



RENATO SILVA CHAVES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: IMPÉRIO
TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA**

LAVRAS – MG

2022

RENATO SILVA CHAVES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: IMPÉRIO TRANSPORTE E
LOGÍSTICA LTDA**

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. Cleber Carvalho De Castro
Orientador

**LAVRAS - MG
2022**

RENATO SILVA CHAVES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: IMPÉRIO TRANSPORTE E
LOGÍSTICA LTDA**

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 21 de Setembro de 2022.

Dr. Cleber Carvalho De Castro UFLA

Dra. Maria Cristina Angélico Mendonça UFLA



Prof.º Dr. Cleber Carvalho De Castro
Orientador

LAVRAS - MG

2022

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por mais uma etapa a ser concluída na minha vida.

A toda minha família que sempre acreditou e me apoiou em toda minha trajetória.

Aos meus amigos que sempre estiveram comigo nos melhores e piores momentos.

Ao professor e orientador Dr. Cleber Carvalho de Castro, pelas orientações e ensinamentos transmitidos.

A Universidade Federal de Lavras (UFLA) e ao Departamento de Administração e Economia (DAE), pelas experiências vividas durante toda graduação.

A todos os professores que transmitiram seus conhecimentos durante toda graduação do curso de Administração.

A empresa Império Transportes e Logística Ltda. e a todos os colaboradores pela oportunidade de estágio e pela experiência profissional adquirida durante esta etapa tão importante.

E a todos que contribuíram de alguma forma para a conclusão desta etapa.

Obrigado!

RESUMO

O presente relatório tem como objetivo relatar a vivência do estagiário na empresa IMPÉRIO TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da atividade logística na empresa. A empresa atua no setor de logística e possui uma frota de caminhões na cidade de Lavras (MG). As atividades realizadas pelo estagiário envolveram atividades de planejamento, reuniões, atividades relacionadas ao inventário, almoxarifado, dentre outras, como controle das entradas e saídas, contagem de materiais, etiquetagem, movimentação de paletes, manejo de equipamentos, separação de pedidos, emissão de notas, arquivamento de documentos, dentre outros processos. Ao desenvolver as atividades foi possível identificar algumas oportunidades de melhorias. Como, por exemplo, a aquisição de prateleiras, *software* especializado, equipamentos e quadros, com o intuito de otimizar o tempo de certas atividades e também de liberar o espaço físico. Observou-se que o estágio obrigatório é de grande importância para os estudantes do curso de administração, servindo como porta de entrada para o mercado de trabalho e para a aquisição de experiência profissional.

Palavras-chave: Estágio. Logística. Administração.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Local de estágio	9
Figura 2 – Materiais (Caixas)	14
Figura 3 – Exemplo de Checklist	16
Figura 4 – Distribuição do tempo do operador	16
Figura 5 – Armazenagem de distribuição	18
Figura 6 – Palete PBR	20
Figura 7 – Empilhadeira manual	20
Figura 8 – Etiqueta	21
Figura 9 – Quadro kanban	23
Figura 10 – Imagem ilustrativa dos componentes de um sistema “ERP”.....	24
Figura 11 – Estrutura porta-paletes convencional	24
Figura 12 – Porta-paletes	25
Quadro 1 - Síntese das áreas e funções	10
Quadro 2 - Atividades desenvolvidas na empresa	11

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	8
2.1. Missão, Visão e Valores	8
2.2. Descrição física	8
2.3. Elementos adicionais	9
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	11
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	12
4.1. Planejamento e Reunião.....	12
4.2. Inventário	13
4.3. Atividade de Almoxarifado	15
4.4. Outras Atividades	21
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	23
6 CONCLUSÃO.....	26
REFERÊNCIAS	27

1 INTRODUÇÃO

De acordo com a lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, “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”. Dito isto é nítida a importância do estágio para a formação profissional do estagiário. O estágio obrigatório é um requisito fundamental para a conclusão do curso de administração ofertado pela Universidade Federal de Lavras (UFLA), com o intuito da obtenção de experiência e aprendizagem dos discentes do curso com a finalidade de preparar os alunos para o mercado de trabalho. Um bom desempenho pode resultar na permanência do estagiário, originando-se no início da carreira do estudante como profissional.

A logística existe desde os tempos antigos quando, por exemplo, José do Egito ordenou a construção de celeiros para guardar a produção de cereais do país durante os anos de fartura. Atualmente a logística não se limita a armazenagem, e nem à distribuição ou ao transporte de mercadorias. Logística, significa integração de clientes, consumidores fabricantes, distribuidores e transportadores, com o intuito de criar vantagem competitiva para as organizações que compreendem o seu papel estratégico (VITORINO, 2012).

