



BRUNO VINÍCIUS FERREIRA

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA
CASA FIAT DE CULTURA**

LAVRAS – MG

2022

BRUNO VINÍCIUS FERREIRA

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO DA CASA FIAT DE CULTURA**

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

2022

BRUNO VINÍCIUS FERREIRA

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO DA CASA FIAT DE CULTURA**

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

APROVADO em 20 de SETEMBRO de 2022.

Dr. André Luis Ribeiro Lima UFLA

Dr. José Willer do Prado UFLA

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima
Orientador

LAVRAS - MG

2022

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar gostaria de agradecer a Deus por nunca ter me deixado desistir nas barreiras que enfrentei desde o começo da caminhada na Universidade Federal de Lavras e pelo aprendizado de que as coisas vêm no momento certo e da forma certa.

Aos meus pais Jaqueline Carvalho e Marciel Ferreira, a todo apoio dado em minha vida escolar e profissional, me direcionando e proporcionando condições para que eu pudesse fazer minhas escolhas tendo a certeza de que eles estariam sempre atentos a me apoiar e direcionar, não tenho palavras para agradecer o apoio que tive ao longo dessa jornada.

Agradeço de forma especial a minha querida avó Adélia Carvalho (*in memoriam*) que se foi em 2016, logo no começo do curso, mas que enquanto esteve acompanhando-me não mediu esforços e felicidade por eu ter trilhado caminho em uma das instituições mais importantes do Brasil.

Aos meus familiares que torceram por mim nessa caminhada e amigos que fiz ao longo do curso que sempre me auxiliaram como a Isabela Brás, meu muito obrigado.

Não tenho palavras para agradecer também ao meu orientador e professor durante a graduação André Luiz Ribeiro Lima, que me acompanhou em vários momentos difíceis e soube me orientar em todos eles. Obrigado pelos conselhos, explicações extras, conversas, reuniões e atenção dadas a mim nesse período, com certeza é um exemplo de professor a ser seguido, muito obrigado. Agradeço também meu coorientador José Willer do Prado pela disponibilidade em participar desse momento de conclusão do curso e aprendizado.

A Casa Fiat de Cultura que me proporcionou estagiar em uma das maiores empresas do mundo, agradeço a oportunidade de fazer parte de uma empresa maravilhosa e agradeço também toda a parceria de todos os colegas de trabalho e todas as orientações recebidas.

Ainda na Casa Fiat de Cultura um agradecimento mais que especial a Camila Lessa, que na primeira reunião não nos batemos muito pelas áreas, mas que agora deixo com dor no coração o trabalho com essa pessoa maravilhosa, não esquecerei dos conselhos, de todas as várias reuniões para treinamento que tivemos, todos os encontros presenciais, todas as conversas variadas, todo companheirismo, dedicação e parceria. A Casa Fiat tem um presente em ter alguém tão atenciosa, profissional e competente em seu time, obrigado por toda atenção, cuidado e disposição em ensinar e compreender o meu caminho, aprendi muito com você, levarei pra vida.

Obrigado!

RESUMO

O presente trabalho tem como principal objetivo descrever as atividades realizadas no setor financeiro da Casa Fiat de Cultura, durante a disciplina de estágio supervisionado. Com início das atividades em 2006 na região metropolitana de Belo Horizonte, na cidade de Nova Lima, a empresa é uma organização sem fins lucrativos que proporciona atividades culturais para toda a população de forma gratuita. Localizada na Praça da Liberdade no circuito cultural da capital mineira, a casa recebe exposições nacionais e internacionais, além de musicais e oficinas de arte abertas a toda população que deseja visitá-la. O estágio teve ênfase no setor administrativo financeiro, com foco nas atividades de recebimento de notas fiscais, registros de pagamentos, controle de pagamentos via sistemas da empresa como o Protheus e Excel, organização de documentos, comprovantes de pagamentos recebidos, atendimento ao fornecedor da empresa para esclarecimentos, orientações e recebimentos de notas fiscais e também abertura de solicitações de compras das áreas pertencentes a Casa Fiat de Cultura. Alguns pontos de melhoria foram observados na gestão da empresa, como a necessidade de uma revisão na liderança do setor e na qualificação para alguns cargos de relação direta com o administrativo financeiro, assim como a necessidade de modernização de alguns processos administrativos para facilitar a leitura de dados e aumento da eficiência de trabalho no setor analisado. O estágio teve um aproveitamento excelente, foi possibilitado o aprendizado em todas as áreas do administrativo financeiro, contribuição com as demais áreas e bom relacionamento com os colegas de trabalho.

Palavras-chave: Administrativo Financeiro. Processos administrativos. Aprendizado.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Localização da sede da Casa Fiat de Cultura em sua fundação.....	10
Figura 2 - Nova sede da Casa Fiat de Cultura na Praça da Liberdade.....	11
Figura 3 - Organograma da hierarquia funcional da Casa Fiat de Cultura.....	12
Figura 4 - <i>Print screen</i> da base de dados financeiros Casa Fiat de Cultura.....	17
Figura 5 - <i>Print screen</i> Página inicial do Protheus.....	18
Figura 6 - <i>Print screen</i> do processo de preenchimento dos dados no E-Gate.....	19
Figura 7 - <i>Print screen</i> dos códigos gerados pelo E-GATE (ID).....	20
Figura 8 - <i>Print screen</i> do recebimento de notas fiscais via e-mail.....	21
Figura 9 - <i>Print screen</i> do processo de cadastro do fornecedor no Protheus.....	21
Figura 10 - <i>Print screen</i> da planilha base dos pagamentos da empresa.....	22
Figura 11 - <i>Print screen</i> da planilha base dos pagamentos da empresa.....	22
Figura 12 - <i>Print screen</i> da planilha base dos pagamentos da empresa.....	23
Figura 13 - <i>Print screen</i> do <i>briefing</i> para solicitação de compras.....	24
Figura 14 - <i>Print screen</i> do comparativo de uma solicitação de pequeno valor e outra de alto valor.....	25
Figura 15 - <i>Print screen</i> do processo de preenchimento da Pré-nota.....	26
Figura 16 - <i>Print screen</i> dos dados a serem preenchidos no E-GATE para processo de pagamento.....	27
Figura 17 - <i>Print screen</i> da identificação dos envios de pagamentos via E-GATE.....	27
Figura 18 - <i>Print screen</i> do armazenamento dos documentos no Google Drive.....	28
Figura 19 - <i>Print screen</i> da solicitação de comprovante para envio ao fornecedor.....	29
Figura 20 - <i>Print screen</i> das dúvidas dos fornecedores via e-mail.....	30
Quadro 1 - Atividades realizadas	15

LISTA DE ABREVIATURAS

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COVID-19	Corona Vírus Disease
IES	Instituição de Ensino Superior
MASP	Museu de Arte de São Paulo
MG	Estado de Minas Gerais
SC	Solicitação de Compra
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	10
2.1. Caracterização da empresa.....	10
2.2. Organograma da empresa.....	12
2.3. Missão, Visão e Valores.....	13
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	15
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	16
4.1. Integração.....	16
4.2. Treinamento	16
4.3. Elaboração e abastecimento de Planilhas.....	20
4.4. Solicitações de Compra.....	23
4.5. Processo de Pagamentos	25
4.6. Organização de arquivos.....	28
4.7. Contato com fornecedores	28
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	31
6 CONCLUSÃO.....	33
REFERÊNCIAS.....	35

1 INTRODUÇÃO

O curso de formação em Administração tem como base a divisão em quatro áreas principais de estudo, que estão delimitadas em: Financeiro, Produção, Marketing e Recursos Humanos. Essas áreas são ministradas aos alunos contendo seus princípios básicos focados na literatura e pesquisas desenvolvidas nas áreas das Instituições de Ensino Superior (IES). Sendo assim, os conhecimentos necessários aos alunos norteiam mais o campo teórico da Administração, fazendo assim a necessidade de uma vivência prática do mercado de trabalho para melhor preparação do aluno para o mercado de trabalho e assimilação do conteúdo teórico com a vivência da prática do trabalho no mercado.

Sendo assim, um atributo importante para que essa relação seja feita ao estudante, o estágio surge como uma prática indispensável para o aluno colocar em prática os conceitos obtidos em sala de aula, e tal prática conta com a regência de uma lei federal que ampara sua proposta educativa na vida do estudante, tal lei afirma que:

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).

O profissional administrativo financeiro é muito importante para que as decisões administrativas sejam executadas de forma correta e com máxima eficiência. O controle dos processos financeiros surge como ponto chave para o sucesso dos processos de uma organização, pois em uma organização eficiente os setores caminham lado a lado em prol do bom funcionamento da empresa.

