



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE VILHENA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ADMINISTRAÇÃO

THYAGO FERNANDO MOREIRA ROYER

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO  
LABORATÓRIO II - PRÁTICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**VILHENA-RO  
2022**

THYAGO FERNANDO MOREIRA ROYER

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO  
LABORATÓRIO II - PRÁTICA DE ADMINISTRAÇÃO**

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Departamento Acadêmico de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), Campus de Vilhena, como exigência da disciplina DAC01427 - Laboratório II - Prática de Administração.

**Professora: Prof.<sup>a</sup> Es. Aparecida Magali Gabriel Teixeira**

**VILHENA-RO  
2022**

## **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

### **Estagiário:**

Nome completo: Thyago Fernando Moreira Royer

Endereço: Rua 103-10, 4383, Barão do Melgaço III

Celular: (69)99279-2544

E-mail: thyagoroyer45@gmail.com

Curso: Administração    Ano de Início: 2019    Matrícula: 20192002816

### **Empresa:**

Nome: Supermais Comercio de Alimentos Ltda

Endereço: Av. José do Patrocínio, 2216 - São José

Telefone: (69) 3321-1803

E-mail: supermais.adm@hotmail.com

Setor em que estagiou: Setor Administrativo

Início do estágio: 19/07/2021    Término: 19/08/2021

Carga horária total de estágio: 80 horas

## **Sumário**

<u>1. APRESENTAÇÃO</u>	I
<u>2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA</u>	I
<u>2.1. Classificação da empresa</u>	I
<u>2.2. Caracterização da empresa</u>	I
<u>2.3. Infraestrutura</u>	II
<u>3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</u>	II
<u>4. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES</u>	VI
<u>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	VI
<u>6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	VII
<u>7. APÊNDICES, ANEXOS</u>	VII

## **1. APRESENTAÇÃO**

O referido relatório tem por seu objetivo a aproximação do processo de experiência prática e efetivação da aprendizagem do acadêmico através do método pedagógico de construção de conhecimentos, o qual proporciona ao discente a realidade de sua área de formação.

O estágio busca apresentar uma execução de funções na área administrativa, sendo supervisionado pelos diretores da empresa, os quais buscam ensinar como enxergar o mercado, demonstrando ações administrativas, como deve ser executadas, o que deve-se fazer no dia-a-dia dentro de uma organização, afim de trazer uma experiencia na área que o acadêmico está estudando, o qual é fundamental no aprendizado e formação do estagiário.

Sendo assim, neste relatório será apresentado as funções administrativas exercidas dentro da empresa Supermais Comercio de Alimentos LTDA.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

O estágio foi realizado na empresa Supermais Comercio de Alimentos LTDA, localizada na Av. José do Patrocínio, 2216, São José, Vilhena/RO, sendo supervisionado pelo diretor administrativo Edson Juliano Corbari Nunes.

### **2.1. Classificação da empresa**

Empresa e criada por dois irmãos, que se tornaram sócios, chegando ao nível de empresa tipo ‘Médio’ com um quadro de colaboradores expressivos, que consiste em um numero de 200 funcionários em atividade diária.

### **2.2. Caracterização da empresa**

Perímetro urbano; Tem como objetivo atingir público geral; Atividade principal; Comercio Varejista.

Equipe de estagio que é formada por cinco colaboradores, tendo suas funções, contador, tesoureira, auxiliar de tesouraria, coordenadora administrativa e diretor administrativo. Fluxo da empresa volta a venda em varejo com intuito de atingir os consumidores finais.

### 2.3. Infraestrutura

Prédios comerciais, com amplo espaço comercial, com sistema de informação votado pra auxiliar no dia a dia dos colaboradores ‘CISS PODER’, sistema utilizado na empresa, consiste também maquinas e equipamentos pra utilização do colaborador desde computadores há maquinas industriais.

### 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Atividade que é desenvolvida no meu estagio, são tarefas administrativas e também área de manutenção e reparos prediais.

Dado inicio ao estagio fui designado pro cargo de auxiliar de escritório, onde comecei a desenvolver o serviço de (lançamento de notas fiscais, conferencia de caixas, agendamento de boletos, atualizações e preenchimento de planilhas, criação ou atualização de contratos, conferencia de gavetas de superiores de frente de loja). Assim com passar dos meses fui promovido a responsável por cuida da parte de manutenção e reparos prediais de todos estabelecimento (maquinas, carrinhos, conserto predial, encanação, energia, etc...).