A estocagem e as atividades de manuseio e manutenção dos materiais representam em torno de 20% dos custos de distribuição física da empresa. É essencial que a empresa conte com profissionais capacitados para construir e gerenciar um esquema eficiente deste processo. (LUCHEZZI, 2017).

Este relatório tem como objetivo apresentar as atividades realizadas na empresa IMPÉRIO TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA. O estágio foi realizado na cidade de Lavras, Minas Gerais, entre os dias onze de julho de 2022 a nove de setembro de 2022, com uma carga horária de 40 horas semanais, totalizando 340 horas.

A área de estudo do estagiário foi, essencialmente, os processos de logística. As metodologias aplicadas na área de logística partiram de atividades relacionadas ao inventário e almoxarifado.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

A IMPÉRIO TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA é uma empresa recente que atua no setor de logística. Com uma frota de caminhões, seu objetivo é facilitar o processo de transporte de produtos e matérias primas. A empresa conta atualmente com dez funcionários, mas apenas três funcionários estão responsáveis diretamente pelo processo de logística, o restante está responsável pela parte operacional.

A seguir serão apresentados os tópicos:

Missão, Visão e Valores, (2.1);

Descrição física, (2.2);

Elementos adicionais, (2.3).

2.1. Missão, Visão e Valores

Segundo a IMPÉRIO TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA (2022) “A Missão do IMPÉRIO TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA é transportar sua carga com agilidade, qualidade e segurança. Com o objetivo de superar suas expectativas em relação aos serviços prestados, buscando a satisfação dos clientes e o desenvolvimento de todos colaboradores. Com a finalidade de uma melhoria continua rumo a excelência”.

A Visão “É ser uma empresa reconhecida pela qualidade dos serviços prestados, contribuindo com a rentabilidade dos negócios e a agilidade nos serviços sempre com comprometimento”.

Por fim os Valores são:

Atendimento diferenciado, competência, confiança, cooperação, comprometimento, desempenho, dinamismo, disciplina, eficiência, ética, trabalho em equipe, soluções tecnológicas, responsabilidade socioambiental, qualidade, valorização do profissional, informação e sustentabilidade.

2.2. Descrição física

O local da realização da maioria das atividades é em um galpão localizado na cidade de Lavras. Este depósito está dividido em três partes nomeadas de CD 1, CD 2 e CD 3 (Centro de distribuição). A figura 1 mostra o local de realização do estágio:

Figura 1 – Local de estágio



Fonte: Do autor

O CD 1 é a área central na qual é utilizada como carga e descarga de insumos, onde ocorre a circulação de veículos de carga. Possui um escritório, cozinha e banheiro.

O CD 2, localizado a direita do CD 1, é o local utilizado frequentemente como depósito, na qual pode guardar e retirar insumos.

O CD 3, localizado a esquerda do CD1, segue a mesma logica do CD 2 porém guarda a maioria dos equipamentos de trabalho: Paletes de madeira (PBR), equipamentos de segurança, empilhadeiras entre outros itens necessários para carregar e descarregar caminhões.

2.3. Elementos adicionais

Além do galpão localizado em Lavras, também existem outros dois depósitos. Um está localizado também em Lavras. Lá é utilizado como um armazém e é pouco acionado funcionando principalmente quando ocorre falta de estoque ou quando o espaço está lotado. O outro está localizado na Bahia, na cidade de Feira de Santana, e segue os mesmos princípios, servindo como armazém e para agilizar o processo de entrega na região para os principais clientes.

A empresa possui setores na área comercial, financeira, logística, RH e marketing. No Quadro 1 um breve resumo de cada área:

Quadro 1 – Síntese das áreas e funções

ÁREAS	FUNÇÕES
COMERCIAL/MARKETING	Responsável pelo setor de vendas e marketing;
FINANCEIRO	Responsável pelos pagamentos, emissão de notas, salários, viabilidade de compras entre outros;
LOGÍSTICO	Responsável pelo gerenciamento e controle do depósito;
RECURSOS HUMANOS	Responsável pelo processo de admissão, treinamento e registro/desligamento de pessoas;

Fonte: Dados fornecidos pela empresa

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na empresa IMPÉRIO TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA foi realizado entre os dias onze de julho de 2022 a nove de setembro de 2022 correspondendo a uma carga horária de 40 horas semanais e 340 horas totais. O Quadro 2, apresenta quais foram as atividades realizadas pelo estagiário, faz uma breve apresentação do que cada uma representa, e traz o número total de horas vivenciadas.

