

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

"RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO"
CURSO DE ECONOMIA

UNIDADE DE ESTÁGIO: CAVESA

ALUNA : **MARIZA ANDRADE SANTOS**

MATRÍCULA: 842.3242-X

CAMPINA GRANDE-Pb
DEZEMBRO/88

... MARIZA ANDRADE SANTOS ...

.DEPARTAMENTO DE PEÇAS

.CURSO : ECONOMIA

.PROFESSORA ORIENTADORA: MARIA DE LOURDES FARIAS AGRA

.SUPERVISOR NA EMPRESA : JOÃO DE DEUS

.EMPRESA: CAVESA - CAMPINA GRANDE VEÍCULOS S/A

.PERÍODO: 88/2

CAMPINA GRANDE-Pb



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

Í N D I C E

.DEDICATÓRIA	I
.AGRADECIMENTOS	II
.APRESENTAÇÃO	III
1. INTRODUÇÃO	1
2. PERFIL DA EMPRESA	3
2.1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	4
3. O ESTÁGIO	5
3.1 - ÁREA ESCOLHIDA	7
3.2 - TEMA	7
3.3 - JUSTIFICATIVA DO TEMA ESCOLHIDO	7
3.4 - OBJETIVOS A ALCANÇAR	7
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO	8
4.1 - PREFÁCIO	9
4.2 - ASPECTOS ORGANIZACIONAIS	9
4.2.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PEÇAS	10
4.3 - PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	11
4.3.1 - PROGRAMAÇÃO DE ESTOQUE	12
4.3.2 - CONTROLE DE ESTOQUE	15
4.4 - VENDAS	19
4.4.1 - PLANEJAMENTO DE VENDAS	19
4.4.2 - ELEMENTOS DE VENDAS	19
4.5 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA	20
5. CONCLUSÃO	23
6. BIBLIOGRAFIA	25
.ANEXOS	
.COMISSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	

I. D E D I C A T Ó R I A

.Aos meus pais e minha irmã:

"A vocês, pelo incentivo, perseverança, exemplo e esforço, dividi, pois, convosco, os méritos desta conquista, porque ela é tão vossa quanto minha.

Com profundo sentimento de gratidão e amor, dedico-lhes a partir de agora, os meus méritos profissionais".

Obrigada ...

II. A G R A D E C I M E N T O S

A **Deus**, por ter me dado o dom da vida e guiado meus passos por caminhos tortuosos, para que eu encontrasse o caminho da realização.

Obrigada Senhor, por estar sempre ao meu lado ajudando-me a superar os momentos difíceis. Que ao mundo inteiro, eu clame o quanto você é bom, justo e grande.

Aos mestres, minha gratidão por terem ajudado-me a enriquecer meus conhecimentos. Obrigada pela conscientização da responsabilidade e do valor da minha profissão.

À amiga e orientadora Lourdes Agra, por ter me guiado e orientado por entre a escuridão, semeando em mim com sua sabedoria, o espírito de perseverança e profissionalismo.

Aos colegas de escola, que estiveram ao meu lado durante esses anos de luta, o meu abraço carinhoso. Que nosso adeus não seja despedida, mas saudades.

À João de Deus, pelas orientações precisas e indispensáveis para a realização deste trabalho.

À Diretoria e à todos que fazem para da **CAVE SA**, que com seus espíritos de solidariedade, contribuíram para que eu tivesse um melhor desempenho nas atividades que executava.

Aos amigos, que de forma, se bem que indireta não menos considerável, incentivaram-me e ajudaram-me a alcançar o meu ideal.

Meu muito obrigada ...

III. A P R E S E N T A Ç Ã O

De acordo com a resolução nº 107/81, que altera a estrutura curricular do curso de Economia, estabelecida pela resolução nº 2.477 do CONSEPE, a disciplina Estágio Supervisionado será obrigatória, devendo ser realizada no 7º (sétimo) período do curso, após o cumprimento de 80% (oitenta por cento) do total de créditos fixados para o curso, atribuindo-se 01 (um) crédito à cada 30 (trinta) horas de atividade.

O Estágio, poderá ser junto à órgãos públicos ou empresas privadas, segundo a opção do aluno, respeitando a Lei nº 6.494 de 07 de dezembro de 1977, a qual dispõe sobre os Estágios e que foi sancionada pelo Presidente da República.

1. I N T R O D U Ç Ã O

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório aborda os aspectos organizacionais e de controles, no Departamento de Peças da empresa CAVESA, onde o estágio foi realizado.

Os aspectos referentes à controle e organização foram aqui dissertados e analisados, através da gama de conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no estágio.