➤ **Lançamento de notas:** Era recebido em todas as unidades notas de produtores rurais, tais com suas requisições anexadas juntamente, com intuito do responsável pela conferência visualizar e analisar se perante o documento apresentado estaria tudo certo pra continua o processo ate o lançamento, dado “ok” inicia-se o processo de uma segunda conferencia que e realizado pelo responsável a fazer o lançamento, a conferir se não passou nem uma coisa desapercibido, então tudo pronto, se inicia o lançamento das notas de todas as unidades, finalizando esse processo de lançamento e feito um relatório de pagamento com todos os fornecedores e valores a pagar e encaminhado juntamente com as notas fiscal ao financeiro.

➤ **Conferencia de caixas:** Todos os dias era recolhido o malote de todas(os) funcionário que atuavam como operador de caixa, entregue ao moto boy, que deslocava todos ao administrativo, onde era feito a abertura desse malote, conferindo todo troco que foi enviado juntamente, e dado inicio a conferencia, era conferido todos os pagamento de pix que o funcionário informou, todas as vendas efetuadas por cartões de créditos/débitos, cheques que foi entregue, convênios que era disponibilizado para os colaboradores, feito essa conferencia inicia-se o

lançamento desses dados no sistema, fazendo com que compute a falta ou até mesmo se foi dado mesmo a entrada dos valores em todas as operações executada por eles, feito isso era hora de visualizar se todo o caixa da loja iria bater com o valor contábil informado pelo transportadores responsável.

➤ **Conferencia de gavetas de supervisores de frente de lojas:** Era disponibilizado a cada gerente, subgerente e fiscais de frente de loja, uma quantia “X” que ficaria disponível pra caso das operadoras de caixas ficar sem troco, ou até mesmo ter que pagar alguma nota fiscal, ou um imprevisto que poderia ocasionar, no entanto ao passar do mês era obrigatório cada proprietário da sua gaveta ter a mesma quantia, podendo ser valor em NFS ou mesmo em espécie, caso ocorresse de não ter o valor destinado era efetuado a comunicação entre o financeiro pra tomada de decisões cabíveis.

➤ **Agendamento de boletos:** Era efetuado todos os dias o processo de agendamento de boletos de fornecedores, das mercadorias entregues, com isso era feito um relatório do dia que venceria o boleto, conferindo se todos os mesmo estaria em físico, caso ocorresse de não ter em físico, era feito o contato direto com o fornecedor pedindo com que enviasse outra via desse documento, em caso de troca de mercadorias ou créditos com o fornecedor era negociado com o mesmo o abatimento do valor no documento atual ou no próximo a vir, feito todo esse processo, era encaminhado para o diretor para a última conferencia e à espera da autorização do pagamento.

➤ **Criação e atualizações de contratos (compra/venda, serviço de terceiros):** Todo veiculo que era efetuado a venda para um terceiro, era feito o contrato de venda para esse requerente, assim ficava encarregado da criação desse contrato com todas as cláusulas a ser incluída atentamente, feito o contrato era passado a duas testemunhas para que conferisse, e apontasse algo a mudar ou acrescentar, dado o aval era encaminhado para o diretor fazer a avaliação final, só após o confirmamento dele era feito o contato com o comprador, agendando um horário para o mesmo comparecer ao cartório para dar inicio a assinatura de pose, da mesma forma era feito em caso de aquisição de algum bem, já os contrato de serviço, era atualizado conforme os anos, perante o reajusto que era disponibilizado pelo governo, e a extensão dos anos de contrato, a criação de contrato de novos terceiros era feita juntamente com o prestador de serviço para que seja debatido o valor do contrato, período de comprimento do mesmo e todas as clausulas a serem posta.

➤ **Preenchimento de planilhas:** Era disponibilizado pra dois fornecedores, varias planilhas que teriam que ser preenchidas e atualizadas diariamente ou semanalmente, planilhas elas de controle de itens de escritório, impostos de veículos, dados de imóveis, planilhas de controle de saída, entradas de matérias de consumo, dados bancários de fornecedores, entre outras, assim todas eram vinculada a rede que era disponibilizada aos socio pra fazer o acompanhamento dessas atualizações e até mesmo efetuar a cobrança em caso de não ter preenchido.



