



JÚLIA PEREIRA BATISTA

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA
CONCESSIONÁRIA DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS
AGRÍCOLAS**

LAVRAS – MG

2021

JÚLIA PEREIRA BATISTA

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA CONCESSIONÁRIA DE MÁQUINAS E
IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS**

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

JÚLIA PEREIRA BATISTA

**PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM UMA CONCESSIONÁRIA DE MÁQUINAS E
IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS**

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 24 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

Não poderia iniciar os agradecimentos de uma outra forma que não fosse agradecendo a quem me sustentou até aqui, minha força vem de ti, Senhor!

Aos meus pais, meus heróis! Agradeço o privilégio de terem me ensinado valores que escola nenhuma ensinaria. Ao meu irmão, agradeço pelo apoio incondicional.

Ao meu avô, que sempre foi meu guia e meu norte nos momentos difíceis! Gratidão aos meus familiares e amigos que mesmo distantes, sempre se fizeram presentes.

Aos docentes do curso de Administração e em especial ao meu orientador e coorientador, André e José Willer! Agradeço o apoio durante a graduação, vocês me inspiram a ser uma profissional melhor.

A todos que cruzaram o meu caminho durante esse tempo e a Universidade Federal de Lavras, agradeço as experiências incríveis e o ensino público de qualidade.

A Minas Verde Máquinas LTDA, agradeço a oportunidade de aprendizado e crescimento.

Obrigada!

RESUMO

Todas as organizações que alcançam expressivo sucesso estão associadas a empresas geridas por pessoas capazes de planejar, organizar, dirigir e controlar um conjunto de atividades, pilares necessários para longevidade empresarial. É nesse contexto que o presente trabalho tem como objetivo relatar as atividades no setor administrativo da Minas Verde Máquinas LTDA, concessionária autorizada da rede John Deere de máquinas e implementos agrícolas voltadas ao agronegócio, localizada no Sul e Sudoeste de Minas Gerais. O estágio supervisionado realizado no período de Janeiro à Maio de 2021 envolveu atividades administrativas, tais como: cadastro de clientes e fornecedores; base de dados de clientes; realização de pedidos de compras; controle de caixa; recebimentos de compras; relatórios de despesas de viagens; emissão e envio de boletos e notas fiscais; solicitação de transporte próprio; e registro de inventário. Dentre as principais ações sugeridas aos problemas identificados, encontram-se a realização de cursos e treinamentos voltados ao conhecimento técnico das máquinas e as funções do setor, alinhamento entre consultores estratégicos de negócios (CEN) e departamento de vendas de máquinas e implementos e o aumento do quadro de colaboradores. Por fim, ressalta-se a importância da realização do estágio supervisionado na vida do graduando, do mesmo modo que, a importância de aguçar a percepção crítica a respeito dos processos, tais como: buscar o alinhamento entre os departamentos, estimular e promover a participação em cursos em busca de conhecimento, automatizar os processos que ainda são manuais e adaptar as variáveis ao produtor rural.

Palavras-chave: Administrativo. Máquinas. Implementos. Agronegócio.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Logotipo John Deere.....	9
Figura 2 - Distribuição Territorial	10
Figura 3 - Organograma da filial de Alfenas	12
Figura 4 - Fachada Minas Verde Alfenas	12
Figura 5 - Showroom.....	13
Figura 6 - Sala do Gerente.....	13
Figura 7 - Sala Administrativa.....	14
Figura 8 - Sala de Reuniões	14
Figura 9 - Copa.....	15
Figura 10 - Estoque	15
Figura 11 - Oficina	16
Figura 12 - Ambientes	18
Figura 13 - Cadastro de Clientes	19
Figura 14 - Cadastro de Fornecedores	20
Figura 15 - Cadastro de Contas Bancárias.....	20
Figura 16 - Base de Dados Clientes	21
Figura 17 - Pedidos de Compras.....	23
Figura 18 - Dados do produto.....	23
Figura 19 - Detalhamento de Contas	23
Figura 20 - Detalhamento da compra	24
Figura 21 - Saídas e Entradas	25
Figura 22 - Caixa	25
Figura 23 - Recebimento de Títulos	26
Figura 24 - Forma de Pagamento	27
Figura 25 - Pagamento.....	27
Figura 26 - Relatório de Despesas de Viagens	28
Figura 27 - Baixa do RDV.....	29
Figura 28 - Faturamento	30
Figura 29 - Solicitação de Transporte	31
Figura 30 - Registro de Inventário.....	32
Quadro 1 – Atividades Realizadas.....	17

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO.....	9
2.1. Caracterização da empresa.....	9
2.2. Histórico da Empresa.....	10
2.3. Objetivo.....	11
2.4. Missão visão e valores.....	11
2.5. Quadro de Colaboradores.....	11
2.6. Descrição Física.....	12
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	17
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS.....	19
4.1. Cadastro de clientes e fornecedores.....	19
4.2. Base de dados dos clientes.....	21
4.3. Pedido de Compra.....	22
4.4. Controle do caixa.....	24
4.4.1 Recebimento de Compras.....	26
4.4.2 Relatório de Despesas de Viagens.....	28
4.5. Emissão e envio de Boletos e Notas Fiscais	29
4.6. Solicitação de Transporte próprio.....	31
4.7. Registo de Inventário.....	32
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	34
6 CONCLUSÃO.....	35
REFERÊNCIAS.....	36

1 INTRODUÇÃO

Como nunca visto antes, a velocidade das transformações está acontecendo em espaços cada vez mais curtos de tempo. Este processo gera um ambiente mais competitivo dotado de incertezas e instabilidades e que exige um novo posicionamento das organizações em face aos problemas. É neste contexto que é necessário destacar a importância da administração, que de acordo com Chiavenato (2021), constitui a melhor ferramenta para sanar os problemas da humanidade e nos dias atuais apenas as organizações bem administradas e geridas conseguem sobreviver e ter êxito em suas atividades.

No agronegócio não é diferente, as empresas inseridas neste setor estão tendo que se reinventar para atender às novas exigências. Segundo Davis (1955) citado por Pompeia (2018, p. 70), o conceito de agronegócio surgiu em meados da década de 1950 nos EUA e por definição significa o conjunto de todas as atividades que englobam a produção até a distribuição de produtos agrícolas.

No Brasil o agronegócio ocupa posição de destaque, no ano de 2020 o setor foi responsável por cerca de 26,6% do PIB Brasileiro que corresponde a quase R\$2 trilhões de um total de R\$7,45 trilhões (CEPEA, 2020). Além de abastecer o mercado interno, o agronegócio Brasileiro também é responsável por exportar grande parte da produção, se tornando peça chave para suprir a demanda da alimentação mundial.

Se tratando de Minas Gerais, em 2020 foi considerado o ano do Estado bater recordes no setor. Segundo Agência Minas (2021, p. 1), “o maior volume exportado da história e a segunda maior receita, com 12,7 milhões de toneladas e US \$8,7 bilhões, o agronegócio foi responsável por 43,5% de todo o faturamento do estado”.

Uma empresa que vem apresentando elevado crescimento na região Sul e Sudoeste de Minas Gerais oferecendo máquinas, implementos agrícolas e o atendimento pós vendas para melhorar o resultado do homem do campo é a Minas Verde Máquinas LTDA - concessionária autorizada da John Deere -, a qual é o foco da realização do estágio supervisionado da discente.

O desenvolvimento do estágio possibilita a aplicação da teoria aprendida na graduação dentro do mercado de trabalho. De tal forma, conforme dispõe a Lei nº11.788. de 25 de setembro de 2008.

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).

