



LUCIANA IMACULADA AGUIAR FONSECA

**ANÁLISE DAS ÁREAS DE UMA EMPRESA DE TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAVRAS - MG**

LAVRAS – MG

2022

LUCIANA IMACULADA AGUIAR FONSECA

**ANÁLISE DAS ÁREAS DE UMA EMPRESA DE TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAVRAS - MG**

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 Luís Ribeiro Lima

Orientador

Prof.ª Dra. Maria Cristina Angélico de Mendonça

Coorientadora

LAVRAS – MG

2022

LUCIANA IMACULADA AGUIAR FONSECA

**ANÁLISE DAS ÁREAS DE UMA EMPRESA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE LAVRAS - MG**

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 13 de Abril de 2022.

Dr. André Luís Ribeiro Lima UFLA

Dra. Maria Cristina Angélico de Mendonça UFLA

Prof.º Dr. André Luís Ribeiro Lima

Orientador

Prof.º Dra. Maria Cristina Angélico de Mendonça

Coorientadora

LAVRAS - MG

2022

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiro a Deus por até aqui ter me sustentado e me dado forças para ultrapassar todos os obstáculos e poder terminar a minha tão sonhada faculdade.

Em segundo quero agradecer ao meu professor e orientador André Lima a quem muito admiro como profissional, por sempre me ajudar. Agradecer também a professora Maria Cristina por ter aceito o meu pedido para ser minha coorientadora.

Em terceiro quero agradecer ao pessoal da empresa Cria Tecnologia e Inovação, pelos grandes ensinamentos transmitidos ao longo do estágio e pela oportunidade de conhecer uma empresa de perto.

Por último quero agradecer a minha família que ao longo de todo o curso esteve me apoiando, me dando forças para sempre continuar e por estarem do meu lado em todos os momentos que precisei.

Muito Obrigado!

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo destacar as observações feitas sobre as áreas funcionais da empresa e descrever as atividades desenvolvidas no estágio supervisionado na empresa Cria Tecnologia e Inovação, que é uma empresa que presta serviços de mentoria e construção de negócios, transformando idéias em soluções tecnológicas e negócios extraordinários. O estágio é uma etapa muito importante no desenvolvimento e na formação da carreira do Administrador. Nele é colocado em prática todo aprendizado, todo conhecimento e as competências são desenvolvidas. É através das observações e das experiências que o estudante percebe quais áreas ou qual área ele mais gosta e se encaixa. Esse trabalho tem o intuito de descrever um pouco da empresa onde o estágio foi feito e relatar as atividades desenvolvidas pela estagiária na empresa Cria Tecnologia e Inovação localizada na cidade de Lavras-MG, durante o período de 5 meses. As atividades desenvolvidas durante o período estagiado foram: cobrança, controle de Notas Fiscais para pagamento dos funcionários, pesquisa de preços para a compra de insumos e materiais necessários, controle de gastos e contas a pagar, e controle de documentos dos funcionários, com o intuito de colocar em prática um pouco do aprendizado obtido durante o curso. Além disso, apresenta sugestões de melhorias aos problemas identificados, em que foi proposto contratar um auxiliar financeiro, contratar um profissional de marketing, estabelecer prazos para a entrega de notas fiscais e comprovantes de gastos e adquirir um sistema automatizado para os computadores que pudesse ajudar a empresa em diversos aspectos. Com tudo, pode-se dizer que o período do estágio foi muito valioso e enriquecedor. Foi produtivo poder aprender na prática tudo que havia visto na teoria e poder crescer profissional com todas as experiências e desafios vivenciados.

Palavras-chave: Estágio Supervisionado. Administração. Tecnologia. Inovação. Prestação de serviço.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Logo da empresa.....	10
Figura 2 - Sala dos colaboradores.....	13
Figura 3 - Hierarquia da empresa.....	14
Figura 4 - Nota Fiscal para pagamento.....	18
Figura 5 - Controle de pagamentos.....	19
Figura 6 - Controle de férias.....	20
Figura 7 - Contas a pagar.....	21
Figura 8 - Listas de compras.....	23
Figura 9 - Controle de reuniões e treinamentos.....	24

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Tabela das atividades realizadas.....	15
--	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
1.1 Objetivos do Estágio	9
2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	10
2.1 Objetivo.....	10
2.2 Missão, Visão e Valores	11
2.3 Descrição geral da empresa e serviços prestados	12
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	15
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	17
4.1 Controle e recebimento de Notas Fiscais dos colaboradores.....	17
4.2 Controle do salário, bonificações, férias e benefícios dos colaboradores.....	18
4.3 Recebimento de contas a pagar.....	20
4.4 Atualização e controle de documentos	21
4.5 Auxílio na elaboração de entrevistas	22
4.6 Controle de materiais de limpeza/café.....	23
4.7 Gerenciamento de reuniões e treinamentos	24
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS	26
6 CONCLUSÃO	28
REFERÊNCIAS	29

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo destacar as observações feitas sobre as áreas funcionais da empresa e descrever as atividades desenvolvidas no estágio supervisionado na empresa Cria Tecnologia e Inovação, que é uma empresa que presta serviços de mentoria e construção de negócios, transformando idéias em soluções tecnológicas e negócios extraordinários.

A experiência de estágio forma um profissional mais completo e preparado para se inserir em um mercado de trabalho competitivo. Essa é uma etapa muito importante no desenvolvimento e na formação de um Administrador.

O estágio é regido por uma lei federal, que afirma em seu artigo primeiro, que:

Estágio é o 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).

