), 'Tipo' (with a dropdown), 'Código', 'Cliente (F7)' (with a dropdown), 'CNPJ/CPF', 'Data Cad.', 'Condição', 'Máx Compra Dt.', 'Ult. Pagto', 'Débitos', and 'Telefone'. Below these are fields for 'Endereço', 'Cidade', 'UF', 'CEP', and 'Bairro'. Further down are 'Vendedor' (with a dropdown) and 'Tipo de Pagto' (with a dropdown). An 'Observação' field is also present. Below the form is a section for 'Produto Serviço' with navigation icons (back, forward, search, delete) and a red text label 'F5 <Consulta Produto>'. Underneath is a table with the following columns: 'N°', 'EAN/Refer.', 'Descrição', 'UN', 'Quantidade', 'Desc(%)', 'Vir. Unit', and 'Vir. Total'. At the bottom, there is a 'VALORES' section with colored bars for 'SUBTOTAL' (light blue), 'DESC. TOTAL' (blue), 'ENTRADA' (green), and 'TOTAL' (red). Below this is a 'SITUAÇÃO:' label and two buttons: 'Reimprime PDA' and 'Encerra PDA'.

Fonte: Dados do estágio (2021)

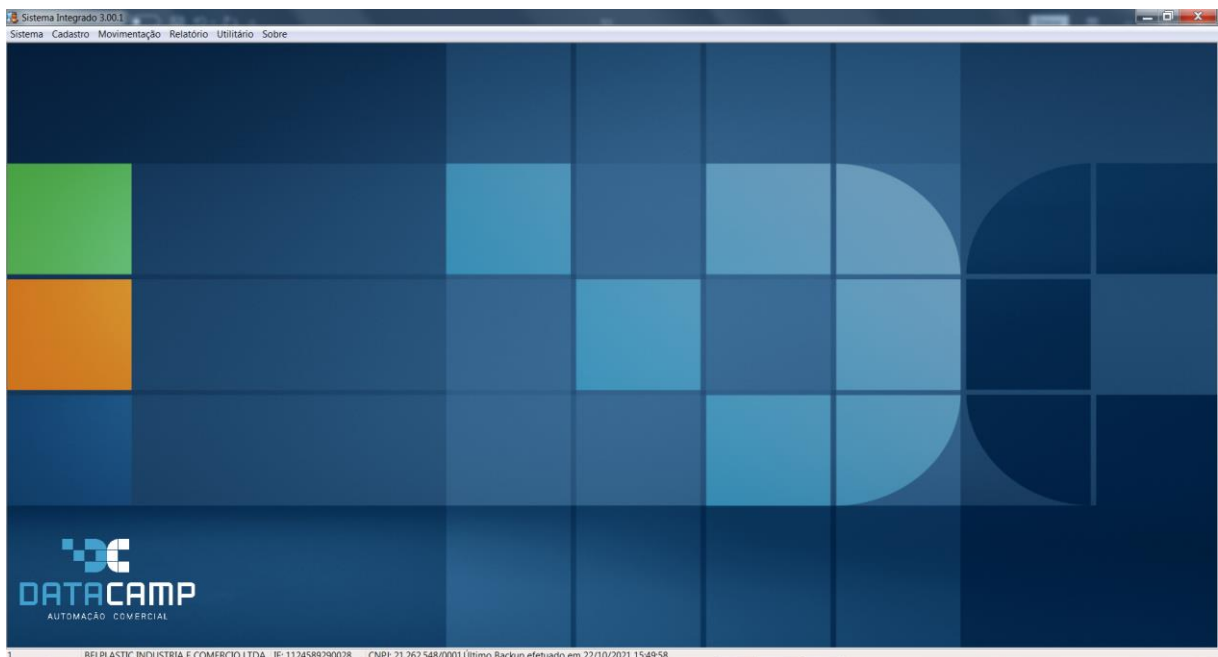
Todos os pedidos que chegam na empresa, são registrados nesse programa que gera um papel de pedido com todas as informações necessárias para realização da entrega. Os pedidos que ainda não foram entregues ficam com o status “pendente” e os pedidos entregues com o status “atendido”. Sempre quando o motorista retorna de viagem, após a conferência dos pagamentos pela diretora administrativa, é dado baixa nos pedidos entregues nesse programa, logo, eles ficam com o status atendido, uma vez que foram entregues. Além dessas funções, o programa é capaz de gerar diversos relatórios como por exemplo o relatório por carga com os

tipos de mangueira e quantidades, relatório de vendas mensais, relatório de comissões dos vendedores, dentre outros. A administração desse programa é de inteira responsabilidade da estagiária.