O Departamento de Peças, assim como todos os demais Departamentos de uma empresa, é de suma importância, pois é através deste que sai todo o fluxo de itens ou peças para atender com eficiência a demanda do mercado. Isto foi notado durante a realização do estágio.

2. PERFIL DA EMPRESA

2.1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1. Denominação

1.1 - CAVESA - CAMPINA GRANDE VEÍCULOS S/A

2. Sede

2.1 - Rua Miguel Couto nº 227 - Centro -
Campina Grande-Pb

2.2 - Telefone: (083) 321.0322

2.3 - Telex : (083) 3106

3. Inscrições

3.1 - Nº 08.816.563/0001-64 no CGC (MF)

3.2 - Nº 16.000.315-6 no Cadastro de Con
tribuintes do I.C.M.

4. Tipo Jurídico da Sociedade

4.1 - Sociedade Anônima

4.2 - Capital Subscrito e Integralizado:
Cz\$16.300.000,00

4.3 - Arquivamento na Junta Comercial do
Estado da Paraíba

4.4 - Escarcela número 25 3. 000 325 1/14

5. Atividade

5.1 - Comercial

6. Ramo de Negócio

6.1 - Comércio Varejista de Veículos, Peças e Acessórios

6.1.1 - Concessionário Exclusivo, nesta cidade, da VOLKSWAGEN DO BRASIL S.A.

7. Diretoria Atual

7.1 - Vigência do Mandato: 15.08.88

7.2 - Composição

7.2.1 - Diretor Presidente:

.Raimundo Lira

7.2.2 - Diretor Vice-Presidente:

.José Augusto de Lira

7.2.3 - Diretor Superintendente:

.Severino Ramos da Silva

7.2.4 - Diretor Administrativo :

.Gitana Maria Figueiredo Lira

8. Data da Constituição

8.1 - 30 de janeiro de 1963

3. O E S T Á G I O

3.1 - ÁREA ESCOLHIDA

.Departamento de Peças

3.2 - TEMA

.Organização e controle no Departamento de Peças

3.3 - JUSTIFICATIVA DO TEMA ESCOLHIDO

A escolha do tema deve-se ao fato de ser de vital importância para uma empresa, uma boa organização e um eficiente controle.

A organização é responsável pelo estabelecimento de métodos de administração e estruturas de organização que levam a empresa a obter um alto grau de eficiência e eficácia.

O controle tem como função verificar se o andamento do trabalho se desenrola de acordo com os programas estabelecidos e as ordens dadas.

Portanto, dentro de um Departamento de Peças, o controle e a organização são requisitos primordiais para se tornar possível atingir seus objetivos.

3.4 - OBJETIVOS A ALCANÇAR

O estágio supervisionado, proporciona condições de convivência dentro da vida profissional, favorecendo a aplicação da teoria na prática.

Através do estágio convive-se com problemas que farão parte da vida profissional do Economista. Procurando através dele aprimorar os conhecimentos adquiridos.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

4.1 - PREFÁCIO

As atividades desenvolvidas no estágio foram no sentido de, através de um acompanhamento nos setores do Departamento de Peças, aprimorar os conhecimentos adquiridos na Universidade e conviver com a vida profissional, confrontando assim, a teoria com a prática.

O Departamento de Peças da CAVESA é a parte de um todo, destinado ao fluxo de peças no setor de vendas e à prestação de serviços por parte da oficina, para o maior desempenho possível e o bom atendimento de seus clientes.

Os setores enfocados foram:

- .Aspectos organizacionais;
- .Programação e controle de estoques;
- .Vendas;
- .Assistência técnica.

4.2 - ASPECTOS ORGANIZACIONAIS

A empresa possui uma estrutura organizacional bem definida, ou seja, se tem definido os órgãos componentes, suas relações e sua hierarquia. Fazendo com que os elementos da empresa saibam com exatidão quais as suas funções e qual sua subordinação hierárquica.