A gestão financeira é a parte principal de uma organização, pois com o bom funcionamento dessa área há a viabilização de estratégias que afetam todos os outros setores da empresa, controlando a sustentabilidade do negócio.

A gestão administrativa tem como base o bom funcionamento dos procedimentos e organizações internada dos processos gerenciais fazendo assim com que a engrenagem funcione sem que atrapalhe os outros setores, indicando que os processos que a empresa possui estão funcionando de forma harmoniosa e colaborativa. O administrador financeiro, dotado de seus

conhecimentos técnicos e visão tanto interna como externa dos negócios, podem auxiliar decisivamente nas atividades operacionais da empresa mesmo não sendo de sua competência (HOJI, 2010).

Parte importante da graduação, o estágio surge como um grande ponto de separação entre os conhecimentos teóricos e o mercado realmente dito, esse processo desenvolve habilidades nos estudantes de se adequarem ao ambiente externo a universidade, aprendendo a se encaixarem em vários contextos da realidade do mercado. Nesse processo a aplicação dos conhecimentos obtidos no campo universitário em uma organização transforma o estudante em um profissional mais preparado, atrativo e completo para o mercado de trabalho (GAULT; LEACH; DUEY, 2010). Assim, os estudantes se tornam mais preparados, atrativos e visíveis para a inserção em diversas áreas de trabalho disponíveis no mercado.

Em relação ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Peixoto et al. (2014), indicam que o TCC não pode ser visto apenas como um requisito parcial, e sim numa forma para o aluno compreender e poder desenvolver os conhecimentos que vieram sendo absorvidos dentro do curso em que o aluno está inserido. Dentro desse contexto, o presente trabalho teve o objetivo de descrever as atividades desenvolvidas no setor administrativo financeiro durante o processo de estágio em uma empresa pertencente a um grupo automotivo, mas de foco cultural sem fins lucrativos, que proporciona cultura gratuita as pessoas, assim como as experiências, desafios encontrados e desenvolvimento das atividades.

2. DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

A Casa Fiat de Cultura é consolidada como um dos principais centros culturais do Brasil ao realizar, em Belo Horizonte/MG, a arte produzida no mundo inteiro, por meio de relevantes e prestigiadas exposições, reconhecidas pelo alto valor histórico, artístico e educativo. A instituição conta uma programação plural e relevante, pensada de modo a incentivar o público a interagir com diversos movimentos artísticos e linguagens, do Renascimento ao Barroco, do Futurismo e Modernismo à arte contemporânea.

2.1 Caracterização da empresa

Numa nova ordem mundial emergente neste século XXI, as empresas são desafiadas a desenvolverem um novo comportamento estratégico, que não seja somente sob o prisma da racionalidade econômica, mas que considere, para a obtenção de vantagem mais sustentável, outras dimensões, em igual grau de prioridade, como social, política, cultural e ecológica (GOLLO E OLIVO, 2002).

Fazendo parte inicialmente do Grupo Fiat, que agora integra o Grupo Stellantis, a Casa Fiat de Cultura é uma associação sem fins lucrativos mantida pelas empresas do Grupo Stellantis. Fundada em 2005 por Cledorvino Belini, na cidade de Nova Lima, na sede da Fiat daquele local, como ilustrado na Figura 1, suas atividades tiveram início em janeiro de 2006 com a exposição A arte italiana do MASP.

Figura 1 – Localização da sede da Casa Fiat de Cultura em sua fundação.



Fonte: Blog Em Geral (2019)

A Casa Fiat de Cultura além de exposições de arte nacionais e internacionais, seu time desenvolve atividades educativas voltadas para crianças e jovens, concertos e recitais de música erudita e popular e sessões de cinema. Como ponto principal, o acesso a essas atividades é sempre gratuito, dedicando-se especial atenção ao público proveniente das escolas públicas das redes municipal e estaduais da Região Metropolitana de Belo Horizonte. Seminários e palestras no campo das artes e da filosofia têm tido também um grande espaço na instituição.

Em março de 2011, a Casa Fiat de Cultura deixa sua sede em Nova Lima para ocupar o prédio do antigo Palácio dos Despachos, na praça da Liberdade na área central de Belo Horizonte, compondo parte do Circuito Cultura Praça da Liberdade após a transferência dos departamentos governamentais ali mantidos para a Cidade Administrativa de Minas Gerais.

Em junho de 2014, a nova sede da Casa Fiat de Cultura foi inaugurada em Belo Horizonte. Sua nova sede como mostra a Figura 2, localiza-se no prédio do circuito histórico da praça da Liberdade e conta com uma área expositiva de 1400 m², dotada de recursos de regulação programável de temperatura e umidade; um auditório para 200 pessoas, também climatizado; uma área de convivência no piso superior; e um espaço multiuso para atividades educativas e formativas, feiras, exposições, e também eventos automotivos.

Figura 2 - Nova sede da Casa Fiat de Cultura na Praça da Liberdade.



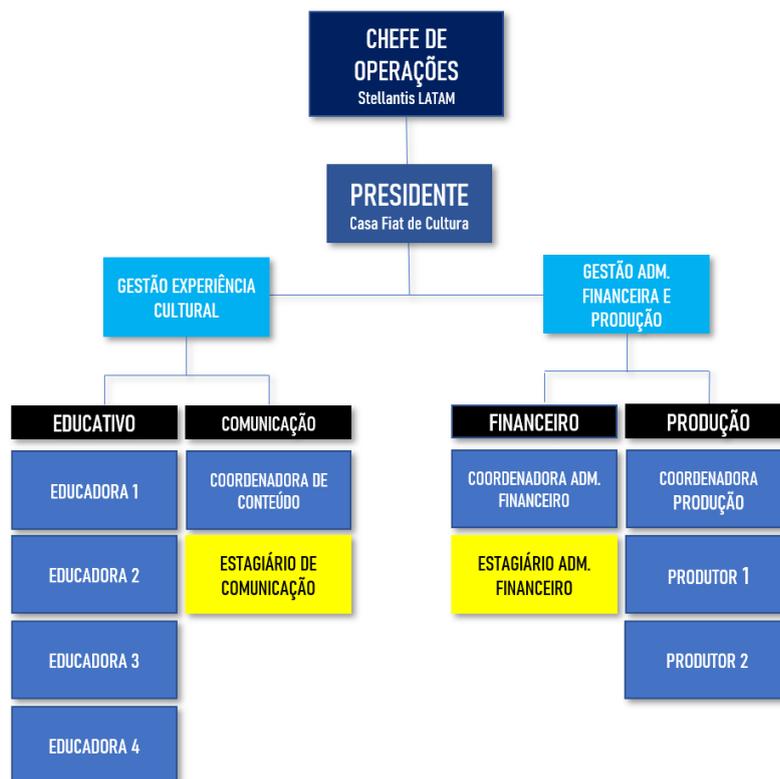
Fonte: Casa Fiat de Cultura (2022).

Desde o ano de 2006, ano de sua fundação, já realizou mais de 60 exposições, e exibiu mais de 2 mil obras de arte, além de nove itinerâncias que contemplaram cidades como São Paulo, Rio de Janeiro, Porto Alegre, Brasília e Buenos Aires. Ao longo de sua trajetória, mais de 3 milhões de pessoas visitaram suas mostras – que receberam obras de Caravaggio, Rodin, Chagall, Tarsila do Amaral, Portinari, Aleijadinho, Amilcar de Castro, entre outros grandes nomes, e 560 mil participaram de suas atividades educativas (CASA FIAT DE CULTURA, 2022).

2.2 Organograma da empresa

Contando com 12 colaboradores como ilustrado na Figura 3, o quadro de colaboradores da Casa Fiat de Cultura é relativamente pequeno diante de seu tamanho potencial produtor de eventos de pequeno, médio e grande porte. Ele é composto pelo Diretor Deliberativo que direciona os recursos da empresa avaliando os projetos que são levados a ele como forma de proposta a ser realizada. Logo depois o Diretor da Casa Fiat de Cultura coordena os passos e trâmites burocráticos a serem tomados e também delibera funções, coordenando o bom funcionamento da empresa.

Figura 3 – Organograma da hierarquia funcional da Casa Fiat de Cultura.



Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

A Gestão de Experiencia Cultural juntamente com a Gestão Administrativa Financeira geralmente estuda as propostas aprovadas e dão um direcionamento a suas áreas, deliberando funções e processos a serem seguidos para que o evento em si tenha condições de acontecer. A comunicação tem como objetivo criar atrativos visuais para que a exposição se torne atrativa e percebida pelo público, criando cartazes, adesivos, artes e postagens na internet com o objetivo de se comunicar com o público. A parte Educativa tem como função passar ao público o evento que está sendo realizado, por isso, estuda-se formas de se realizar atividades como no caso das oficinas oferecidas, bem como palestras sobre a exposição ou evento que está sendo realizado, e também não menos importante, mediar as várias visitas escolares que ocorrem durante os eventos em exposição.

De outro lado temos a engrenagem financeira e de produção, onde a produção se comunica com o os setores de experiência cultural afim de ter ciência das demandas, fornecedores e requisitos para que o evento seja realizado, isto desde sua concepção até a desmontagem do evento, cobrindo todo o processo. A Coordenação Financeira juntamente com o estagiário se encarrega de que as solicitações de compras feitas pela produção sejam efetuadas, bem como seu processo de aprovações que depende das coordenações e departamentos financeiros superiores da Stellantis. O recebimento das notas fiscais juntamente com seu pagamento também faz parte do processo para que todos os eventos não sofram atrasos e tudo ocorra no prazo previsto. Há também colaboradores terceirizados como a assessoria de imprensa e relações públicas que muitas vezes são responsáveis por dar visibilidade aos eventos, exposições e oficinas na mídia em geral, gerando público presencial e também virtual para a Casa Fiat de Cultura.

2.3 Missão, Visão e Valores

Missão

Promover novas percepções de mundo conectando passado, presente e futuro, com múltiplas linguagens e expressões, unindo Italianidade e Brasilidade de forma acessível e sustentável

Visão

Acessibilidade, diversidade e inclusão.

Valores

Legado, Desenvolvimento, Pioneirismo e inovação, Paixão e Orgulho, Sustentabilidade, Diversidade e Inclusão.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio teve início em 01 de setembro de 2021 até 31 de agosto de 2022, correspondendo a uma carga horária de 30 horas semanais e 1520 horas totais. O Quadro 1, apresenta quais foram as atividades realizadas no setor administrativo financeiro da empresa.

Quadro 1 - Atividades realizadas.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Integração	Visitas a casa Fiat para conhecimento do espaço físico, reuniões com os setores e atividades de socialização com a diretoria.	80 h
Treinamento	Reuniões via Google Meet para integração aos sistemas, e-mails, planilhas, sites e documentos relacionados a execução das atividades de estagiário.	150 h
Elaboração e abastecimento de Planilhas	Controle dos pagamentos, suas organizações, documentos relacionados, processo de cadastro de fornecedores.	560 h
Solicitações de Compra	Processo de solicitação via sistema de compras para abastecer a Casa Fiat de Cultura bem como os eventos por ela realizados.	200 h
Processo de Pagamentos	Controle das notas fiscais, processos de pagamentos, pedidos de compra e envio para o setor responsável do grupo Stellantis.	330 h
Organização de arquivos	Organização de pastas no Google Drive descrevendo o sistema, dia e documentos relacionados aos pagamentos feitos.	100 h
Contato com Fornecedor	Orientações para preenchimento correto da nota fiscal, informações sobre pagamentos, pedidos de compra e saldos a serem consultados.	100 h
TOTAL DE HORAS		1520 h

Fonte: Elaborado pelo autor (2022).

Por meio dessas atividades o estagiário pode se inteirar de todos os processos que iria participar, conhecer sua diretoria, colegas de trabalho, sanar dúvidas, lidar com fornecedores e documentos, proporcionando assim ampla vivência nas atividades e rotinas do setor da empresa.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

4.1. Integração

Como parte da integração foram realizadas várias reuniões antes da efetivação de fato, onde foi elaborado um planejamento de como iriam acontecer a integração ao time. Por causa da distância e do estágio inicialmente se realizar em modo *home-office* junto as restrições pandêmicas, o contato inicial se deu por meio de reuniões *online* focando no conhecimento das funções, explicações de como eram feitos os trabalhos realizados na Casa Fiat de Cultura.

Assim várias reuniões foram feitas com o objetivo de apresentar a empresa ao estagiário, integrando-o ao time e elucidando o funcionamento da empresa. Logo após as restrições pandêmicas, foi integrado ao calendário dos funcionários um encontro mensal ou trimestral para que houvesse uma explanação do andamento de todos os processos em andamento, bem como os processos futuros, deixando assim todos os funcionários em um mesmo ponto da situação da empresa nos pontos financeiros, produção de eventos e outros processos realizados nas dependências da mesma.

Como iniciante na empresa, esse ato foi bastante interessante para que o estagiário se sentisse integrado ao time, uma vez que mesmo não conhecendo ninguém pessoalmente, as pessoas foram solícitas e bastante convidativas para uma boa relação de trabalho. As expectativas foram alinhadas e desenhadas com ambas as partes permitindo assim um bom funcionamento do processo inicial do estágio, deixando de lado quaisquer problemas que poderiam acontecer.

4.2. Treinamento

O treinamento é direcionado para a aprendizagem, que segundo Gil (2001) pode ser caracterizado como uma nova ação no comportamento das pessoas, através da obtenção de novos conhecimentos, habilidades e atitudes.

Logo após todos os trâmites burocráticos da contratação, e já realizada a integração online, deu-se início ao processo de treinamento, onde houve um deslocamento até a planta de Betim para buscar o equipamento de trabalho.

Como construção de seu nome, a palavra Administração tem origem no latim, onde ad

– tem o significado de direção, tendencia para e, minister – tem significado de ser subordinado, obediência, que realiza funções sobre o olhar de outra pessoa, ou presta serviço a outro, (CHIAVENATO, 2003).

Assim, com o equipamento em mãos demos início aos contatos com os colegas de trabalho de forma online, onde todas as instruções foram passadas via conversas, tira dúvidas e vídeos para que se esclarecesse quaisquer dúvidas que poderiam surgir.

Como primeiro passo foi importante mostrar a organização de documentos que era feita via Google Drive, as planilhas foram o ponto chave pois nelas se encontravam todos os pagamentos a serem feitos, fornecedores, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), centros de custo, tipo de serviço, dentre outras informações como mostra a Figura 4.

Figura 4 – *Print screen* Base de dados financeiros Casa Fiat de Cultura.

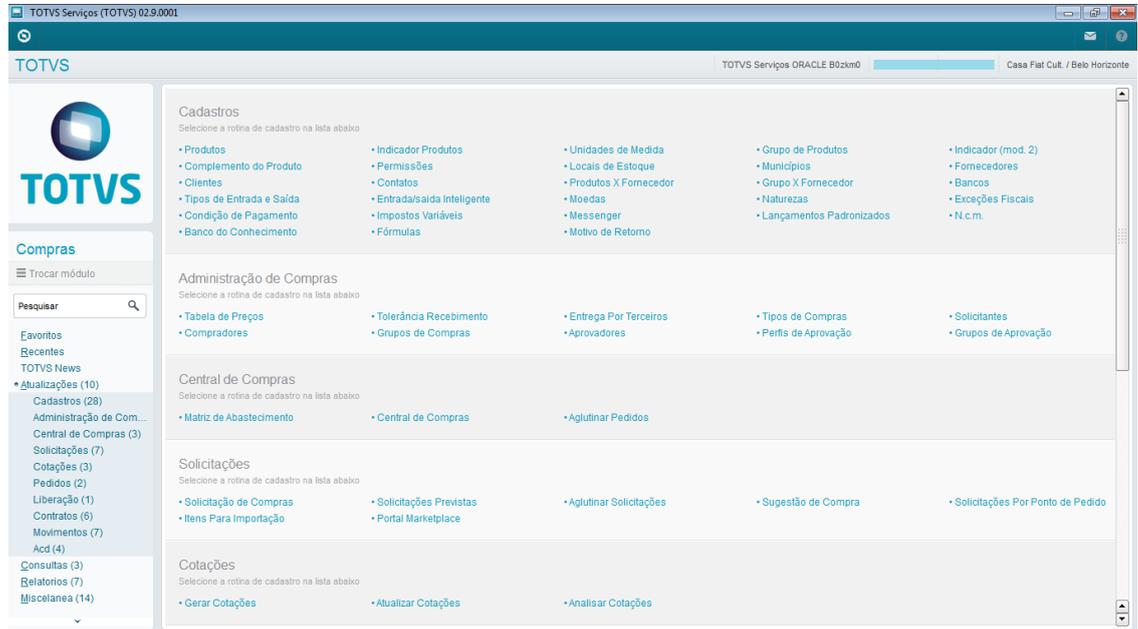
1	SC	PC/SP	Categ. Compra	Serviço Prestado	Código	Fornecedor	CNPJ	Centro de
2	190672	398715	PEQUENO VALOR					71031
3	190725	398834	CONTRATO					71031
4	190654	398755	ANUAL					71031
5	190695	398756	ANUAL					71031
6	190696	398757	ANUAL					71031
7	190697	398751	ANUAL					71031
8	190698	398801	ANUAL					71031
9	190214	3373	PEQUENO VALOR					71031
10	190699	398848	ANUAL					71031
11	190564	398610	CONTRATO					71031
12	190565	398611	ANUAL					71031
13	190700	398752	ANUAL					71031
14	190741		PEQUENO VALOR					71260
15	190701	398769	ANUAL					71031
16	190747	398799	PEQUENO VALOR					71260
17	190748	398790	PEQUENO VALOR					71260
18	190341	3846	ANUAL					71031
19	190702	398859	ANUAL					71031
20	190726		CONTRATO					71031
21	190745	398782	CONTRATO					71260
22	190734	398770	ANUAL					71260
23	190734	398770	ANUAL					71260
24	190734	398770	ANUAL					71260
25	190744	398766	CONCORRÊNCIA					71260
26	190703	398773	ANUAL					71031
27	190704	398754	ANUAL					71031
28	190705	398753	ANUAL					71031
29	190706	398816	ANUAL					71031
30	190707	398817	ANUAL					71031
31	190740	398762	CONCORRÊNCIA					71260
32	190708	398831	ANUAL					71031
33	190727		PEQUENO VALOR					71031
34	190715	398768	ANUAL					71031