Quadro 2 – Atividades desenvolvidas na empresa

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
PLANEJAMENTO E REUNIÃO	Preparação das atividades a serem exercidas no dia.	45 Horas
INVENTÁRIO	Contagem e conferência de todos os materiais disponíveis em estoque; Arquivamento e envio.	135 Horas
ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO	Recebimento de materiais; Armazenagem dos materiais; Movimentação e transporte; Separação dos materiais;	135 Horas
OUTRAS ATIVIDADES	Controle das entradas e saídas; Organização; Atividade operacional; Processos formais.	25 Horas
TOTAL DE HORAS		340 Horas

Fonte: Elaborado pelo autor (2022).

Os horários das atividades realizadas variam de dia para dia, na qual uma atividade pode durar mais ou menos tempo do que o estipulado, sendo no total 8 horas por dia, de segunda-feira a sexta-feira, começando às 8 horas e terminando às 17 horas (1 hora de almoço e 15 minutos de café, duas vezes ao dia, totalizando 30 minutos).

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

A apresentação a seguir, tem por finalidade abranger os processos técnicos de cada uma das ações realizadas pelo estagiário. Elas serão descritas detalhadamente, terão embasamento em conceitos da Administração e apresentar-se-ão sugestões de melhorias para aquelas que precisam ser aperfeiçoadas.

4.1. Planejamento e Reunião

O planejamento é fundamental em uma empresa, pois com ele é possível identificar pontos fortes e fracos, analisar a concorrência, traçar metas e objetivos e proporcionar o melhor caminho para a organização atingir seus objetivos. Com o planejamento definido será possível alinhar os processos com as metas e objetivos da empresa.

Uma crítica de Carota (2018, p. 82) a respeito das reuniões, “O direito de reunião é o princípio fundamental à democracia, sendo a manifestação mais inequívoca da existência de um povo livre”.

A crítica a respeito das reuniões vem de que na maioria das vezes elas abordam os mesmos assuntos e não apresentam soluções de problemas. Sendo assim, perdem a importância se forem executadas de qualquer maneira. Porém, para que sejam efetivas precisam ser objetivas e coesas evitando assim o tempo e mão de obra dos envolvidos, conforme Carota (2018).

A primeira etapa da jornada de estágio é o planejamento e a reunião. Em relação ao planejamento ele é todo feito pelos colaboradores da empresa, um estudo amplo a respeito do mercado e do ambiente é realizado para que todas as atividades realizadas na empresa sejam efetivas e atinjam as metas e os objetivos da organização. Com o planejamento pronto e repassado para os funcionários uma reunião diária é realizada com informações das atividades que serão realizadas durante o dia e cabe a todos decidirem qual a melhor maneira de executar tais atividades. (2005). É um processo que facilita a tomada de decisão e o fundamental é a comunicação e a proatividade.

Chegando ao local de realização do estágio é iniciada uma conversação das atividades que serão feitas no dia, por exemplo, “liberação do espaço para entrada de novos materiais”, “contagem dos materiais” ou “separação dos materiais para saída”. Esta reunião tende a ser pouco formal possibilitando a participação de todos os funcionários. Geralmente é atribuída uma função para cada funcionário, sendo bem variadas estas funções, seja na manipulação dos

equipamentos como no suporte das atividades.

Este planejamento serve como um guia para os funcionários, possibilitando que nenhuma atividade que esteja dentro do combinado no dia seja postergada evitando, assim, qualquer problema. Além da possibilidade de sugestões para melhorias destas atividades por parte de todos envolvidos.

Algo que o estagiário acha pertinente ressaltar é que o planejamento é realizado todos os dias, através das reuniões. Como sugestão, acredito que um planejamento semanal ou prévio poderia agilizar esta atividade e otimizar seu tempo.

4.2. Inventário

O inventário é uma atividade importantíssima para a empresa, pois é uma maneira excelente de controlar os itens presentes e quantificar os mesmos. Com o inventário em dia é possível alinhar o estoque com a demanda, identificar desvios e controlar entradas e saídas. Esta contagem ajuda na gestão do depósito facilitando na comunicação com os clientes e possibilitando uma organização geral dos itens.

O inventário e a contabilidade trabalham juntos em uma empresa cabe ao administrador apresentar corretamente informações sobre aspectos econômicos, financeiros e também dos patrimônios físicos. O conceito de contabilidade segundo Imperatore (2017, p. 12) é,

A contabilidade é uma ciência social, um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com relatórios, demonstrações e análises de natureza econômico-financeira da empresa em determinado momento, bem como sua evolução em determinado período.

