

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR  
CENTRO DE HUMANIDADES

R E L A T Ó R I O

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO: BACHARELADO EM ECONOMIA

ALUNA: COSMA BEZERRA FERREIRA

MATRÍCULA: nº 8223220-1

CAMPINA GRANDE (PB) - JULHO DE 1986



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

## IDENTIFICAÇÃO

ALUNA : COSMA BEZERRA FERREIRA  
MATRÍCULA : nº 8223220-1  
CURSO : FACHARELADO EM ECONOMIA  
DISCIPLINA : ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
ORIENTADOR : ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
ÁREA DE ESTÁGIO : ECONOMIA DE EMPRESA  
LOCAL DO ESTÁGIO : CAMDESA  
PERÍODO : 86.1

DEDICATÓRIA

A minha querida mãe, por tudo o  
que fez, por tudo que foi e pe  
lo que é.

# I N D I C E

AGRADECIMENTO

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA .....	8
1.1 - DENOMINAÇÃO .....	8
1.2 - SEDE .....	8
1.3 - INSCRIÇÕES .....	8
1.4 - TIPO JURÍDICO DE SOCIEDADE .....	8
1.5 - ATIVIDADE .....	9
1.6 - RAMO DE NEGÓCIOS .....	9
1.7 - DIRETORIA .....	9
1.8 - GERÊNCIA .....	9
2. PROGRAMA DE ESTÁGIO .....	11
2.1 - PERÍODO DO ESTÁGIO .....	11
2.2 - HORÁRIO A SER CUMPRIDO .....	11
2.3 - DIAS DE ESTÁGIO .....	11
2.4 - SUPERVISOR DE ESTÁGIO .....	11
2.5 - ÁREA DE ATUAÇÃO .....	11
3. TAREFAS DESEMPENHADAS NOS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA .....	12
3.1 - PEÇAS .....	12
3.2 - VENDAS .....	13
3.3 - CONTABILIDADE .....	27
3.4 - OFICINA .....	30
4. CONCLUSÃO .....	32
5. COMISSÃO DE ESTÁGIO .....	33

## AGRADECIMENTO

À Deus, pela motivação, que sempre me deu durante o desenvolvimento das minhas atividades.

À memória de meu Pai (Sérgio Vicente Ferreira) que na sua simplicidade transmitiu-me a riqueza intelectual.

Ao Dr. Raimundo Lira, pelo apoio e disponibilidade do meu estágio em sua empresa.

Ao Gerente Administrativo e demais Gerentes pela orientação e contribuição ao longo da minha pesquisa.

À todos os funcionários da empresa pelas informações e prontidão em servir que me ofertaram.

Aos professores que me mostraram o caminho do saber.

Enfim, a todos que contribuíram em maior ou menor grau para a minha graduação.

## APRESENTAÇÃO

Este trabalho, tem como principal objetivo, descre  
ver de maneira sucinta as atividades executadas na empresa  
CAMDESA; onde o mesmo vem corresponder aos requisitos da dis  
ciplina: Estágio Supervisionado.

A empresa forneceu-me as condições necessárias a  
elaboração do presente trabalho, no qual detalho os mais in  
teressantes eventos.

## INTRODUÇÃO

O presente relatório foi escrito numa linguagem clara e objetiva sendo composto de uma ligeira descrição das atividades desempenhadas na empresa CANDESA.

É interessante mencionar que, o principal propósito deste trabalho é a sintetização das instruções recebidas, mostrando ao mesmo tempo uma aproximação para com a prática e para isto relacionando muitos pontos dos quais foram vistos em teoria com a vida profissional; permitindo assim uma leitura viável a quem possa interessar.



## DADOS SOBRE A EMPRESA

## 01. DENOMINAÇÃO

01.01 - CAMDESA - Campina Grande Diesel S.A.

