

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.



Toda a gestão administrativa e operacional da empresa está estruturada em relações formais. Há definições claras e objetivas quanto aos níveis de hierarquia, responsabilidades, autoridades, comunicações e poder de decisão de cada membro da organização

A divisão de trabalho e de responsabilidades estão devidamente formalizadas. As ações são planejadas, bem como os objetivos e metas são claramente definidos e acompanhados.

3.5.1 Recursos Humanos

Atualmente para desenvolver todas suas atividades administrativas e operacionais e manter todas as suas unidades a empresa conta com 111 funcionário, assim distribuídos:

Matriz – 50

Filial de Paranavaí – 23

Filial de Campo Mourão – 19

Filial de Cianorte - 19

As filiais de Sarandi e Nova Esperança são atendidas por funcionários lotados na matriz e na filial de Paranavaí, respectivamente.

As análises realizadas na gestão de recursos humanos mostraram que o quadro de funcionários, está bem dimensionado para o nível de operação da empresa. Não foram constatadas divergências salariais para funções idênticas.

A empresa possui um plano de cargo e salários (em fase final de elaboração), que determina as atribuições, responsabilidade, qualificação mínima e nível de remuneração de cada função.



3.5.2 Organograma

Há na empresa representações de seu organograma, na qual as relações de hierarquia, comando e atribuições de competências podem ser visualizadas.

Esta representação contempla a organização formal estabelecida em cada unidade de gestão, a saber:

- Sede administrativa (matriz)
- Loja Matriz
- Filial Paranavaí
- Filial Campo Mourão
- Filial Cianorte

A seguir são apresentadas as representações dos organogramas referentes a cada uma das unidades.

A figura nº 40 mostra a representação hierárquica da sede administrativa. Constata-se que os gestores optaram pela organização formal, baseada na departamentalização funcional. Assim, estabeleceram de forma clara e objetiva as atividades ou decisões relacionadas com cada posição ou cargo organizacional. Também, se encontra definido de forma objetiva quem participa e, em que grau, bem como as relações e os tipos de autoridade que existem.

Destaca-se nesta representação a configuração da direção superior da empresa e suas relações de interdependência entre os níveis administrativos de forma hierárquica.

Constata-se que o nível hierárquico superior é conferido ao Diretor Presidente, tendo como subordinados imediato os responsáveis pela Diretoria Comercial e Diretoria Administrativa Financeira.

Compete ao Diretor Presidente todas as ações de comando, decisão e supervisão da empresa.



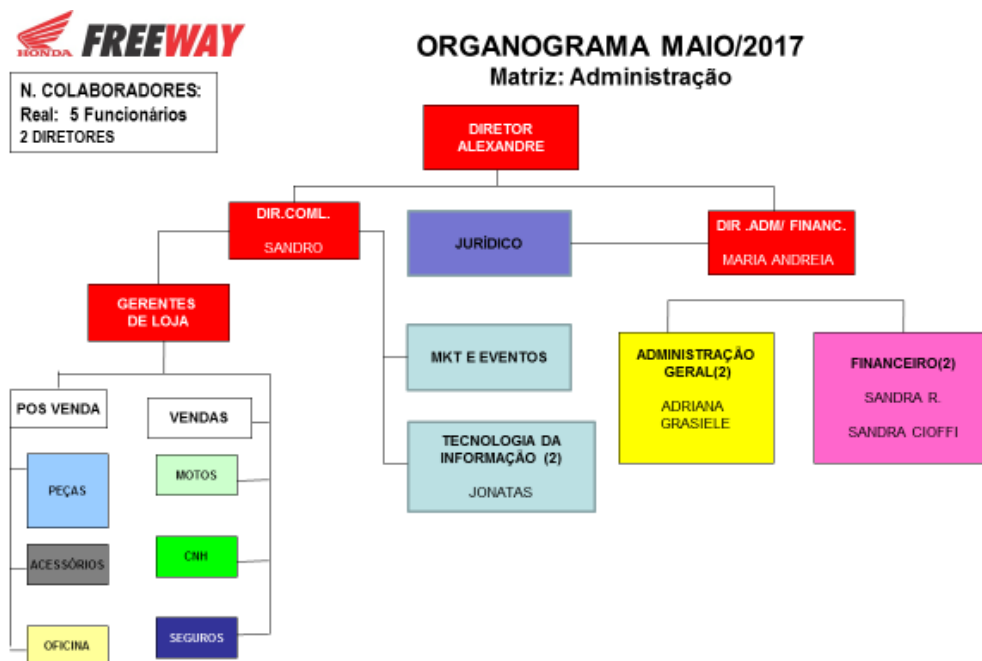


Figura nº 40 - Organograma – Sede Administrativa - Matriz

FONTE: Fornecido pela Empresa.