É importante ressaltar que todas estas informações que são coletadas ajudam na tomada de decisão da empresa, sendo fundamental para a sua continuidade. Partindo desde a quantidade de estoque a manter, compras de equipamentos, gastos variáveis e fixos dentre vários outros fatores que influenciam no bom funcionamento da empresa.

A atividade realizada pelo estagiário teve como finalidade a checagem e identificação de todos os materiais presentes no depósito, principalmente insumos, na qual é realizada uma contagem destes itens de duas a três vezes para que não ocorram erros. Também são realizadas anotações em um documento impresso pela empresa e envio do documento sendo

arquivado digitalmente e fisicamente.

Esta atividade é realizada todos os dias, e tem como finalidade a checagem de todos os itens da empresa, principalmente os materiais, o que é geralmente realizado no fim do expediente, mas em alguns dias aleatórios também no início do expediente. Na figura 2 apresenta-se alguns dos itens que precisam ser contados:

Figura 2 – Materiais (Caixas)



Fonte: Do autor

Os itens contados são de diversos tipos, um exemplo, são as caixas. Cada paleta possui um valor x , é possível ver na figura 2 sua estrutura, sendo 6×4 (seis de altura e quatro de

amarração), esta estrutura é padronizada possuindo sempre o mesmo valor com o intuito de facilitar a contagem destes materiais. Caso estejam diferentes desta padronização, por exemplo, paletes que já foram abertos e estão faltando caixas será necessária uma contagem manual do palete.

Após a contagem da quantidade total destes itens é necessário que um documento seja enviado para o escritório da empresa, para que ocorra outra checagem, este documento precisa conter os mesmos valores registrados pelo escritório. É fundamental que as contas estejam batendo para um bom funcionamento e controle do estoque.

Como sugestão apresenta-se a aquisição de um *software* dedicado aos processos logísticos que tenha a finalidade de gerenciar o estoque, calcular gastos, controlando as entradas e saídas entre outros processos de maneira eficiente e rápida. A empresa utiliza métodos mais simplistas para a gestão da logística e com um *software* dedicado poderia atingir resultados melhores.

4.3. Atividade de Almoxarifado

O recebimento e a separação de materiais estão inseridos nas atividades cotidianas da empresa. O processo de recebimento pode ser considerado como a porta de entrada que permite que os fornecedores façam suas entregas de acordo com os pedidos recebidos, envolvendo, a recepção do material na entrega pelo fornecedor, à entrada física nos estoques e a entrada dos materiais no sistema. É importante observar quantidade, peso, classificação fiscal, empilhamento máximo, volume, validade entre outros itens de avaliação do produto recebido. (LUCHEZZI, 2017). A figura 3 mostra um exemplo de alguns dos itens que precisam ser conferidos durante o recebimento de materiais:

Figura 3 – Exemplo de Checklist

Checklist das atividades do recebimento			
Descrição	Sim	Não	Conferente
Conferência visual das mercadorias			
O fornecedor é cadastrado?			
Tem pedido?			
Tem nota fiscal?			
Tem conhecimento?			
A nota fiscal foi conferida?			
Peso bruto			
Taxa do veículo			
Peso da carga confere com a nota fiscal?			
Quantidade de itens da nota fiscal confere?			
Quantidade de volumes confere?			
Frete da nota fiscal confere com o pedido?			
Conferir as mercadorias			
Se não houver nenhuma não conformidade, aceitar			
Lançamento no verso da nota fiscal			
Lançar no RR (relatório de recebimento)			
Assinar o canhoto da nota fiscal			
Liberar o veículo			

Fonte: Paoleschi (2009, p. 67).

A atividade de “*Picking*” (separação e preparação de pedidos) é de extrema importância para uma logística eficiente e integralizada. Luchezzi (2017, p. 82) cita que, “A atividade de *picking* é o foco principal dos centros de distribuição e surgiu como parte de um processo de reestruturação das operações de armazenagem dentro das empresas”.

Dentro desse conceito, uma decisão que precisa ser pensada durante o planejamento é a separação entre *picking* e estocagem. Onde a estocagem ocupa um espaço considerável dentro do depósito provocando grandes deslocamentos de funcionários no momento da separação de pedidos. (LUCHEZZI, 2017).

A Figura 4 mostra o consumo relativo de tempo que um operador gasta para fazer o *picking* na área de estocagem.

Figura 4 – Distribuição do tempo do operador



Fonte: Figueiredo, Fleury e Wanke (2008, p. 464).

Observando o gráfico nota-se que 50% deste tempo estão no deslocamento. Com o objetivo de diminuir o tempo gasto Luchezzi (2017) lista algumas alternativas:

- Utilização de algoritmos que definam as rotas de coleta;
- Utilização de endereçamento lógico;
- Identificação nos endereços de coleta;
- Utilização de métodos alternativos de organização do trabalho.