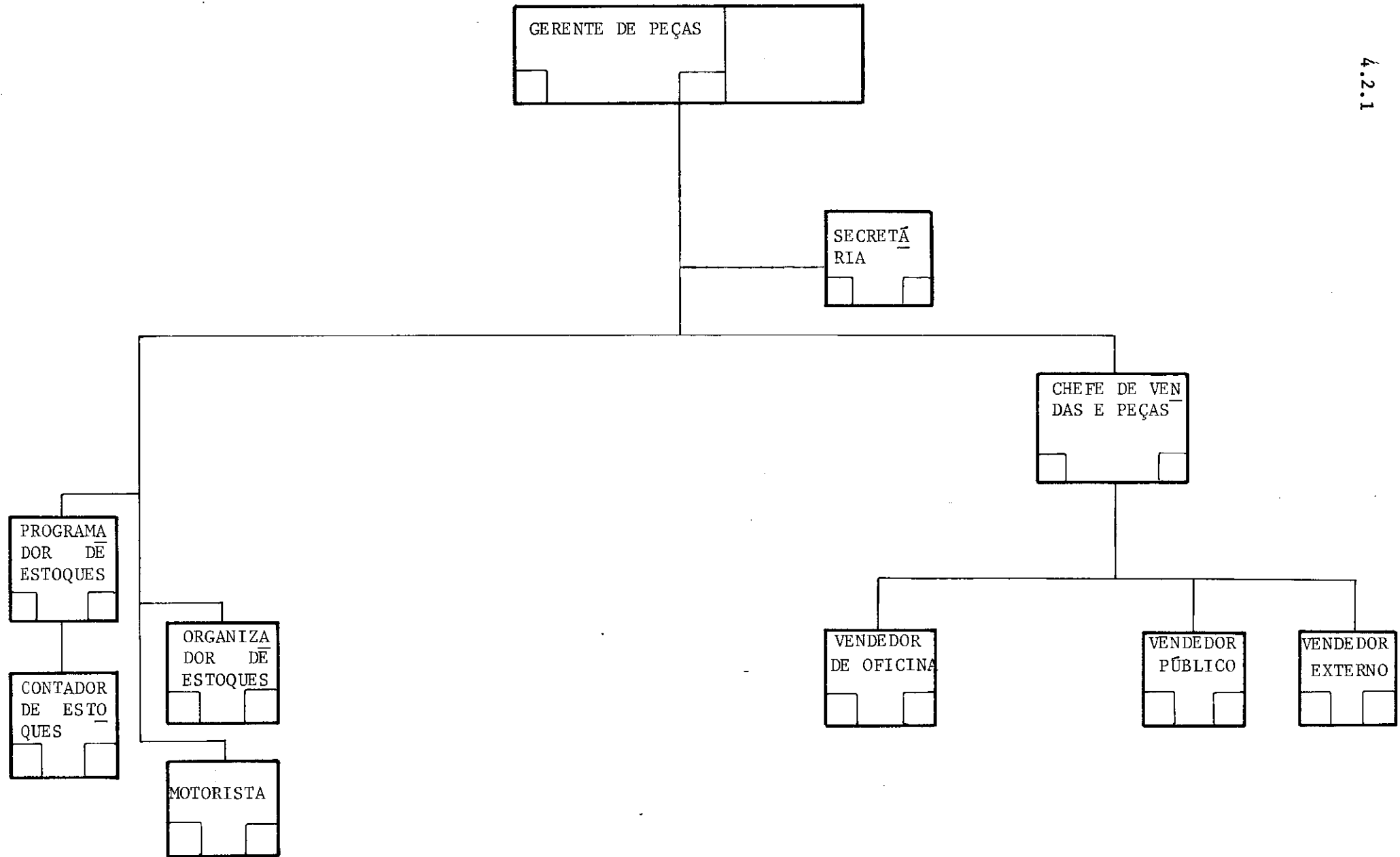
Como o relatório foi voltado para o Departamento de Peças, irei representar graficamente a estrutura organizacional deste referido Departamento, através do seu organograma hierárquico, que tem por finalidade representar:

- .Os órgãos componentes do departamento;
- .Tanto quanto possível, de forma genérica, as funções desenvolvidas pelos órgãos;
- .As vinculações e/ou relações de interdependência entre os órgãos;
- .A via hierárquica.

Com base no organograma, temos as atividades concernentes a cada função, procurando enfatizar dentro de um universo mais amplo, as atribuições de cada cargo.

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PEÇAS - CAVESA

4.2.1



4.3 - PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE

Um dos pontos de maior evidência na administração empresarial moderna é a necessidade de fornecer informações e instruções sobre o que deve permanecer em estoque, quando se devem reabastecer os estoques, como e quanto de estoque será necessário para um período prédeterminado. Essas informações devem ser fornecidas de forma adequada, conforme o esquema abaixo:

PROGRAMAÇÃO	PLANEJAMENTO	CONTROLE
o que	Determinação do número de ítems em estoque; Especificação dos ítems.	Controlador de estoque
como	Roteiro de compras; Desenvolvimento dos <u>proce</u> sos de compras; Estudo de métodos.	Programador de estoque
quanto e quando	Determinação do estoque <u>ne</u> cessário para um período <u>pré</u> determinado; Programação <u>ã</u> curto e <u>lon</u> go prazo; Preparação e liberação de ordens de compra.	Programador de estoque

Essas fontes de informações, representam, respectivamente, o que o Departamento tem para oferecer ao mercado e as características da demanda do mercado.