Segundo Sobral e Peci (2008), as organizações são um conjunto de pessoas que se juntam com um objetivo em comum. Que possuem a finalidade de alcançar suas metas trabalhando em conjunto, visando que para atingir tais metas o trabalho tem que ser em equipe, individualmente não conseguiriam atingi-las. Sendo assim, a Administração vem com o papel de estabelecer um conjunto de práticas e ações criadas para gerenciar os elementos presentes nas organizações, desenvolvendo tudo com eficiência, eficácia e da melhor forma possível não só para o cumprimento de metas e também para o acúmulo de bons resultados frente à alta competitividade. Sendo criado planos, estratégias e métodos para que seja aplicado na prática diversos tipos de conhecimentos (CARVALHO, 2010).

O presente trabalho foi feito em cima das atividades desenvolvidas no estágio supervisionado na empresa Cria Tecnologia e Inovação, que é uma empresa que presta serviços de mentoria e construção de negócios, transformando idéias em soluções tecnológicas e negócios extraordinários.

Inicialmente serão apresentadas algumas informações da empresa, os objetivos da mesma, sua missão, visão e valores, descrevendo como é a empresa em geral e contar um pouco sobre os serviços prestados. Em seguida serão apresentadas as atividades desenvolvidas e suas

respectivas horas de dedicação. Serão apresentadas também as descrições dos processos técnicos de cada uma delas. E por fim, serão propostas algumas sugestões de melhorias e a conclusão final.

Tendo como referência o dia-a-dia vivenciado dentro da empresa, será feito um diagnóstico de suas áreas, analisando as falhas. Uma empresa precisa estar sempre buscando inovações e estar atualizada, acompanhando as mudanças do mundo. Na era da informação, a organização precisa resolver os problemas que vão surgindo para manter ou aumentar de forma eficiente sua competitividade em relação às demais empresas que disputam o mesmo ramo no mercado.

Este trabalho está dividido em seis capítulos, sendo este primeiro a introdução. No capítulo dois, é feita a descrição geral da empresa e seus serviços prestados. No terceiro capítulo, descreve-se as atividades realizadas ao longo do estágio. O quarto capítulo é composto pelos processos técnicos das atividades que foram realizadas. No capítulo cinco, será dado as sugestões para os problemas identificados, sugerindo alternativas que poderiam favorecer e melhorar os processos da organização.

E por fim, no capítulo seis, esse trabalho será concluído fazendo algumas considerações gerais sobre a empresa e sobre o estágio feito.

1.1 Objetivos do Estágio

GERAL

- Observar a importância de cada área da administração para que haja um bom funcionamento da empresa.

ESPECÍFICOS

- Vivenciar como funciona uma empresa real.
- Conhecer na prática as áreas da Administração.

2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Essa é a logomarca da empresa Cria Tecnologia e Inovação. Moderna, atual e atrativa aos consumidores.

Figura 1 - Logo da empresa.



Fonte: Dados do estágio(2020).

Trata-se de uma organização que trabalha a mais de 15 anos no ramo de inovação e tecnologia, oferece seu serviços de desenvolver e transformar ideias em soluções tecnológicas para o empreendedor. Eles contam com a ajuda de mentores e guias na modelagem e design do modelo de negócio.

Sua localização é na Rua Misseno de Pádua, número 790, Centro – Lavras – MG-37200-142, zona urbana do município. Funciona de segunda a sexta-feira. Um prédio de três andares em que a empresa se encontra no primeiro e no segundo andar.

2.1 Objetivo

Segundo ETZIONI apud CHIAVENATO (1994), o objetivo de uma empresa significa uma situação ou meta que ela almeja alcançar. Para KOHN apud CHIAVENATO (1994), os objetivos naturais de uma empresa são:

- Proporcionar satisfação das necessidades de bens e serviços: produzindo bens e serviços requeridos pela sociedade;
- Proporcionar emprego produtivo para todos os fatores de produção: o administrador deve analisar o custo-benefício para empregar os recursos necessários para produzir bens e serviços;

- Aumentar o bem-estar da sociedade através do uso econômico dos fatores de recurso: com a utilização e aplicação dos recursos de modo eficaz e integrado, a empresa acrescenta vantagem para a sociedade;
- Proporcionar o retorno justo aos fatores de entrada: compensação justa para a contribuição pela produção; e
- Proporcionar um clima em que as pessoas possam satisfazer uma porção de necessidades humanas normais: através do trabalho, as pessoas podem se realizar facilmente como pessoa e viver dignamente.

O objetivo da Cria é oferecer soluções tecnológicas e inovadoras de ponta a ponta. A empresa tem como valores essenciais a valorização e o compromisso com as pessoas, excelência, ética e transparência e, sobre tudo, compromisso com o cliente pensando sempre na sua melhor experiência. Trabalham com a criatividade para a evolução contínua, buscando o resultado com inovação e agilidade para um desenvolvimento sustentável da sociedade.

2.2 Missão, Visão e Valores

A missão, visão e os valores fazem parte da gestão estratégica das organizações, pois norteiam a administração, mostrando quem são e o sentido de sua existência, aonde querem chegar e quais são os princípios e valores defendidos.

Chiavenato (2012, p. 164) ressalta que "a missão significa a razão de ser do próprio negócio. Por que ele foi criado e para o que ele existe".

A Cria tem como missão:

- Fomentar a inovação e desenvolvimento tecnológico no Brasil.
- Trabalhar na transformação de ideias inovadoras em soluções tecnológicas, de forma ágil e criativa, gerando valor para o dia a dia das pessoas e instituições.