A descrição de cargos, existente na empresa, estabelece que a Diretoria Administrativa e Financeira deve acompanhar e coordenar as atividades administrativas e aquelas relacionadas ao setor financeiro, negociar com bancos e financeiras, orientar e auxiliar as lojas sobre procedimentos administrativos e financeiros.

Ao Diretor Comercial compete acompanhar e coordenar das atividades relacionadas à gestão comercial e operacional da empresa, supervisionando todas as lojas (matriz e filiais), efetuar as compras, gerir os estoques, analisar resultados, planejar ações, transmitir e receber informações.

Todos os cargos de chefias que constituem o núcleo de gestão e apoio à Direção Superior, são exercidos por pessoas com bom nível de formação escolar e vasta experiência nas atividades que desenvolvem.



A Direção Superior conta, ainda, com o auxílio de alguns serviços terceirizados, como a Contabilidade, que é realizada por escritório externo; Auditoria Externa; e Assessoria Jurídica.

A figura a seguir mostra a representação gráfica das relações de hierarquia e comando da Loja da matriz da empresa, na cidade de Maringá.

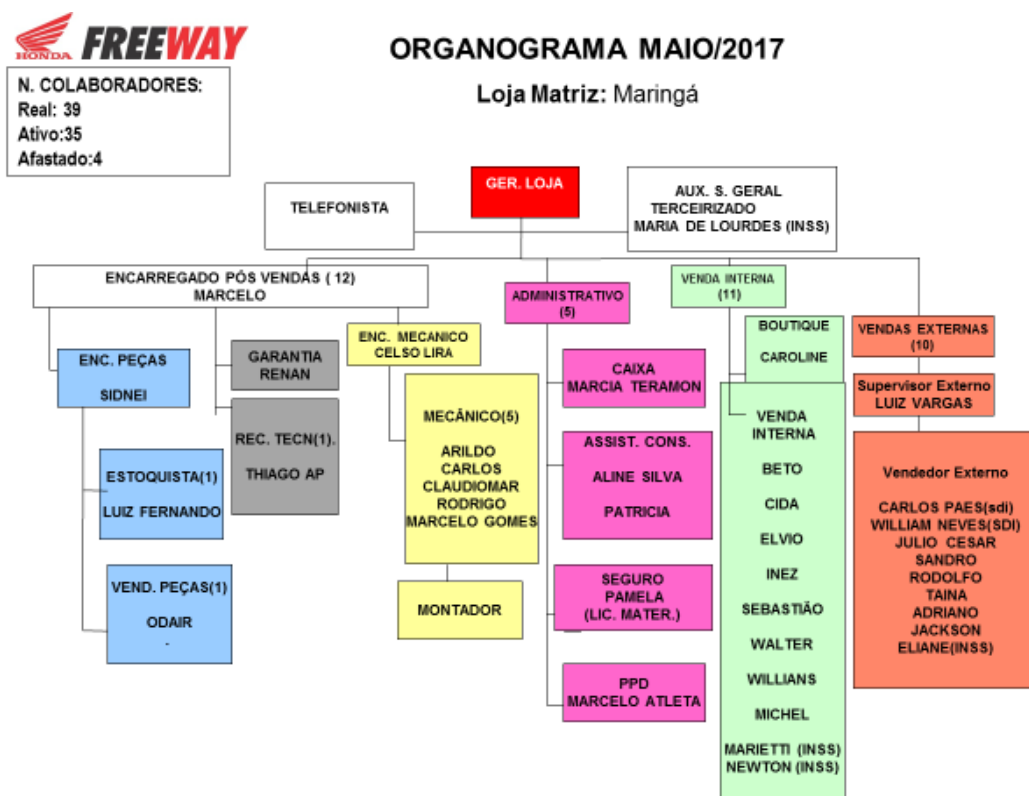


Figura nº 41 - Organograma – Loja - Matriz

FONTE: Fornecido pela Empresa.