Fonte: Dados do estágio (2022)

Como segundo ponto passou-se o olhar para o Protheus como mostra Figura 5, este responsável pelo registro de cada nota que foi recebida e deveria ser enviada para pagamento e sua associação com o pedido de compra que deveria estar emitido para que fosse permitido o pagamento, a chamada “pré-nota” Nesse programa as notas deveriam ser registradas com datas, fornecedores, números das notas, tipo de documento e identificação do pedido de compra que a nota fiscal estava atrelada. A atenção neste processo é de suma importância, pois um espaço a mais no número da nota fiscal, ou tipo de documento errada, data que não bater, o processo

retornava e havia a necessidade do processo anterior e a criação de outro processo com as informações corretas, e não menos importante, em caso de erro, o processo do E-GATE que era a próxima etapa, era travado para ser revisado.

Figura 5 – *Print screen* Página inicial do Protheus.



Fonte: Dados do estágio (2022).

O E-GATE era o processo seguinte ao Protheus, onde se anexava todas as informações relacionadas aos pedidos de compra e nota fiscal para análise do setor de pagamentos da Stellantis. Todas as informações desde CNPJ, passando pela nota fiscal e pedidos de compras que devem ser anexados ao processo de pagamento, até informações da divisão que está solicitando quitação das dívidas.

Nesta interface basicamente se concentram todos os dados já armazenados na planilha, assim o processo pode ser feito de forma rápida e eficiente.

Entretanto, caso algum dado esteja incorreto ou não incluso, o setor de pagamentos devolve o processo e encaminha um e-mail de aviso para correções necessárias para que o processo siga para pagamento sem maiores problemas. A Figura 6 mostra como é a interface do processo de envio das notas fiscais.

Figura 6 - *Print screen* do processo de preenchimento dos dados no E-Gate.

The image shows a screenshot of the E-Gate system interface. At the top, there are dropdown menus for 'Empresa' (CASA FIAT DE CULTURA - BELO HORIZONTE), 'Idioma' (Português), and 'Moeda' (Real). The user's name 'Bruno Vinicius Ferreira' is displayed in the top right corner. Below the header, there are buttons for 'Salvar (F8)' and 'Voltar (F9)'. The main content area is divided into two sections: 'Dados da Nota Fiscal' and 'Dados Cadastrais'. The 'Dados da Nota Fiscal' section contains various input fields and dropdown menus for document details, including 'Tipo de Documento', 'Fornecedor', 'CNPJ/CPPF', 'Folha de Serviço', 'Número do Documento', 'POI Pedido de Compras', 'Data do Documento', 'Valor do Documento', 'Código IVA', 'Conta Contábil', and 'Referência do Tipo'. The 'Dados Cadastrais' section contains fields for 'Empresa', 'Área', 'Contato', 'Ramal', 'Responsável Área', 'Data de recebimento', 'Data de Vencimento', and 'Motivo de Atraso'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© FCA e-Gate 3.0.13489.1 - Todos os direitos reservados a FCA Service'.

Fonte: Dados do estágio (2022).

Logo após esse processo, o programa emite um código que deve ser anexado na planilha inicial para a identificação do pagamento, este código fundamental para a consulta do processo em que se encontra o pagamento e solicitação de comprovantes de pagamento, em alguns casos podem ocorrer problemas com contas bancárias tanto do setor de pagamentos quanto com a dos fornecedores.

Todo este processo de esclarecimento de dúvidas se dá com base no código de identificação, uma vez que por e-mail pode-se consultar ao setor de pagamento como o processo se encontra, se já foi pago, se há algum problema e o que pode ser feito para solucionar tal problema, o que facilita muito para dar satisfações a questionamentos de fornecedores como mostra a Figura 7.

Figura 7 – Print screen dos códigos gerados pelo E-GATE (ID).

ID ▼	Status	Solicitante	Alterado Por	Nota Fiscal	Código IVA	CNPJ	Fornecedor	Data de Inclusão	Data Recebimento	Área	Contato
741865	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		202200004				26/08/2022 14:26:54	26/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
741857	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		202200042				26/08/2022 14:24:20	25/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
740151	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		076047001				24/08/2022 15:23:24	01/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
740030	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		202201474				24/08/2022 13:51:12	24/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
740028	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		202200010				24/08/2022 13:45:41	23/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
740026	Registrado	Bruno Vnicius Ferreira		007682422				24/08/2022 13:41:13	22/08/2022	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	

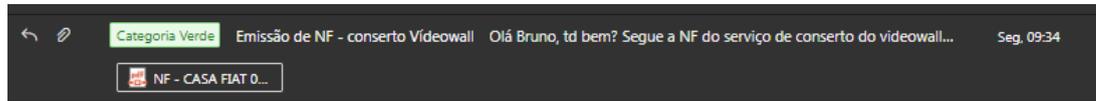
Fonte: Dados do estágio (2022).

Os principais treinamentos se deram nestes três programas, visto que já havia um conhecimento satisfatório no uso de e-mails e uso de planilhas, o que ajudou para um aprendizado mais rápido e contínuo das bases das planilhas e adversidades que poderiam ocorrer.

4.3. Elaboração e abastecimento de Planilhas

Ao se receber uma nota fiscal via e-mail como mostra a Figura 8, começa-se o processo de pagamento da nota, com o preenchimento da planilha dinâmica. Dados como nome do fornecedor, solicitação de compras a qual a nota está sendo associada, número do pedido emitido para a solicitação de compra, CNPJ, centro de custo onde é subdividido entre Manutenção e Programação (Manutenção engloba todos os processos que movem a casa, desde reformas, água, luz, até o processo de contratação de novos funcionários e Programação envolve todos os processos que demandam recursos para os eventos, como recepcionistas, educadores palestrantes, contratação de pessoal para manejo das obras, ou seja, tudo diretamente ligado aos projetos de exposição).

Figura 8 – *Print screen* do recebimento de notas fiscais via e-mail.



Fonte: Dados do estágio (2022).

O Protheus tem uma função aqui, que é a de gerar o código identificador do prestador do serviço, fazendo assim com que o provedor seja identificado com o CNPJ fornecido na nota fiscal. Esse processo se inicia com o cadastramento do fornecedor no sistema Protheus, onde pela consulta do CNPJ se obtém as informações necessárias para tal cadastro, a Figura 9 mostra o processo de preenchimento dos dados.

Figura 9 – *Print screen* do processo de cadastro do fornecedor no Protheus.

 A screenshot of the Protheus system's 'Fornecedores - Incluir' (Supplier Registration) form. The form is titled 'Fornecedores - Incluir' and has a 'Confirmar' button. It contains several tabs: 'Cadastrais', 'AdmFin.', 'Fiscais', 'Compras', 'Residente Exterior', 'Autônomos', and 'Outros'. The 'Cadastrais' tab is active. The form fields include:

- Tipo* (F - Físico)
- CGC/CNPJ
- Razão Social*
- N Fantasia*
- Código* (072797)
- Loja*
- Endereço*
- Bairro
- CEP
- Estado* (with search icon)
- Cod. Municip.* (with search icon)
- Município*
- Telefone*
- FAX
- Caixa Postal
- Ins. Municip.
- Ins. Estad.*
- Departamento
- E-Mail
- Home-Page
- RGI/Ced Estr.
- DDI (with search icon)
- DDD
- Compl. End.
- Bloqueado
- Complemento

Fonte: Dados do estágio (2022).