Portanto, é preciso que seja destinada uma área somente para as atividades de *picking*, permitindo que uma grande variedade de mercadorias seja estocada em uma área pequena, cortando a distancia do operador. (LUCHEZZI, 2017).

De acordo com Luchezzi (2017, p. 3 e 4) é preciso diferenciar os termos “estocagem” e “armazenagem” no qual,

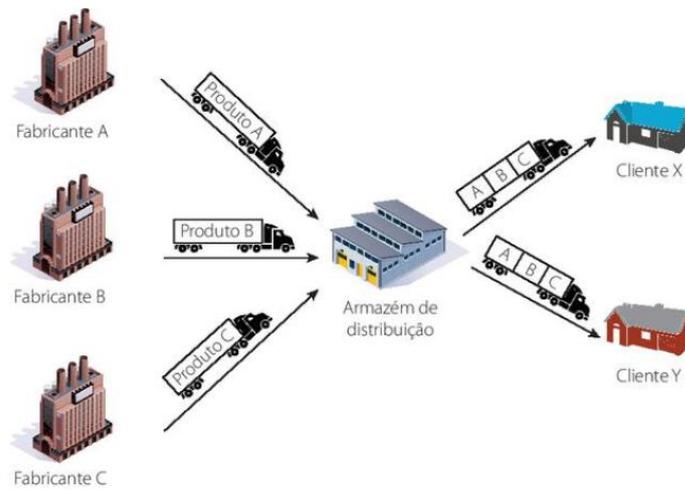
Estocagem – representa a proteção segura e organizada de todos os materiais presentes em um armazém, segue uma ordem de prioridade de uso que está inserida nas operações de produção e de peças que serão despachadas para montagem.

Armazenagem – define a atividade de estocagem ordenada e também a distribuição de produtos finalizados dentro da fábrica ou em locais predeterminados pela produção.

É importante destacar que a estocagem, atividades de manuseio e manutenção dos materiais representam aproximadamente 20% dos custos de distribuição física da empresa. É fundamental que a empresa conte com profissionais capacitados para montar e gerenciar este processo. (LUCHEZZI, 2017).

A armazenagem por outro lado, é considerada uma área necessária por diversos motivos. Seja por necessidade, como por exemplo, produções sazonais que precisam armazenar um número x de produtos para manter o estoque resultando no bom funcionamento do processo. Como também armazenar o produto em um local próximo de sua clientela, garantindo uma entrega rápida e por fim resultando na satisfação dos clientes. (LUCHEZZI, 2017). A figura 5 mostra um exemplo de armazenagem de distribuição:

Figura 5 – Armazenagem de distribuição



Fonte: adaptada de Ballou (2006, p. 379).

É fundamental que a empresa possua um sistema localizador de estoque e que todos os envolvidos saibam operar esse sistema. (LUCHEZZI, 2017).

A respeito da movimentação Luchezzi (2017), comenta que, a gerência responsável precisa elaborar e propor esboços preliminares do projeto. Após a definição deste projeto será preciso escolher que tipo de estrutura o sustentará e também a política de substituição de equipamentos que será usada.

A respeito do sistema escolhido Luchezzi (2017), propõe que é possível definir seleções comuns como:

- Um sistema manual;
- Um sistema de empilhadeiras e paletes;
- Um sistema de correias transportadoras;
- Um sistema de estocagem e de retirada automatizadas.

Uma possibilidade é a combinação de todos estes sistemas indo a critério do administrador e de qual melhor se enquadra no espaço disponível.

Sobre o arranjo físico Luchezzi (2017, p. 53) destaca que, “Podemos definir arranjo físico como sendo o processo de alocação tanto das instalações de maquinários e equipamentos quanto da própria equipe de funcionários”.

Um bom arranjo físico é aquele que permite uma boa movimentação e facilite os processos de logística. De acordo com Luchezzi (2017), é necessário se atentar a algumas informações durante o recebimento de pedidos como quantidade, preço unitário, preço total, elementos contábeis e fiscais e por fim a qualidade geral do produto (embalagem, resistência

etc...).

Para finalizar Lucezzi (2017) cita que a área do almoxarifado tem que estar integrada com a contabilidade, compras, planejamento e controle da produção (PCP) e transporte.

A atividade de almoxarifado tem como finalidade dar suporte ao recebimento de pedidos, descarregamento, carregamento, separação de pedidos, estocagem, armazenagem, etiquetagem, movimentação de materiais e liberação do espaço de trabalho. Onde acontece a inspeção das entradas e saídas, suporte no descarregamento e carregamento dos materiais, separação dos pedidos que sairão do depósito, movimentação de materiais para armazenagem e otimização do espaço.