4.3.1 - PROGRAMAÇÃO DE ESTOQUE

Estoque significa aquilo que é reservado para ser utilizado em tempo oportuno. O estoque de uma empresa é a válvula reguladora de determinados departamentos, seções, setores, etc..., que consomem, utilizam ou necessitam de produtos para o bom atendimento das vendas.

O estoque é necessário para que o processo de vendas da empresa opere com um número mínimo de preocupações e desníveis. O setor de controle de estoque acompanha e controla o nível de estoque e o investimento financeiro envolvido.

No caso específico da CAVESA, seu estoque é feito com produtos acabados, vindos, principalmente, da VOLKSWAGEN do BRASIL S/A.

A perfeita programação do estoque dependerá das informações contidas nas fichas superiores e inferiores do kardex, pois nelas estão concentradas todas as informações necessárias tais como: quantidades mínimas e máximas de estoque, demandas médias, o custo do item, sua posição de estoque, etc....

Para se programar este estoque a empresa adota um conjunto de procedimentos que estabelecem os estoques suficientes para atender a demanda, dentro de um período pré-fixado, levando-se em conta, ainda, a rotatividade ideal do capital investido.

A atenção maior dada pelo programador do estoque é ao ponto de pedido (estoque mínimo) e ao fatotor de compra (estoque máximo).

1. ESTOQUE MÍNIMO

É o estoque necessário para que não haja falta de itens para se atender corretamente a demanda do mercado.

Essa quantidade deverá ser dimensionada de tal forma, que seja suficiente para suportar:

- a) Tempo de entrega da mercadoria: é o número de dias decorridos para que a mercadoria solicitada chegue à Concessionária. Dentro desse período, temos que considerar o tempo nece

cessário para o fechamento do mês e elaboração da estatística da demanda, a análise dos itens do sortimento quanto a necessidade de reposição, a elaboração do pedido, o processamento deste pela VWB, o transporte até a Concessionária e armazenamento dos itens nas estantes. Em média, devemos considerar 30 (trinta) dias para este período.

- b) Tempo de revisão: trata-se do intervalo existente entre a colocação dos pedidos 30 (trinta) dias.
- c) Tempo de segurança: é a margem de resguardo que se deve ter em função de algumas anormalidades tais como: diferença entre a previsão e a demanda real, retidos, atrasos de transporte, fatores climáticos, etc.... 30 (trinta) dias.

Os itens em estoque assumem características das mais diversas quanto a sua movimentação, podendo ser enquadradas em Normais, Flutuantes, Sazonais, Crescentes, Decrescentes e com saídas esporádicas.

- A) **Item Normal** - São os itens que apresentam pequenas variações nas demandas mensais, em função da sua média.
- .Disponibilidade do item em estoque
 - .Fidelidade de compra dos clientes
- B) **Ítems Flutuantes** - Caracterizam-se pela acentuada variação de suas demandas mensais, em função da sua média.
- .Ocorrências de vendas extras
 - .Formação de estoques por parte das oficinas especializadas
 - .Participação em ocorrências públicas
 - .Clientes esporádicos ou em trânsito
- C) **Ítems Sazonais** - São itens que apresentam variações significativas na demanda e, se comparadas com anos anteriores, estas variações se apresentam sempre no mesmo período.
- .Causas deste comportamento:
 - Cidade de turismo
 - Clima (estação do ano)
 - Fins de semana

D) **Ítens com saídas esporádicas** - São itens que apresentam movimentações esporádicas e imprevisíveis na demanda.

.Causas deste comportamento:

- Colisões (chassi, carroceria, laterais completas, etc)
- Reforma do veículo
- Ítens específicos para carros especiais

E) **Ítens Crescentes** - São itens que apresentam demandas com tendências crescentes.

.Causas deste comportamento:

- Ítens com grande incidência de garantia
- Consolidação de novos modelos no mercado
- Preço do item menor que o da concorrência
- Atuação positiva do chefe da oficina e do consultor Técnico
- Preparação da equipe de vendas

F) **Ítens Decrescentes** - São itens que apresentam demandas com tendências regressiva.

.Causas deste comportamento:

- Ítens de modelos antigos ou de veículos fora de linha
- Ítens com grande concorrência
- Diminuição da frequência de troca dos itens, em virtude da diminuição da quilometragem média rodada
- Preço muito maior que o da concorrência

A previsão do estoque mínimo dependerá de fatores peculiares a cada concessionária, por exemplo:

- .Localização geográfica
- .Características de mercado, que irão influenciar o comportamento dos itens
- .Área para armazenamento
- .Movimentação do item, etc....

2. FATOR DE COMPRA (ESTOQUE MÁXIMO)

Além do ponto de pedido, deve-se estabelecer o fator de compra para a determinação da quantidade ideal a ser reposta para cada item.