Com o tempo fui comunicado ao me apresentar a sala de reunião onde estava os sócios e coordenador do rh, onde me anunciaram que seria responsável pela manutenção e todo reparo predial, assim iniciando uma nova função dentro da organização

➤ **Manutenção feitas em (carrinhos, maquinas industriais, suportes, freezer, ilhas, ventiladores, lâmpadas, etc...):** Era anunciado em todas as unidades que em caso de necessidade de concerto e reparos nos itens citado acima, era feito a comunicação com o responsável, informando oque tinha dado defeito e oque era preciso conserta ou ate mesmo ter que comprar alguma peça ou levar ao especialista pra está fazendo a manutenção correta, e assim passado o ocorrido era questionado o informante o motivo do ocorrido se aconteceu por desgaste naturais ou quedas de energia, ou se a ocasião tinha sendo ocasionada por mal manuseio ou desatenção dos



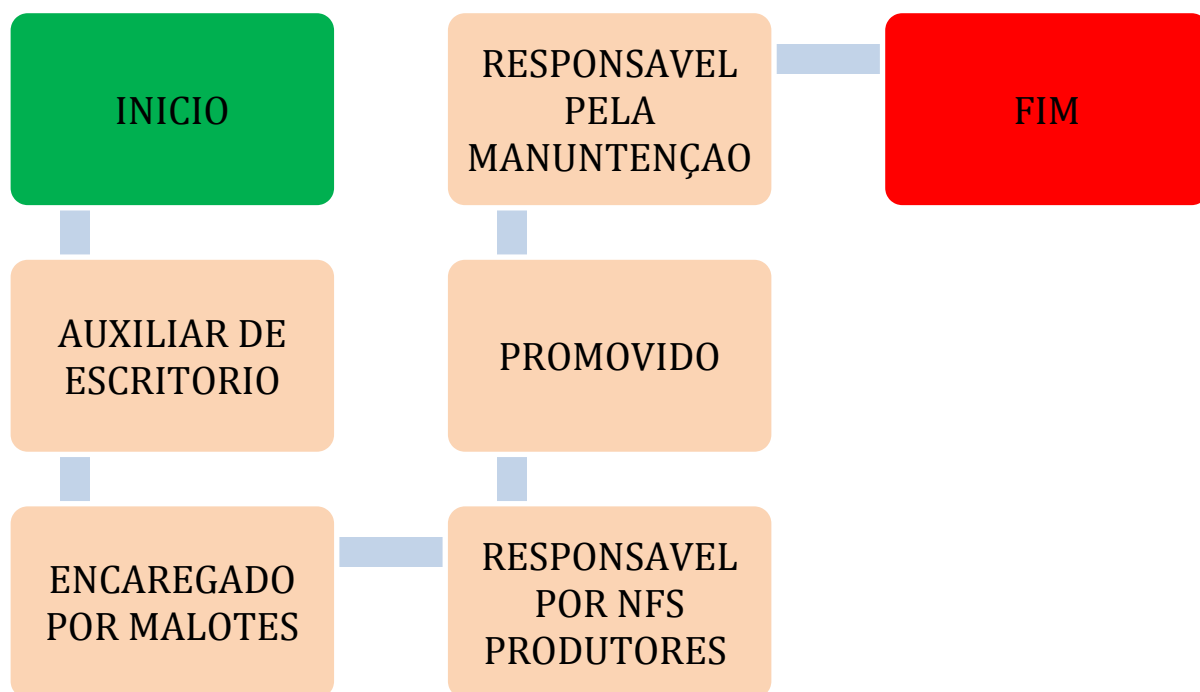
operantes, em caso de itens como freezer, ilhas, era ligado imediatamente ao técnico para que compareça na loja solicitada, assim fazendo uma vistoria e encontrando o motivo do chamado, após essa conferencia era a mim comunicado, para esta efetuando a compra de itens que irá ser necessário na utilização do reparo.

