

CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Relatório de Estágio Curricular em *Millpar Moulding Company S.A* –
“Integração Depto Pessoal x Depto Financeiro x Ponto Eletrônico x
Depto Contábil”

Matheus Gonçalves Gomes

Guarapuava – PR
2023

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Relatório de Estágio Curricular em *Millpar Moulding Company S.A* –
“Integração Depto Pessoal x Depto Financeiro x Ponto Eletrônico x
Depto Contábil”**

Dados do Estagiário

Nome: Matheus Gonçalves Gomes

Número do RA: 2020108195

Curso e Período: Ciências Contábeis – 8º

Dados do Local do Estágio

Empresa: Millpar Moulding Company S.A

Supervisor(a): Daiana Aparecida da Luz

Periodo de Estágio

Início: 31/07/2023

Término: 06/11/2023

Jornada de trabalho: 06 horas semanais

Total de horas: 480 horas

Guarapuava – PR
2023

CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Instrumento de Apresentação

Nome: Matheus Gonçalves Gomes

Número do RA: 2020108195

Coordenador de Estágio: Fábio Vinícius Primak

Professor(a) Orientador(a): Fábio Vinícius Primak

Supervisor: Daiana Aparecida da Luz

Período: Início:31/07/2023 Término:06/11/2023

Local de Estágio: Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 5380, Atalaia

Telefone: (42) 3141-7800 Cidade: Guarapuava Estado: Paraná

E-mail: daiana.luz@millpar.com

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA/ORGÃO.....	7
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
4. OBJETIVOS E METAS A SEREM ATINGIDAS.....	10
5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO	12
6. REFERÊNCIAS	13

Lista de Figuras

1. Organograma Administração de Pessoal.....	6
2. Fachada Millpar Moulding Company S.A.....	7
3. Cartão ponto com ajuste de dispensado.....	10
4. Folha de pagamento após o ajuste de dispensado.....	10
5. DashBoard no PowerB.I do banco de horas.....	11
6. Conferência contas contabeis.....	12

1. INTRODUÇÃO

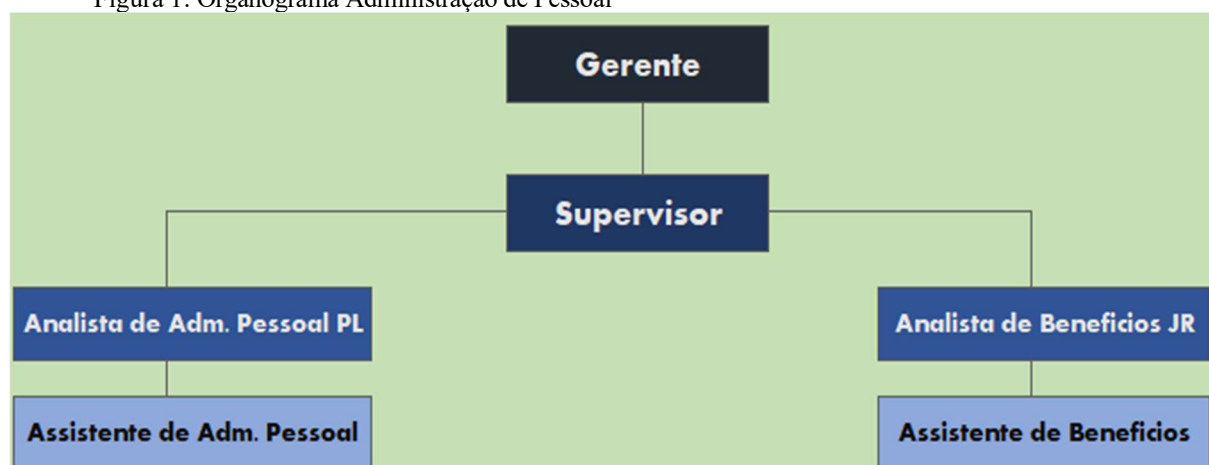
Este relatório tem por finalidade apresentar meu desenvolvimento no estágio curricular e descrever minhas atividades desempenhadas como acadêmico de Ciências Contábeis do Centro Universitário CampoReal em Guarapuava – Paraná, de 31/07/2023 a 06/11/2023, na empresa *Millpar Moulding Company S.A.*

Inicialmente, apresento a história da empresa, sua estrutura e suas demais indústrias no paraná, ressaltando a unidade de Guarapuava, a qual é o objeto do estágio e cujo principal público atendido são o mercado externo com as exportações. A empresa   uma das maiores no ramo do Brasil e América Latina, tendo como foco principal a exportação aos Estados Unidos com cerca de 90% e os restantes 10% ficam com a Europa.