O fator de compra envolve os seguintes aspectos:

- .Valor do item
- .Tamanho ou formato do item
- .Movimentação do item
- .Área disponível
- .Unidade de venda
- .Capital disponível

4.3.2 - CONTROLE DE ESTOQUE

Para maior controle, perfeição, atualização e racionalização do estoque, a CAVESA trabalha com o sistema kardex que é um dos que melhor se adapta ao Departamento de Peças do Revendedor.

Este sistema nos fornece inúmeras vantagens, permitindo assim a racionalização e rapidez no trabalho, bem como uma perfeita visualização global do estoque

O kardex é composto de fichas onde encontramos todos os itens existentes no Departamento de Peças. Para cada item são fixados no kardex duas fichas: uma superior, e uma inferior.

1. FICHA KARDEX SUPERIOR

1.1 - FINALIDADES:

1. Indicar com detalhes a identificação do item, tais como: peça, modelo, sua descrição, quantidade por carro, endereço da peça, a unidade de venda, preço de lista, grupo de desconto e o número da ficha.
2. Controlar todos os pedidos emitidos e recebidos.
3. Calcular o custo médio do item.
4. Acumular dados que proporcionarão uma programação eficiente do estoque, tais como: demandas mensais, estoque máximo e mínimo em meses, etc.

1.2 - SUB-DIVISÃO DA FICHA SUPERIOR

.QUADRO A:

.Peça número: anota-se o número da peça com todos os seus detalhes (grupo, sub-grupo, peça, local onde está inserida a peça, variação técnica e cor). Estes dados são extraídos na microficha.

- .**Descrição:** denominação da peça.
- .**Ficha nº :** numeração sequencial da ficha.
- .**Modelo :** modelo do veículo em que é aplicada a peça.
- .**Quantidade para carro:** quantidade de peças do item em em pregada por veículo.
- .**Endereço :** endereço da peça (anotado à lápis, pois es tá sujeito à modificações).
- .**Unidade de venda :** quantidade de peças que a VW for nece, por embalagem do item (registra-se à lápis).

.QUADRO B:

- .**Preço de lista:** preço público (ou de venda ao cliente).
Através destes, serão conferidos os preços constantes nas requisições de peças e notas fiscais.
- .**Estoque mínimo e máximo:** é o espaço utilizado pelo pro gramador, por ocasião do estudo do item, devendo ser preenchidos indicando os estoques mínimo e máximo em meses (à lápis).

.QUADRO C:

- .**Demanda:** é elaborada a estatística mensal de vendas, com os lançamentos de vendas normais, perdidas e ex tras.
- Ao somarmos as vendas normais com as vendas perdidas, teremos a demanda do mês em estudo.
- Ao somarmos as vendas normais com as vendas extras, te remos o consumo do mês em estudo.
- Vendas normais (cor azul).
- Vendas perdidas (cor verde) - são aquelas originadas por insuficiência de estoque.
- Vendas extras (cor vermelha) - são aquelas realizadas a outras revendas, concorrências em órgãos do governo e pedidos especiais feitos por clientes.
- .**Ano:** colocamos o ano em que estamos trabalhando.
- .**Média:** é a média da demanda de cada mês correspondente (a média é trimestral).

Ex: demanda agosto = 25
 demanda setembro = 17
 demanda outubro = 22

$$\text{Média} = \frac{25 + 17 + 22}{3} = 21,3$$

.QUADRO D:

.Controla todos os pedidos emitidos e recebidos, conforme as notas fiscais.

.QUADRO E:

.**Custo médio:** calculamos com base, nas entradas, o custo médio individual dos itens, pois, devido às constantes oscilações de preços, torna-se necessário efetuarmos este cálculo, para que não haja diversos custos para um mesmo item e, conseqüentemente, diversos valores de estoque.

.Cálculo:

$$\text{CM} = \frac{(\text{valor do estoque anterior} + \text{valor do estoque adquirido})}{\text{quantidade total de peças}}$$

.**Valor do estoque anterior** = quantidade do estoque anterior + custo médio anterior.

.**Valor do estoque atual** = quantidade do estoque adquirido + preço de compra.

.**Quantidade total de peças** = quantidade de peças do estoque anterior + quantidade de peças do estoque adquirido.

.OBS: Caso haja despesas com frete, embalagem, seguro, etc., teremos que fazer o rateio, para que estas despesas sejam distribuídas proporcionalmente às quantidades adquiridas.

2. FICHA KARDEX INFERIOR

2.1 - FINALIDADES:

1. Registrar entradas, saídas e o estoque existente.
2. Demonstrar a situação geral do item, através da sinalização plástica, nas cores azul, verde e vermelho.