O software Sistema Integrado exibido pela Figura 14 é feito o cadastro de todos os produtos, clientes e fornecedores. O processo de cadastro de clientes acontece toda vez que os vendedores adquirem novos clientes, ou então os lojistas procuram diretamente a empresa com intuito de se tornarem clientes. Diante disso, é solicitado os dados cadastrais como CNPJ, razão social, inscrição estadual, endereço, telefone, email. Antes da conclusão do cadastro é feito uma análise do CNPJ da empresa para verificar se existe alguma pendência.

O cadastro de fornecedores ocorre sempre quando se adquire um novo fornecedor, e os dados cadastrais como CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço completo e telefone para contato são inseridos no sistema. Como a empresa trabalha com uma linha fechada de produtos e não há pretensão de adicionar novos produtos a essa lista, é feito com frequência apenas uma atualização dos preços dos produtos no cadastro.

Figura 14 – Tela inicial Software Sistema Integrado.



Fonte: Dados do estágio (2021)

Quando os programas utilizados apresentam problemas técnicos de funcionamento, a estagiária fica responsável por entrar em contato com o suporte da empresa de automação comercial contratada, para que os problemas sejam resolvidos.

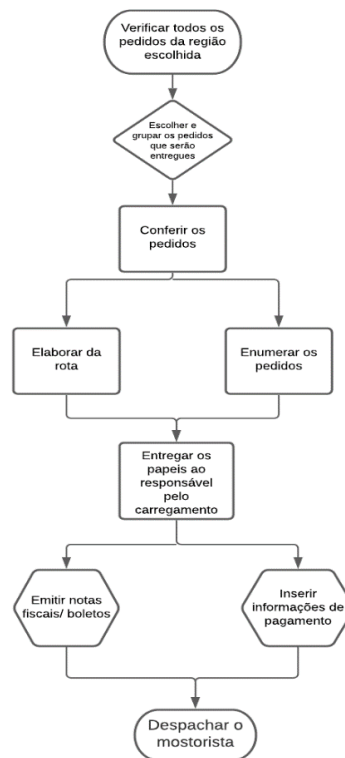
4.8. Padronização de processos

A relevância da padronização de processos se manifesta à medida que permite que as empresas conheçam, desenvolvam e aperfeiçoem suas rotinas, permitindo que o alcance dos resultados pretendidos de maneira mais eficiente (PAVANI^v, SCUCUGLIA, 2011). Oliveira (2007) afirma que essa atividade consiste em estruturar de maneira intuitiva as funções de planejamento, organização, direção e avaliação das atividades.

A falta de padronização leva a falhas e desperdícios, enquanto a padronização de um processo garante efetiva redução de perdas e o máximo desempenho das atividades (CANTIDIO, 2012). Além disso, permite com as atividades na empresa se perpetuem, uma vez que garante a sobrevivência dos registros (MENDONÇA, 2010).

Era possível notar na empresa, ausência de sistematização e constância em processos simples e rotineiros que compõem as atividades administrativas como envio de documentos a contabilidade, organização das pastas virtuais e físicas, baixa de pedidos e organização das cargas. Esses processos já foram descritos nas atividades anteriores. Deste modo, buscou-se levantar as atividades de cada processo, e mapeá-las de modo a tornar a atividade padronizada independente de quem a realize, através da criação de fluxogramas que ficaram documentados na empresa. A Figura abaixo ilustra um dos fluxogramas criados.

Figura 15 – Fluxograma de organização de cargas.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Essa atividade proporcionou inúmeros benefícios como, maior facilidade na execução do trabalho, uma vez que basta seguir as atividades no fluxograma para realizar determinada tarefa, permitiu maior controle interno, maior organização, auxílio no planejamento das atividades, e contribuiu para a gestão do conhecimento, pois o registro dos fluxograma garante a perpetuação das atividades.

5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Um dos traços mais marcantes na empresa Belplastic é a resistência a mudanças e inovação. Percebe-se na proprietária e diretora administrativa um grande apego ao legado deixado pelo seu falecido marido (fundador) e modo de funcionamento utilizado por ele. Diante disso, muitas vezes projetos sugeridos pelo gestor de produção e pela estagiária como compra de novas máquinas, abertura de novas praças, contratação de funcionários, estruturação das áreas, dentre outros não se concretizam.