Posto isto, o objetivo do presente trabalho é relatar as atividades desenvolvidas no setor administrativo durante o período de realização do estágio na Minas Verde Máquinas LTDA, na filial localizada na cidade de Alfenas - MG.

O trabalho está dividido em seis seções, na primeira seção a introdução trata da importância do profissional formado em Administração, bem como a importância da realização do estágio e uma breve contextualização do setor em que a empresa está inserida.

Logo após, é apresentada a descrição geral da empresa. A terceira seção é composta pela descrição das atividades realizadas, que serão detalhados os processos técnicos na quarta seção. A penúltima seção abre um espaço para sugestões de melhorias e por fim são apresentadas as considerações finais do trabalho.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

Esta seção apresenta uma descrição geral da Minas Verde Máquinas LTDA, compreende sub seções como: Histórico da empresa; Objetivo; Missão visão e valores; Caracterização da empresa; Organograma; Quadro de colaboradores; e Descrição Física.

2.1. Caracterização da empresa

Concessionária autorizada da rede JOHN DEERE, a Minas Verde Máquinas LTDA é uma empresa com foco na comercialização de maquinários e implementos agrícolas com alta tecnologia e no atendimento pós vendas que beneficiam agricultores e pecuaristas na região sul e sudoeste de Minas Gerais.

Para discorrer sobre a empresa antes se faz necessário contextualizar a JOHN DEERE. John Deere foi um renomado ferreiro nascido no estado americano de Vermont no ano de 1804, conhecido pelo trabalho impecável ele fundou sua própria empresa no ano de 1837. Com o decorrer dos anos após várias aquisições e ampliação do portfólio, John Deere se tornaria um dos maiores fabricantes de tratores e máquinas agrícolas do mundo.

A empresa se insere no mercado brasileiro no ano de 1979 por meio da aquisição de 20% de uma fabricante de equipamentos nacional, atualmente a rede conta com quatro unidades de produção, localizadas na cidade de Montenegro (RS), Indaiatuba (SP), Catalão (GO) e Horizontina (RS); um centro de distribuição localizado em Campinas; e um escritório regional para América Latina situado em Indaiatuba.

Como pode ser observado na Figura 1, o logotipo mais recente da marca traz consigo um “cervo saltitante” representado pelas cores verde e amarela, expressando a ideia de integridade, qualidade, inovação e comprometimento.

Figura 1 - Logotipo John Deere.



Fonte: Minas Verde John Deere (2019).

2.2. Histórico da Empresa

A Minas Verde Máquinas Ltda. foi fundada no ano de 2007 em Perdões, a partir da diversificação do negócio da família do então sócio administrador Custódio Agostinho Freire, a principal atividade econômica da empresa se enquadra como “Comércio Atacadista de Máquinas, Aparelhos e Equipamentos para o uso Agropecuário”.

A matriz e o escritório administrativo estão posicionados na cidade de Perdões - MG e encontram-se em processo de transição para Lavras, na qual após a finalização da obra abrigará o departamento de Tecnologia da Informação (TI), Financeiro, Recursos Humanos e Marketing.

Atualmente, a empresa conta com nove filiais localizadas estrategicamente para atender toda a demanda do sul e sudoeste de Minas Gerais, sendo elas: Alfenas, Arcos, Boa Esperança, Lavras, Oliveira, Passos, Pouso Alegre, São João Del Rei e Três Corações. Desta forma, a empresa atende cerca de 208 municípios ofertando produtos (máquinas, implementos, peças, e outros produtos John Deere como camisas, botinas e bonés...) e serviços (representado pelo atendimento realizado pelos mecânicos no campo ou na oficina no pós vendas) para otimizar os processos e resultados dos clientes (MINAS VERDE, 2021).

A Figura 2 apresenta a distribuição territorial da empresa e a posição da filial de Alfenas, preenchida na cor amarela.

Figura 2 - Distribuição Territorial.



Fonte: Minas Verde John Deere (2019).

2.3. Objetivo

Segundo Minas Verde (2021, p. 1), “O objetivo da Minas Verde é levar soluções John Deere para o produtor rural do Sul e Sudoeste de Minas Gerais”.

2.4. Missão visão e valores

Missão

Contribuir para o desenvolvimento e sustentabilidade de nossos clientes através de soluções para o homem do campo!

Visão

Ser líder em vendas atingindo elevados padrões de excelência.

Valores

Os valores são:

- Integridade acima de tudo;
- Simplicidade com qualidade;
- Comprometimento e trabalho duro em busca dos resultados;
- Dinamismo e agilidade no dia a dia;
- Empreendedorismo e crescimento de mercado.

2.5. Quadro de Colaboradores

A classificação da empresa de acordo com o porte é representada em função do número de pessoas ativas e da atividade econômica (SEBRAE, 2013). De tal forma a empresa aqui estudada se enquadra como uma grande empresa, pois atualmente conta com a colaboração de 238 funcionários ativos.

Especificamente se tratando da filial de Alfenas, ela possui 14 colaboradores, que podem ser observados sua distribuição por meio da Figura 2, que apresenta o organograma empresarial.

Figura 3 - Organograma da filial de Alfenas.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.6. Descrição Física

A Minas Verde Máquinas LTDA está localizada na Rua Mário Barbosa Vieira, nº1212, no bairro loteamento Trevo na cidade de Alfenas - MG, a filial foi inaugurada no ano de 2019. A estrutura que é alugada foi construída desde o início pensando em atender especificamente a demanda da Minas Verde. De tal forma, a Figura 3 apresenta a fachada da empresa que segue critérios estabelecidos pela John Deere, como cores, tamanho, logo, altura da grama, dentre outros.

Figura 4 - Fachada Minas Verde Alfenas.



Fonte: Elaborada pela autora (2021).

A filial abriga o espaço destinado ao showroom no qual, como mostra a Figura 4, é destinado à exposição de produtos John Deere e ao atendimento aos clientes tanto pelo consultor de peças quanto pelo analista de serviços.

Figura 5 - Showroom.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Logo atrás do showroom está localizada a sala do gerente, de onde ele apoia todas as atividades do setor de peças, serviços e administrativo, como pode ser visto na Figura 5.

Figura 6 - Sala do Gerente.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A Figura 7 apresenta a sala administrativa, onde serão detalhadas mais à frente todas

as atividades que compreende o setor.

Figura 7 - Sala Administrativa.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Como pode ser visto, a Figura 8 retrata o ambiente destinado às reuniões dos colaboradores e aos treinamentos dos vendedores. Um ponto importante a ressaltar é que devido ao tamanho da sala administrativa ser destinado apenas para uma pessoa, a sala de reuniões foi o local determinado para a realização das atividades do estágio.

Figura 8 - Sala de Reuniões.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Como pode ser visto na Figura 9, a copa é um ambiente para alimentação tanto para os

colaboradores no intervalo do trabalho, quanto para os clientes que desejam tomar um café enquanto são atendidos.

Figura 9 – Copa.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A Minas Verde conta com o estoque John Deere e peças somente originais, a Figura 9 mostra o estoque onde estão armazenadas as peças que são vendidas aos clientes ou transferidas para as outras filiais.

Figura 10 – Estoque.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Por fim, a Figura 11 apresenta o ambiente da oficina, onde são executadas as ordens de

serviço internas, referentes às manutenções das máquinas em garantia ou não de todos os clientes.

Figura 11 – Oficina.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O local também é utilizado para guardar os veículos após o fim do expediente.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O período de realização do estágio se desenvolveu entre os dias treze de janeiro de 2021 à trinta e um de maio de 2021 correspondendo a uma carga horária de 30 horas semanais e 570 horas totais.

No Quadro 1, serão abordados brevemente todas as atividades que foram desenvolvidas durante a vigência do estágio, bem como a quantidade de horas trabalhadas em cada atividade.