## 02. SEDE

02.01 - Avenida Severino Cabral nº 510 - Bairro de José  
Pinheiro - Campina Grande - Paraíba

02.02 - Telefone - 321-0433

02.03 - Telex - 083-2337

02.04 - Caixa Postal - 238

## 03. INSCRIÇÕES

03.01 - CGC/MF - 08.963.696/0001-63

03.02 - Inscrição Estadual - 16.066.045-9

03.03 - Inscrição Municipal - 008880-1

## 04. TIPO JURÍDICO DE SOCIEDADE

04.01 - Sociedade Anônima de Capital Fechado

04.02 - Capital Social - Cz\$ 114.000.000

04.03 - Capital Subscrito e Integralizado - Cz\$ 3.114.000.000

04.04 - Constituição - Em 02 de janeiro de 1976

04.05 - Arquivamento na Junta Comercial do Estado da  
Paraíba - Em 14 de janeiro de 1976, sob o nº  
25 3 000 304 9

04.06 - Capital Inicial - Cz\$ 4.000.000

## 05. ATIVIDADE

05.01 - Principal

05.01.01 - Comercial

05.02 - Secundária

05.02.01 - Prestação de Serviços Mecânicos, Lan  
ternagem e Pintura

## 06. RAMO DE NEGÓCIOS

06.01 - Comércio Varejista de Veículos, Peças e Acessórios

06.01.01 - Distribuidor Exclusivo MERCEDES BENZ  
DO BRASIL - Em Campina Grande - Pb.

## 07. DIRETORIA

07.01 - Composição

07.01.01 - Diretor-Presidente : Raimundo Lira

07.01.02 - Diretor Vice-Presidente: José Augusto Lira

07.01.03 - Diretor Administrativo: Gitana M. F. Lira

07.01.04 - Diretor Gerente : José L. de L. Filho

07.02 - Mandato

07.02.01 - 14 de julho de 1986.

## 08. GERÊNCIA

08.01 - Gerente Administrativo: José Laelson de L. Filho

08.02 - Gerente de Peças : Mário Pinheiro Filho

08.03 - Gerente de Oficina : Antônio Adolfo da Costa

08.04 - Contador : José Laelson de L. Filho

A CAMDESA é uma Concessionária da MERCEDES BENZ DO BRASIL, foi fundada em 02 de janeiro de 1976, teve como fundadores:

Raimundo Lira

José Augusto Lira

Gitana Maria Figueiredo Lira

Francelina de Oliveira Lira

Francisco Dantas Lira

Walkíria Felinto de Araújo Lira

Juarez Araújo e

Terezinha de Andrade Araújo

Desde a criação da empresa que ela comercializava caminhões e ônibus novos e usados de marca MERCEDES BENZ. São que atualmente ela comercializa apenas com veículos novos, peças e acessórios e prestação de serviços de assistência técnica.

A empresa se encontra dividida nos seguintes Departamentos:

- Veículos Novos
- Peças
- Vendas
- Contabilidade
- Oficina

Em termos de mercado a empresa é considerada como sendo de porte médio, a mesma se encontra atualmente com 52 funcionários.

## 2. PROGRAMA DE ESTÁGIO

### 2.1 - Período de Estágio

De 01 de abril a 07 de julho de 1986.

### 2.2 - Horário a ser cumprido

Carga Horária Diária - 4 horas

Carga Horária Mensal - 68 horas

Carga Horária Total - 272 horas

### 2.3 - Dias de Estágio

De segunda a sexta-feira

### 2.4 - Supervisor do Estágio

Alcindor de Oliveira Villarim

### 2.5 - Área de Atuação

Setores: Peças

Vendas

Contabilidade

Escritório da Oficina

### 3. TRABALHO DESENVOLVIDO NA EMPRESA

#### 3.1 - DEPARTAMENTO DE PEÇAS: KARDEX

O fichário Kardex é considerado uma das áreas mais importantes do Departamento de Peças, por fornecer informações indispensáveis a um Processo de Comercialização Rentável.

Através do Fichário Kardex, podemos saber entre outros dados:

- . a cada momento, peça por peça, as quantidades existentes em estoque;
- . completa e exatamente todas as entradas e saídas das peças;
- . estatisticamente, sem interrupções, as quantidades consumidas;
- . situação dos pedidos pendentes;
- . custo de cada um dos itens do estoque e uma série de outros que o Gerente de Peças considere importantes para o resultado final do Departamento.