A visão da organização significa onde a ela quer chegar em um dado período de tempo, nesse contexto, Chiavenato (2012, p. 168), ressalta que: Enquanto a missão se refere à essência do negócio e da sua própria razão de ser e de existir, a visão está focada no futuro e no destino. A visão é a imagem que o empreendedor tem a respeito do futuro do seu negócio. É o que ele pretende que o negócio seja dentro de um certo horizonte de tempo.

Como visão busca:

- Ser reconhecida como um grupo que acelera o desenvolvimento sustentável

através da transformação digital.

- Ser admirada pela qualidade de suas soluções, reconhecida nacionalmente pela inovação e agilidade, através do aperfeiçoamento contínuo de nossos valores, comprometidos com o desenvolvimento sustentável do Brasil.

Para Hitt (2011, P. 18), "Juntas, a visão e a missão formam a base que a empresa precisa para se relacionar e implantar uma ou mais estratégias". A declaração da missão e da visão organizacional é na realidade base da estrutura do planejamento estratégico da organização, pois diz o que a organização faz e o que ela busca atingir por meio de sua missão e quais os princípios e valores são defendidos.

Os valores organizacionais como o próprio nome já diz, são as virtudes, características positivas, princípios, crença, normas e padrões que orientam o comportamento de uma empresa. Servirá como fonte de inspiração no ambiente de trabalho, auxiliando na tomada de decisões de forma estratégica. (RENNÓ, 2013).

Nessa mesma linha de raciocínio, Moreira (2016, p. 287), afirma que valores organizacionais: "Representa o conjunto de princípios e crenças que definem o comportamento organizacional, fornecem sustentação para todas as principais decisões e consolidam o slogan comercial, conduzindo as posturas éticas diante dos interessados da organização".

Como valores, ela tem que:

- A essência é estar sempre preocupada em estar apoiada nos pilares: Pessoas, Inovação e Sustentabilidade. Estes pilares norteiam a trajetória da empresa para o futuro da transformação.

A missão, visão e valores são importantes para que a organização tenha um norte de onde ela está no presente e onde ela pretende chegar no futuro, em termos de desenvolvimento e crescimento. Assim como, quais valores essa organização defende para atingir suas metas e objetivos, tudo isso precisa estar claro para que a organização possa mensurar os caminhos que irá percorrer e tomar as decisões com eficiência. Portanto a missão, visão e os valores são elementos fundamentais para que as organizações possam se estruturar de forma estratégica e assim alcançar o sucesso.

2.3 Descrição geral da empresa e serviços prestados

A Cria Tecnologia e Inovação é uma empresa que trabalha com a criatividade para a

evolução contínua. Ela oferece seu serviços de desenvolver e transformar idéias em soluções tecnológicas para o empreendedor. Eles contam com a ajuda de mentores e guias na modelagem e design do modelo de negócio.

Os colaboradores são distribuídos de acordo com a Figura 2, da seguinte forma:

Figura 2 - Sala dos colaboradores



Fonte: <https://criainovacao.com.br/contato/>

As equipes são divididas em três salas, com o seguinte layout, uma carreira de mesas e cadeiras de frente de frente para a outra, facilitando assim a comunicação entre eles e a criatividade em conjunto. A formação dos grupos é um fator forte de influência, dado que grupos mal distribuídos e pouco diversos podem sufocar a criatividade. Outros fatores como a autonomia que a equipe possui, os recursos disponíveis, e o suporte que recebem da organização que estão inseridos também são de grande importância para um resultado positivo.

A empresa possui uma rede de mentores para auxiliar e guiar o empreendedor na concepção de ideias. Desenvolvem a modelagem e design do negócio, colocando em prática a ideia e transformá-la em produto. Divulgam seu produto a vários canais de mercado e a potenciais clientes ou parceiros do negócio.

Ela faz softwares e também constrói soluções customizadas. Gerenciam riscos, reduzem custos, oferecem segurança no compartilhamento de dados e principalmente: oferecem um sistema com as ferramentas necessárias para integrar dados para geração de métricas importantes para gestão.

Desenvolvem soluções tecnológicas para Meio Ambiente, Segurança Pública, Mobilidade Urbana e para o Agronegócio. De acordo com a Figura 3, a hierarquia é composta

por 1 Gestor Administrativo, 1 Gestor Financeiro, 1 Profissional de Recursos Humanos e Marketing, 1 Estagiária, em torno de 45 colaboradores e 1 Auxiliar de limpeza.

Figura 3 – Hierarquia da empresa



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na empresa Cria Tecnologia e Inovação foi realizado do dia 10 de fevereiro de 2020 ao dia 15 de junho de 2020, correspondendo a uma carga horária de 30 horas semanais e 500 horas totais. O Quadro 1, apresenta quais foram as atividades realizadas, faz uma breve apresentação do que cada uma representa e traz o número total de horas vivenciadas.

As principais atividades desenvolvidas no setor administrativo da organização foram controle e recebimento de Notas Fiscais dos colaboradores, controle de bonificações, férias e benefícios dos colaboradores, recebimento de contas via e-mail e whatsapp, atualização de documentos, auxílio na elaboração de entrevistas, controle de materiais de limpeza/café e gerenciamento de reuniões.