O setor de Administração de pessoal foi escolhido para o estudo do estágio no intuito de demonstrar como sistemas podem estar unificados em prol de todos os outros setores, juntamente de como se d  a integração e a comunicação entre os mesmos. Os principais objetivos consistem em verificar como o sistema age em determinada ação realizada pelo seu setor responsável e como o mesmo se comunica, tendo como o foco principal voltado para o Departamento Pessoal x Departamento Financeiro, cujo mesmo   responsável por realizar diversos pagamentos, mostra-se também como o sistema se comporta com diferentes eventos.

Na empresa, o Departamento Pessoal   um dos setores mais abrangentes, pois ajuda a empresa a cumprir suas obrigações legais, previdenciárias, trabalhistas e sociais. O mesmo é composto por um gerente, um supervisor e quatro colaboradores operacionais. Os colaboradores são separados por segmentos, onde cada um   responsável por uma parte da  rea. Dois funcionários trabalham separados na área de Administração de Pessoal, a qual abrange todos os cálculos relacionados a férias, rescisão, contabilizações, pagamentos e questões jurídicas. Os outros dois colaboradores ficam encarregados da parte dos benefícios da empresa, que abrange a criação de novos benefícios, lançamento de notas fiscais entre outras tarefas.

Figura 1: Organograma Administração de Pessoal



Fonte: O autor

2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA/ORGÃO

Em 1972, dois tradicionais grupos madeireiros com atuação desde a década de 1910, Madeireira Giacomet S.A. e Marodin S.A. Exportação, se unem e constituem a Giacomet-Marodin Indústria de Madeiras S.A., adquirindo terras no sudoeste do Paraná. Em 1997, a empresa altera sua razão social para Araupel S.A.

A Araupel em março de 2022 decidiu dividir os seus negócios e criou uma nova empresa, a Millpar. A companhia ficará responsável pelos processos industriais com madeira (transformação em molduras, painéis, guarnições e componentes de portas, escadas, janelas e móveis). Enquanto isso, a Araupel foca seus negócios nos projetos ligados ao agronegócio.

Com a mudança estrutural, a Millpar assumiu os funcionários que atuavam neste segmento da Araupel, nas plantas de Guarapuava (sede) e Quedas do Iguaçu. Hoje em dia a Millpar conta com mais de 1,2 mil colaboradores altamente qualificados nas unidades de Quedas do Iguaçu e Guarapuava, ambas no Paraná, tem uma produção mensal de cerca de 250 contêineres em itens destinados ao mercado internacional. É uma indústria de transformação de madeira em produtos de alta qualidade para uso na construção civil mundial, uma empresa 100% brasileira que processa 500 mil m³ de madeira anualmente.

Figura 2: Fachada *Millpar Moulding Company S.A*



Fonte: Arquivo Empresarial, Departamento Florestal (2023)

O propósito da Millpar é Transformar recursos florestais renováveis, de forma sustentável, para o bem-estar da sociedade. E tem por seus valores o trabalho com garra, determinação e comprometimento, responsabilidade com a segurança e o bem-estar, sustentabilidade econômica, social e ambiental, valorização e respeito às pessoas, espírito de equipe, integridade e transparência nas relações e como seu principal a satisfação do cliente.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Para Gitman, (2004) “A administração financeira diz respeito as responsabilidades e tarefas de controle visando a melhoria do resultado da empresa”. Ter uma integração eficiente entre esses departamentos é essencial para garantir o cumprimento das obrigações legais, a eficiência operacional e a gestão eficaz de recursos humanos e financeiros numa organização. Isso pode ser facilitado por meio da implementação de sistemas de gestão integrada (ERP) que permitem o compartilhamento de informações entre os departamentos de forma automática e em tempo real.

A gestão do ponto eletrônico é uma parte essencial da administração de recursos humanos em muitas empresas. Ela envolve o registro preciso das horas de trabalho dos funcionários, acompanhamento de faltas, horas extras e outros dados relacionados ao tempo. Essa gestão afeta diretamente a integração entre o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro.

As funções da Administração de Pessoal e Financeiro é indispensável para a empresa, pois quem gere o pagamento das obrigações fiscais e também pagamento da folha mensal dos colaboradores onde tudo no qual altera em seu ponto eletrônico afeta diretamente em seu salário mensal.