Quadro 1 - Atividades realizadas.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Cadastro de Clientes e Fornecedores	Realizar o cadastramento dos clientes e fornecedores para viabilizar as futuras transações entre as partes interessadas.	61
Base de dados dos Clientes	Recolher toda a documentação necessária, preencher a base de dados dos clientes e solicitar o limite de crédito.	118
Pedidos de Compras	Elaborar os pedidos de compras, fazer o acompanhamento da alçada de aprovação das despesas e enviar notas fiscais e boletos para o departamento financeiro.	118
Controle do Caixa	Realizar a conferência do caixa físico com o extrato emitido pelo sistema.	36
Recebimento de Compras	Receber dos clientes as compras efetivadas em forma de dinheiro, cartão e cheque.	42
Relatório de Despesas de Viagem - RDV	Fazer o acerto dos gastos que incidem nas viagens dos colaboradores.	61
Emissão e envio de Boletos e Notas Fiscais	Emitir boletos e notas fiscais e enviar para cobrança via e-mail, whatsApp e correio.	54
Solicitação de Transporte Próprio	Solicitar transporte de entrega, transferência, ou retorno.	50
Registro de Inventário	Realizar a conferência física das máquinas e implementos localizados dentro da filial.	30
TOTAL DE HORAS		570

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Um ponto importante a ser observado é que as horas descritas no Quadro 1 são

estimativas, uma vez que todas as atividades são desenvolvidas de forma simultânea devido a exigência do ambiente em que a empresa está inserida e ao grau de urgência das demandas que surgem no dia a dia do trabalho.

Todas as atividades aqui abordadas foram realizadas por meio do sistema Protheus, um Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP). O Protheus é um software desenvolvido pela multinacional brasileira TOTVS, ele conta com módulos personalizáveis para cada organização e possui a finalidade de otimizar a gestão das empresas, centralizando todas as informações administrativas e operacionais além de possibilitar a integração a outras ferramentas de Tecnologia da Informação de terceiros (TOTVS, 2018).

O sistema está dividido em seis ambientes, como pode ser observado na Figura 12.

Figura 12 – Ambientes.



Código	Nome	Descrição
02	SIGACOM	Compras
05	SIGAFAT	Faturamento
06	SIGAFIN	Financeiro
11	SIGAVEI	Veículos
14	SIGAOFI	Oficina
41	SIGAPEEC	Auto Peças

Fonte: Dados do estágio (2021).

Todos os colaboradores, com exceção dos técnicos mecânicos, possuem um usuário e uma senha para acessar ao sistema e cada colaborador tem acesso aos ambientes que condiz com o departamento ocupado. Desta maneira, a estagiária tinha o acesso liberado a todos os ambientes, devido à diversidade de atividades executadas.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

Esta seção tem por finalidade descrever todos os processos técnicos de maneira detalhada de cada uma das atividades realizadas durante a vigência do estágio.

4.1. Cadastro de clientes e fornecedores

Manter uma base atualizada do cadastro de clientes e fornecedores sem dúvidas traz muitos benefícios para o negócio, de acordo com o Guia de Investimento (2019), pular etapas no processo de cadastramento pode gerar consequências indesejáveis, isso porque torna moroso as futuras negociações com os fornecedores e reduz as chances de fidelização dos clientes.

A atividade aqui descrita é o cadastro dos clientes e fornecedores, após entrar no Protheus e acessar o ambiente Compras (2), basta clicar no campo “clientes” ou “fornecedores” localizado no menu favorito que é aberto uma nova aba com o campo “incluir”. Caso a opção escolhida tenha sido clientes, é aberta uma tela conforme mostra a Figura 13.

Figura 13 - Cadastro de Clientes.

Fonte: Dados do estágio (2021).

Após preencher todos os campos obrigatórios (em azul), é só clicar em salvar que o

cliente é cadastrado no sistema. Após finalizado este processo, o cliente é liberado para realizar compras à vista.

Em outra situação, se a opção escolhida é o cadastro de fornecedores, é aberta a seguinte tela, como mostra a Figura 14.

Figura 14 - Cadastro de Fornecedores.

Fonte: Dados do estágio (2021).

Após serem preenchidos todos os campos em negrito é necessário clicar na segunda aba, denominada de “Adm/Fin”, conforme a Figura 15.

Figura 15 - Cadastro de Contas Bancárias.

Fonte: Dados do estágio (2021).

Posteriormente ao processo de preenchimento dos dados financeiros dos fornecedores, basta clicar em confirmar que está tudo certo para dar seguimento nas negociações de compras de terceiros.

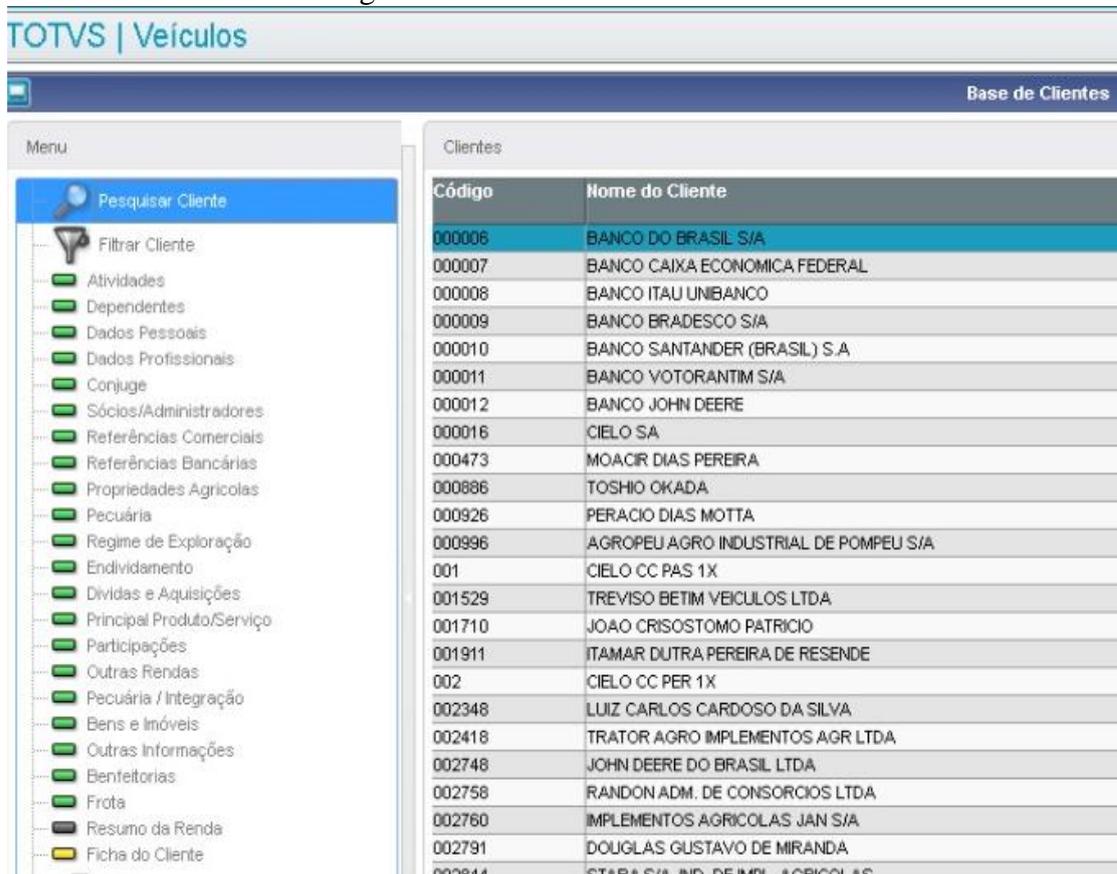
4.2. Base de dados dos clientes

Segundo Santos (2000 citado por NEVES; DEUS, 2015, p. 3), “a concessão de crédito é vista como uma troca, na qual o valor concedido no presente é considerado uma promessa de reembolso no futuro e esta troca, evidentemente envolve riscos”.