2.2 - SUB-DIVISÃO DA FICHA INFERIOR

.QUADRO A:

- .Peça número: registra-se o número da peça.
- .Denominação: denominação da peça.
- .Ficha nº : numeração sequencial da ficha.

.QUADRO B:

- .Data: dia, mês e ano em que foi realizada a operação.
- .Documento: os documentos que originaram as operações.
- .Número : número do documento que originou a movimentação.
- .Entrada : quantidade recebida.
- .Saída : quantidade que saiu.
- .Estoque : saldo do estoque.

.QUADRO C:

Este quadro nos possibilita localizar a ficha no kardex, bem como a colocação dos sinais plásticos os quais, se corretamente utilizados, fornecerão dados importantes para a consulta do item e programação do estoque.

- .Sinal verde - indica a posição do estoque, normal ou não movimentado durante o mês.
- .Sinal vermelho - indica item pedido ou retido.
- .Sinal azul - indica item sem movimento há um ano ou mais na extremidade direita e item cancelado com ou sem substituição na extremidade esquerda.

O controle e acompanhamento diário do kardex (registrando todas as entradas e saídas de peças, inclusões e exclusões, cancelamentos e substituições de ítems, nos permite ter uma visão ampla e verdadeira de todo o estoque existente no referido Departamento.

Portanto, se faz necessário conferir os ítems entregues, confrontando a nota fiscal com o recebimento da mercadoria, informando à chefia se houver discrepância.

4.4 - VENDAS

Vendas é o processo pessoal ou impessoal de assistir e/ou persuadir um comprador potencial a adquirir um bem ou serviço ou reagir favoravelmente a uma idéia que tenha significado comercial para o vendedor.

O setor de vendas desincumbe-se dos aspectos táticos da mercadoria. Sua responsabilidade é vender os produtos ou serviços produzidos ou gerados pela empresa vendedora para clientes identificados, proporcionando determinado lucro. Estas operações dependem da capacidade gerencial de dirigir, motivar e controlar a equipe de vendas.

4.4.1 - PLANEJAMENTO DE VENDAS

É estabelecer rotinas nas quais as transações comerciais serão efetivadas. O planejamento de um departamento de vendas deve ter os seguintes passos:

1. Levantamento de dados internos e externos: estes dados fornecem informações necessárias para determinação das áreas geográficas, formas de venda e distribuição, comportamento perante a concorrência e o volume de vendas almejadas.
2. Previsão de vendas: fixação do volume de vendas a ser atingido em cada território, dentro de períodos parciais com relação à cada cliente.
3. Recursos: recursos necessários à execução do plano.

4.4.2 - ELEMENTOS DE VENDAS

1. Conhecimento do produto: conhecimento total do produto em todas as suas características.
2. Características de mercado: características do mercado, concorrentes, etc....
3. Conhecimento das técnicas de vendas: abrange o desenvolvimento de técnicas de persuasão e a análise dos sistemas de distribuição.
4. Conhecimento do material de vendas: conhecimento pormenorizado das peças e instrumentos que servirão de apoio ao trabalho de vendas.
5. Conhecimento das motivações de compra: é obtido, através da análise dos motivos que intervêm no processo de decisão de compra.

Com base nestes dados e em outros subsídios, a CAVE SA está sempre aperfeiçoando seu setor de vendas, para, através disto obter um melhor desempenho.

Dentre estes subsídios, escolhi alguns que achei de suma importância, sem subestimar os outros:

- .Elaboração de cadastros de clientes potenciais.
- .Com base nestes cadastros, é estabelecido um programa de visitas, conforme prioridades prēdeterminadas.
- .Efetuar contatos junto a frotistas, oficinas especializadas e órgãos do governo, visando divulgar a imagem do produto e promover vendas.
- .Divulgação de campanhas promocionais, distribuindo brindes, material técnico e promocional.
- .Efetuar pesquisas de mercado, apurando potenciais, participação da concessionária, preferência do consumidor e atuação de concorrência.
- .Emissão dos pedidos conforme solicitações dos clientes.
- .Acompanhamento diário/mensal dos objetivos de vendas.
- .Atendimento rápido e personalizado aos clientes.
- .Acompanhamento diário do volume de vendas, procurando alcançar o objetivo previsto.
- .Preenchimento do formulário de vendas perdidas.
- .Conhecimento e atualização com a leitura VW do Brasil.

4.5 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O setor de assistência técnica é o responsável pela aplicação de conhecimentos técnicos atualizados por parte do pessoal da oficina, atendendo assim, com rapidez e eficiência às solicitações dos clientes os quais fazem uso dos serviços prestados pela CAVESA.

Para que haja um melhor desempenho neste setor é necessário que exista uma total integração do pessoal da oficina com os vendedores internos, no que diz respeito à:

- .Emissão e encaminhamento das requisições de peças para uso na oficina, indicando preços, dados individuais do item.