Segundo Chiavenato (1999), "A Gestão de Pessoas nas organizações é a função que permite a colaboração eficaz das pessoas — empregados, funcionários, recursos humanos ou qualquer denominação utilizada — para alcançar os objetivos organizacionais e individuais."

É importante que a empresa tenha uma cultura organizacional muito bem definida, com missão, visão, valores, crenças, metas e objetivos claros. Dessa forma, o ideal é criar métodos para que todos os envolvidos tenham conhecimento sobre o modo de pensar da organização em que estão inseridos, além de integrar toda a equipe interna, para fortalecer os laços entre eles.

Segundo Barros (2018): “Automatizar a gestão de ponto eletrônico com um (ERP) significa poupar tempo e fornece indicadores para a direção da empresa. Fica fácil monitorar os horários de cada setor, prever os custos com horas extras e agilizar o balanço mensal.”

As atividades do DP são operacionais, porém dinâmicas — todos os meses, os processos devem ser concluídos observando prazos e legislação, mas no trajeto podem acontecer admissões, demissões, acidentes de trabalho e férias. Além disso, os cálculos do departamento pessoal exigem, além de atenção, perícia nos cálculos e olhar crítico diante dos processos. A estrutura é relativamente simples, mas exigente.

Para cada cargo no DP há um tipo de exigências e funções. A formação vai depender do nível de responsabilidade e necessidade de conhecimento na função a ser executada. Muitas etapas cotidianas podem ser cumpridas por todos da equipe. Outras, mais específicas, devem ser atribuídas àquele profissional que já passou pela etapa de treinamento e tem segurança no que faz.

Quando há integração do RH com o Financeiro, o controle dos recursos da empresa, as decisões que podem ser tomadas com relação aos colaboradores e a adequação das atividades da organização ficam visíveis.

O ERP funciona como um software de gestão para unificar informações e facilitar o fluxo de trabalho entre as áreas. Levando em consideração que cada departamento necessita de uma ferramenta própria para poder gerar seus relatórios e executar tarefas rotineiras, o ERP passa a ter um papel fundamental, funcionando como um centralizador do fluxo de trabalho, alinhando a comunicação de todas as áreas e facilitando a tomada de decisão, ele concentra todas as informações de forma integrada e inteligente, dando à empresa autonomia na execução de tarefas rotineiras e tornando a comunicação interligada.

O controle de ponto é um importante processo de gestão que mostra qual é a jornada de trabalho do funcionário, ou seja, durante quanto tempo ele fica à disposição da empresa. Assim, no controle de ponto, são registrados horários de entrada, saída, intervalo e também para o pagamento de horas extras na folha de pagamento.

Na folha de pagamento devem constar, além do salário, informações como horas extras, atrasos, faltas injustificadas, adicionais, qualquer tipo de benefício que o funcionário receba, como é o caso do salário-família, e também os tributos que são descontados. Assim, com essas informações, o Departamento Pessoal transforma-as em dados contábeis, que resultarão no pagamento do trabalhador.

Segundo Silva (2017, p.62)

Os estabelecimentos com mais de dez empregados têm a obrigação de manter um sistema de anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, com pré-assinalação do período de repouso. Aconselha-se manter a marcação de ponto para todas as empresas, independentemente do número de empregados. O artigo 74 da CLT faculta o uso de registro de ponto manual ou mecânico. Se o meio eletrônico for adotado, devem ser seguidas as instruções da Portaria MTE no 1.510, de 21 de agosto de 2009.

A integração entre o ponto eletrônico com a folha de pagamento é de suma importância, pois na folha de pagamento nos mostra todos os dados detalhadamente com valores a qual cada um é calculado.

Um grande exemplo desta integração do ERP, na prática, é o cartão ponto distribuído para cada um dos colaboradores, assim os mesmos analisando para verificar se há alguma inconsistência ou até mesmo algum erro com relação a turno, e devolvendo até o setor responsável para os devidos ajustes no ERP, logo imprimindo novamente o cartão ponto ajustado na hora por conta da integração.

Figura 3: Cartão ponto com ajuste de dispensado.