A atividade de almoxarifado, juntamente com a de inventário, é uma das mais importantes e requisitadas durante o estágio na qual é realizada ao decorrer do dia. O recebimento do pedido acontece quando um caminhão da própria empresa ou de terceiros chega ao depósito, sendo necessária a assinatura do documento, checagem dos itens presentes no caminhão após o descarregamento está checagem tem como característica o valor do produto, a quantidade e seu estado (embalagem). Por fim é realizada a etiquetagem, armazenagem ou a estocagem destes materiais no devido local.

A separação de pedido tem como finalidade a saída de materiais do depósito, esta atividade é realizada pelo setor de logística quando solicitada diretamente pelos clientes ou pela própria empresa, por exemplo, “separar 600 unidades de caixas” ou “carregar um caminhão com os seguintes itens...”. Um documento é enviado para os funcionários com o nome e a quantidade do produto que precisa ser separado. Com estas informações em mãos, é necessário a movimentação destes materiais para a área de carregamento “CD 1”, uma contagem dos pedidos separados é realizada, com o intuito de evitar erros, e depois é realizado o carregamento dos pedidos, caso necessário.

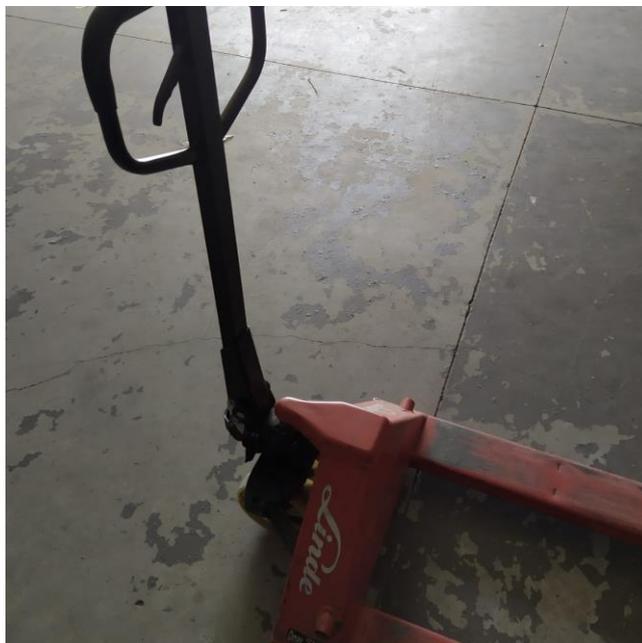
Por fim a movimentação de materiais tem como objetivo, além das atividades citadas anteriormente, a liberação de espaço para novos materiais e também a otimização do *layout* físico. As figuras 6, 7 e 8 mostram alguns dos equipamentos e também a etiqueta utilizados para realização destas atividades.

Figura 6 – Palete PBR



Fonte: Do autor

Figura 7 – Empilhadeira manual



Fonte: Do autor

Figura 8 – Etiqueta

<i>Insumo:</i>
<i>Característica:</i>
<i>Quantidade</i>
<i>Obs.:</i>

Fonte: Do autor

O maior problema identificado pelo estagiário é o espaço, onde são necessárias alterações para que haja espaço para a estocagem das próximas cargas. Uma solução que já está sendo implementada é a adição de porta-paletes, próximas às paredes, para que caibam mais materiais em um determinado espaço e também a estocagem de materiais nos caminhões com o objetivo de liberar espaço.

4.4. Outras Atividades

Por fim apresenta-se as atividades que são rotineiras, porém não demandam tanto tempo quanto as outras. O estagiário realizou o controle das entradas e saídas (anotações e envios de documentos), organização (manter o ambiente de trabalho organizado), atividades operacionais (manusear equipamentos de trabalho, por exemplo, empilhadeiras, lacradores entre outros itens essenciais) e processos formais (assinar documentos, arquivamento, solicitação de materiais de trabalho etc).

O controle das entradas e saídas é realizado através de anotações e de envios de relatórios curtos, sendo utilizado para diversas funções e para manter a empresa informada.

A organização do espaço de trabalho também é fundamental e seu objetivo é manter o

local de trabalho acessível para movimentação, por exemplo, guardando os equipamentos de trabalho após sua utilização (Fitas adesivas, paletes, empilhadeiras, etiquetas e materiais de escritório).

Dentre as atividades operacionais o estagiário deu suporte no carregamento e descarregamento de insumos, ajudando os funcionários com o manuseio de empilhadeiras, lacrando caixas, etiquetando os insumos e fornecendo suporte caso necessário.