Realizado tal cadastro e obtendo o código identificador, a planilha pode ser preenchida para que o processo de pagamentos possa ser armazenado de forma completa. A Figura 10 mostra alguns dados que são essenciais para a construção base do banco de dados, como números da solicitação e pedido de compra, categoria do valor, descrição do serviço, fornecedor, CNPJ, e centro de custo.

Figura 10 – *Print screen* da planilha base dos dados de pagamentos da empresa.

1	SC	PC/SP	Categ. Compra	Serviço Prestado	Código	Fornecedor	CNPJ	Centro de
2	190672	398715	PEQUENO VALOR					71031
3	190725	398834	CONTRATO					71031
4	190694	398755	ANUAL					71031
5	190695	398756	ANUAL					71031
6	190696	398757	ANUAL					71031
7	190697	398751	ANUAL					71031
8	190698	398802	ANUAL					71031
9	190214	3373	PEQUENO VALOR					71031
10	190699	398848	ANUAL					71031
11	190584	398610	CONTRATO					71031
12	190565	398621	ANUAL					71031
13	190700	398752	ANUAL					71031
14	190741		PEQUENO VALOR					71260
15	190701	398769	ANUAL					71031
16	190747	398799	PEQUENO VALOR					71260
17	190748	398790	PEQUENO VALOR					71260
18	190341	3846	ANUAL					71031
19	190702	398859	ANUAL					71031
20	190726		CONTRATO					71031
21	190745	398782	CONTRATO					71260
22	190734	398770	ANUAL					71260
23	190734	398770	ANUAL					71260
24	190734	398770	ANUAL					71260
25	190744	398766	CONCORRÊNCIA					71260
26	190703	398773	ANUAL					71031
27	190704	398754	ANUAL					71031
28	190705	398751	ANUAL					71031
29	190706	398816	ANUAL					71031
30	190707	398817	ANUAL					71031
31	190740	398762	CONCORRÊNCIA					71260
32	190708	398831	ANUAL					71031
33	190727		PEQUENO VALOR					71031
34	190710	398768	ANUAL					71031

Fonte: Dados do estágio (2022).

A planilha segue com outros dados importantes como centro de custo, onde se direciona para Programação ou Manutenção, conta contábil que destaca o código de identificação do custo, conta alocada, área de solicitação, item contábil, número da nota fiscal, valores da solicitação de compra e do pedido de compra, como detalhado na Figura 11.

Figura 11 – *Print screen* da planilha base dos pagamentos da empresa

1	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Centro de Custo	Den. Centro de Custo	Conta Contabil	Den. Conta	ÁREA	ITEM CONTÁBIL	Nº NF/Pré Nota	Valor SC
2		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		FRETES E DESPACHOS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.000,00
3		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		PROCESSAMENTO DE DADOS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		6.000,00
4		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.400,00
5		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.400,00
6		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		TELEFONE, TELEX, FAX	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		6.000,00
7		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		ÁGUA E ESGOTO	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		24.000,00
8		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		4.800,00
9		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MATERIAIS AUXILIARES E DE CONSUMO	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.000,00
10		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MANUTENCAO E REPAROS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		26.400,00
11		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MANUTENCAO E REPAROS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.000,00
12		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		18.000,00
13		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		ALUGUEL DE VEICULOS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		94.800,00
14		PROGRAMAÇÃO		BRINDES	DIVULGAÇÃO	DIVULGAÇÃO		31.500,00
15		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		180.000,00
16		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	DIVULGAÇÃO	DIVULGAÇÃO		4.000,00
17		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	EDUCATIVO	DIVULGAÇÃO		70.940,00
18		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		1.200,00
19		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		SEGURANCA E VIGILANCIA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		360.000,00
20		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MANUTENCAO E REPAROS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		5.000,00
21		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	EDUCATIVO	EDUCATIVO		15.607,52
22		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	DIVULGAÇÃO	DIVULGAÇÃO		50.000,00
23		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		24.880,00
24		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	DIVULGAÇÃO	DIVULGAÇÃO		
25		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	PICCOLA	PICCOLA		20.300,00
26		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		PRE - PROGRAMA ALIMENTACAO TRABALHADOR	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		120.000,00
27		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		PREVIDENCIA PRIVADA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		36.000,00
28		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		PREVIDENCIA PRIVADA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		12.000,00
29		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		SEGURANCA E VIGILANCIA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		4.200,00
30		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		SEGURANCA E VIGILANCIA	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		4.200,00
31		PROGRAMAÇÃO		OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ	PICCOLA	PICCOLA TOUR		17.400,00
32		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MANUTENCAO E REPAROS	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		7.200,00
33		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		MATERIAIS AUXILIARES E DE CONSUMO	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		2.000,00
34		ADMINISTRATIVO PRAÇA DA LIBERDADE		SEGURO DE VIDA EM GRUPO	MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO		7.000,00

Fonte: Dados do estágio (2022)

Uma sugestão proposta foi que se adicionasse uma coluna contendo a data de emissão das notas fiscais recebidas como mostra a Figura 12, uma vez que não havia essa coluna, assim teria de abrir o documento em uma janela a parte para a criação do processo. Com isso uma eficiência no editar o processo de pagamentos foi criada, pois eliminava a necessidade de várias aberturas do documento, agilizando assim o envio de notas fiscais para o setor responsável de análises de pagamento.

Figura 12 – *Print screen* da planilha base dos pagamentos da empresa.

	Valor SC	Valor PC	Valor Pré Nota	MÊS RAZÃO	DATA E-GATE	DATA NF	ID E-GATE	VENCIMENTO NF	Status	CONDIÇÃO DE PAG	BANCO	MÊS BUI
1												
2	2.000,00								LIBERADO			
3	6.000,00								ENVIADO E-GATE	A VISTA		
4	2.400,00	2.400,00	5.520,00	MARÇO	16/03/2022		634941	16/03/2022	LIBERADO			
5	2.400,00	2.400,00							LIBERADO			
6	6.000,00								LIBERADO			
7	24.000,00	24.000,00							LIBERADO			
8	4.800,00								LIBERADO			
9	2.000,00								LIBERADO			
10	26.400,00								LIBERADO			
11	2.000,00								LIBERADO			
12	18.000,00								LIBERADO			
13	94.800,00								LIBERADO			
14	91.500,00								LIBERADO			
15	180.000,00								PC em COMPRAS			
16	4.000,00	4.000,00	1.999,36	FEVEREIRO	23/02/2022		622268	25/02/2022	ENVIADO E-GATE			
17	2.940,00	2.940,00							LIBERADO			
18	1.200,00								LIBERADO			
19	360.000,00	141.713,10							LIBERADO			
20	5.000,00								PC em COMPRAS			
21	13.607,32	8.428,20							LIBERADO			
22	50.000,00	36.057,69							LIBERADO			30 DIAS
23	24.880,00	17.942,31	4.000,00	JANEIRO	03/02/2022		608097	03/03/2022	ENVIADO E-GATE			30 DIAS
24									LIBERADO			30 DIAS
25	20.300,00	17.400,00							LIBERADO			
26	120.000,00	120.000,00							LIBERADO			
27	36.000,00								LIBERADO			
28	12.000,00								LIBERADO			
29	4.200,00								LIBERADO			
30	4.200,00								LIBERADO			
31	17.400,00	17.400,00							LIBERADO			
32	7.200,00								LIBERADO			
33	2.000,00								PC em COMPRAS			
34	7.200,00			JANEIRO					LIBERADO			

Fonte: Dados do estágio (2022).

4.4. Solicitações de Compra

A gestão de suprimentos é um dos principais pilares de qualquer instituição pública, tendo uma considerável importância estratégica, pois é um dos locais em que se aplicam os recursos orçamentários existentes, por meio da efetivação dos processos de compras de materiais, bens e serviços necessários ao alcance dos objetivos da instituição. (BATISTA, MALDONADO, 2008)

Tendo o programa Protheus como base, o processo de solicitação de compras, chamada de SC, se inicia com o recebimento via e-mail, de um *briefing* que nada mais é que o documento que identifica quem está solicitando, detalhamento do que está sendo solicitado, para quando é a solicitação, de qual centro de custo irá sair o recurso solicitado, dados do fornecedor, tipo de compra, e data de necessidade da solicitação. Isso pode ser melhor exemplificado abaixo

conforme mostra a Figura 13.