➤ **Manutenção feita em (pisos, banheiros, tetos, paredes, encanamentos, etc..):** Era comunicado a mim pelos superiores de loja, na ocasião de ocorrer algum vazamento, algum rechamento, telhas quebradas, ou manutenções preventivas que precisaria ser feitas pra evitar o pior, se caso temos um responsável pela essa área, uma colaborador que e assalariado, assim quaisquer tipo de ocorrência mediante a essas circunstância era solicitado a ele comparecer na loja para que efetuasse uma analise do chamando, assim então me encaminharia toda lista de materiais que precisaria ser comprado e levo até a unidade, após esse feito era comunicado a conclusão do serviço onde iria passar e fazer a fiscalização juntamente com o responsável da loja, para ver que foi efetuado corretamente o serviço e se foi feito com extrema qualidade.



Perante toda atividade descrita em cima, era feito a ajuda em caso de necessidades das lojas, auxiliava o rh quando estavam muito afogados em serviço, e também em outros setores onde necessitavam de ajuda.

Segue abaixo o modelo do processo de evolução de cargo dentro da organização.



#### 4. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

Perante o que foi discursado a cima, sugestões a ser feita seria a necessidade de apresentação de um auxiliar na parte das manutenções, já recomendações, fazer um treinamento específico com cada colaborador que utiliza algum maquinário pra serviço fazendo com que ele se especialize na área e evite de ocorrer algum acidente com sua integridade física.

#### 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se com esse relatório, um processo de estágio em uma área onde está sendo estudada, utilizando meios que foi aprendido em sala, com a intenção de desenvolver um estágio com qualidade buscando aprender tanto em aula teóricas e em parte pratica, um bom acadêmico formado tem que ter o conceito bem estabilizado nessas duas questões, dedicando o melhor de si. Mostra qual a trajetória que deve percorrer o colaborador, qual é a cadeia de hierarquia que ele deve respeitar ou que tem

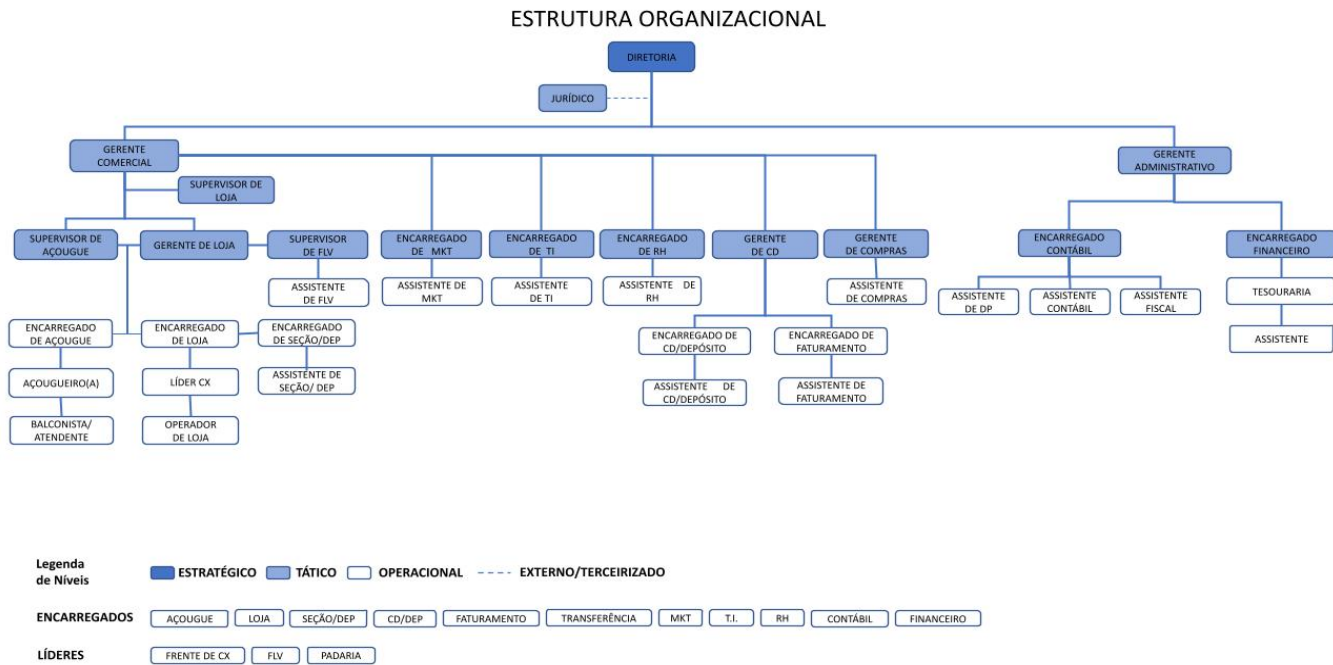
como supervisor ou inferior, todos os passos a serem tomados pra que consiga ir o mais longe dentro da organização.