Quadro 1 - Tabela das atividades realizadas.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Controle e recebimento de Notas Fiscais dos colaboradores	Controle feito com uma planilha contendo todos os valores dos salários e recebimento das Notas Fiscais dos mesmo para mandar para pagamento.	150
Controle do salário, bonificações, férias e benefícios dos colaboradores	Controle através de planilhas e e-mails de todos os valores que cada um iria receber no mês.	70
Recebimento de contas via email, WhatsApp e Correio	Recebimentos de contas a pagar e a vencer da empresa e repasse para o financeiro.	80
Atualização de documentos	Atualização, escaneamento e xerox dos documentos de todos os colaboradores da empresa.	70
Auxílio na elaboração de entrevistas	Elaboração de perguntas e criação de perfis desejados pela empresa.	40
Controle de materiais de limpeza/café	Elaboração de planilhas e controle dos materiais, utensílios e comidas para o dia-a-dia da empresa.	50
Gerenciamento de reuniões e treinamentos	Marcação de reuniões/treinamentos	40
TOTAL DE HORAS		500

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A área de Recursos Humanos exerce um papel fundamental dentro da empresa, é ela que seleciona, auxilia, capacita, desenvolve e motiva todos os funcionários. A estagiária ajudou no controle dos valores de salários, bonificações, férias, atualização de documentos de todos os colaboradores e na criação de métodos para valorizar e motivar a todos. Fez parte de algumas entrevistas e pode observar como deve ser bem elaborado um processo seletivo para contratação, é de tamanha importância escolher o perfil que mais se encaixa na vaga oferecida e que tenha a ver realmente com a empresa.

O Marketing da empresa atua de forma eficiente, divulgando os serviços prestados, dão dicas, interagem com o público, divulgam vagas dentro da empresa e falam bastante sobre a inovação e sobre tecnologia. A estagiária pôde auxiliar na criação de algumas postagem das redes sociais da empresa e percebeu o quanto é importante mostrar para o público e apresentar aos possíveis clientes tudo o que a empresa tem de melhor a oferecer.

A parte Financeira não era bem definida. Uma sócia administrava os deveres, as obrigações e os lucros da empresa. De acordo com as observações da estagiária, essa parte não era muito eficiente, porque as contas ficavam atrasadas e o pagamento das Notas Fiscais dos funcionários também não era em dia. As atividades exercidas nessa áreas eram, o controle dos valores recebidos pelos funcionários por meio de planilhas e o recebimento de todas as Notas Fiscais para pagamento. As contas de agua, luz, internet, telefone e etc., também eram enviadas e entregues a estagiária para controle e conferencia, e repassadas para a pessoa responsável de fazer os pagamentos.

A estagiária não teve acesso a área de Produção, mais pôde observar que os funcionários eram divididos em equipes e cada equipe desenvolvia seus projetos e atividades de acordo com o que os clientes solicitavam para o gestor administrativo.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

- Controle e recebimento de Notas Fiscais dos colaboradores;
- Controle de bonificações, férias e benefícios dos colaboradores;
- Recebimento de contas a pagar;
- Atualização e controle de documentos;
- Auxílio na elaboração de entrevistas;
- Controle de materiais de limpeza/café;
- Gerenciamento de reuniões.

4.1 Controle e recebimento de Notas Fiscais dos colaboradores



A nota fiscal é um documento obrigatório de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente em meio Nacional pela Receita Federal do Brasil, pelas prefeituras ou por outras entidades conveniadas, para registrar as operações comerciais e de prestação de serviços.

Segundo a Nibo (2016) ressalta que a Nota Fiscal é um recibo obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços. A Nota Fiscal documenta a transação e serve para o recolhimento de impostos. A não utilização da nota é considerada sonegação fiscal. Consumidores devem exigir sua nota fiscal em todas as transações comerciais.

Todo mês os colaboradores emitiam sua nota fiscal com o valor do salário para recebimento e entregavam para a estagiária juntamente com as notas fiscais de tudo que foi gasto nas viagens a trabalho. Logo após a conferência, os dados e valores eram passados para uma planilha de controle e logo após passadas para o financeiro fazer os pagamentos e reembolsos. Esse processo possuía algumas falhas e poderia ser de forma diferente.

A Figura 4 representa o modelo da Nota Fiscal utilizada pelos colaboradores todo mês para que o pagamento do salário fosse feito.

Figura 4 - Nota Fiscal para pagamento

PRECISE MUITO CUIDADO: MACULADA AGUAR FONSECA DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA ABAIXO. EMISSÃO: 08/2020 - VALOR LÍQUIDO: R\$ 1.000,00 - DESTINATÁRIO: CRBA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - RUA NISSENHO DE PÁDUA, 790 - CENTRO - 37.264-000 - LAVRAS - MG		Nº da Nota 6/2020					
DATA DE RECEBIMENTO:	IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE RECEBIMENTO:	Nº Integral: 202006000000004					
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO VERMELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA SETOR TRIBUTÁRIO AVENIDA ANTONIO ROCHA, 291 - CENTRO RIBEIRÃO VERMELHO - MG - 37.264-000 - Tel.: (35)3887-1938		Nº da Nota 6/2020 Nº Integral: 202006000000004 Código Verificação MPGU86KPR8					
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e Município de Prestação: LAVRAS - MG Natureza da Operação: MEI Data de Nota Fiscal: 01/07/2020		Período de Competência: 6/2020 Reg. Especial Tributação: 					
PRESTADOR DE SERVIÇOS Razão Social: LUCIANA INACULADA AGUIAR FONSECA Nome Fantasia: Regime Especial: Inscrição Nacional/INSP/Outros: MEI Endereço: RUA ANTONIO RUFINO DE ALMEIDA, 81 - CASA - MORADA NOVA - 37.264-000 - RIBEIRÃO VERMELHO - MG CNPJ: 36.348.759/0001-21 Inscrição Municipal: Inscrição Estadual: Fone/Fax: (35)337-47-3106							
TOMADOR DE SERVIÇOS Nome: CRBA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO Nome Fantasia: E-mail: adm@crbatecnologia.com.br Fone/Fax: Endereço: RUA NISSENHO DE PÁDUA, 790 - CENTRO - 37.260-000 - LAVRAS - MG CPF/CNPJ: 32.804.322/0001-80 Inscrição Municipal: Inscrição Estadual: ISENTO							
DADOS COMPLEMENTARES Código de Serviço: - CNAB: 8219-999 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS A Immediato: () Consumo Chf - Obs: Inscrição Municipal: ART:							
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATIVIDADES RELACIONADAS A ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA.							
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS = R\$ 1.000,00							
PIS (R\$)	COFINS (R\$)	INSS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	SEST SENAT (R\$)	Quotas Resarcitas (R\$)	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Deduções (R\$)	Desc. Incom. (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor de ISS (R\$)	ISS Rápido (R\$)	ISS Devido (R\$)	Valor Líquido (R\$)
0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00