Fichas operadas no Kardex:

- Ficha de Pedidos
- Ficha de Estatística
- Ficha de Movimento
- Ficha Bolsa

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE PEDIDOS

- CAMPO : Preencher com:
- NÚMERO : O número da peça relativa ao item que será controlado pelas fichas que serão abertas.
- NOME : O nome da peça por completo, devendo para ter melhor efeito estético e melhor facilidade de leitura, ser escrita a meia altura e não sobre a linha interior.
- SISTEMA : Insiste-se no correto preenchimento do pedido desse campo, dada a necessidade de por ocasião do preenchimento do pedido, se colocar corretamente, a indicação, do sistema de leitura do número da peça.
- EMBALAGEM : A quantidade de peças constante na embalagem comercial do item.
- PESO : O peso da peça constante na Microficha de Preços.
- PREÇO : O preço da peça, que poderá também ser observado na Microficha de preços.
- IPI : A alíquota correspondente ao item, a qual será obtida da nota fiscal.
- ÍNDICE : Dois traços em diagonal em forma de X deverão cortar as letras correspondentes aos pedidos, à medida que estes forem sendo recebidos. A finalidade desse campo é a de indicar a sequência dos pedidos.

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE PEDIDOS

CAMPO : Preencher com:

DATA : O dia, mês e ano, expressos em número

REFERÊNCIA : O número de sequência geral dos pedidos.Ex.:  
no pedido 2.7999/3018/040, bastando registrar 018, pois o número 3, caracterizará sempre os pedidos a Mercedes Benz do Brasil.

ENVIO : O número que identificará a natureza do pedido.

0 = pedido para estoque do mês

01 a 10 = pedido adicional

11 a 20 = pedido especial

21 em diante = pedido de emergência

QUANTIDADE : O total de peças constantes do pedido. Caso a quantidade solicitada não seja compatível com a embalagem comercial, o sistema automático da fábrica fará a necessária correção, sempre para mais, obviamente para se evitar em atendimento inferior ao solicitado.

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE PEDIDOS

- CAMPO : Preencher com:
- QUANTIDADE : A quantidade de peças recebidas, conforme o respectivo documento de entrada.
- ACUMULADO : Quantidade resultante do somatório das peças recebidas até o lançamento que se estiver procedendo. Ao se mudar de face ou de ficha inicia-se um novo acumulado.
- Nº DA FICHA : O número de ordem da ficha, que aumentará sempre de uma unidade, toda vez que uma ficha por totalmente preenchida nas faces A e B, é substituída por uma nova. As fichas substituídas deverão ser colocadas no arquivo morto.
- FACE : Com a letra correspondente a identificação da frente e verso da ficha, devendo ser utilizadas respectivamente as letras A e B.
- OBS.: Os dados que forem lançados na coluna "PEDIDOS" deverão ser escritos em azul, os na coluna "ENTRADA" em vermelho, os "ESTORNOS" na cor verde.



## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE ESTATÍSTICA

Para se ter uma visão do comportamento do mercado em relação a uma peça, dado indispensável na elaboração dos pedidos para estoque, transcreve-se o acumulado de vendas da ficha de movimento para a de estatística, no final de cada mês. Este controle abrangerá também as vendas pedidas no mês, permitindo uma rápida avaliação estatística da demanda da peça, tanto nos últimos anos como nos últimos meses. Para que tais dados sejam um retrato da situação faz-se os seguintes lançamentos:

CAMPO : Preencher com:

NÚMERO : O número da peça relativa ao item que será controlado pelas fichas que serão abertas.

MODELOS : É recomendável que se comece a indicar os modelos na parte superior do campo, deixando espaço suficiente para a anotação de novos modelos. Para maior facilidade e rapidez, futuras anotações poderão ser manuscritas.

## SUBSTITUÍDO

POR : O(s) número(s) de peça(s) que esteja(m) substituindo a peça constante da ficha, tomando-a obsoleta. Quando houver tais casos a ficha da peça substituída, deverá ser mantida no fichário até que o estoque da peça termine quando então, a ficha deverá ser guardada no arquivo de fichas mortas. Se numa situação futura, ocorrer uma substituição inversa, ou seja, a fábrica voltar a fornecer a peça antiga, em substituição a nova, a ficha correspondente.

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE ESTATÍSTICA

- CAMPO : Preencher com:  
Será recolocada no fichário com as anotações correspondentes a esta nova.
- SUBSTITUI : O(s) número(s) de peça(s) que tenha(m) sido substituído(s) pela peça constante da ficha.
- ANOS ANTERIORES: Os resumos anuais, os quais serão sempre referentes aos anos imediatamente anteriores àqueles que têm os seus resumos feitos mês a mês.
- 1º SEMESTRE : O somatório das vendas efetuadas nos seis primeiros meses, devendo o lançamento ser feito em vermelho. A esquerda deste local se lançará em verde e entre parênteses, o somatório das vendas perdidas.
- 2º SEMESTRE : Procedimento idêntico ao do primeiro semestre, considerando os seis últimos meses do ano.
- TOTAL : O somatório a ser lançado em vermelho, dos totais do primeiro e do segundo semestre. À esquerda será lançado o somatório dos totais de vendas perdidas nos dois semestres.
- NÚMERO/FACE : O número sequencial das fichas utilizadas e identificação das respectivas faces A e B.