Ao Gerente de Loja compete coordenar pessoas, delegar tarefas, contratar, treinar pessoas, acompanhar trabalho dos setores e equipes, analisar resultados, controlar numerários, atender clientes, controlar estoques.



Estabelecer bom relacionamento com clientes internos e externos, impulsionar a comercialização de motocicletas, produtos e serviços.

O Encarregado de Pós-Vendas é responsável por coordenar atividades relacionadas ao Pós-Venda envolvendo: boutique, recepção técnica, peças, oficina, garantia e logística. Administrar fluxo de informação, desenvolver ações e campanhas, acompanhar resultado das lojas, demitir, contratar e treinar pessoas. Estabelecer bom relacionamento com as equipes, impulsionando a comercialização de produtos e serviços.

Ao Gerente de Vendas Interna são atribuídas as tarefas de coordenar pessoas, delegar tarefas, gerenciar rotinas administrativas, acompanhar o trabalho dos setores, treinar pessoas, atender clientes. Estabelecer bom relacionamento com clientes internos e externos, impulsionar a comercialização de motocicletas, produtos e serviços.

O Encarregado Administrativo é responsável por acompanhar e coordenar as atividades de natureza administrativa e financeira das lojas.

A figura nº 42 mostra a representação gráfica do organograma da filial de Paranavaí. Constata-se que mantém a mesma estrutura, em termos de organização hierárquica e de comando, daquela existente na Loja Matriz.

A gestão operacional e administrativa da Filial está centralizada no Gerente de Loja, cuja descrição de atribuições já foi apresentada anteriormente. Conta com colaboradores direto o Encarregado de Pós-Venda, os Gerentes de Vendas Interna e Externa e o Encarregado Administrativo.





N. COLABORADORES:
Real: 23
Ativo: 22
AFASTADO:1

ORGANOGRAMA MAIO/2017

Filial: Paranavaí

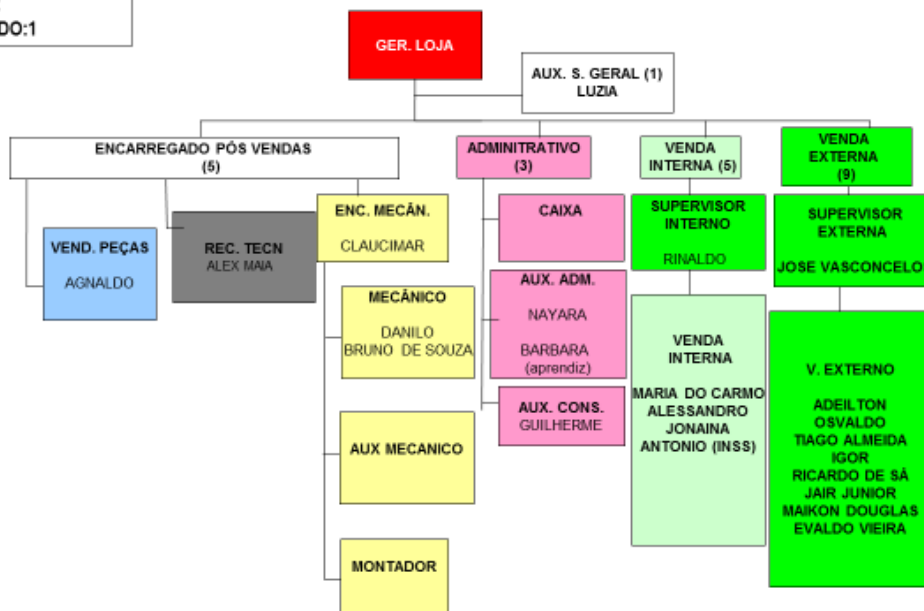


Figura nº 42 - Organograma – Filial Paranavaí

FONTE: Fornecido pela Empresa.

Os organogramas das Filiais de Campo Mourão e Cianorte estão representados nas figura nº 43 e 44. A exemplo da Filial de Paranavaí, também mantém estruturas organizacionais semelhante à da Loja Matriz.