Fonte: Elaborado pelo autora (2020).

O controle de Notas Fiscais para pagamento era feito através de uma planilha contendo nomes, valores e dados bancários.

4.2 Controle do salário, bonificações, férias e benefícios dos colaboradores

De acordo com CHIAVENATO (2008, p.336), os planos de benefícios sociais são planejados para beneficiar o empregado em três áreas da sua vida:

- 1) No exercício do cargo (como prêmios de produção, gratificações, seguro de vida

etc.).

- 2) Dentro da empresa, mas fora do cargo (transporte, lazer, refeitório etc.).
- 3) Longe da empresa, ou seja, na comunidade (atividades comunitárias, recreação etc.).

A gestora de recursos humanos passava para a estagiária os valores que cada colaborador iria receber e as bonificações. Todo mês eram elaboradas planilhas e documentos para controle das bonificações, férias e os benefícios de todos os funcionários.

Depois de completas, essas informações voltavam para as mãos da gestora de recursos humanos para serem analisadas juntamente com o administrador e por fim eram entregues para a gestora financeira fazer o pagamento.

Era oferecido além do salário, vale refeição, plano odontológico, bônus por rendimento e alguns presentes por reconhecimento.

A Figura 5 apresentada abaixo, representa um exemplo da planilha utilizada para o controle de pagamentos.

Figura 5 – Controle de pagamentos

COLABORADOR	NOTAFISCAL	VALE ALIMENTAÇÃO	HORA EXTRABONUS	VALOR A DEPOSITAR	DADOS BANCÁRIOS
A	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00		R\$ 1.500,00	*****
B	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 2.600,00	*****
C	R\$ 3.000,00	R\$ 500,00		R\$ 3.500,00	*****
D	R\$ 4.000,00	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00	*****
E	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00		R\$ 5.500,00	*****
F	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00		R\$ 6.500,00	*****
G	R\$ 7.000,00	R\$ 500,00	R\$ 200,00	R\$ 7.700,00	*****
H	R\$ 8.000,00	R\$ 500,00		R\$ 8.500,00	*****

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Com relação as férias, os colaboradores passavam para a estagiária as datas que gostariam de tirar as férias, as informações eram colocadas em uma planilha de controle e repassada para a gestora de Recursos Humanos planejar e desenvolver uma tabela de férias. As pessoas que exerciam a mesma função se revezavam para que a empresa não tivesse nenhum problema no quadro de funcionários e nem na produção de conteúdo.

Conforme a Figura 6, esse é o exemplo de planilha utilizada para o controle de férias.

Figura 6 – Controle de férias.

Funcionário	Período Aquisitivo	Situação atual	Data requerida	Situação
A	01/04/2018-30/03/2019	A vencer	10/04/2020	Aceita
B	01/07/2018-30/06/2019	A vencer	18/08/2020	Negada
C	01/02/2018-30/01/2019	Férias Vencida	02/02/2020	Aceita
D	01/10/2018-30/09/2019	A vencer	20/10/2020	Aceita
E	01/08/2018-30/07/2019	A vencer	19/09/2020	Negada
F	01/06/2018-30/05/2019	Férias Vencida	05/06/2020	Aceita
G	01/11/2018-30/10/2019	Férias Vencida	25/12/2020	Aceita
H	01/12/2018-30/11/2019	Férias Vencida	10/05/2020	Aceita

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

O controle de benefícios e bonificações eram feitos através de planilhas que eram alimentadas ao longo do mês e de acordo com as reuniões que eram feitas pelo Administrador, pelo gestor Financeiro e pelo gestor de RH/Marketing.

4.3 Recebimento de contas a pagar

Ainda conforme o SEBRAE (2018c), o controle das contas a pagar deve ser uma tarefa de rotina da empresa, são os compromissos assumidos. Abaixo considerações importantes que serão analisadas no processo atual:

- Identificar todas as obrigações a pagar;
- Priorizar os pagamentos, na hipótese de dificuldade financeira;
- Verificar as obrigações contratadas e não pagas;
- Não permitir a perda de prazo, de forma a conseguir descontos;
- Não permitir a perda de prazo, de forma que implique no pagamento de multa e juros;
- Fornecer informações para elaboração do fluxo de caixa; e
- Conciliação com os saldos contábeis.