- .Atendimento às solicitações do pessoal da oficina.
- .Manter equipamentos e material de consulta em boas condições de conservação (leitores, microfichas e circulares).
- .Aplicar conhecimentos técnicos na orientação do uso de peças na oficina, informando similaridades, intercambialidades e itens correlatos.
- .Relacionar itens faltantes, acionando os setores responsáveis para urgente aquisição.
- .Manter-se atualizado com relação à leitura técnica.

5. C O N C L U S Ã O

C O N C L U S Ã O

A realização do estágio supervisionado foi uma experiência de suma importância, pois, através dele foi possível conviver na prática com os problemas que um Departamento de uma empresa pode enfrentar, principalmente em uma empresa de porte grande.

Durante o período de estágio foi observado que o Departamento de Peças está sendo dirigido com eficiência, fazendo com que a empresa se desenvolva de uma maneira cada vez melhor.

7. B I B L I O G R A F I A

B I B L I O G R A F I A

1. ARAÚJO, Jorge Sequeira de. Administração de Materiais. São Paulo, Editora Atlas S/A, 1973 - 3ª edição.

2. CORREA, Joany. Gerência Econômica de Estoques e Compra. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1971 - 1ª edição.

3. VOLKSWAGEN DO BRASIL S/A. Programa de Estudo Individual - Treinamento Peças. Noções de Controle de Estoque de Peças - Sistema Kardex.

A N E X O S

CAVESA

D. N. 0125

Nº

VENDAS PERDIDAS

Nº da Peça

Endereço

Solicitante

Quant.

Não conta

Preço elevado

Estoque mínimo

Estranha

Retida

Outros

Erro de Previsão

Obs.:
.....
.....

...../...../.....

.....
Balconista

Nome da Firma		Fone	
Endereço:		Insc.	
Cidade:	Estado	CGC/CIC:	
Proprietário		Fone	
Endereço		Data Nasc.:	
Cidade		Estado	
Nome do Comprador:		C.P.F.	
Endereço:		Ident.	
Obs:			

1º SEMESTRE						
Mês	Valor			Acumulado		
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maior						
Junho						

2º SEMESTRE						
Mês	Valor			Acumulado		
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						



Promac

Promac S. A. Veículos,
Máquinas e Acessórios
Rua Afonso Barbosa, 1465
58.030 - João Pessoa PB

Fone: (PABX) 224-4220
Telex: 2258
Caixa Postal: 97

CGC 09.093.444/0001-93
Insc. Est. 16.000.554-0



NOTA FISCAL

Nº 060120

Série e Sub-Série B-2 - 2ª Via

Rua Afonso Barbosa, 1465 - João Pessoa - PB

Inscrição no C. G. C. (M. F.) n.º 09.093.444/0001-93

Inscrição Estadual n.º 16.000.554-0

Natureza da Operação:

VENDA

Via de Transporte:

RODOV.

Data da Emissão da Nota

06 / 09 / 19 88

Mod. 1 - Oper. Interna

DESTINATARIO DA(S) MERCADORIA(S)

Nome da Firma: CAVESA - CAMPINA GRANDE VEICULOS SIA

Endereço: R: MIGUEL COUTO

Nº 227

Município: C. GRANDE

Estado: PB

Inscrição no C. G. C. (M. F.) nº 08.816.563/0001-64

Inscrição Estadual nº 16.000.315-6

Gráf. Sta. Marta - R. da Areia, 528 - João Pessoa-PB - Fone 221-5072 - CGC 09.098.419/0001-00 - Insc. Est. 16.015.825-7 - 50 Tis. 50x6 de 060.001 a 062.500 B-2 - Aut. 01304 RR/JF Em 22/08/68

Unidade	Quantidade	Endereço	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS		PREÇOS CZ\$													
			ESPECIFICAÇÃO (ESPÉCIE, QUALIDADE, MARCA, TIPO, MODELO, NÚMERO, ETC.)		Unitário	TOTAL												
Um	01		305	809 1101 - SUPORTE BONIF. ESP.	3.117,62	4.286,00 1.072,00 <u>3.214,00</u>												
			<table border="1"> <tr><td>FRETE</td><td>450,00</td></tr> <tr><td>PEÇAS</td><td>2.667,62</td></tr> <tr><td>ACESSÓRIO</td><td></td></tr> <tr><td>O MERC.</td><td></td></tr> <tr><td>CONS.</td><td></td></tr> <tr><td>Em</td><td>09 / 09 / 88</td></tr> </table>		FRETE	450,00	PEÇAS	2.667,62	ACESSÓRIO		O MERC.		CONS.		Em	09 / 09 / 88		
FRETE	450,00																	
PEÇAS	2.667,62																	
ACESSÓRIO																		
O MERC.																		
CONS.																		
Em	09 / 09 / 88																	