Desta forma, a base de dados dos clientes na Minas Verde é fundamental por dois motivos: primeiro porque para as vendas realizadas com forma de pagamento que não são à vista, é necessário a análise e liberação do limite de crédito pelo departamento financeiro; segundo, pois a concessão do limite de crédito é indispensável para a execução dos serviços no pós vendas, mesmo se as máquinas estiverem sidos pagas à vista. Em ambos os casos, a análise do limite de crédito é feita pelo departamento financeiro sobre a base de dados com a finalidade de reduzir os riscos inerentes à concessão.

Para preencher a base de dados dos clientes é necessário abrir o ambiente Veículos (11) e selecionar o menu “@Base de Dados JD”, que automaticamente é exibida a janela que pode ser vista na Figura 16.

Figura 16 - Base de Dados Clientes.



Código	Nome do Cliente
000006	BANCO DO BRASIL S/A
000007	BANCO CAIXA ECONOMICA FEDERAL
000008	BANCO ITAU UNIBANCO
000009	BANCO BRADESCO S/A
000010	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A
000011	BANCO VOTORANTIM S/A
000012	BANCO JOHN DEERE
000016	CIELO SA
000473	MOACIR DIAS PEREIRA
000886	TOSHIO OKADA
000926	PERACIO DIAS MOTTA
000996	AGROPELU AGRO INDUSTRIAL DE POMPEU S/A
001	CIELO CC PAS 1X
001529	TREVISO BETIM VEICULOS LTDA
001710	JOAO CRISOSTOMO PATRICIO
001911	ITAMAR DUTRA PEREIRA DE RESENDE
002	CIELO CC PER 1X
002348	LUIZ CARLOS CARDOSO DA SILVA
002418	TRATOR AGRO IMPLEMENTOS AGR LTDA
002748	JOHN DEERE DO BRASIL LTDA
002758	RANDON ADM. DE CONSORCIOS LTDA
002760	IMPLEMENTOS AGRICOLAS JAN S/A
002791	DOUGLAS GUSTAVO DE MIRANDA
002844	STAR S/A IND DE IMPL AGRICOLAS

Fonte: Dados do estágio (2021).

Em um primeiro momento os consultores de vendas entram em contato com os clientes solicitando toda a documentação necessária, isto é, imposto de renda, cópia do RG, CPF, comprovante de residência e referências. Posteriormente os documentos são repassados para a estagiária que preenchia os campos esverdeados apresentados na Figura 14, sendo eles:

- Atividade - Diz respeito à atividade principal exercida pelo cliente, como por exemplo os agricultores.
- Dados Pessoais - Dados que constam no documento de identidade;
- Cônjuge - Dados do companheiro (a);
- Sócios administradores - Informações societárias (caso estiver);
- Referências Comerciais e Bancárias - Referências de outros estabelecimentos para entender o histórico do cliente;
- Propriedades agrícolas - Um dos principais tópicos, levanta informações tais como a quantidade de hectares, tipo de produção, quantidade vendida, preço de venda e custo das sacas/unidades;
- Pecuária - Representa a criação de gado de corte e leiteira (caso estiver);
- Outras Rendas - Rendas provenientes de outras atividades;
- Bens e Imóveis - Todos os bens que estão inscritos no nome do cliente;
- Benfeitorias - Instalações e armazéns agrícolas;

Após a etapa de preenchimento da base de dados, era enviado um email para o departamento financeiro anexando todos os documentos utilizados com a solicitação de análise e liberação do crédito, após a liberação as compras poderiam ser concretizadas.

4.3. Pedido de Compra

A função de compras assume um papel importante para o bom andamento das atividades da empresa, visto que é através desta função que é possível fornecer os materiais necessários para execução de outras atividades. De acordo com Simões e Michel (2004), a aquisição de algum produto e/ou serviço a determinado preço define o conceito de compra, que passou a exercer um papel estratégico dentro das organizações.

O acesso à atividade se dá por meio do ambiente Compras (2), seguido do campo “Pedido de Compras”, para dar início ao pedido é necessário completar os campos apresentados na Figura 17.

Figura 17 - Pedidos de Compras.

Data de Emissao	<input type="text" value="29/06/2021"/>	Fornecedor	<input type="text"/>	Loja
Contato	<input type="text"/>	Filial p/ Entrega	<input type="text" value="0117"/>	
Taxa	<input type="text" value="0,0000"/>	Form. Pauto	<input type="text"/>	

Fonte: Dados do estágio (2021).

Fornecedor refere-se ao código do provedor dos produtos a serem comprados, enquanto que o campo “contato” diz respeito a pessoa que está inserindo o pedido de compras e possui o intuito de indicar o responsável caso alguma informação do pedido esteja incorreta, por fim a forma de pagamento diz respeito à forma negociada com o fornecedor, isto é, boleto, dinheiro ou depósito.

Conforme Figura 18, é obrigatório fornecer dados relacionados aos produtos a serem adquiridos.

Figura 18 - Dados do produto.

Produto	Descricao	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Prc Unitario	Vlr.Total
				0,00	0,0000	0,00

Fonte: Dados do estágio (2021).

O “produto” é preenchido com o número do detalhamento de compras (DE) disponibilizado por meio de uma tabela compartilhada no Excel, como pode ser visto na Figura 19. O campo “quantidade” corresponde ao número de vezes que se pode utilizar o mesmo pedido para enviar diferentes Notas Fiscais de um mesmo fornecedor, por sua vez o “preço unitário” representa o preço de cada nota fiscal.

Figura 19 - Detalhamento de Contas.

ALIMENTAÇÃO				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	NATUREZA	DE	
CONSUMO_CAFÉ	UNIDADE			
CONSUMO_Açúcar Cristal	UNIDADE			
CONSUMO_Açúcar Refinado	UNIDADE			
CONSUMO_Filtro de Papel	UNIDADE			
CONSUMO_Copo Descartável Água	PACOTE			
CONSUMO_Copo Descartável Café	PACOTE			
CONSUMO_Pote de Manteiga	UNIDADE			
CONSUMO_TALHER Descartável	UNIDADE			
CONSUMO_Prato Descartável	UNIDADE			
CONSUMO_Talheres Cabo Simples	UNIDADE	3111	DE001	
CONSUMO_PRATO CERÂMICA SIMPLES	UNIDADE			
CONSUMO_Copo Vidro Simples	UNIDADE			
CONSUMO_BOTIÃO DE GÁS	UNIDADE			

Fonte: Dados do estágio (2021).

O exemplo mostrado na Figura 19 é a DE001, que está relacionada com compras do

segmento de alimentação.

A Figura 20 mostra os últimos dados para concretizar o pedido.

Figura 20 - Detalhamento da compra.

Observacoes	C.Custo	Desc. CC	Cod.Cliente	Cta Contabil	Natureza P

Fonte: Dados do estágio (2021).

Na “observação” deve ser escrito o que de fato está comprando, o “centro de custo” significa qual departamento irá arcar com as despesas e a natureza é o número indicado na terceira coluna da Figura 19.

Após preencher todas as informações solicitadas e clicar em salvar, o sistema gera um número de pedido que segue para alçada de aprovação, ou seja, primeiro segue para aprovação da analista de pedido de compras que confere todas as informações do pedido, posteriormente para o departamento financeiro e por fim para o gerente da filial. Só após a autorização do pedido é que é possível efetivar a compra.