O controle de contas a pagar, conforme orienta Basso (2005), proporciona uma visão global dos compromissos assumidos pela empresa, permitindo acompanhar os pagamentos a serem realizados em determinado período. Complementa Attie (2011, p. 89) que “[...] um controle interno apropriado para uma gestão eficiente de contas a pagar está totalmente ligado à avaliação de melhores oportunidades ou de assumir novos compromissos, estabelecendo prioridade nos pagamentos”.

Um controle de contas a pagar e receber de qualidade permite ao seu administrador uma visão simplificada e detalhada da gestão financeira da empresa, além de transmitir informações

para importantes tomadas de decisões, é de obrigação do administrador da empresa estar a par dos direitos e obrigações que tem a receber e a pagar.

Após a compra ou contratação de qualquer serviço, era responsabilidade da estagiária receber as notas fiscais, os boletos, ou qualquer outra forma de cobrança, seja esta a vista ou a prazo e passar para a gestora financeira fazer o pagamento.

Todo mês era elaborada uma planilha de controle de contas a pagar assim como a apresentada na Figura 7, com data de previsão de pagamento, data de vencimento e valores de cada item a ser pago.

Figura 7 – Contas a pagar. Exemplo da planilha utilizada.

CONTAS A PAGAR - MARÇO		
Descrição	Valor	Data de vencimento
Água	R\$ 300,00	02/03/2020
Luz	R\$ 800,00	05/03/2020
Internet	R\$ 450,00	05/03/2020
Padaria	R\$ 300,00	10/03/2020
Unimed Odonto	R\$ 400,00	16/03/2020
Unimed	R\$ 700,00	20/03/2020
Flash – Vale alimentação	R\$ 20.000,00	23/03/2020
****	****	****

Fonte: Elaborado pelo autora (2020).

Os gastos variáveis e não-variáveis que a empresa tinha eram controlados através de planilhas e pagos através de boletos recebidos pela estagiária via correio, email ou WhatsApp da empresa. De acordo com o recebimento essas contas eram passadas para a gestora financeira.

Essas contas eram controladas através de planilhas com todas as informações necessárias e passadas para o departamento financeiro da empresa para que o pagamento fosse efetuado. Por meio da mesma é possível obter um controle maior de todas as despesas geradas pela empresa.

Após a realização dos pagamentos, o financeiro passava os comprovantes para a estagiária, que digitalizava e anexava todos dentro de uma pasta no drive.

4.4 Atualização e controle de documentos

Documento é o conjunto de informações presente em um suporte que pode ser usado para consulta ou prova. É a partir dos documentos que se mantém os padrões e a continuidade das ações dentro de uma organização. Há dois tipos de informação documentada: uma que estabelece critérios de como as ações devem ser realizadas e a outra que demonstra e registra

que elas foram concluídas.

“A gestão de documentos pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente”. (SANTOS, 2002).

Todos os documentos dos colaboradores eram entregues a estagiária, seja para ser contratado ou dispensado. A gestora de recursos humano passava as informações dos colaboradores, para que a estagiária entrasse em contato com os mesmos e solicitar os documentos necessários. Depois de recebidos, eram feitas cópias dos mesmos ou senão eram escaneados de acordo com o que tinha sido solicitado.

Para Attie (2011), a empresa necessita de informações que possam auxiliar a administração dos negócios e que possibilitem entendimento uniforme da informação. A informação só tem validade a partir do momento em que é exata, confiável e oportuna; dessa forma, precisa basear-se em dados verídicos, informados tempestivamente.

A gestão de documentos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar informações, contratar e dispensar pessoas, dentre outros, É de extrema importância a preservação e a atualização dos arquivos de uma empresa.

4.5 Auxílio na elaboração de entrevistas

Entrevista é definida como uma conversa entre duas ou mais pessoas – o entrevistador e o(s) entrevistado(s) – que visa obter informações sobre um determinado assunto através de uma conversação objetiva sobre o tema de interesse.

Essa metodologia pode ser considerada a técnica mais utilizada para coletar informações, opiniões, atitudes e valores sobre algo ou alguém. Ela leva tempo para ser preparada e exige alguns cuidados. Dentre eles, destacam-se: o planejamento, que deve ter em vista o objetivo a ser alcançado; a escolha do entrevistado, que deve ser alguém que tenha familiaridade com o tema da vaga oferecida; a oportunidade da entrevista, ou seja, a disponibilidade do entrevistado em fornecer a entrevista que deverá ser marcada com antecedência para que o entrevistador se organize para recebe-lo; as condições favoráveis que possam garantir que o entrevistado fique à vontade para passar todas as informações necessárias para o entrevistador, e por fim, a preparação específica que consiste em organizar o roteiro ou formulário com as questões importantes que deveram ser abordadas

durante a entrevista (LAKATOS, 1996).

Entrevistamos porque temos interesse nas histórias e experiências de outras pessoas. Este seria, segundo o autor Seidman (1991), o principal motivo de realizar uma entrevista. Temos interesse pelo outro, por suas histórias, reflexões, organização dos fatos e acontecimentos.

O propósito da entrevista detalhada é, portanto, buscar tentativas de compreender a experiência de outras pessoas e os significados que elas atribuem para essas experiências.

Eram feitas reuniões com a gestora de recursos humanos para a montagem de um perfil desejado para a vaga, assim como perguntas para a entrevista, datas para as mesmas e seleção de currículos.

4.6 Controle de materiais de limpeza/café

O controle dos materiais utilizados na limpeza da empresa e na cozinha eram feitos pela estagiária. Desde cotação de produtos de limpeza, até a compra dos alimentos para o horário de café.