Estabelecimento: 222 - MILLPAR S/A										Unid Lotac: 570000									
Matrícula: 14010 - 0 MATHEUS GONCALVES GOMES										Cargo/Função: 319 ASSISTENTE ADM PESSO Cont: Empresa									
Centro Custo: 570006										Categ Sal: 01 Mensal Turno: 0159 (07:30 - 17:18) ADM Turma: 1									
Cartão Ponto: 14010										Local Marcação: 1 Início Ponto: 16/07/2023 Data Fim Ponto: 15/08/2023									
Jornada: 3 - 07:30 12:00 13:00 17:18										998 - 00:00 - - 00:00 999 - 00:00 - - 00:00									
DIA SEM JRND TD BATIDAS (o:Original d:Desconsiderada i:Incluída p:Pre-assinalada) INIC TERM QT HR DESCR.																			

16 Dom 0999 RE																			
17 Seg 0003 TR 07:37 o 12:00 p 13:00 p 17:17 o																			
18 Ter 0003 TR 07:27 o 12:00 p 13:00 p 17:17 o																			
19 Qua 0003 TR 04:52 o 12:00 p 13:00 p 15:48 i																			
										04:52 07:30 02:38 Lancto Positivo Banco Horas									
										15:48 17:18 01:30 Dispensado - Horas									
20 Qui 0003 TR 07:29 o 12:00 p 13:00 p 17:18 i																			
21 Sex 0003 TR 07:30 i 12:00 p 13:00 p 17:15 o																			

Fonte: ERP - TOTVS, Departamento Pessoal (2023)

Figura 4: Folha de pagamento após o ajuste de dispensado.

Estabelecimento: 222 MILLPAR S/A

Matrícula: 14010 0 MATHEUS GONCALVES GOMES



Parcelado

Lote/Categ

Movto Calc

Envelope

Acum Ano

Bases

It Remuner

Tipo Folha: Normal

Período: Agosto

2023

Evt Descr Abrev	Quant	Horas	Base	Valor	Unidade
001 Hr Norm	156,900	156,900	0,00		+ Hora
031 Hr DSR Venc Diu	32,267	32,267	0,00		+ Hora
037 Rep Remun Adic	15,385	0,000	0,42		+ Valor
051 Hr Adic Noturno	0,133	0,133	0,00		+ Hora
185 Disp/Compensado	1,500	1,500	0,00	18,84	+ Hora

Fonte: ERP - TOTVS, Departamento Pessoal (2023)

4. OBJETIVOS E METAS A SEREM ATINGIDAS

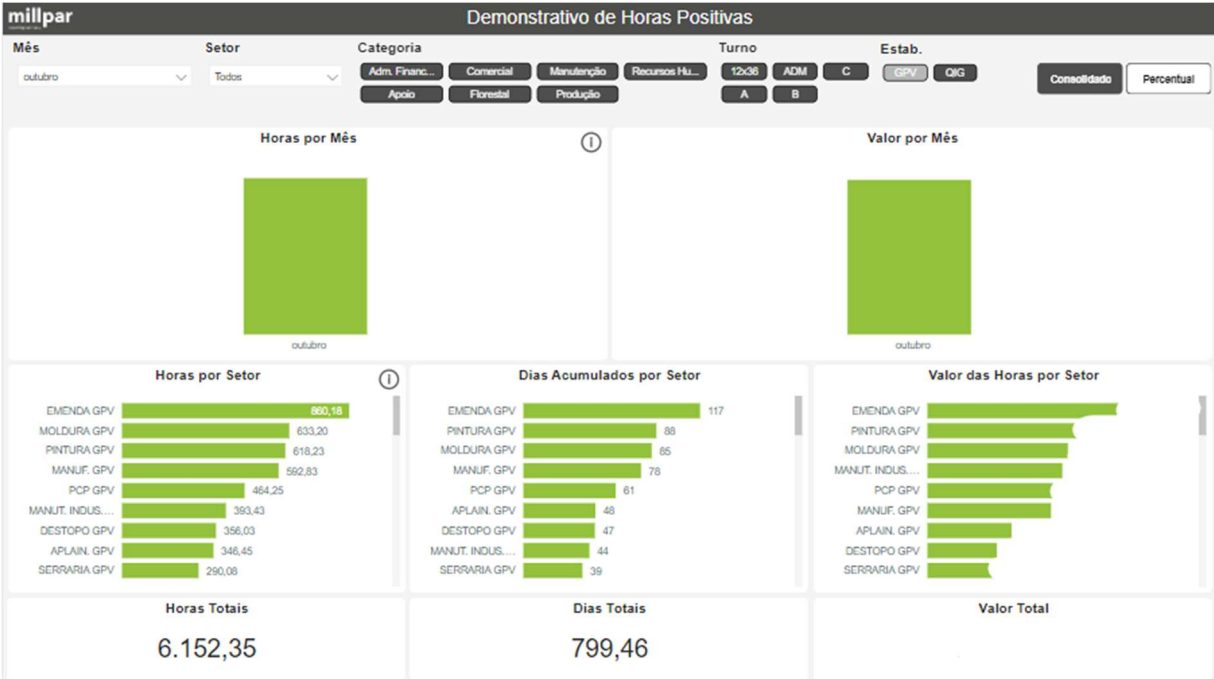
Minha rotina na Millpar S/A, é basicamente formada via atividades e relações a serem feitas e enviadas semanalmente, com exceção do nosso fechamento da folha ponto dos colaboradores e também a finalização e envio da folha de pagamento.