A pessoa responsável pelo pedido recebe no e-mail empresarial uma mensagem informando a aprovação, esta deve ser enviada a analista de pedido de compras juntamente com a Nota Fiscal solicitando o pagamento ou a baixa da Nota Fiscal, caso tenha sido paga à vista.

4.4. Controle do caixa

Para que o negócio se torne sólido e duradouro vários pontos são necessários, um deles é manter a gestão financeira da organização. Segundo Silva (2018), a saúde financeira pode ser diagnosticada por meio das análises das demonstrações contábeis, pois elas fornecem informações valiosas.

Para que essas informações transmitam a realidade da empresa e sirvam como base para tomada de decisão é fundamental que haja um rigoroso controle do caixa, acompanhando as entradas e as saídas. O departamento financeiro localizado em Perdões é encarregado de realizar as análises das informações fornecidas pela estagiária por meio do controle das entradas e saídas em espécie do caixa da filial.

A Figura 21 mostra a planilha utilizada para o controle do caixa e como são lançadas as entradas e as saídas.

Figura 21 - Saídas e Entradas.

Dinheiro	Qtd. Notas	Valores	Moedas	Qtd. Moedas	Valores	Data	Valores	Vales	Colaborador
nota de 2	17	R\$ 34,00	de 0,01	0	R\$ -	19/5/2021	R\$ 130,00		enviado para desconto
nota de 5	27	R\$ 135,00	de 0,05	22	R\$ 1,10	10/06/21	R\$ 750,00		us
nota de 10	17	R\$ 170,00	de 0,10	18	R\$ 1,80	28/6/2021	R\$ 300,00		(treinamento analista de peças)
nota de 20	13	R\$ 260,00	de 0,25	9	R\$ 2,25				
nota de 50	10	R\$ 500,00	de 0,50	3	R\$ 1,50				
nota de 100	2	R\$ 200,00	de 1,00	7	R\$ 7,00				
nota de 200		R\$ -							
TOTAL		R\$ 1.299,00	TOTAL		R\$ 13,65	TOTAL	R\$ 1.180,00		

Fonte: Dados do estágio (2021).

O dinheiro é contabilizado a partir da quantidade de notas / moedas que tem em caixa, logo todos os processos que envolvem entrada e saída alteram o número de notas / moedas e consequentemente os valores. A terceira tabela diz respeito à saída em forma de vales para os novos colaboradores, uma vez que os funcionários mais antigos possuem cartão corporativo, essa modalidade funciona como uma espécie de adiantamento, no qual os colaboradores dispõem de vales que devem ser pagos posteriormente por meio das Notas Fiscais.

Já na Figura 22 outras duas formas de saídas são apresentadas, a primeira refere ao RDV que diferencia do vale, pois ocorre o processo inverso, no qual os novos colaboradores dependem recursos próprios durante as viagens e ao final são ressarcidos pela empresa também por meio do somatório das Notas Fiscais. A segunda, é as despesas pagas pelo caixa em forma de dinheiro, elas ficam lançadas na planilha até que a baixa seja dada no sistema.

Figura 22 – Caixa.

Relatório de Despesa Viagem			Despesas pagas pelo Caixa			TOTAL EM VALORES	
Data	Valor	Colaborador	Fornecedores	Data	Valores		
			tomeiro (guiherme)	29/04/2021	R\$ 40,00	Dinheiro	R\$ 1.299,00
			mart minas	30/6/2021	R\$ 13,79	moedas	R\$ 13,65
			leão do sul tintas	02/07/2021	R\$ 117,00	vales	R\$ 1.180,00
						Rel. Viagem	R\$ -
						Desp. Caixa	R\$ 170,79
TOTAL	R\$ -		TOTAL		R\$ 170,79	TOTAL	R\$ 2.663,44
						Total Sistema	R\$ 2.662,98
						DEPOSITO	
						Diferença	R\$ 0,46

Fonte: Dados do estágio (2021).

Após lançadas todas as entradas e saídas é necessário emitir um extrato no Ambiente Financeiro (6), que irá gerar o valor total das receitas, o qual deve ser preenchido manualmente no campo “Total Sistema”. Desta forma, o Total do Sistema deve ser

semelhante ao Total da planilha que considera as saídas, quando estes não são equivalentes irá surgir um valor que representa a diferença, podendo significar que está passando ou faltando dinheiro em caixa. A conferência do caixa é realizada semanalmente e é enviada uma cópia da planilha por e-mail ao setor financeiro.

O campo “DEPÓSITO” corresponde a valores que excedem R\$3000,00 e por norma este excedente, assim como as folhas de cheques precisam ser depositados no Banco.

4.4.1 Recebimento de Compras

O processo de recebimentos ocorre após a emissão da Nota Fiscal pelo consultor de peças e exige um login diferente do utilizado nos outros processos. Primeiramente, é preciso conectar ao Protheus utilizando o usuário “CXALF”, que dá acesso diretamente ao ambiente Financeiro (6). Após selecionar a função Venda Direta e escolher a opção Atendimento, basta clicar no campo Recebimentos que abre uma janela como é mostrada na Figura 23.

Figura 23 - Recebimento de Títulos.

The screenshot displays the 'Recebimento de Títulos' interface. At the top, there are search filters for 'Cód. Cliente / Loja' (101957 01), 'CNPJ/CPF', 'Prefixo', 'Título', and 'Parcela'. The client name is 'GILSON RODRIGUES VIEIRA'. Below the filters is a table with columns: Cliente, Loja, Prefixo, Título, Parcela, Tipo, Vencimento, Valor, Vlr Acres, Multa, and Juros. The table contains several rows of data, with one row highlighted in blue. Below the table is a 'Dados dos títulos' section with input fields for '+ Multa', '+ Juros', '- Descontos', and '= Valor Recebido'. The total value received is shown as 40,00. Buttons for 'Pesquisar', 'Estornar', 'Filtrar', 'Editar', 'Salvar', 'Imprimir', 'Legenda', 'Ok', and 'Cancelar' are visible.

	Cliente	Loja	Prefixo	Título	Parcela	Tipo	Vencimento	Valor	Vlr Acres	Multa	Juros
<input type="checkbox"/>	101957	01	171	000006588	2	DP	23/03/2021	154,99	0,00	0,00	0,2
<input type="checkbox"/>	101957	01	171	000007063		DP	25/03/2021	140,00	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	171	000007542	1	DP	22/04/2021	973,93	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	171	000007542	2	DP	19/05/2021	973,93	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	171	000007542	3	DP	16/06/2021	973,94	0,00	0,00	0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	101957	01	171	000007552		DP	24/03/2021	40,00	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	17R	000001336	1	DP	22/04/2021	375,58	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	17R	000001336	2	DP	19/05/2021	375,58	0,00	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	101957	01	17R	000001336	3	DP	16/06/2021	375,59	0,00	0,00	0,0

Dados dos títulos:

+ Multa: 0,00 ? - Descontos: 0,00 ?
+ Juros: 0,00 ? = Valor Recebido: 40,00 ?