Todo mês uma lista era elaborada juntamente com a Auxiliar de limpeza, com todos os itens e quantidades utilizadas por ela. A Figura 8 representa um exemplo dessa lista de compras. Após a apuração de tudo que era preciso para o mês eram feitas cotações nos supermercados e padarias da cidade para buscar o que melhor nos atenderia e com o preço justo.

Figura 8 – Listas de compras

Compras diárias		Compras Mensais	
Café (2 opções)		Café	Limpeza
4 Roscas		5 pcts. Pó de café	5 detergentes
2 Kg de pao de queijo		3 cx. Coador de café	3 desinfetantes
2 kg de rosquinhas		2 pote de Manteiga	2 agua sanitária
15 pães de sal		1 cx de leite c/ 12L	3 pano de chão
15 pães de doce		1 kg Açucar	1 vassoura
1 kg de broinha salgada		2 adoçantes	3 limpador multiuso

Fonte: Elaborado pelo autora (2020).

A lógica de Fenili (2015) diz que para requerer a aquisição de algum material demandado é necessário determinar qual é o produto, a quantidade e quando deverá ser comprado, para poder evitar os problemas que a falta desse material irá causar.

4.7 Gerenciamento de reuniões e treinamentos

O gerenciamento de reuniões e treinamentos é uma tarefa importante no processo gerencial de uma empresa, porque é a partir delas que os gerentes das empresas desenvolvem seus projetos, conseguem realizar estimativas de entregas, prever problemas e medir como estão sendo desenvolvidas todas as atividades.

As reuniões são criadas afim de promover o compartilhamento de informações, melhorar a tomada de decisões, promover a resolução de problemas, construir a aliança da equipe e reforçar a cultura organizacional Leach (2015).

Os treinamentos são para aprimorar as habilidades, os conhecimentos e as competências dos colaboradores, que tem como objetivo melhorar o desempenho dos mesmos. Eles surgiram através de uma necessidade identificada pela empresa, ocorre em curto prazo e busca resultados imediatos para alcançar metas.

O controle das reuniões e dos treinamentos eram feitos pela estagiária através de planilhas como a descrita na Figura 9. Os colaboradores marcavam as datas, os horários, a descrição do que seria e quem é o responsável pela atividade. Por meio de uma planilha impressa esse controle era feito para que não houvesse nenhum incidente. Eram marcadas com antecedência e passadas para o gerentes e para as pessoas que iriam participar.

Figuras 9 – Controle de reuniões e treinamentos

Reuniões / Treinamentos - Março			
Descrição	Data	Horário	Responsável
Reunião projeto X	10/03	14:00	Luca
Treinamento Y	15/03 e 16/03	08:00 - 12:00	Márcio

Fonte: Elaborado pelo autora (2020).

Uma situação que aconteceu no início quando foi implantado o controle através da planilha foi que um dos colaboradores esqueceu de agendar a sala de reuniões com a estagiária e na data e horário planejado a sala já estava sendo utilizada e foi um transtorno porque as pessoas estavam preparadas para a reunião no horário definido mais não tinha local para a realização da mesma. Diante disso o colaborador teve que desmarcar a reunião e remarcar de acordo com o que já estava agendado ao longo da semana.

5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

A Cria é uma empresa que vêm crescendo muito no setor de inovação e com isso ela precisa melhorar alguns aspectos e assim acompanhar com eficiência todo o crescimento e sucesso. Foi observado que existem 5 problemas que podem ser solucionados ou amenizados na empresa.

O primeiro problema identificado foi na parte Financeira. A sócia que era responsável por toda a parte financeira, desde os deveres a serem cumpridos até organização e controle dos lucros, não dava conta de manter o pagamento de todas as obrigações em dia. A empresa deveria contratar alguém para ajudá-la diretamente. Essa pessoa faria o controle de tudo que deveria pago no mês, com suas respectivas datas e níveis de prioridade. Um sistema contendo todas as informações financeiras da empresa também seria muito útil.

Segundo problema é no processo de Notas Ficais para recebimento do salário e reembolso. As Notas Ficais que eram emitidas por cada funcionário todo mês para o recebimento do salário deveria ter um prazo estipulado para serem entregues impressas ou por email. Passando assim por uma análise detalhada dos valores e dos serviços que foram prestados antes de serem pagas. Com isso, todos os pagamentos seriam feitos dentro de uma data certa e com os valores corretos. Chegou a acontecer que com o atraso de alguns colaboradores em entregar sua nota fiscal, não teve a conferência correta dos valores para ser feito o pagamento e alguns valores que tinham sido esquecidos ficaram para ser pagos somente no mês seguinte.

Em relação ao reembolso a empresa deveria fazer uma pesquisa detalhada das viagens, desde o momento que o colaborador saíria da empresa, até o momento em que ele retornaria para a mesma, envolvendo todo o processo e seus gastos. Depois de estar com todos os resultados, poderiam fazer acordos ou parcerias com os locais de gastos fixos nas cidades para onde os colaboradores iam com frequência, como hotel, restaurante, rodoviária e etc., fazendo com que não haja reembolso desses gastos, tendo um maior controle dos mesmos no mês. O valor dos gastos variáveis para manter cada um deles durante a viagem deveria ser estipulado. Todas as notas fiscais e os comprovantes de gastos das viagens deveriam ser entregues junto com a nota fiscal no início de cada mês dentro de um prazo, para que não ocorra atrasos nos pagamentos.