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA DE MOVIMENTO

- CAMPO : Preencher com:
- NÚMERO : O número da peça relativa ao item que será controlado pelas fichas que serão abertas, devendo ser anotado, com o auxílio do carimbo numerador, a esquerda do nome.
- NÚMERO/FACE : O nº sequencial das fichas utilizadas e a identificação das respectivas faces A e B.
- DATA : A data exata do fato a ser lançado, devendo ser a mesma do respectivo comprovante, ou, no caso de entradas, a data do carimbo correspondente ao dia do recebimento da mercadoria.
- REFERÊNCIA : O número do comprovante do lançamento. Este campo será preenchido, pois nenhum lançamento deverá ser feito na ficha, que não esteja fundamentado em documento.
- ENTRADA : O total das peças recebidas em cada pedido, devendo ser o mesmo da coluna Quantidade no campo de entrada da ficha de pedidos. Serão lançados também como entradas, as devoluções de clientes, observando-se que as entradas relativas a pedidos, serão lançados em vermelho.
- SAÍDA : O total das peças vendidas ou devolvidas à fábrica. No caso de peças vendidas o lançamento será na cor azul.
- ACUMULADO : O total acumulado de saídas, indicando o total de vendas, na medida em que ocorram, até o final do respectivo mês.

## QUANTO AO PREENCHIMENTO - FICHA BOLSA

CAMPO : Preencher com:

DATA : Dia, mês e ano constantes no carimbo de en  
trada da mercadoria, desde que tenha ocorrido  
alteração do preço da ficha.

CUSTO : O custo unitário da peça, segundo o compro  
vante de entrada, desde que tenha havido altera  
ção do preço da peça.

CUSTO MÉDIO : O custo médio da peça, calculado da seguinte  
forma:

- a) multiplica-se a quantidade anterior ao lanç  
amento pelo seu respectivo custo médio,  
obtendo-se o valor total do estoque anteri  
or ao lançamento;
- b) multiplica-se a quantidade que se estiver  
dando entrada pelo custo unitário, obtendo  
do-se o valor total da entrada;
- c) soma-se os resultados de quantidade e va  
lor de A e B, o total do estoque e seu respe  
ctivo valor na data da nova entrada;
- d) divide-se o valor total pelo estoque total  
obtendo-se o custo médio.

Eis a fórmula:

$$M = \frac{Q \cdot C + q \cdot m}{Q + q}$$

Onde:  $M$  = custo médio

$Q$  = quantidade de peças da entrada que se estiver procedendo

$C$  = custo unitário das peças da entrada que se estiver procedendo

$q$  = quantidade de peças do estoque anterior

$m$  = custo médio das peças do estoque anterior.

### 3.2 - DEPARTAMENTO DE VENDAS

No desenvolvimento empresarial, todo negócio es tã sujeito a influências de fatores internos e externos que podem afetar o mercado e a própria empresa, e dependendo da forma como são tratados, determinar a diferença entre o su ceso e o insucesso. Sendo assim, cabe ao Departamento de Vendas o papel de estruturar e utilizar adequadamente os seus recursos humanos, financeiros e materiais para identificar e tratar esses fatores, em tempo hábil, de forma que:

- As oportunidades de vendas sejam identificadas e aproveitadas;
- Os problemas sejam eliminados ou minimizados.

#### O MERCADO

Para que o Mercado seja adequadamente trabalhado é necessário que se conheçam antes os tipos e características dos clientes nele existentes, o seu potencial de absorção de caminhões e finalmente os seguimentos de mercado em que estes clientes atuam.

Todas estas informações pouco a pouco obtidas, possibilitarão finalmente a elaboração da previsão de vendas pela empresa, a qual poderá servir de base para o planejamento de atividades.