[Handwritten signature]

DESPESAS ACESSÓRIAS (por conta do destinatário)

Frete	Cz\$
Seguro	Cz\$
TOTAL	Cz\$

Totais Cz\$ 3.214,00

VALOR TOTAL DA NOTA - Cz\$ 3.214,00

Imposto de Circulação de Mercadorias - Já incluído no preço

(Calculado pela alíquota de 17% Cz\$ 546,38)

Nome do Transportador:

Endereço:

Placa do veículo: Município: Estado:

SAÍDA DOS PRODUTOS

____/____/____
DIA MÊS ANO

CARACTERÍSTICAS DOS VOLUMES

Marca	Número	Quant.	ESPÉCIE	PÊSO	
				Bruto	Líquido

Assinatura do Vendedor

Recebi(emos) de PROMAC S. A. - Veículos, Máquinas e Acessórios os produtos constantes da NOTA FISCAL - Série e Sub-Série B-2

Nº 060120

João Pessoa, de de 198

VVD Volkswagen Corretagem de Seguros Ltda. VVD

Rua Bento Branco de Andrade Filho, 344 - São Paulo - Caixa Postal, 60501 - CEP 04757
-End. Telegr. "VAUVAUDE" - Telex (011) 31.663 Tel.: 524-0011 (PABX) Tel. Transportes: 522-3612

CGC 60 888 898/0001-08 - Reg. na SUSEP N.º 20

RIO DE JANEIRO Rua da Lapa, 180 - 7.º A. - Telefones: 222-7985 - 242-5491 e 242-6407 (021)	BELO HORIZONTE Praça Carlos Chagas, 49 - 9.º A. - Conj. 902 Telefones: 335-8986 e 337-3531 (031)	CAMPINAS Rua Barão de Jaguara, 1.481 - 12.º Andar Conj. 121 - Fone: (0192) 32-9377	CURITIBA Rua XV de Novembro, 270 - 5.º A. S/ 510 - Telefone: 222-6423 (041)
PORTO ALEGRE Rua José do Patrocínio, 611 - 1.º A. Telefones: 27-2888 - 27-2312 (0512)	SALVADOR Rua Miguel Calmon, 32 - 5.º Andar S/ 501 - Telefone: 242-1530 (071)	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Av. Eng. Francisco José Longo, 149 - 15.º A. Sala 154 - Telefone: 21-8960 (0123)	

AVISO DE SINISTRO - TRANSPORTE DE PEÇAS

CONCESSIONÁRIO: _____ DN: _____

PEÇAS DANIFICADAS - (MENCIONAR OS SEUS NÚMEROS)

RECUPERÁVEIS:

PERDAS TOTAIS:

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE

DATA: ____ / ____ / ____ LOCAL: _____

OCORRIDO:

- Durante a Viagem Rodoviária
- Na Operação de Carga
- Na Operação de Descarga

HISTÓRICO: (Não omitam detalhes de seu conhecimento, para não perderem os direitos ao Seguro).

AVARIAS

- Amassamento/Amolgamento
- Arranhadura/Risco
- Mancha
- Quebra/Ruptura
- Falta
- Outros (especificar)

DOCUMENTOS ANEXOS

A falta da apresentação de qualquer um dos documentos relacionados no verso, acarretará o atraso no pagamento do sinistro.

IMPORTANTE

A reclamação não será considerada se:

- 1) faltar qualquer dos documentos acima, ou se os documentos não se apresentarem corretamente preenchidos; e
- 2) o sinistro for comunicado após 30 dias da data do recebimento das peças.

_____, _____ de _____ de 198__


Carimbo e Assinatura do Concessionário

(ENVIAR EM TRÊS VIAS)


- 1ª Seguradora
- 2ª VWB - Depto. Peças
- 3ª VVD - Matriz

COMISSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

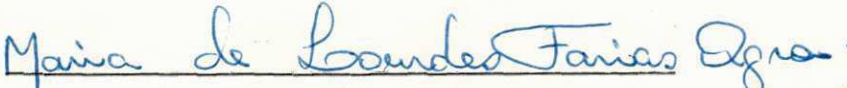
RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO



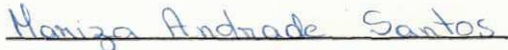
JOÃO DE DEUS
SUPERVISOR NA EMPRESA



MARIA DE LOURDES FARIAS AGRA
ORIENTADORA DO ESTÁGIO



MARIA DE LOURDES FARIAS AGRA
COORDENADORA DO ESTÁGIO



MARIZA ANDRADE SANTOS,
ALUNA