Alguns processos formais também foram requisitados durante o estágio, por exemplo, assinatura dos pedidos recebidos, solicitação de material de trabalho e também envio de notas para o setor de financeiro.

Uma pequena sugestão, e que poderia melhorar outras atividades, é a aquisição de um computador, o que melhoraria a qualidade geral dos processos.

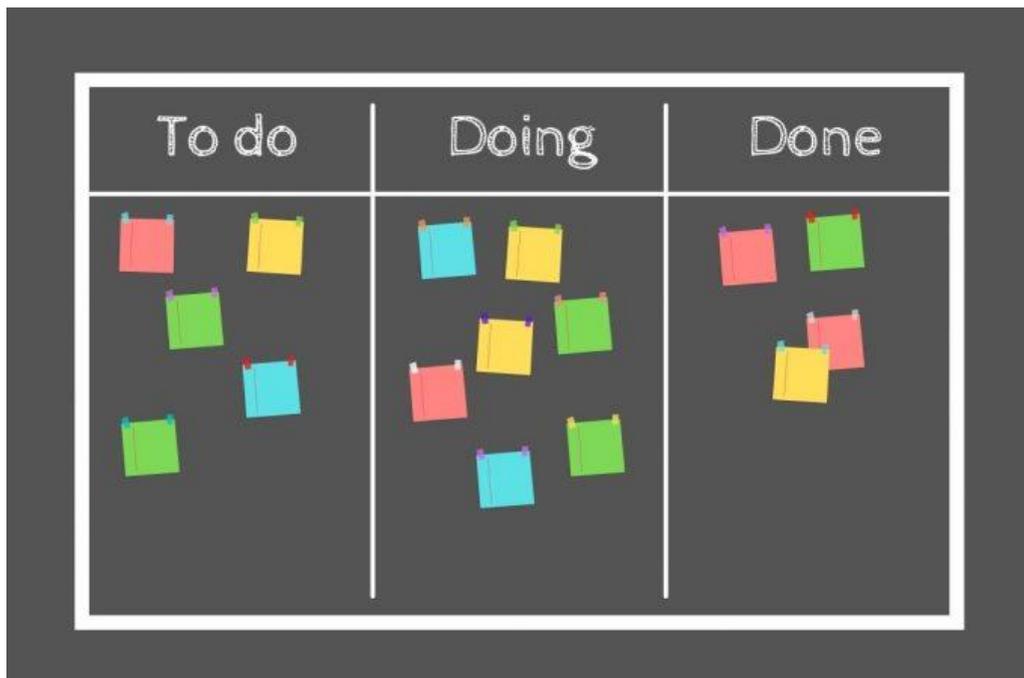
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Abaixo seguem alguns problemas que o estagiário identificou durante sua jornada:

- Número excessivo de reuniões;
- Falta de um *software* dedicado ao controle das entradas e saídas de materiais;
- Falta de organização do espaço físico;
- Ausência de equipamentos dedicados a certos processos;

Em relação ao número excessivo de reuniões, algo que o estagiário acha válido tentar é a implementação de um quadro (*kanban*), como o apresentado na figura 9, com todas as atividades que serão realizadas durante a semana evitando assim reuniões desnecessárias e que não agreguem valor, que culminam em tempo desperdiçado.

Figura 9 – Quadro *kanban*

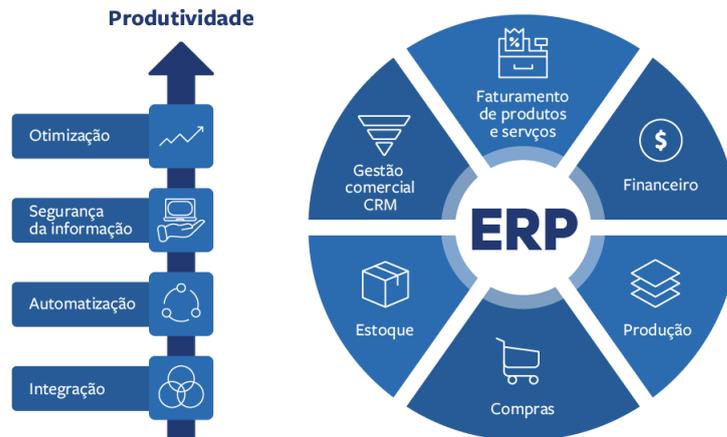


Fonte: <https://www.napratica.org.br/metodo-kanban> (2022).