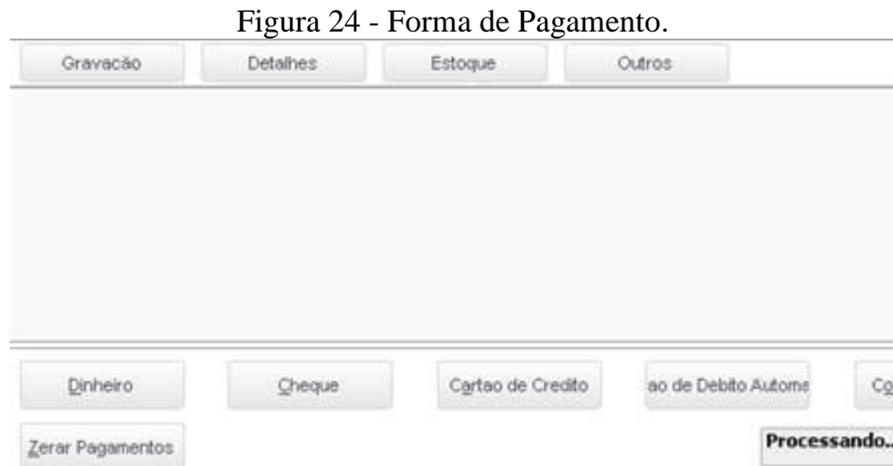
Total do(s) Recebimento(s): 40,00

Fonte: Dados do estágio (2021).

Para identificar o cliente, basta pesquisar pelo nome no ponto de interrogação representado pela bolinha azul. As bolinhas vermelhas significam os títulos que estão

vencidos, enquanto que as bolinhas verdes mostram os títulos em aberto.

Selecionado o título correspondente é necessário zerar pagamentos e escolher a opção desejada pelo cliente, isto é, se será via cartão de crédito, débito, dinheiro ou cheque, como é apresentado o exemplo na Figura 24.



Fonte: Dados do estágio (2021).

Apontada a forma de pagamento solicitada pelo cliente, abre uma segunda janela para confirmação da operação, como pode ser visto na Figura 25.



Fonte: Dados do estágio (2021).

Caso a operação desejada seja via cartão, o sistema vai solicitar a inserção e senha do mesmo, do contrário é só dar seguimento com o “OK” e a operação está finalizada. O sistema

processa a operação e emite o comprovante de pagamento, que precisa ser encaminhado para a impressora caso o cliente exija a sua via.

4.4.2 Relatório de Despesas de Viagens

Segundo Soares (2021), “RDV é um relatório de despesas de viagem, que serve para comprovar as despesas realizadas e prestar contas, com o objetivo de realizar o reembolso de despesas para o funcionário e para comprovação fiscal.”.

Antes da aquisição dos cartões corporativos pela empresa, era utilizado o RDV impresso, que pode ser visto por meio da Figura 26.

Figura 26 - Relatório de Despesas de Viagens.

MINAS VERDE		RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS								MINAS VERDE			
JOHN DEERE		Atualização: 25/04/2018								JOHN DEERE			
DETALHAMENTO DA VIAGEM													
CENTRO DE CUSTO													
FILIAL MINAS VERDE: () MVTCO () MVPAS () MVLAV () MVSJDR () MVARC () MVBOA () MVPOA () MVALF () MVUSADOS										SETOR: ()			
ADM () MAQ () PEC () SER () SOL INTEGRADAS													
SUPPORTO MV: () COORD. VENDAS () CONT. OPERACIONAL () DIRETORIA MV () LOG. MV () RH MV () MKT MV () JTI MV () FINANCEIRO () CRED.													
COBRANÇA () CONT. ORÇAMENTÁRIO () CONTABILIDADE () MELHORIA CONTINUA () CENTRAL DE NEGOCIOS													
REAL VILLE: () VENDAS () ADMINISTRATIVO () SUPRIMENTOS () MKT RV () CONTROLE OPERACIONAL () OBRAS LOTEAMENTO													
NOME DO COLABORADOR: _____													
CPF: _____		DATA INÍCIO DA VIAGEM: ____/____/____				DATA FINAL DA VIAGEM: ____/____/____							
FINALIDADE DA VIAGEM													
() INTEGRAÇÃO (DE059)				() CURSO/ TREINAMENTO (DE002)				() EVENTOS/FEIRAS (DE057)					
() VISITA A CLIENTE (DE059)				() AUDITORIA (DE059)				() OUTROS: _____					
() ACOMPANHAMENTO DE ROTA (DE059)													
DETALHAMENTO DO DESLOCAMENTO													
() PRÓPRIO		KM INICIAL: _____		KM FINAL: _____		SALDO KM RODADO: _____							
() EMPRESA		PLACA DO VEÍCULO: _____		REEMBOLSO KM RODADO: R\$ _____									
DETALHAMENTO DA VIAGEM													
Dia	Data	Almoço	Café	Jantar	Hospedagem	Passagem/Bateia	Combustível	Pedágio	Manutenção				
Domingo	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Segunda	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Terça	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Quarta	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Quinta	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Sexta	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Sábado	/ /	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
										TOTAL DO REEMBOLSO			
										R\$			
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS													
NÚM DA OS: _____				CLIENTE: _____				CIDADE: _____					
APROVAÇÕES (Assinaturas por extenso)													
Colaborador						Gestor Responsável							
ASS: _____						ASS: _____							
DATA: ____/____/____						DATA: ____/____/____							
USO DEPARTAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO / ADM LOJA / ADM.V													
RECEBIMENTO: ____/____/____				CONFERENTE: _____				LANÇAMENTO: ____/____/____				SITUAÇÃO	
OBSERVAÇÕES: _____										() CORRETO			
										() DIVERGENTE			

Fonte: Dados do estágio (2021).

Após preenchidas todas as informações e despesas (km, almoço, café, jantar, hospedagem, combustível, pedágio e manutenção) os colaboradores precisam comprovar os valores declarados com as Notas Fiscais que tem que ser grampeadas no verso da folha.

Todos os dados contidos na folha impressa são transferidos manualmente (mesmo processo do pedido de compra que pode ser observado no tópico 4.3) para o Protheus no ambiente Compras (2), que nada mais é do que o documento de entrada só que em formato digital. Posteriormente o processo de lançamento dos dados digitalmente, segue para a etapa final, na qual é preciso dar a baixa no documento de entrada para que de fato conste a saída de dinheiro do caixa da filial.

A Figura 27 mostra a janela que é aberta ao acessar o menu “Contas a Pagar” e dar prosseguimento com a baixa da NF.

Figura 27 - Baixa do RDV.

The screenshot shows a software window titled "Baixas a Pagar" with a sub-header "Baixa de Títulos - BAIXAR". At the top right are buttons for "Outras Ações", "Cancelar", and "Salvar". The form is divided into several sections:

- Principal:** Fields for Prefixo (170), Numero (086910839), Parcela, and Tipo (NF). Below this are Fornec. (011931), Natureza (3913), Nome do beneficiário, Emissão (22/07/2021), and Vencido Atual (26/07/2021).
- Dados Gerais:** A list of fields including Hist. Emissão, Portador, Mot. Baixa (DEBITO CC), Banco (C09), Agência, Conta, Cheque No., Data Pagto. (28/07/2021), Data Debito (28/07/2021), Hist. Baixa (PAG DOC.086910839 - EI), Beneficiario (Nome), and Rateio Mult. Naturezas (checkbox).
- Valores da Baixa:** A table-like structure showing financial values:

Valor Original R\$	34,75
- Abatimentos	0,00
- Pagtos. Parciais	0,00
+ Acrescimo	0,00
- Decrescimo	0,00
- Descontos	0,00
+ Multa	0,00
+ Tx. Permanenc.	0,00
+ Valores Acessórios	0,00
= Valor Pago	34,75

Fonte: Dados do estágio (2021).

Logo após a conferência e confirmação dos dados do fornecedor, data de emissão e valor pago, resta clicar em salvar para que as saídas em espécie estejam efetivadas.

4.5. Emissão e envio de Boletos e Notas Fiscais (Cobrança)

Nota fiscal eletrônica (NFe) é um documento digital que possui a finalidade de

assegurar para fins fiscais a circulação de mercadorias e prestação de serviços (BRASIL, 2020). O Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica é uma representação gráfica simplificada da NFe, que facilita as interpretações e tem o intuito de assegurar a entrega dos produtos e/ou serviços para fins comerciais.