No Departamento de Vendas existe um fichário de clientes para possibilitar um conhecimento detalhado dos mes mos, entre outras informações obteremos as seguintes:

- . Nome e endereço;
- . Ramo de atividade;
- . Segmento de mercado em que atuam/carga predominante;
- . Frota, composta por quantidade, modelos e idades dos veículos;
- . Oficina que utilizam;
- . O local de aquisição de peças;
- . Tipo de cliente, segundo seu potencial de compra e importância;
- . Data em que adquiriu veículo pela última vez;
- . Perspectivas de compra.

#### PREVISÃO DE VENDAS

A Previsão de Vendas possibilita a elaboração de:

- Confirmação da Demanda Real e ajuste/Informação da Demanda prevista.
- Planejamento financeiro semestral da empresa.
- Medidas de ajustamento ou reestruturação da equipe de vendas.

Um dos métodos para a previsão de vendas baseia-se no conhecimento e experiência da equipe de vendas e na utilização de informações disponíveis na empresa.

A elaboração da previsão de vendas compreende as seguintes etapas:

- a) Determinação do grau de importância dos segmentos de mercado;
- b) Coleta de dados para visualização do passado;
- c) Relação e análise dos fatores que influenciam as vendas, tais como:
  - Identificação e relacionamento das causas que influenciam positiva ou negativamente as vendas nos semestres analisados e acrescentando a outros fatores que influenciam nas vendas.

#### O FICHÁRIO DE CLIENTES

O Fichário de clientes é um dos instrumentos mais importantes do Departamento de Vendas e muito contribui para o desenvolvimento dos negócios da Mercedes-Benz.

Quanto mais tempo os vendedores tiverem para se dedicar aos seus clientes, quanto mais contatos produtivos realizarem e quanto mais conhecerem sobre o seu mercado e seus clientes, tanto maiores serão as possibilidades de aproveitamento das oportunidades de negócios e de êxito nas vendas. O êxito nas vendas depende muito dos conhecimentos e da habilidade do vendedor.

Para cada cliente existirá um jogo de fichas composto por uma Ficha de Vendedor, uma Ficha Frota e uma Ficha Matriz.

#### FICHA VENDEDOR

Nesta ficha os vendedores registram importantes informações sobre o cliente que contribuirão para o conheci



mento de suas necessidades e o desenvolvimento dos tratados de negócios junto ao mesmo.

Nesta ficha os vendedores registram importantes informações sobre o cliente que contribuirão para o conhecimento de suas necessidades e o desenvolvimento dos tratados de negócios junto ao mesmo.

O nome e o endereço do cliente estão destacados na parte inferior da ficha, definindo-se de forma clara o ramo de atividade a que o cliente se dedica. Para facilitar os contatos registram-se os nomes das pessoas que decidem ou influenciam na compra, suas funções ou relacionamento que têm com o cliente, telefones e os melhores dias e horas para o contato.

Complementando os dados cadastrais, constam o CPF ou CGC, inscrição municipal ou estadual e a quantidade de veículos que o cliente possui.

Os clientes são classificados de acordo com o seu grau de importância como clientes classe A (Frotista Mercedes), classe B (Frotistas Outras Marcas), classe C (Cliente Mercedes) e cliente classe D (clientes outras marcas ou cliente potencial).

Essa classificação é feita inicialmente em função da quantidade de veículos que o cliente possui.

. Cliente classe A - possui 5 (cinco) ou mais veículos em sua frota, sendo metade ou a maioria MBB.

. Cliente classe B - possui 5 (cinco) ou mais veículos em sua frota, sendo a maioria Outras Marcas (OM).

. Cliente classe C - possui até 4 veículos em sua frota, sendo metade ou a maioria MBB.

. Cliente classe D - possui 4 (quatro) veículos em sua frota sendo a maioria outras marcas ou que não possua nenhum veículo, mas se utiliza de transporte de terceiros, podendo vir a adquirir alguma unidade.

As quantidades de unidades MBB e OM (Outras Marcas) assim como o total de veículos que compõe a frota de cliente, deverão ser idênticas às quantidades discriminadas no verso da Ficha Frota.

Tanto a quantidade de veículos que o cliente possui como a classificação do cliente devem ser atualizadas após a constatação de qualquer alteração na frota ou situação do cliente.

A classificação do cliente é um dos fatores orientativos para que o vendedor estabeleça a data de próxima visita ao mesmo, quando o resultado do seu contato mantido anteriormente não exigir uma data específica.