As duas filiais possuem estrutura bastante semelhantes e contam o com o mesmo número de funcionários (19).





N. COLABORADORES:
Atual : 19

ORGANOGRAMA MAIO/2017

Filial: Campo Mourão

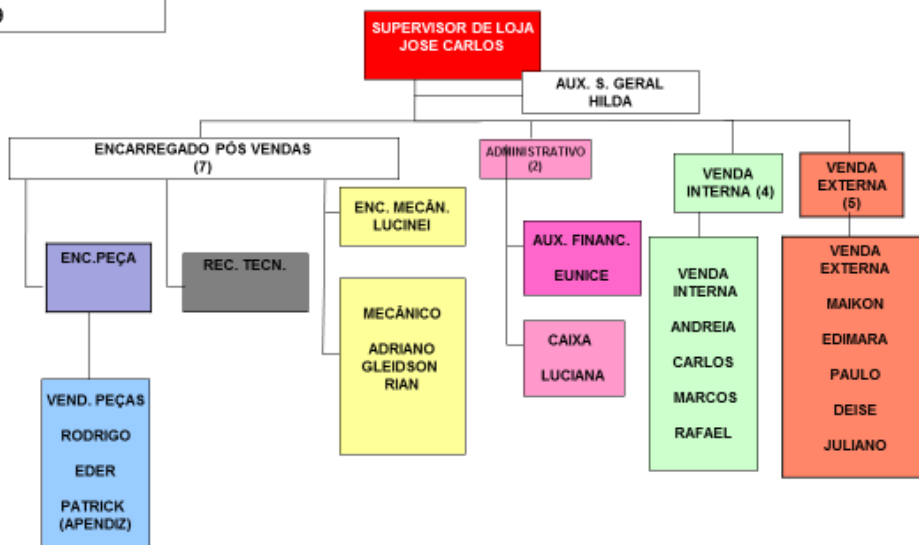


Figura nº 43 - Organograma – Filial Campo Mourão

FONTE: Fornecido pela Empresa.





Figura nº 44 - Organograma – Filial Cianorte

FONTE: Fornecido pela Empresa.

3.5.3 Controles de Gestão Administrativa/Operacional/Financeira.

A empresa utiliza o sistema de gestão desenvolvido pela MicroWork Softwares¹, que oferece soluções especializadas para concessionárias de revenda de veículos automotores e motocicletas.

O sistema “Microwork Adicion” está organizado em vários módulos que oferecem soluções específicas para as empresas concessionárias, tais como:

¹ Informações obtidas diretamente no site da Microwork - <http://www.microwork.inf.br/site/microwork-sistema-para-concessionarias/>



- i) Módulo de Estoque;
- ii) Módulo Consórcio;
- iii) Mercadoria (Peças);
- iv) Serviços;
- v) Faturamento;
- vi) Módulo Financeiros;
- vii) DRG - Demonstrativo de Resultado Gerencial

i) **Módulo de Estoque:**

Permite o controle de motocicletas novas (0 km), usadas e produtos de força: na loja, em trânsito, demonstração, montagem, reservados, disponíveis para venda, faturados e não expedidos, consignação, de terceiros, devolvidos ou cancelados.

Faz o Levantamento do comparativo venda x estoque, mix de vendas e da lucratividade. Além da checagem da situação financeira no momento da formulação da venda.



ii) **Modulo Consórcio.**

O módulo de consórcio permite controlar o estoque de contratos novos, vendas de cotas, comissões de vendedores e a receber da administradora, permitindo máxima eficiência no repasse de comissões das cotas vendidas.

Código	Situação			
51	VENDIDO			
Administradora				
1 - ADMINISTRADORA DE CONSORCIO				
Proposta	Dígito	<input type="checkbox"/> Proposta substituta	Número da proposta	
18521061	9			
Contrato	Série	Dígito	Tipo do contrato	Situação do c
104446	B5	3	NOVO	5 - NORMAL
Dados da Venda				
▶ Produto				

iii) **Mercadoria (Peças)**

Sistema inteligente que possibilita gerenciar o estoque de peças com segurança e eficiência. Realiza controle de saldos baseado nas curvas ABC/XYZ, além de pedido de compra e venda automático com facilidade na forma e percentual de pagamento.