É nesse contexto que a atividade aqui abordada é a emissão do DANFE e Boleto referente a venda dos produtos dispostos na loja, seguido do envio dos mesmos aos clientes.

Após concluído o processo de faturamento pelo consultor de vendas, era enviado o número referente a cada Nota Fiscal para a estagiária, que dava seguimento com a emissão do documento. A Figura 28 apresenta o menu NFe-Sefaz localizado no ambiente Faturamento (5).

Figura 28 – Faturamento.

The screenshot shows the 'TOTVS | Faturamento' interface. At the top, it displays 'Monitoramento SEFAZ - Entidade : 000014 - TSS: 12.1.025 | 3.0'. Below this, there are buttons for '+ Wlz. Config.', 'Contribuinte', and 'Outras Ações'. A table lists fiscal documents with columns for 'Serie Docto.', 'Numero', 'NF Eletr.', 'Cliente', 'Loja', and 'Cond. Pagto.'. The first row is highlighted in blue. A 'Parametros' dialog box is open over the table, containing the following fields:

Parametro	Valor
Da Nota Fiscal ?	000009181
Ate a Nota Fiscal ?	000009181
Da Serie ?	1
Tipo de Operacao ?	NF. Saida
Imprime no verso ?	Não
Dante Simplificado ?	Não

At the bottom of the dialog box, there is a 'Nota Fiscal inicial.' field and 'Cancelar' and 'OK' buttons. The bottom right of the main interface shows the values '004322', '01', and '008'.

Fonte: Dados do estágio (2021).

Ao acessar o campo “Outras Ações” e entrar em DANFE, bastava apenas colocar o número compartilhado pelo vendedor nos espaços “De/Até Nota Fiscal” e dar ok que a NF era enviada para a pasta de destino.

Com o documento salvo, é necessário gerar o boleto correspondente ao mesmo número da NF, a única diferença é que agora é no ambiente Financeiro (6). Ao clicar em “imprimir boleto” abre uma janela semelhante à mostrada na Figura 24, no qual também

preenche “Do/Até número” e confirma, gerando o boleto solicitado. Para concluir o processo, é enviado a NF e o boleto via e-mail (se disponibilizado no cadastro), whatsapp e/ou correio de acordo com a preferência do cliente.

4.6. Solicitação de Transporte próprio

A solicitação de transporte próprio foi implantada durante a realização do estágio, visando a redução de custos de frete executados por terceiros e a melhoria do processo logístico. De acordo com Bowersox et al. (2013), a logística é um conjunto de elementos que transporta e posiciona geograficamente o estoque, garantindo a entrega do produto ao consumidor.

A atividade consiste em solicitar o transporte via sistema e acompanhar o andamento da solicitação. Na Figura 29, é possível observar o painel de solicitação de transportes, no qual é acessado por meio do ambiente Veículos (11).

Figura 29 - Solicitação de Transporte.

Solicitação de Transportes - INCLUIR [Outras Ações] [Fechar] [Salvar e Criar]

Dados para Entrega

Código: 000592 | Data da Soli: 21/07/2021 | Tipo Transp*: E - Entrega | Local Partid: [Pesquisar]

Loja Partida: [Pesquisar] | Cidade Saida: [Campo] | Data Limite*: // | Dt. Entrega*: //

Hora Inicio*: [Campo] | Data Final: // | Hora Final: [Campo] | Cliente Entr: [Pesquisar] | Loja Cliente: [Campo]

Nome Cliente: [Campo] | Endereço: [Campo]

Itens do Transporte

Filial NF	Item da Soli	Cod Produto	Num. NF	Num. Atend	Tipo Equipem	Chassi	Mod Veículo	Pes
01								

Fonte: Dados do estágio (2021).

Para concretizar o pedido é preciso completar os campos:

- Tipo de Transporte - está relacionado com as três opções de transporte, de entrega (cliente), transferência (filial) e coleta para manutenção (cliente);
- Local de partida - busca pelo nome do cliente ou da filial que o endereço é puxado automaticamente;
- Data Limite - diz respeito ao último dia do prazo para realizar a entrega;
- Data Entrega - data sugerida para entrega do equipamento;

- Hora início - hora marcada para efetuar o transporte;
- Cliente entrada - Nome do cliente ou filial destino da entrega;
- Número NF - refere-se ao número da Nota Fiscal na qual está inserida as informações da máquina e/ou implemento.

Após inserir e salvar todas as informações, o Protheus gera o pedido e encaminha automaticamente um e-mail para o solicitante acompanhar o status. Se o status retornar o cancelamento da solicitação, é preciso efetuar o pedido de compras de frete de terceiros, caso o status retorne a aprovação, basta aguardar até o dia agendado.

4.7. Registo de Inventário

Segundo Contmax (2017, p. 1), “o livro Registro de Inventário é obrigatório para todas as empresas, e tem o objetivo de registrar todas as mercadorias em estoques quando do levantamento do balanço da empresa.”

O registro de ‘inventário no setor de máquinas e implementos é realizado semanalmente, devido aos elevados valores dos itens em estoque. Em um primeiro momento, a estagiária solicita via e-mail a efetivação da entrada e/ou de saída de todas as máquinas e implementos que movimentam dentro pátio, para que o estoque permaneça atualizado.

A Figura 30 evidencia uma parte do estoque existente no dia 26/07/2021, o pdf é gerado no ambiente Veículos (11) por meio do acesso ao campo Registro de Inventário.

Figura 30 - Registro de Inventário.

CLASSIFICAÇÃO		UNID	QUANTIDADE	VALORES	
FISCAL	D I S C R I M I N A Ç Ã O			UNITÁRIO	PARCIAL
	***** EM ESTOQUE *****				
	***** PRODUTO VEICULO *****				
84323110	VEIC_012011 - 2331	UN	1,00	19.039,720000	19.039,72
84323110	VEIC_014508 - 111320070098	UN	1,00	12.810,810000	12.810,81
84335990	VEIC_007920 - 25549/2019	UN	1,00	63.564,960000	63.564,96
84335990	VEIC_013885 - FPC04520801	UN	1,00	318.057,260000	318.057,26

Fonte: Dados do estágio (2021).

Após a emissão do documento, basta conferir manualmente todos os itens que constam no espaço físico com os chassis discriminados no pdf no campo “produto veículo”. Realizada

a conferência e todos os dados estiverem corretos, é preciso enviar um e-mail relatando a conferência do estoque. Caso algum dado apresente divergência é preciso encontrar o erro para poder atualizar o registro.

5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Mesmo com algumas atividades com processos bem estabelecidos e efetivos, outras ainda precisam de um olhar mais cuidadoso e crítico para que os processos possam ser aprimorados.

Em um primeiro momento enxerga a necessidade da realização de um treinamento do estagiário antes do primeiro contato com as funções administrativas, visto que há um excesso de informações iniciais que podem ser determinantes no rendimento do estagiário no curto prazo, bem como a disponibilização de documentos padronizando as atividades e listando os erros mais comuns inerentes ao setor.

Cursos e treinamentos voltados para a área de máquinas e implementos também se fazem necessários, pois no ato de receber as máquinas de outras filiais e/ou realizar o registro de inventário é necessário conhecimento técnico para conferir se está tudo correto com o equipamento.

O pedido de compras é uma atividade realizada com bastante frequência na rotina do administrativo das lojas e um dos pontos que tornavam o processo moroso era o ato de ficar procurando o código dos fornecedores em uma agenda. Desta forma, foi elaborada pela estagiária uma planilha no Excel com todos os fornecedores da filial seguido dos seus códigos, telefone para contato e descrição dos produtos e/ou serviços ofertados.