A empresa deveria adquirir e implementar um sistema automatizado nos computadores que teria como objetivo: otimizar tempo, reduzir custos e focar na qualidade do que se está produzindo. Com um banco de dados interligado com os projetos que cada colaborador

participe ou desenvolva ajudaria muito no processo de pagamento. Ou seja, um sistema que receba esses documentos e que ajude o financeiro a controlar os valores corretos que cada um deverá receber. Além disso esse sistema poderia auxiliar nas outras áreas da empresa e otimizar os processos.

Terceiro problema é no controle de todos os benefícios e bonificações. Para melhorar eles deveriam implantar um sistema em que o Recursos Humanos pudesse alimentar e atualizar com todas as informações necessárias de cada colaborador de acordo com o contrato de trabalho e os serviços prestados, e que a estagiária conseguisse acompanhar tudo certo e assim passar para o financeiro de forma atualizada, otimizada e eficiente. Sem nenhum erro e atraso.

Quarto problema é no pagamento e controle dos gastos variáveis e não-variáveis. Todo mês alguma conta ficava sem pagar ou era paga com juros altos pelo atraso para ser paga após o vencimento. Esse processo deveria ser automatizado para que o financeiro tivesse acesso as planilhas e se organizasse para que todas as contas fossem pagas dentro da data de vencimento para não haver cobranças.

Quinto e último problema observado foi a sobrecarga de função da funcionária que cuidava do Recursos Humanos e também do Marketing. Ela dava conta da duas áreas, fazia tudo o que era proposto, mais os cargos eram exercidos com eficiência e não com eficácia. Era nítido que as duas funções sobrecarregava bastante. Tinha dias em que a profissional ficava exausta. A empresa deveria contratar um profissional de Marketing e definir bem as responsabilidades de cada um dos setores. Separadas com dois profissionais especializados e com tarefas claras e bem definidas faria com que essas áreas alcançassem mais efetividade e sucesso. Nenhum profissional ficaria sobrecarregado e tudo seria feito com planejamento e executados da melhor maneira possível.

6 CONCLUSÃO

Foi possível observar e aprender bastante sobre a importância de cada área da administração dentro de uma empresa para que haja um bom funcionamento. Se houver falha em alguma dessas áreas a empresa toda sente porque as áreas são interligadas e trabalham em conjunto.

É importante que todos os setores sejam bem organizados para evitar o acúmulo de funções em uma pessoa ou em um setor, distribuição e fácil identificação das responsabilidades de cada um por cada processo e maior aproveitamento dos talentos operando na função certa, aumentando assim a produtividade e ter mais agilidade nas ações da empresa.

Olhando uma empresa estando fora dela não conseguimos observar e nem entender nada sobre seus processos e nem como ela funciona. Mas, dentro da mesma, vivenciando, acompanhando o dia-a-dia, conhecendo seus processos, suas áreas e tudo que a envolve, podemos entender realmente como é uma empresa real no mercado, desde os problemas enfrentados em cada departamento até as soluções encontradas para ter bons resultados. Conseguindo assim, ter sucesso em cada projeto elaborado e vendido.

A oportunidade de realizar o estágio nessa empresa proporcionou a estagiária conhecer e colocar em prática os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso e me fez admirar ainda mais a profissão, não só de quem está dentro da empresa mais também de quem ensina através do curso. Um complementa o outro, o que o curso nos passa e nos ensina o estágio completa e nos mostra na prática.

Dessa forma, atuar em uma empresa extremamente dinâmica e inovadora foi de total importância para que a estagiária conseguisse um preparo profissional, adquirisse habilidades para entrar no mercado de trabalho e conhecesse na prática a administração e suas respectivas áreas.

REFERÊNCIAS

- ASSIS, D. M.; NUNES, R. V.; SALES, G. A. W. (2019) **Controle das contas a pagar e receber de um pequeno negócio: estudo de caso de uma escola de idiomas**. Cafí, v. 2, n. 1, p. 112-128.
- ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BASSO, I. P. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. Ijuí: Ed. Unijuí, 2005.
- BRASIL. Lei n. 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: 02 de agosto 2020.
- CARVALHO, Alexey. **O novo perfil do Administrador**. 2010. Disponível em:. Acessado em: 30 de jun. de 2020.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Barueri-SP: Manole, 2012.
- FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de materiais**. Brasília: ENAP, 2015. Disponível em: Acesso em: 25 fev. 2017.
- HITT, Michael A. **Administração Estratégica: competitividade e globalização**. 7. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 3ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 1996.
- LEACH, G. **Reuniões no trabalho: Eficácia percebida e melhorias recomendadas**. Journal of Business Research, 2015. Disponível em:. Acesso em: 02.06.2019. Citado na página 13.
- MOREIRA, Elisabete de Abreu e Lima. **Administração Geral e Pública**. Salvador: jus PODIVM, 2016.
- NIBO. **Nota fiscal eletrônica**. Disponível em: <https://www.nibo.com.br/blog/o-que-e-uma-nota-fiscal-eletronica/>. Acesso em: 06 set. 2016.
- RENNÓ, Rodrigo. **Administração Geral para Concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABRQ, 2002.

SEIDMAN, I. E. **Entrevista como pesquisa qualitativa**. Um Guia para Pesquisadores em Educação e Ciências Sociais. Columbia: Teachers College Press, 1991.

SILVA, P. J. **Análise Financeira das Empresas**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas 2012. **Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE**. (2018c). Controle de Contas a Pagar. Disponível: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ap/artigos/controle-decontas-apagar,2d56164ce51b9410VgnVCM1000003b74010aRCRD>. Acesso em: 09 agos. 2020.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Cria Tecnologia e Inovação. Disponível em: <https://criainovacao.com.br/>. Acesso em 2021.