Em vista disso, sugere-se que a empresa flexibilize e considere a contratação de funcionários externos em cargos de direção e administrativos, uma vez que na família há apenas três pessoas que se dispõem a trabalhar na empresa. Essa abertura além de possibilitar uma melhor divisão de tarefas e abrirá espaço para uma estruturação por áreas na empresa. Essa mudança evitará a atual sobrecarga dos funcionários da cúpula e automaticamente levará a uma informatização e automação dos processos a fim de torná-los mais confiáveis, e não depender de alguém da família para administrar o financeiro.

Em relação abertura para a inovação sugere-se que o gestor de produção e estagiária continuem mostrando os benefícios que a mudança pode trazer em termos de resultados para a diretora administrativa. Exemplo disso é a utilização das planilhas de contas a pagar, contas a receber, folha de pagamentos, planilha de estoque e implementação do programa Sistema PDA que automatizou o processo de elaboração de pedidos que antes era manual. Todas essas mudanças ocorreram durante o período de estágio, e só foi possível concretizá-las a partir de uma evidência de seus benefícios.

Embora a empresa tenha passado por mudanças que centralizaram as informações de modo a tornar o processo de tomada de decisões mais eficiente, ainda há um grande apego ao armazenamento exagerado de papéis. Muitas informações como contas a pagar, contas a receber, documentos enviados ao contador, contas pagas, foram organizados de modo que todas fossem inseridas no computador e na nuvem da empresa, tornando seu acesso consideravelmente mais ágil. Apesar disso, a diretora administrativa julga indispensável o armazenamento de papéis, devido ao fato de temer a perda dos dados armazenados virtualmente. Diante disso sugere-se que esse armazenamento seja reduzido, e sejam mantidos apenas documentos indispensáveis. Esse processo resultará na liberação de uma sala na empresa, que poderá ser utilizada para contratação de novos funcionários e divisão por áreas na empresa.

A respeito da estrutura física, sugere-se um aumento do atual galpão que armazena o

estoque e o maquinário. Quando a demanda se encontra muito elevada e há um acúmulo de pedidos a serem entregues, o espaço físico se torna pequeno para armazenamento do estoque de mangueiras, e a quantidade de máquinas é insuficiente para suprir a necessidade de produção. Como essa demanda elevada ocorre apenas em alguns períodos do ano como na época de seca quando as mangueiras se desgastam mais, e na época de chuva quando entopem mais, ainda não se julga esse investimento como prioridade.

Outra mudança que geraria um impacto significativo nos resultados da empresa, é a contratação de um novo motorista. Na empresa há dois veículos utilizados para realizar a entrega aos clientes: um caminhão grande e um pequeno, a utilização de cada um depende do volume de mangueiras por carga. Como há apenas um motorista, fica sempre um dos caminhões parados na empresa. Embora muito se têm falado sobre o assunto, há uma grande resistência quanto a contratação devido ao perfil dos motoristas que já passaram pela empresa, muitos furtavam, demoravam além do necessário nas entregas, dentre outros problemas. Em vista disso, sugere-se a realização de um criterioso processo seletivo, com uma entrevista bem estruturada e busca de referências anteriores dos possíveis candidatos.

Um outro problema identificado diz respeito a ausência de gestão do conhecimento na Belplastic. A empresa é muito dependente dos funcionários atuais, pois a maioria deles são detentores de um grande conhecimento técnico, seja a respeito do funcionamento das máquinas, seja a respeito das rotas de viagens, ou então sobre o funcionamento dos programas de gestão e procedimentos administrativos rotineiros. Diante disso sugere-se a utilização da ferramenta 5W2H para mapeamento e documentação dos atuais processos de cada área.

É importante ressaltar que as sugestões acima levaram em consideração a realidade atual da empresa, e foram elencadas aqui aquelas vistas como prioridade no panorama atual. Melhorias com maior profundidade como aplicação de avaliações de desempenho, pesquisas de clima organização, treinamentos mais técnicos, plano de carreira dentre outras, embora importantes para o desenvolvimento da empresa, estão em segundo plano, tenho em vista que deve ocorrer primeiro uma estruturação das áreas além das mudanças acima mencionadas.