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

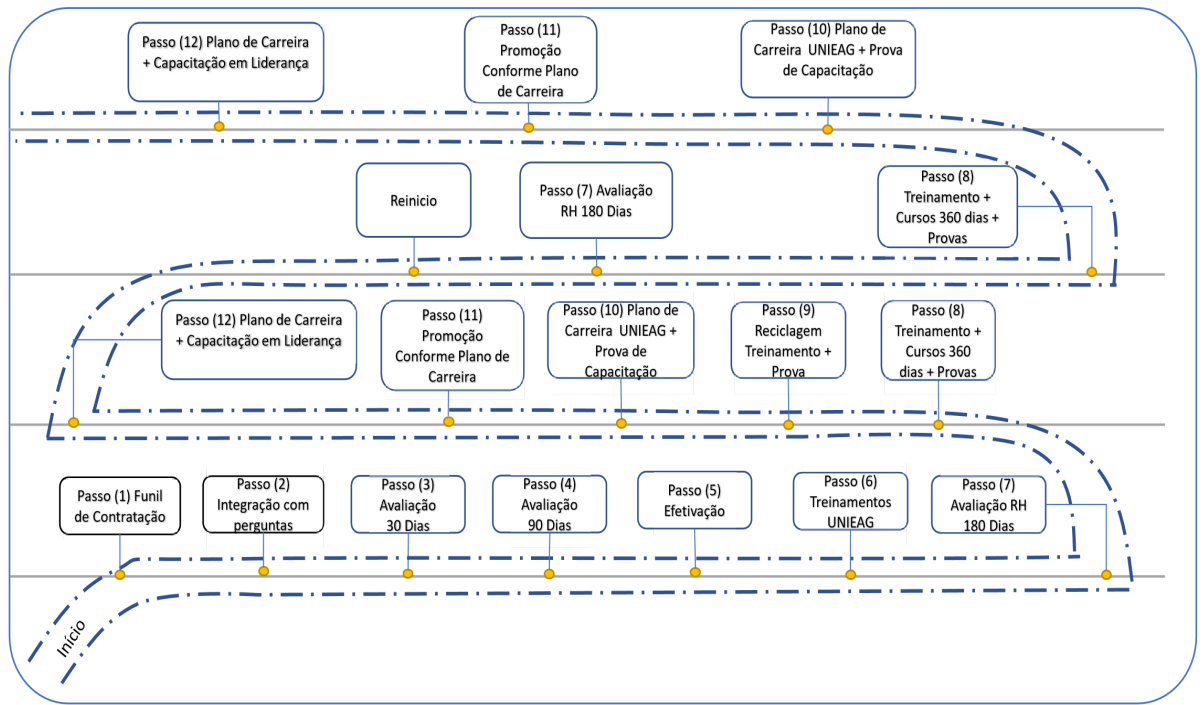
Referência internas, disponibilizadas pelo socio e proprietário da organização. Referente a todos os anexos e dados da história da empresa.

## 7. APÊNDICES, ANEXOS

Logo abaixo em anexo temos o organograma da empresa, onde mostra todas as hierarquias e superiores de cada função exercida.



Irei inserir logo abaixo a trilha que cada funcionário deve executar para subir na cadeia de superiores.



**Passo 2**  
Com toda a equipe da loja  
- Quem é?  
- De onde veio?  
- Último emprego?  
- O que vai fazer?

**Passo 3**  
1 Colaborador + Gerente  
Modelo Avaliação

**Passo 4**  
Modelo Avaliação

**Passo 5** Reunião  
com Gerente + Encarregado  
Parabenizar

**Passo 6**  
Preparar Funcionário por Setor

**Passo 7**  
Avaliação preparada pelo RH

**Passo (8)**  
Treinamento + Cursos 360 dias + Provas

**Passo (9)**  
Reciclagem Treinamento + Prova

**Passo (10)** Plano de Carreira UNIEAG + Prova de Capacitação

**Passo (11)**  
Promoção Conforme Plano de Carreira

**Passo (12)** Plano de Carreira + Capacitação em Liderança