#### FICHA FROTA

A função desta ficha é concentrar informações sobre a frota do cliente e sua aplicação que possibilitam à Equipe de Vendas não só condições de determinar qual ou quais as alternativas de veículos mais adequados às necessidades dos clientes, bem como prestar acessoramento aos mesmos, buscando soluções para os seus problemas de transporte.

Para tanto é de fundamental importância que os dados constantes nessa ficha sejam preenchidos de forma correta

reta devendo ser constantemente atualizada para que proporcione as condições mencionadas.

#### FICHA MATRIZ

Esta ficha sintetiza os dados transmitidos pelos vendedores nas fichas vendedor e frota. Possibilita ao pessoal interno atender ao cliente, caso este compareça à concessionária e o vendedor não esteja presente com as fichas, vendedor e frota.

Na CAMDESA especificamente:

- As vendas são realizadas através de contratos diretos dos vendedores com os clientes. Os vendedores se baseiam em pesquisas de mercado, para ficarem informados das pessoas interessadas em adquirir veículos. É função de vendedor, argumentar junto ao cliente que seria menos dispendioso se ele adquirisse um veículo para transporte de suas mercadorias, e assim os vendedores vão adquirindo mercado.

O estoque é efetuado de acordo com os pedidos em andamento, a empresa não faz estoque permanente, não existe portanto uma estimativa exata de vendas no mês.

#### SISTEMA DE PREÇOS

Os preços são tabelados pela Mercedes Benz, havendo os preços públicos e os preços para as concessionárias com desconto. Existe também os opcionais, que são incrementos solicitados pelos clientes que representam custos à parte e dependendo do preço destes, o preço do veículo varia. Existe também o adicional correspondente ao frete, se o cliente

preferir receber o veículo em São Paulo o preço será menor.

Em caso de aumento os preços são alterados de acordo com o percentual, a percentagem é a aplicada aos preços separadamente (opcionais, chassis, etc.), atualizando-se todos os pedidos em andamento.

A Mercedes Benz dá direito a três versões gr<sup>at</sup>is, que são feitas, pela concessionária ou qualquer outra autorizada pela Mercedes Benz, ficando os custos destas ver<sup>s</sup>ões por conta da Mercedes.

### 3.3 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

A Contabilidade tem como função principal medir o lucro e mostrar a situação da Empresa em determinados momentos.

O balanço da Empresa é constituído de duas partes: ATIVO E PASSIVO.

No grupo de contas do Ativo serão classificados os bens e os direitos da concessão, os quais deverão ser dispostos em ordem decrescente de grau de liquidez e classificados segundo os elementos do patrimônio que registrem, e agrupados de modo a facilitar o conhecimento e a análise de sua situação financeira. Dessa forma o ativo foi dividido em dois grupos, quais sejam: CAPITAL CIRCULANTE e ATIVO PERMANENTE.

No Capital Circulante serão classificados todas as contas realizáveis ou conversíveis dentro de determinado prazo. Para efeito de posicionamento no Movimento-Econômico-Financeiro, as contas integrantes deste grupo devem ser consi<sup>g</sup>

nadas de acordo com o prazo de vencimento dos respectivos "direitos", a saber:

Até 120 dias no Ativo Circulante.

Além de 120 dias no Ativo Realizável a Longo Prazo.

No Ativo Permanente serão classificados além dos bens destinados à manutenção das atividades de concessão, os investimentos em outras Empresas, bem como as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de um exercício social.

PASSIVO: Neste grupo de contas serão classificadas as obrigações da concessão, as quais deverão ser dispostas em ordem decrescente de prioridade de pagamento.

O Passivo é composto dos seguintes grupos: CAPITAL DE TERCEIROS, RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS e PATRIMÔNIO LÍQUIDO.

No Capital de Terceiros, são classificadas todas as exigibilidades da concessão para com terceiros, as quais para efeito de posição no Movimento-Econômico-Financeiro, deverão ser consignados de acordo com o prazo de vencimento das respectivas obrigações a saber:

Até 120 dias, no PASSIVO CIRCULANTE, além de 120 dias no PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO.

Estas obrigações deverão ser registradas conforme o regime de competência e avaliados de acordo com os seguintes critérios:

- As obrigações, encargos e riscos, conhecidos ou calculáveis, inclusive Imposto de Renda a Pagar, com base no resultado do exercício, serão calculados pelo valor atualizado até a data do balanço.
- As obrigações em moeda estrangeira com cláusula de paridade cambial, serão convertidas em moeda nacional à taxa de câmbio em vigor na data do balanço.
- As obrigações sujeitas a correção monetária serão atualizadas até a data do balanço.