Controla, ainda, o estoque em almoxarifado, garantia e Boutique. Além da possibilidade de verificar o estoque em trânsito (almoxarifado/oficina).





Este módulo oferece ainda, o levantamento de compras efetuadas e de vendas de produtos por atacado, varejo, outras concessionárias, etc. Variações de tabelas da fábrica e do lucro nas vendas, bem como:

- ✓ Ficha Kardex eletrônica;
- ✓ Inventário de estoque;
- ✓ Tabela de preços eletrônica;
- ✓ Suporte a código de barras;
- ✓ Estoque de terceiros;
- ✓ Integração com o catálogo eletrônico;
- ✓ Comissões de vendas por tipo e meta; e
- ✓ Checagem da situação financeira do cliente na abertura da OS.

iv) **Serviços**

Método automático de classificação de ordens de serviços por diversos tipos: externo, interno, revisões, garantia, entre outros, que facilita as operações de cadastro, orçamento e pagamento.



Levantamento de faturamento por tipo de OS (externo, revisão, garantia), de serviços (mecânica, funilaria, pintura) e por modelo de veículo.

Posição de veículos em trânsito na oficina: em agendamento, pronto ou por ordens de serviços emitidas. Além do acompanhamento das revisões dos clientes.



Permite controlar, ainda:

- ✓ Comissões do mecânico por serviços e meta;
- ✓ Comissões de peças aplicadas na OS;
- ✓ Forma de pagamento do serviço pré-definida;
- ✓ Checagem da situação financeira do cliente na abertura da OS.

v) **Faturamento**

Integração automatizada de entrada de veículos e mercadorias com download automatizado via SEFAZ, armazenamento de XML (arquivo de NF-e) e backups sob responsabilidade da MicroWork.



Faturamento automático de múltiplas requisições de peças, ordens de serviço, veículos, garantia e revisões ou de um mesmo cliente.

PIR > Faturamento > Notas Fiscais > Nota Fiscal > Visualizando

Emitir em contingência Autorizar somente na SEFAZ Deixar a nota fiscal

Série

1 - NF-E ESTADUAL SÉRIE 1

Emissão	Entrada/Saída	Situação
02/12/2015 09:56	02/12/2015 09:56	DOCUMENTO REGULADO

Natureza de operação

25 - REMESSA PARA DEMONSTRAÇÃO

Nota Fiscal Eletrônica

Emissão de duplicatas, boleto bancário, carta de correção eletrônica, cupom fiscal de peças, OS e veículos. Além do cancelamento ou reimpressão de notas fiscais.

Emitir documento como: BOLETO - COBREBAN

Carteira:

Filtros e Informações Auxiliares

Filtrar Documentos

Vencimento: 01/01/2015

	Situação	Espécie	Documento
<input type="checkbox"/>	ABERTO	FATURA	284357 - 001
<input type="checkbox"/>	ABERTO	NF-E	60561/1 - 00

Também permite a operacionalização das seguintes tarefas:



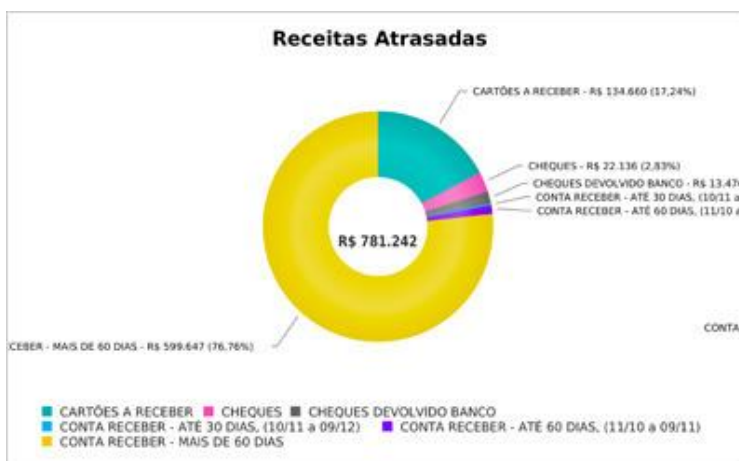
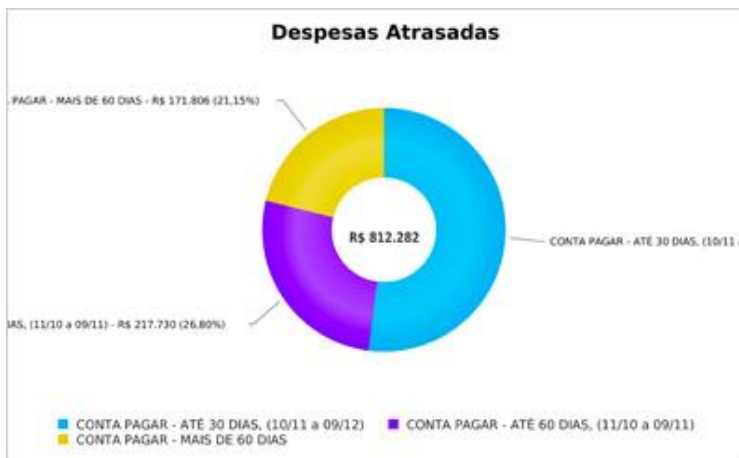
- ✓ Verificação de servidor ativo da SEFAZ para emissão de NF-e;
- ✓ Geração de arquivo XML para envio da NF-e;
- ✓ Assinatura digital (A1) no XML da NF-e;
- ✓ Envio e recepção do XML da NF-e com a chave de acesso após autorização da SEFAZ;
- ✓ Impressão de DANFE (Documento Auxiliar da NF-e);
- ✓ Comunicação com a SEFAZ para inutilização e cancelamento de NF-e;
- ✓ Adequação do sistema ao formulário de nota fiscal do cliente;
- ✓ Mensagens do fisco automáticas;
- ✓ Mensagens de reserva de domínio e alienação automática;
- ✓ Levantamento dos impostos.

vi) **Módulo Financeiros**

Módulo que proporciona controle total de todos os recursos financeiros da concessionária e fluxo de caixa: revenda, recebimentos, pagamentos, antecipações, vales de funcionários, etc.

Possibilita a definição de contas financeiras (caixa e bancos). Controle de caixas, contas bancárias, recebimento de antecipações, cheques emitidos pela empresa, cartões de crédito, vales de funcionários, contas a pagar, receber e de cobranças/protestos.





Também disponibiliza os seguintes recursos:

- ✓ Cálculo automático de juros e multas;
- ✓ Ficha financeira do cliente;
- ✓ Levantamento dos custos operacionais por departamento;
- ✓ Fluxo de caixa a realizar/realizado;
- ✓ Impressão de cheques com Chronos/Formulário.



vii) DRG - Demonstrativo de Resultado Gerencial

Através deste módulo gerencial é possível organizar grupos, subgrupos e comparar relatórios entre lojas diferentes. Visualizar resultado através de agrupamentos das informações.

É possível gerar relatórios, criar, editar, visualizar e exportá-los em Excel e PDF.



Utiliza, ainda, de forma integrada o sistema "Microwork Fiscal e Contábil" deste mesmo fornecedor (*Microwork Softwares*). Além das escriturações legais, esta integração de sistemas permite a geração de diversos relatórios gerenciais que auxiliam na gestão e tomada de decisão.

Dentre estes relatórios, destaca-se:

- ✓ Análise vertical e horizontal de Balanço;
- ✓ Análise vertical e horizontal de Demonstração de Resultado do Exercício;
- ✓ Análise por Índices Lei 6.404/76 ou 11.638/07 e 11.941/09;
- ✓ Análise de Estrutura de Capital;
- ✓ Indicadores Financeiros;
- ✓ Indicadores Econômicos.



- ✓ Cadastro de clientes e Fornecedores;
- ✓ Cadastro de Produtos e Serviços;
- ✓ Cadastro de Naturezas de Operações;
- ✓ Cadastro de Informações Complementares das Notas Fiscais;
- ✓ Cadastro dos bens com opção de importação de XML da NF-e;
- ✓ Cálculo da depreciação diário e mensal;
- ✓ Agenda de Obrigações;
- ✓ Constantes atualizações de acordo com as novas exigências legais;