A semana começa basicamente com envio das férias, calculo todas as férias agendadas via Portal RH (syspro), um sistema separado do TOTVS, mas que realiza a integração juntamente com ele, esse sistema é onde nossos líderes e gestores agendam férias, altera-se turno dos colaboradores, ajustam seus cartões pontos cujo fechamento da nossa folha

ponto tem por sua data 16 do mês atual até 15 do mês subsequente para efeitos de pagamento de horas extras, adicional noturno, descontos de eventuais faltas e atrasos. Após o cálculo das férias, integramos os títulos de pagamentos para entrar na conta contábil correta, o sistema de títulos é totalmente integrado com o financeiro, todo título criado aparece para o setor deles, porém eles não realizam o pagamento apenas com o título em aberto, geramos o arquivo bancário para enviar os valores das férias até o banco e assim realizando o depósito na conta do funcionário. Logo que está enviado o arquivo para o banco e os títulos integrados juntamente ao setor financeiro, enviamos um e-mail lhes avisando do que se refere tal pagamento.

Quando finalizado o envio e pagamento das férias, dou sequencia em minha rotina semanal na qual o próximo passo é a realização de dashboards com as informações que são pertinentes a indústria, um dos principais é o excesso de jornada, onde necessita ser justificado para eventuais auditorias, o outro dash muito importante é nosso controle no banco de horas dos colaboradores, onde o mesmo funciona de maneira semestral, caso não seja compensada as horas positivas elas são pagas no final do semestre, porém, nosso objetivo é deixar todas as horas zeradas para não haver pagamento.

Figura 5: DashBoard no PowerB.I do banco de horas.



Fonte: Dashboard Controles Internos, PowerB.I (2023)

A rotina continua com o cálculo das rescisões que houveram na semana corrente ou na semana anterior, é o mesmo processo das férias, onde é gerado e integrado os títulos juntamente com o envio do arquivo bancário com os valores a ser pago para os colaboradores

que tiveram sua rescisão feita em até 10 dias corridos após o pedido de demissão ou com a empresa efetivando seu desligamento.

Com relação ao fechamento do cartão ponto, o mesmo fecha no dia 15, imprimimos e enviamos até o setor responsável no dia subsequente, para estar realizando a conferência do mesmo e assim validar se não há faltas e atrasos que não são devidos, após os gestores distribuírem no seu setor, nos trazem as folhas corretas assinadas e as que tem alguma inconsistência ajustamos na hora para não haver descontos na folha de pagamento.

Após todos os ajustes serem realizados, integramos a folha do cartão ponto com o fechamento da folha de pagamento, para assim o sistema entender o que irá ter de desconto e de pagamento para ser realizado.

Continuação da folha de pagamento se dá pelas importações realizadas da área de benefícios que é uma ramificação da administração de pessoal, contendo todas as consultas e exames da utilização dos convênios, utilização da farmácia, desconto da utilização do transporte, utilização do refeitório e descontos caso tenha alguma perda de crachá ou cartão do ônibus com relação à emissão da 2.^a via.

Tendo todas as importações realizadas e também já feito o fechamento do cartão ponto, é dado início ao processo de cálculo da folha de pagamento juntamente com o envio do e-social, o processo se torna bem automático por ser apenas algumas telas do sistema TOVS e a folha se encontra calculada, após o cálculo é feito as conferências dos centros de custos e conta contábeis que temos, é verificado se a mesma está em sincronia com a contabilidade e finalizado todo o processo do pagamento perante ao banco.

Figura 6: Conferência contas contábeis.