No grupo Resultados de Exercício Futuro, são classificadas as receitas já recebidas que efetivamente devem estar deduzidas dos custos e despesas correspondentes. Devem englobar somente os resultados futuros recebidos, sobre os quais não haja qualquer tipo de obrigação de devolução por parte da EMPRESA.

No setor de CONTABILIDADE, são registrados de todas as movimentações da EMPRESA, para que ao final de cada mês seja preenchido o Movimento-Econômico-Financeiro para a análise Econômica da Empresa e da Mercedes Benz do Brasil.

### 3.4 - DEPARTAMENTO DE OFICINA

No início de cada mês faz-se a abertura dos mapas:

FAMO (Ficha de Análise de Mão-de-Obra)

MDO (Mapa Diário da Oficina).

A Ficha de Análise de Mão-de-Obra controla o tempo de execução dos serviços, por tipo de trabalho executado, enquanto que no mapa diário da oficina, faz-se o lançamento das vendas de mão-de-obra externa e internas, o total das vendas de peças para oficina, as vendas diversas, as quantidades de ordens de serviço encerradas e em andamento no mês.

FATURAMENTO: Emissão de notas fiscais, calculando-se 17% do ICM para as mercadorias tributáveis, levando-se em consideração que existem mercadorias não tributáveis.

O controle do faturamento de mão-de-obra das oficinas é separado por tipo de serviços, para informações a outros setores da empresa.

É indispensável o controle das entradas de veículos para serviços, ao final do mês faz-se o encerramento, verificando-se ficou algum serviço em andamento.

Ao concluir todos os faturamentos faz-se o mapa e o resumo do dia.

### CARGA DE TRABALHO DA OFICINA

Com o objetivo de alcançar um elevado grau de aproveitamento dos recursos da oficina, adota-se as seguintes medidas:

- A preparação deverá calcular as horas de trabalho realmente disponíveis, isto é, total de horas disponíveis no dia, menos as horas destinadas aos trabalhos para conclusão das ordens de serviço em andamento do dia anterior.
- O consultor técnico deverá ser informado no início do dia a quantidade de horas disponíveis.
- Efetuar o registro diário das horas de trabalho nos MBS (Marcação nos Boletins de Serviços).
- Realização dos trabalhos nos locais apropriados.

O fornecimento das peças à oficina pode ser satisfatório se existir acordo entre as gerências de peças e de serviços, visando assegurar à oficina o imediato fornecimento das peças frequentemente utilizadas nos reparos, como também pessoal suficiente e especializado para o serviço de provisão de peças à oficina.

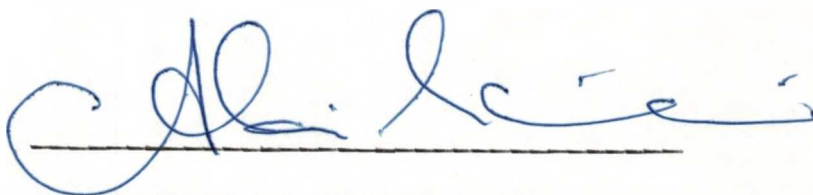


#### 4. CONCLUSÃO

O Estágio Supervisionado, o qual fui submetida, tive oportunidade de ver, até que ponto o que vemos na Universidade é posto em prática, até que grau a prática difere das teorias que nos deparamos ano após ano, no decorrer deste, apesar do pouco tempo que me foi cedido pude observar que, e xiste uma certa distância entre teoria e prática.

Contudo de alguma forma me trouxe experiência e foi bastante válida no sentido de que me acrescentou algo e por fim espero ter atendido aos requisitos exigidos pela disciplina.

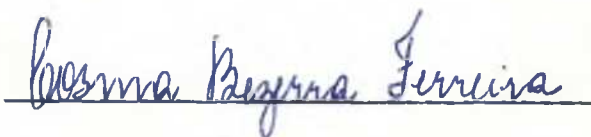
## 5. COMISSÃO DE ESTÁGIO



ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Orientador de Estágio



JOSÉ LAELSON MEIRA DE L. FILHO  
Gerente Administrativo da CAMDESA



COSMA BEZERRA FERREIRA  
Estagiária