Figura 13 – Print screen do *briefing* para solicitação de compras.

BRIEFING PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS			
(*) Preenchimento Obrigatório			
DADOS DO SOLICITANTE			
Preenchido pela área solicitante			
* Data:	24/08/2022	* Área:	Comunicação
* Solicitante:			* E-mail:
DADOS DA COMPRA			
Preenchido pela área solicitante			
* Qual será a finalidade do Serviço/ Material? (Descrever detalhadamente)	<p>Seleção Piccola Galleria 2023/2024 Contratação de profissional que participará da organização das inscrições, atendimento de inscritos, organização do material dos selecionados para 5ª Programa de Seleção da Piccola Galleria, pré-seleção dos trabalhos, organização e acompanhamento do processo de seleção, estruturação de cronograma e calendário das exposições, retorno de inscrições e comunicados</p>		
* Descrição detalhada do Serviço/ Material:	<p>Participar do programa de Seleção para artistas da Piccola Galleria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber todas as inscrições, atendimento de dúvidas e de artistas, montagem e organização de arquivos - Fazer uma pré-análise da entrega dos materiais exigidos no edital. - Organizar esses materiais no drive da Casa Fiat de Cultura, por nível de adequação ao edital de seleção (nível verde, amarelo e vermelho). - Participar do dia de seleção junto com os jurados que este ano deve acontecer presencialmente. - Pós seleção: contatar os selecionados com as necessidades administrativas CFC para conferir se aquele artista poderá realmente participar. - Providenciar comunicados - Organizar cronograma e calendário das exposições selecionadas - Organizar documentação enviada pelos selecionados <p>Precisamos que a profissional comece a trabalhar no dia 19 de setembro de 2022.</p>		
* Valor Unitário : (Valor previsto em Budget)	R\$ 10.992,96	* Quantidade:	1
		* Valor total:	R\$ 10.992,96
* Previsto em budget?	Não	* Projeto Alocado:	PICCOLA - Edital/Curadoria
		* Data da necessidade:	31/08/2022
Justificativa Extra-Budget:	NSA		
* Tipo Processo:	Fornecedor Exclusivo COM a participação de Compras		
* Dados do fornecedor	<p>Dados do Fornecedor</p> <p>Compra > 2.000,00: Concorrência e negociação em compras. Compra < 2.000,00: Informar fornecedor sugerido. Informe o contato e os dados cadastrais (razão social, cnpj, endereço, inscrição estadual, cnae, código de prestação de serviços e dados bancários de pessoa jurídica). Fornecedor exclusivo: independente do valor informe o contato e os dados cadastrais (razão social, cnpj, endereço, inscrição estadual, cnae, código de prestação de serviços e dados bancários de pessoa jurídica), acompanhado da justificativa da exclusividade:</p>		

Fonte: Dados do estágio (2022).

Com as informações do *briefing* nas mãos segue para o Protheus para se realizar o processo de solicitação de compras, este recebe todas as informações que constam no *briefing* recebido anteriormente, dada aqui a importância do seu preenchimento de forma correta e atenta. Outro ponto já mencionado no tópico de treinamento é o código do fornecedor, pois o *briefing* pode chegar com um novo fornecedor, necessitando assim um processo de cadastro do mesmo para que o seu processo de compras possa seguir adiante.

Com todas as informações preenchidas e revisadas, a solicitação de compra está feita e segue para as aprovações necessárias, sendo essa divididas por níveis como: Pequeno Valor (até R\$ 2.000 reais) pode ser aprovada pelos gestores da Casa Fiat mencionados no organograma, já solicitações acima desse valor depende de aprovações superiores como diretorias, setor financeiro superior e até da diretoria de operações da Stellantis, a Figura 14 ilustra o comparativo de fluxo de aprovações e valores relacionados. Todo o controle de aprovações é feito de forma manual via Protheus pelos componentes do setor financeiro.

Figura 14 – *Print screen* do comparativo de uma solicitação de pequeno valor e outra de alto valor.

Item	Nível	Aprovador Responsável	Situação Atual	Avaliado por
0001	01	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]
0001	01	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]

Item	Nível	Aprovador Responsável	Situação Atual	Avaliado por
0001	04	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]
0001	04	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]
0001	04	[Redacted]	Pendente	[Redacted]
0001	04	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]
0001	04	[Redacted]	Aprovado	[Redacted]

Fonte: Dados do estágio (2022).

4.5. Processo de Pagamentos

O processo de pagamento se inicia no recebimento da nota fiscal via e-mail que é armazenada para que junto com o pedido sejam enviadas ao setor de pagamentos superior. Após o recebimento da nota fiscal é preciso dar início no Protheus para a criação da “pré-nota”, essa, necessita que haja um cuidado no preenchimento das informações solicitadas para que o processo não retorne ao começo por causa de erros de preenchimento.

A pré-nota deve conter informações como: data de emissão, fornecedor do serviço prestado, número da nota fiscal, tipo de documento (nota fiscal, nota de débito, fatura, nota fiscal eletrônica, dentre outros), pedido de compra e valor do documento a ser pago como ilustra a Figura 15.

Figura 15 - *Print screen* do processo de preenchimento da Pré-nota.

The screenshot displays the 'Pre-Documento de Entrada - INCLUIR' form in the TOTVS Compras system. The form is titled 'Pre-Documento de Entrada - INCLUIR' and includes several input fields and buttons. The main form fields are:

- Tipo da Nota: Normal
- DT Emissao: 01/08/2022
- Fornecedor: 000586
- Form. Prop.: Nao
- Numero da NF: 00000009
- Espec. Docum.: NFSE

A modal window titled 'Selecionar Pedido de Compra - <FB>' is open, showing a table with the following data:

Loja	Pedido	Emissao	Origem	
<input checked="" type="checkbox"/>	00	398755	20/01/2022	PC
<input type="checkbox"/>	00	398756	20/01/2022	PC

Below the table, there are summary fields for 'Vir.Mercad' (0,00), 'Descontos' (0,00), and 'Vir.Bruto' (0,00).

Fonte: Dados do estágio (2022).

Após este processo, é necessário partir para outro programa que faz parte do fluxo de pagamento da empresa, aliás este se torna a parte final e mais importante, onde o documento é enviado em sua totalidade de informações para que seja verificado pelo setor de pagamentos superior.

O Protheus tem como importância criar o processo de solicitação de compras, emitir pedidos, cadastro dos fornecedores, acompanhamento do processo de aprovações, além de em outros casos, como no caso dos coordenadores e responsáveis, ele também é onde os superiores devem entrar para aprovar o orçamento, materiais e serviços solicitados pelas outras áreas da empresa.

O documento do E-GATE é preenchido com todos os mesmos dados, mas com complementos, como por exemplo, o anexo das notas fiscais e o pedido de compra para identificação do débito a ser pago, centros de custos, nome da empresa (no caso Casa Fiat de Cultura), nome do solicitante, sua área, bem como se houve atrasos ou não no pagamento como mostra a Figura 16.

Figura 16 – *Print screen* dos dados a serem preenchidos no E-GATE para processo de pagamento.

Empresas: CASA FIAT DE CULTURA - BELO HORIZONTE | Idioma: Português | Moeda: Real | Bruno Vinicius Ferreira

Dados da Nota Fiscal

Tipo de Documento * | Fornecedor: SERA PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE | Comentário

CNPJ/CPF * | Folha de Serviço: DIGITE A FOLHA DE SERVIÇO

Número do Documento * | POI/Pedido de Compras: DIGITE O POI/PEDIDO DE COMPRAS

Data do Documento: dd/mm/yyyy | Valor do Documento *: R\$ DIGITE O VALOR DO DOCUMENTO

Código IVA | Conta Contábil

Tipo | Referência do Tipo

Tipo | Referência do Tipo

Dados Cadastrais

Empresa * | Área *

Contato *: Bruno Vinicius Ferreira / brunovini.ferreira@stellantis.com

Ramal *: DIGITE O RAMAL | Responsável Área *: Seleccione primeiro a Área

Data de recebimento: dd/mm/yyyy | Data de Vencimento *: dd/mm/yyyy

Motivo de Atraso: Seleccione primeiro a Área

© FCA e-Gate 3.0.13489.1 - Todos os direitos reservados a FCA Service

Fonte: Dados do estágio (2022).