Uma das atividades que gerava transtornos no setor era o recente processo de solicitação de transporte próprio, pois os consultores estratégicos de negócios (CEN) acordavam prazos de entregas aos clientes que por vezes não eram suficientes para completar as etapas do faturamento das máquinas. Quando ocorre este tipo de situação, os caminhões ficam indisponíveis devido ao curto prazo para programarem a logística da frota e resulta em um retrabalho do administrativo, pois é necessário primeiro realizar a solicitação do transporte próprio que era negado e posteriormente realizar o pedido de compra de frete de terceiros. Logo, uma das sugestões seria o alinhamento das datas entre os CEN e responsáveis pelo departamento de máquinas antes da solicitação de transporte via administrativo.

Um diferencial no setor seria a adaptação de processos aos agricultores, a fim de exemplificar, muitos clientes que pagam máquinas 100% a vista, enxergam dificuldades ao serem exigidos documentos para a liberação de limite de crédito.

Por fim, o quadro com apenas uma colaboradora no administrativo acaba sobrecarregando a funcionária devido a pluralidade de funções e imprevistos do dia a dia, logo seria importante o aumento do quadro para apoiar as atividades.

6 CONCLUSÃO

Muito mais do que a oportunidade de aplicar e visualizar toda a teoria estudada na graduação à prática, para muitos o estágio é o primeiro contato do estudante com o mercado de trabalho. É por meio da realização do estágio que alguns estudantes já conseguem determinar áreas que possuem mais afinidade e pretendem seguir na vida profissional.

Durante o desenvolvimento do estágio foi possível conhecer e executar todos os processos que compreendem as funções dos administrativos das filiais, desde atividades mais básicas até atividades que exigem mais conhecimento técnico. O papel do profissional de Administração é extremamente importante na empresa, pois muitas atividades de outros setores passam primeiro pela execução do administrativo.

Um ponto importante a ser ressaltado é a relevância da participação em atividades extracurriculares na UFLA, pois o ambiente de trabalho da Minas Verde exige um profissional multifuncional, dinâmico e que sabe trabalhar em equipe, traços característicos de núcleos de estudos.

No administrativo, o estagiário possui autonomia para desempenhar papel semelhante ao de assistente, o que possibilita o desenvolvimento profissional. Um fator que merece mais atenção e pode ser determinante no desempenho do estagiário é a realização de treinamentos antes de ser inserido no setor de atuação, bem como a incessante busca e necessidade de estar a todo tempo atualizado em face às mudanças dos procedimentos técnicos.

Fica evidente a importância de disponibilizar documentos que padronizam todos os processos inerentes às funções do setor e que apresentem os erros mais rotineiros de cada atividade, reduzindo o tempo ocioso do estagiário até que o problema seja sanado por uma terceira pessoa.

A interdependência entre os setores é algo notável, é praticamente impossível os departamentos andarem de maneiras isoladas, fato que expressa a relevância de uma visão crítica do processo como um todo e a busca por pelo alinhamento entre os setores.

Considerando o segmento em que a empresa está inserida, um ponto que é extremamente importante é adaptar as variáveis ao homem do campo, desde o treinamento à colaboradores de uma linguagem mais simples ao produtor até uma flexibilização de normas para concessão de limite de crédito.

Desta forma, foi possível atender ao objetivo do presente trabalho, além de relatar todas as atividades exercidas durante o período, a realização do estágio oportunizou a preparação do graduando para o mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

- AGÊNCIA MINAS. **Divulgado Balanço do Agronegócio de Minas Gerais 2020**. 2021. Disponível em: <<http://www.agenciaminas.mg.gov.br/noticia/divulgado-balanco-do-agronegocio-de-minas-gerais-2020>>. Acesso em: 19/05/21.
- BOWERSOX, Donald J. et al. **Gestão logística da cadeia de suprimentos**. AMGH Editora, Michigan, 2013.
- BRASIL. **Conceito e informações gerais NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) - Pessoa Jurídica**. 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/servicos-estaduais/i-conceito-e-informacoes-gerais-nf-e-nota-fiscal-eletronica-pessoa-juridica>>. Acesso em: 14/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 de set. 2008.
- CEPEA. **PIB do Agronegócio Brasileiro**. 2020. Disponível em: <<https://www.cepea.esalq.usp.br/br/pib-do-agronegocio-brasileiro.aspx>>. Acesso em: 19/05/21.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração** – Edição Compacta. Grupo GEN, 2021. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597027525/>> . Acesso em: 13/09/2021.
- CONTMAX. **O que é e para que o Livro registro de Inventário?** 2017. Disponível em: <<http://www.redecontmax.com.br/livroregistrodeinventario/#:~:text=O%20livro%20Registro%20de%20Invent%C3%A1rio,levantamento%20do%20balan%C3%A7o%20da%20empresa.&text=As%20demais%20empresas%20>>. Acesso em: 15/06/2021.
- GUIA DE INVESTIMENTO. **A importância do cadastro de clientes, fornecedores e produtos**. 2019. Disponível em: <<https://www.guiadeinvestimento.com.br/a-importancia-do-cadastro-de-clientes-fornecedores-e-produtos/>>. Acesso em: 07/06/2021.
- JOHN DEERE. **História**. 2021. Disponível em: <<https://www.deere.com/en/our-company/history/trademarks/>>. Acesso em: 24/05/2021.
- MINAS VERDE. **Nossa História**. 2021. Disponível em: <<http://www.minasverde.com.br/>>. Acesso em: 08/06/2021.
- MINAS VERDE JOHN DEERE. **Distribuição territorial das lojas Minas Verde-John Deere**. 2019. Disponível em: <<https://pt-br.facebook.com/MinasVerdeJohnDeere/photos/pcb.1232992146877638/1232992040210982/?type=3&theater>>. Acesso em: 19/05/2021.
- NEVES, Marcla Bianca de Almeida. DEUS, Cristian Fabio. **Concessão de Crédito**. XII Simpósio de Ciências Aplicadas da FAIT. 13-16 outubro de 2015. Itapeva, São Paulo. Disponível em: <http://fait.revista.inf.br/imagens_arquivos/arquivos_destaque/8bBzdOEsBU2RhO7_2017-1-17-19-12-3.pdf>. Acesso em: 08/06/2021.

POMPEIA, Caio et al. **Formação política do agronegócio**. Editora: Elefante, 2018.
SEBRAE – SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.
Anuário do trabalho na micro e pequena empresa, 2013. Disponível em:
https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Anuario%20do%20Trabalho%20Na%20Micro%20e%20Pequena%20Empresa_2013.pdf>. Acesso: 26/05/2021.

SILVA, J. P. D. **Análise financeira das empresas**. 13. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2018. Disponível em:
<<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522125784/>>. Acesso em: 08/06/2021.
SIMÕES, E.; MICHEL, Murillo. Importância da gestão de compras para as organizações.
Revista científica eletrônica de ciências contábeis, v. 2, n. 3, p. 1-7, 2004.

SOARES, Elvis. **Entenda o que é RDV e a importância desse relatório para a gestão de sua empresa**. 2021. Disponível em: <<https://www.onfly.com.br/blog/entenda-o-que-e-o-rdv-e-a-importancia-desse-relatorio-para-a-gestao-de-sua-empresa/>>. Acesso em: 08/06/2021.
TOTVS. **Conheça todos os detalhes do sistema Protheus**. 2018. Disponível em:
<<https://www.totvs.com/blog/erp/sistema-protheus/>>. Acesso em: 06/06/2021.