Um *software* que poderia ajudar bastante não só na área de logística, mas também em outras áreas da empresa, é o ERP (Sistema de Gestão Empresarial). Gerando assim um melhor controle do inventário, gestão do *picking*, financeiro, estoque, vendas, emissão de notas entre varias outras possibilidades. Cabe destacar que um estudo mais detalhado sobre os custos e os benefícios envolvidos precisa ser realizado.

A figura 10 apresenta os componentes principais de um sistema ERP.

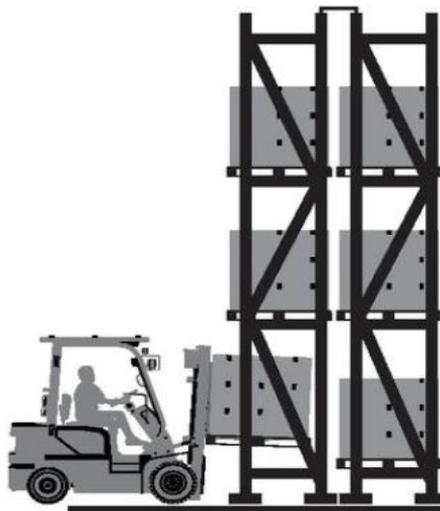
Figura 10 – Imagem ilustrativa dos componentes de um sistema “ERP”



Fonte: <https://blog.omie.com.br/blog/tudo-sobre-sistema-de-gestao-erp> (2022).

O espaço físico, particularmente, foi o maior problema e precisava urgentemente de uma melhoria. No dia 19 de agosto de 2022 foi instalada uma estrutura porta-paletes no depósito com a finalidade de melhorar o uso do espaço físico. A instalação desta estrutura gerou um espaço melhor aproveitado, onde anteriormente caberia somente um palete agora cabem dois (um em cima do outro), conforme pode ser observado nas Figuras 11 e 12.

Figura 11 – Estrutura porta-paletes convencional



A estrutura porta-paletes convencional sustenta as cargas paletizadas na estocagem. A carga paletizada é apoiada sobre as travessas horizontais cuja distância entre si é a medida de um palete.

Fonte: Adaptada de Moura (2008a, p. 45).

Figura 12 – Porta-paletes



Fonte: Do autor

Por fim a aquisição de um computador para o depósito poderia ajudar não só nos processos formais como em todos os outros processos citados acima. Já que também seria útil para utilização do *software* e também para elaboração do quadro *kanban*.

6 CONCLUSÃO

O objetivo do relatório foi apresentar conceitos que reforçam a importância das atividades realizada na empresa IMPÉRIO TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA, além de mostrar para Universidade Federal de Lavras (UFLA) as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

A área de atuação foi no setor de logística e proporcionou ao estagiário uma excelente noção de como funcionam os processos e forneceu experiência profissional ao estagiário.

A empresa disponibilizou todas as informações necessárias, forneceu apoio e tratou o estagiário muito bem durante todo o período de estágio. Todos os processos foram realizados com segurança e organização.

O estagiário desempenhou funções que nunca havia realizado e conseguiu realizar todas as atividades estabelecidas com a ajuda dos colaboradores e funcionários.

Os funcionários do setor de logística tinham bom conhecimento dos processos e reforçaram a importância que um trabalho em equipe tem para a empresa.

Observou-se que o estágio obrigatório é de suma importância para o estagiário, já que forneceu experiência profissional, trabalho em equipe, comunicação, proatividade, conhecimento técnico e amizades. E devido ao comprometimento do estagiário, houve o alerta de uma possível efetivação como auxiliar de logística após a conclusão do curso.

REFERÊNCIAS

UFLA - Universidade Federal de Lavras. **Biblioteca Universitária**. Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos: TCCs, monografias, dissertações e teses. 2. ed. rev., atual. e ampl. Lavras, 2016. Disponível em: <<http://repositorio.ufla.br/jspui/handle/1/11017>>. Acesso em: 11 de agosto de 2022.

UFLA - Universidade Federal de Lavras. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Lavras, 2018. p. 1-85.

JOSÉ CARLOS CAROTA. **Inteligência Empresarial**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2018.

SIMONE LOUREIRO BRUM IMPERATORE. **Fundamentos da contabilidade** [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaber, 2017. (Série Administração e Negócios).

CELSO LUCHEZZI. **Gestão de armazenamento, estoque e distribuição**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

CARLOS MÁRCIO VITORINO. **Logística** [bibliografia universitária Pearson]. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da consolidação das Leis do trabalho. **Casa Civil [da] Presidência da República**, Brasília, DF, 25 set. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 01 set. 2022.

Dados IMPÉRIO. Disponível apenas para colaboradores, 2022.