Logo após o envio e geração do código de pagamento, esse código é anexado na planilha base com todos os dados da solicitação de pagamento, incluindo data, código e identificação de já se ter enviado o documento para análise. Abaixo na Figura 17 um exemplo desta identificação.

Figura 17 – *Print screen* da identificação dos envios de pagamentos via E-GATE.

Valor Pré Nota	MÊS RAZÃO	DATA E-GATE	DATA NF	ID E-GATE	VENCIMENTO NF	Status
173,77	AGOSTO	17/08/2022	31/07/2022	734745	15/08/2022	ENVIADO E-GATE
6.128,58	AGOSTO	17/08/2022	03/08/2022	734748	27/08/2022	ENVIADO E-GATE
103,03	AGOSTO	17/08/2022	17/08/2022	734071	31/08/2022	ENVIADO E-GATE
1.221,24	AGOSTO	17/08/2022	01/08/2022	734076	30/08/2022	ENVIADO E-GATE
4.751,61	AGOSTO	17/08/2022	01/08/2022	734571	15/09/2022	ENVIADO E-GATE
229,16	AGOSTO	17/08/2022	26/07/2022	734694	07/08/2022	ENVIADO E-GATE
891,22	AGOSTO	17/08/2022	20/07/2022	734698	08/08/2022	ENVIADO E-GATE

Fonte: Dados do estágio (2022).

4.6. Organização de arquivos

Após o envio de todos os documentos em todos os processos, é de extrema importância o armazenamento correto desses documentos, pois constam ali os débitos acertados, valores pagos, fornecedores que prestam serviços a empresa em geral. Assim, por meio do Google Drive, é feito o armazenamento por pastas de todos os pagamentos que são feitos durante o ano, afim de resguardar em casos de auditoria que ocorrem anualmente na empresa. Um exemplo do armazenamento dos dados encontrasse na Figura 18, que mostram as diversas pastas do drive contendo os pagamentos com suas respectivas notas fiscais e pedidos de compra que são anexados obrigatoriamente no E-GATE, ou seja, a controladoria de pagamentos recebe sua versão e é indispensável seu correto armazenamento para consultas futuras.

Figura 18 - *Print screen* do armazenamento dos documentos no Google Drive.



Fonte: Dados do estágio (2022).

Essa organização é importante também para consulta de pedidos e contratos vigentes dos fornecedores, a fim de sanar dúvidas, serem feitas revisões como acontece em alguns contratos, dentre outros processos

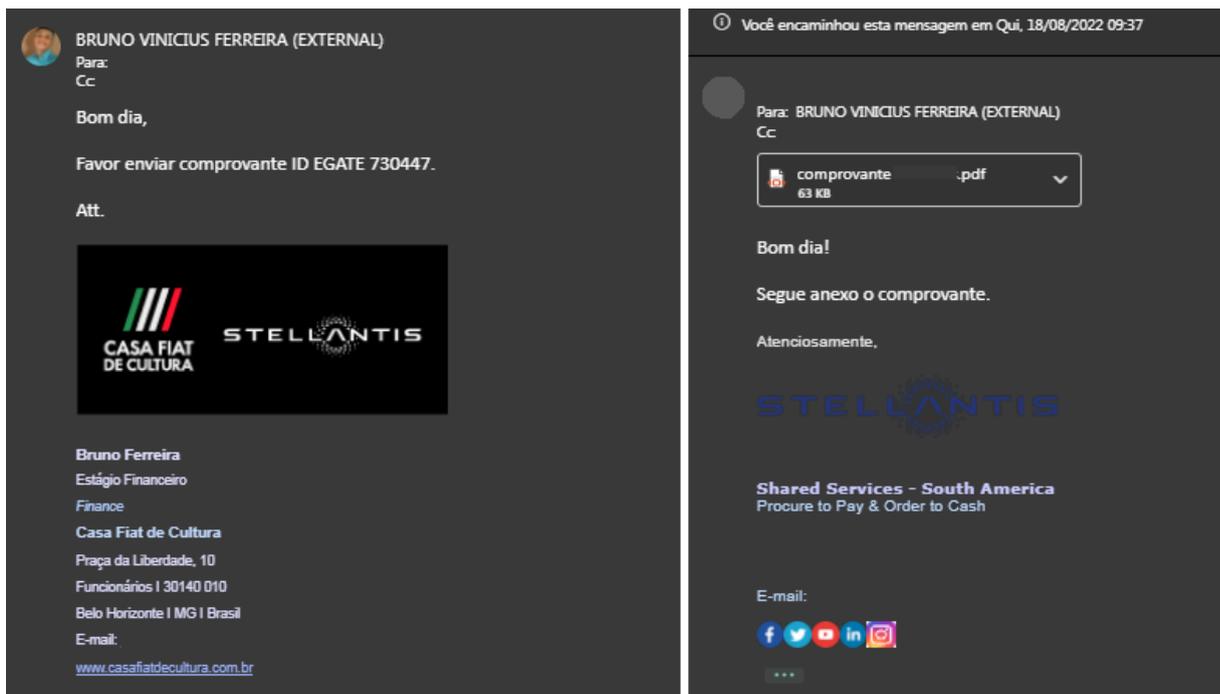
4.7. Contato com Fornecedor

Diariamente dentre todas as atividades mencionadas, o contato com o fornecedor surgia como um canal do financeiro com o fornecedor, geralmente os fornecedores procuram por conta de atraso de pagamentos, informações sobre descrições de notas fiscais, preenchimentos das notas fiscais. Assim, é essencial que o contato seja tranquilo e amigável visto que já vai estar

sendo feito via internet e sem contato pessoal algum.

Em casos de atraso no pagamento, geralmente esses ocasionados por problemas de contas do setor de pagamentos, o fornecedor nos procura afim de sanar sua dúvida sobre a data e também para saber de prazos, assim utilizamos o código do E-GATE para solicitar posições do setor responsável sobre o pagamento ou até mesmo o comprovante de quitação para esclarecimento ao fornecedor como demonstrado na Figura 19.

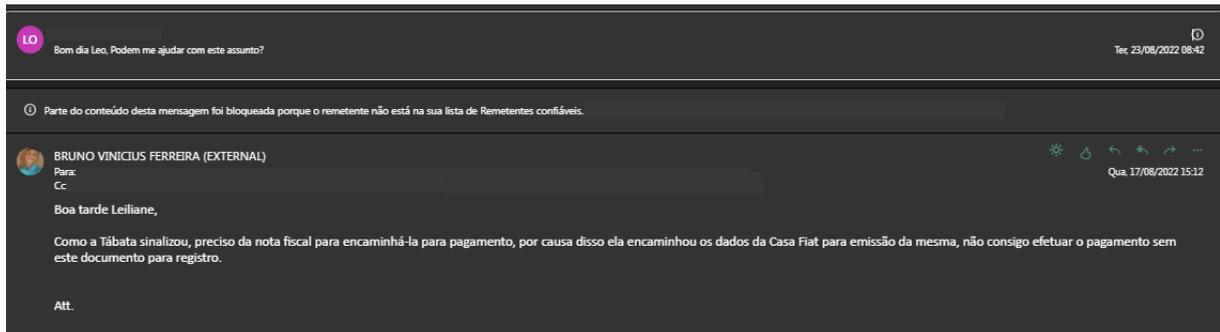
Figura 19 – *Print screen* da solicitação de comprovante para envio ao fornecedor.



Fonte: Dados do estágio (2022).

Algumas dúvidas também são solucionadas via e-mail para que o fluxo de pagamentos não extrapole os prazos previstos. Como neste caso da figura 19, onde havia dúvidas de como era feito o envio de notas fiscais, uma vez que a empresa realiza o pagamento após a emissão da nota fiscal e o fornecedor acreditava que era o processo inverso.

Assim deve-se explicar ao fornecedor todos os tramites e processos da empresa para a realização dos pagamentos, pois além de ser necessário todas as informações como a nota citada na Figura 20, precisamos da aprovação do setor de pagamentos, e este não registra o pagamento sem a nota fiscal anexa na solicitação.

Figura 20 – *Print screen* das dúvidas dos fornecedores via e-mail

Fonte: Dados do estágio (2022).

Outros problemas podem surgir com o pagamentos aos fornecedores, como por exemplo o questionamento de que o pagamento não saiu no prazo que ele julgava certo, mas como a compra passa por negociações superiores e nelas são definidos prazos e outros aspectos, é preciso alertar ao fornecedor que o pagamento está correto para o prazo negociado e não para o que ele julgou ser correto, como toda empresa de grande porte a Stellantis se atenta aos pagamentos e aos pontos negociados para que se resguarde de futuros imprevistos.

5. SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Segundo o conceito clássico, desenvolvido por Henri Fayol (1970):

O gestor é definido pelas suas funções no interior da organização: é a pessoa a quem compete a interpretação dos objetivos propostos pela organização e atuar, através do planejamento, da organização, da liderança ou direção e do controle, a fim de atingir os referidos objetivos (FAYOL, 1970).

Um problema identificado no setor Administrativo e Financeiro é bastante ligado a gestão, onde nas atividades do dia a dia que são bastante exigentes da capacidade de quem as executa, fica restrita a apenas uma pessoa, no caso a minha superior, por causa disso, a sobrecarga de trabalho é bastante perceptível.

A sobrecarga de trabalho é inimiga direta da eficiência, pois torna o funcionário mais sobrecarregado, onde a coordenação fica isolada e até inalcançável ao trabalhador que está com problemas no seu dia a dia de trabalho. Um processo a ser feito é a criação de pontos de discussão para que as percepções dos trabalhadores sejam escutadas, sejam as reuniões presenciais ou via videoconferência, são importantes para que se jogue luz aos problemas enfrentados por eles no dia a dia.

A necessidade de atualizações para sistemas autônomos, em que estes são definidos como automação qualquer sistema, apoiado em computadores, que substitui o trabalho humano, em favor da segurança das pessoas, da qualidade dos produtos, da rapidez da produção ou da redução de custos, desta forma melhorando os complexos objetivos das indústrias e dos serviços (MORAES; CASTRUCCI, 2007).

Entrando no campo dos processos mencionados, nas execuções das atividades de forma manual dos sistemas também é um problema encontrado, pois se gasta bastante tempo e há até um estresse para se verificar informações que poderiam ser atualizadas e consultadas automaticamente por um único programa. Como exemplo, o caso das atualizações de solicitações de compras e seu fluxo de aprovação, onde poderia haver um sistema que disparasse e-mail para os aprovadores na sequência necessária, pois essa consulta é manual e os componentes do setor administrativo financeiro são responsáveis por verificar e cobrar as aprovações para que as necessidades da empresa não atrasem os processos em curso.

Utilizando a visão macro do setor, outro problema encontrado é a falta de reconhecimento profissional do funcionário, onde mesmo com muito esforço e dedicação é quase imperceptível um plano de carreira para desenvolvimento sólido que pode beneficiar a

própria organização que tem atividades no mundo todo. Poderia ser elaborado um plano de carreira na empresa, mesmo que ela seja pertencente a um grupo maior, há possibilidades de até mesmo utilizar cursos, viagens, programas de outras empresas do grupo para uso e desenvolvimento das pessoas que ali trabalham, um plano de carreira com oportunidades de intercambio em outras sedes, e até mesmo um programa de aceleração do desenvolvimento dos estagiários que poderia gerar além de novos funcionários capacitados, outros futuros líderes que podem fazer carreira no próprio grupo, fazendo assim uma ponte entre a empresa e o desenvolvimento do funcionário. Portanto, ter colaboradores mais qualificados garante para a empresa uma maior competitividade frente aos concorrentes, o que se traduz em destaque nos produtos, serviços e uma otimização nos lucros (MARRAS, 2010).

Por fim, uma gestão mais participativa no que tange o administrativo financeiro seria essencial para que se desenvolvam processos mais engajados, com objetivos definidos e pontos esclarecidos, pois há muita solicitação da coordenação e pouco processo de explicação, onde só se sabe o que tem de ser feito em cima da hora, o que gera desgaste, estresse e muita sobrecarga de trabalho nos funcionários cobrados, uma coordenação com olhar mais estratégico seria interessante para sanar este problema.

6 CONCLUSÃO

Ao longo de todo o processo de aprendizado no curso de Administração, o uso da prática ensinada via teorias em sala de aula, fica restrito a trabalhos de campo onde os alunos focam em conseguir um pouco da prática do mercado na sua realidade. Quando se chega de fato ao mercado de trabalho percebe-se que esse processo é carente de mais atividades e aulas práticas, trazendo ao curso casos reais de problemas encontrados na rotina diária de uma empresa.

O estágio surge como um divisor de águas na vida do estudante dando uma real percepção do que se vai encontrar nesse processo de inserção no mercado de trabalho, onde não há áreas super bem definidas onde o aluno irá apenas focar em um setor, o mercado hoje solicita que o administrador seja uma pessoa que saiba transitar nas áreas mostrando sempre um olhar inovador e desafiador, até mesmo dos seus próprios limites e habilidades de relações pessoais ou interpessoais.

O processo de início do estágio ter se iniciado em meio a pandemia foi de suma importância para o aprendizado de lidar com uma empresa que tem como foco principal o público e de repente se vê obrigada a fechar suas atividades sem saber como lidar com uma ameaça invisível, o novo COVID-19.

Como parte interessante foi vivenciado como foi o processo da empresa em retornar suas atividades, sempre de olho em decretos, protocolos que se estendem até hoje na empresa em decorrência do COVID-19 e as mudanças no setor financeiro que ocorrem com o público normal e com o público reduzido, onde o fluxo de pagamentos foi aumentando exponencialmente devido a queda nos casos da doença e a liberação de eventos com aglomeração. Em decorrência disso a empresa voltou a planejar e se atentar em novos eventos para a população.

Outro ponto importante foi como conciliar o trabalho remoto morando em outra cidade, pois todos os contatos, reuniões e treinamento no início do estágio tiveram de ser de forma remota, com toda a assistência possível para que não se prejudicasse o processo iniciado. Com o tempo novos rumos se tornaram realidade como reuniões, presenciais, encontro com mini comemorações na sede da empresa e até mesmo realizações de reuniões com o presidente da empresa, trouxeram muito aprendizado ao processo de execução de estágio.

Assim, muitos aprendizados foram obtidos com o estágio, alguns deles presenciais e outros de forma remota, mas que serviram igualmente de lição de como se funciona uma grande empresa que pertence a um enorme grupo internacional, como lidar com as adversidades, como se tornar flexível as mudanças externas, como tirar proveito de uma adversidade como no caso

do novo processo de trabalho remoto e por último e não menos importante, como funcionam os processos administrativos financeiros de uma empresa que mesmo pertencente a um enorme grupo automotivo mundialmente conhecido e que visa lucro, faz seu trabalho de forma gratuita a população, proporcionando cultura, oficinas e arte para a população.

REFERÊNCIAS

BATISTA, Marco Antônio Cavalcanti; MALDONADO, José Manuel Santos de Varge. **O papel do comprador no processo de compras em instituições públicas de ciência e tecnologia em saúde (C&T/S).** Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/rap/a/dyWWfBDcgZJvPDsHGknfbjp/?format=pdf&lang=pt>> Revista da administração pública. Rio de Janeiro, jul/ago. 2008. Acesso em agosto de 2022.

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 ago. 2022.

CASA FIAT DE CULTURA, **APRESENTAÇÃO** 2022. Disponível em: <<https://www.casafiatdecultura.com.br/apresentacao/a-casa-fiat/>>. Acesso em: ago de 2022.

CHIAVENATO, Idalberto; **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003

EM GERAL. **Rodin e Chagall na Casa Fiat de Cultura** 2019 - Nova Lima/MG. Disponível em: <<https://emgeral.com/2009/09/01/rodin-chagall-casa-fiat-cultur/>>, Acesso em: setembro de 2022

FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 1970

GAULT, Jack; LEACH, Evan; DUEY, Marc. **Effects of business internships on job marketability: the employers' perspective.** Education+ Training, v. 52, n. 1, p. 76-88, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Atlas, 2001.

GOLLO, Silvana Saionara & OLIVO, Vânia M. Fighera. **Vantagem Competitiva e Sustentabilidade: Perspectivas Contemporâneas.** In: XXXVII ASSEMBLÉIA DO CLADEA - **Anais** Porto Alegre: CLADEA, CD-ROM. 200

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária.** 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MORAES, Cícero Couto; CASTRUCCHI, Plínio de Ladro. **Engenharia de automação industrial**. 2007. 2ª Edição.

PEIXOTO, E. P. D. A.; FRANÇA, R. D. D.; ANDRADE, E. P. A. D.; MENÊSES, F. A. F. D.. **A Contribuição da Iniciação Científica na Elaboração do TCC no Curso de Ciências Contábeis sob a Ótica do Corpo Discente: uma Pesquisa nas IES Públicas do Estado da Paraíba**. Congresso de iniciação científica em contabilidade, 9., 2014, São Paulo. Anais...São Paulo, 2014.