Conta	Descrição	EVT Descrição	Contra Partida	Débito	Crédito
Centro de Custo :		-			
11320101	ADIANTAMENTOS A	298 Emp Sicredi	90000041		
		300 Adto Farmacia	90000041		
		404 Desc Adto Quinz	90000041		
		473 Assoc Fund	90000041		
		603 Saldo Devedor	90000041		
		654 Desc Saldo Dev	90000041		
		713 Adiant antecipa 221202	90000041		
		730 Empréstimo BV	90000041		
		731 Empréstimo Itau	90000041		
		732 Emp Sicredi GPV	90000041		
		Total da Conta.....:			

Fonte: ERP - TOTVS, Departamento Pessoal e financeiro (2023)

5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

Conseguimos chegar numa conclusão que um sistema de integração entre duas áreas de suma importância da empresa é a parte principal para se manter todos os dados da mesma

maneira sem ter ruídos com relação a pagamentos, integrações de contas contábeis de maneira errada e também uma assertividade maior entre Financeiro x Administração de pessoal.

Em nossa estrutura como equipe, vejo que estamos muito alinhados e assertivos, com uma divisão correta de atividades, onde é buscado aprimorar o que a pessoa sabe fazer de melhor, no início na área de administração de pessoal, comecei cuidando dos benefícios da empresa, porém, fizemos um estudo interno e identificamos que outro colaborador da área se dava melhor em conversas e negociações com fornecedores, já da minha parte consigo administrar melhor o sistema pelo qual utilizamos.

Um ponto a ser melhorado em minha rotina é saber realizar a gestão do tempo e das atividades realizadas dentro da empresa, alguns dias ficam sobrecarregados, quanto a outros dias há menos demandas para serem realizadas, acredito que separando as atividades pelos dias que estou na empresa, consigo ter um resultado melhor.

Como área, uma das maiores dificuldades é o ruído na comunicação com os outros setores, enquanto alguns buscam saber a melhoria e também a solução de um problema, outros não os veem, assim formando uma dificuldade enorme na resolução do mesmo. A comunicação muito das vezes se perde em algumas hierarquias, como exemplo de uma aprovação de pagamento, onde passa pelo supervisor da área de administração de pessoal, logo após pelo setor financeiro e assim chegando até a última escala para o gerente aprovar o mesmo.

Em conclusão, diante do que já foi citado, percebe-se o quanto as organizações necessitam do comprometimento em todas as áreas e hierarquias para seguir assim em seu desenvolvimento tanto humano quanto profissional.

6. REFERÊNCIAS

Millpar. **Gigante das madeiras Araupel cria empresa para cuidar de seu setor industrial. 2022**| Disponível em: <<https://www.millpar.com/gigante-das-madeiras-araupel-cria-empresa-para-cuidar-de-seu-setor-industrial/>> Acesso em 08 ago. 2023

A Millpar | Millpar. Disponível em <<https://www.millpar.com/a-millpar/>> Acesso em 08 ago. 2023.

Gitman, Lauwrence J. **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Harbra, 2004

Chiavenato, Idalberto. (1999). **Gestão de pessoal: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 13ª Ed.

BARROS, L. **Gestão de ponto eletrônico: porque automatizar este processo** - Tangerino. Disponível em: <<https://tangerino.com.br/blog/como-automatizar-a-gestao-de-ponto-eletronico-dos-seus-funcionarios/>>. Acesso em: 19 out. 2023.

Barros, Leonardo. **“Integração do RH Com Financeiro”** Tangerino - Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, 17 abr. 2020. Disponível em: <tangerino.com.br/blog/integracao-rh-financeiro/>. Acesso em: 19 out. 2023.

“Sistema ERP O Que é E Como Funciona | Senior Sistemas - Tecnologia Para Gestão Empresarial.” Senior Web Site, 22 Sept. 2020. Disponível em <www.senior.com.br/sistema-erp-o-que-e-e-como-funciona>. Acesso em: 19 out. 2023.

Crumo, Carolina. **“Controle de Ponto X Folha de Pagamento: Entenda a Relação.”** Blog VExpenses, 28 abr. 2021. Disponível em <vexpenses.com.br/blog/controle-de-ponto-folha-de-pagamento/>. Acesso em 19 out. 2023.

Silva, Marilene Luzia D. **ADMINISTRACAO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.** Disponível em: Minha Biblioteca, (15th edição). Editora Saraiva, 2017.