6 CONCLUSÃO

O objetivo do presente trabalho foi descrever os processos técnicos, apresentar as ações realizadas e sugestões de melhoria desenvolvidos na empresa Belplastic Indústria e Comércio Ltda, durante o período de estágio supervisionado. A empresa em questão é uma empresa familiar, com uma grande resistência a inovação e mudança além de grande apego a figura e legado deixado pelo falecido fundador.

O estágio na empresa Belplastic foi uma experiência desafiadora e enriquecedora ao mesmo tempo, e não há dúvidas que acrescentou de maneira significativa à formação profissional, visto que a realização das atividades permitiu colocar em prática diversos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Desde o início, houve grande abertura e autonomia para implementação de mudanças simples e melhorias que tornaram os processos na empresa mais eficientes, as informações mais centralizadas evitando a perda de tempo e informações. Essa abertura se deu pelo fato da estagiária ser membro da família proprietária da empresa em questão. A medida que os problemas e demandas foram aparecendo, o horizonte de possibilidades foram se ampliando, e foi possível notar na prática diversos conhecimentos teóricos aprendidos no curso de Administração.

A importância do Administrador nas organizações ficou ainda mais evidente após a experiência de estágio. Na empresa as decisões eram tomadas sem critérios, dados, informações que pudessem fornecer embasamento e segurança. Não havia técnica aplicada aos processos e muito do que se achava não se concretizava na prática. Apesar de ainda haver resquícios dessas características na empresa, tem se trabalhado para mudança desse cenário.

Embora tenha sido colocado em prática mudanças significativas, ainda há um longo caminho pela frente e diversas mudanças a serem consideradas, como flexibilização dos processos, gestão do conhecimento, contratação de novos funcionários, abertura a inovação, etc.

REFERÊNCIAS

BELPLASTIC. **Informações**. 2020. Disponível em: <<https://belplastic.com.br/html/>>. Acesso em: 03 out. 2021.

BRASIL. **Art. 1º da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 03 out. 2021

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Elsevier Brasil, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Bauru - SP: editora Manole, 2014.

Council of Logistics Management (2016). “Definição de logística”. Disponível em: <http://www.clm1.org>. Acesso em: 05 out. 2021.

DALLA CORTE, Anelise C. et al. O estágio supervisionado e sua importância para a formação docente frente aos novos desafios de ensinar. In: **EDUCERE-XII Congresso Nacional de Educação, PUC-PR**. 2015.

GARCIA, Carlos Jesus Baca. **Avaliação técnica de tubos emissores para irrigação localizada**. Tese (Doutorado) – Faculdade de Ciências Agrônômicas da UNESP, Botucatu, 2006.

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira. **Processos administrativos**. Florianópolis: Departamentode Ciência da Administração – UFSC, 2010.

OLIVEIRA, Gustavo Pedro de et al. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Saraiva, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAVANI JUNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e gestão por processos – BPM**. São Paulo: M. Books, 2011.

RIBEIRO, Joana. Curso de Ciências Contábeis. **Trabalho de conclusão: estudo sobre a compreensão da folha de pagamento**. Goiás, 2014

RIZZETTI, Daniele Medianeira et al. Padronização de processos em uma instituição pública de ensino superior brasileira. **Caderno Profissional de Administração da UNIMEP**, v. 6, n. 1, p. 1-21, 2016.

RODRIGUES, Leonardo Belo; SILVA, Fernando Linhares da; MORAES, Luciana da Silva. **NF-e municipal: Como a sua implantação pode melhorar o nível de informação entre empresa-cliente-fisco no município de Barreiras-BA**. Bahia, 2014. Disponível em: <<https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/artigocientificoleonardobelo.pdf>>. Acesso em: 05 out. 2021.

SILVA, Lucas Gomes et al. Stakeholders Organizacionais identificação, classificação e um modelo estratégico de tomadas de decisões. **Revista Spacios**, v. 38, n. 17, p. 21-34. 2017. MARTINS, S. P. **Direito do trabalho**. 28. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2014

SIQUEIRA, L. S.; BARBOSA, C. K. A importância da gestão financeira nas micro e pequenas empresas. **Revista UNILUS Ensino e Pesquisa**, v. 13, n. 33, p. 106-121, 2016.

TROMBETTA, Ari. **A importância do controle financeiro nas empresas**. 41 f. Monografia (Pós-graduação em Gestão Contábil e Financeira) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, Pato Branco, 2014.