

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE HUMANIDADES - CH  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS  
D E F

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
CURSO: CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
ALUNO: ROSEANE BARROS DA NÓBREGA  
MATRÍCULA: 8323454-2

CAMPINA GRANDE - PB  
JULHO - 1989



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

## ÍNDICE GERAL

- DEDICAÇÃO
- APRESENTAÇÃO
- INTRODUÇÃO

### I PERFIL DA EMPRESA

- I.1 - Identificação da Empresa
- I.2 - Histórico da Empresa
- I.3 - Organograma da Empresa

### II DESENVOLVIMENTO

- 2.1 - Diretoria
- 2.2 - Departamento Financeiro
- 2.3 - Departamento de Vendas
- 2.4 - Departamento de Pessoal
- 2.5 - Departamento de Compras

### III CONCLUSÃO

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

A Deus Senhor de todas as coisas, pois tudo é força só Deus é poder.

Aos professores do Curso de Economia, que muito contribuíram para concretização desta vitória.

À MARINHO CONFECÇÕES LTDA - O MASCATE, por proporcionar-me o Estágio Supervisionado.

## A P R E S E N T A Ç Ã O

Este relatório apresenta a experiência que adquiri, no período em que estive estagiando em Marinho Confecções LTDA.

O trabalho tem por finalidade, mostrar de forma sucinta à Coordenação de Estágio Supervisionado em Economia do Centro de Humanidades, da Universidade Federal da Paraíba, atividades desenvolvidas em todos os Setores da Empresa.

É a forma de mensurar o desempenho do aluno na cadeira " Estágio Supervisionado " , que tem uma carga horária mínima de 270 horas e responsável por 09 ( nove ) créditos.

Meu estágio foi iniciado no dia 29 de Maio de 1989 e terminou no dia 21 de Julho do mesmo ano, perfazendo um total de 320 horas, tendo um expediente diário de 8:00 horas, todos os dias da semana.



## I. INTRODUÇÃO

De acordo com a resolução nº 107/81, que altera a estrutura curricular do curso de Economia, estabelecida pela resolução 24/77 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 a cada 30 ( trinta ) horas de atividades.

Segue alguns dos artigos mais importantes da lei nº 6.494 de 07 de Dezembro de 1977, que dispõe sobre os estágios e que foi sancionado pelo Presidente da República.

Art. 1º - As Pessoas Jurídicas de Direito Privado, ou Órgãos da Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, nos níveis superiores, profissionalizantes de 2º grau supletivos.

Art. 2º - O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direito e específico, poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesses sociais.

Art. 3º - A realização do estágio dar-se-á mediante o termo de compromisso celebrado entre o estudante da instituição de ensino.

E fazendo jus atender as exigências atribuídas, pelo Ministério e Cultura - MEC, e as normas estabelecidas pela comissão de Estágio Supervisionado da Universidade Federal da Paraíba, apresento às minhas atividades desenvolvidas na Empresa " O MASCATE ".

Para melhor percepção do conteúdo do nosso trabalho, apresentamos em três capítulos, que determinamos a seguir:

- CAPITULO I - Um breve histórico, mostrando aspectos gerais sôbre a Empresa.

- CAPITULO II - A parte do desenvolvimento, em que são enfatizados todos os Setôres da Empresa.

- CAPITULO III - Conclusão.

## C A P I T U L O - I

### I. PERFIL DA EMPRESA

#### I.I. Identificação da Empresa

Razão Social - MARINHO CONFEÇÕES LTDA

Nome de Fantasia - O MASCATE

Endereço - Av. Professor Euclides Leite, 182

Pinheiropolis - Caruaru - Pe

Data da Fundação - 05/09/83

C. G. C. - 08.751.000/0001-76

Atividade - Vendas de Artigos do Vestuário no

Atacado



## I.2 - Histórico da Empresa

O Grupo Marinho que consiste hoje nas lojas O Mascate , iniciou sua atividade em julho de 1975 situado à praça Lau - ritzen, 144 em Campina Grande Pb, com a firma denominada Confecções Marinho LTDA ( O MASCATE ) .

De acôrdo com o contrato social, a atividade compreendi a na comercialização de artigos do vestuário, com vendas exclusivas a pequenos lojistas e revendedores. A estratégia co mercial da empresa, consistia em tornar possível o acesso aos pequenos lojistas e revendedores, as famosas etiquetas de confecções até então comercializadas, apenas nas regiões mais desenvolvidas do Sul do país.

Foi desenvolvido um sistema de vendas de pronta entrega em todos os municípios do interior do Estado da Paraíba, através de caminhões furgão adaptados no estilo de uma mini - loja, esse trabalho tornou conhecido o objetivo de comercia - lização no relativo curto espaço de tempo.

Numa segunda etapa, passou a haver mais confiabilidade e interêsse por parte dos clientes em usufruir de condições de pagamentos especiais, assim como, entrega de mercadorias sem custos, preços acessíveis e toda uma infra-estrutura atendendo suas necessidades.

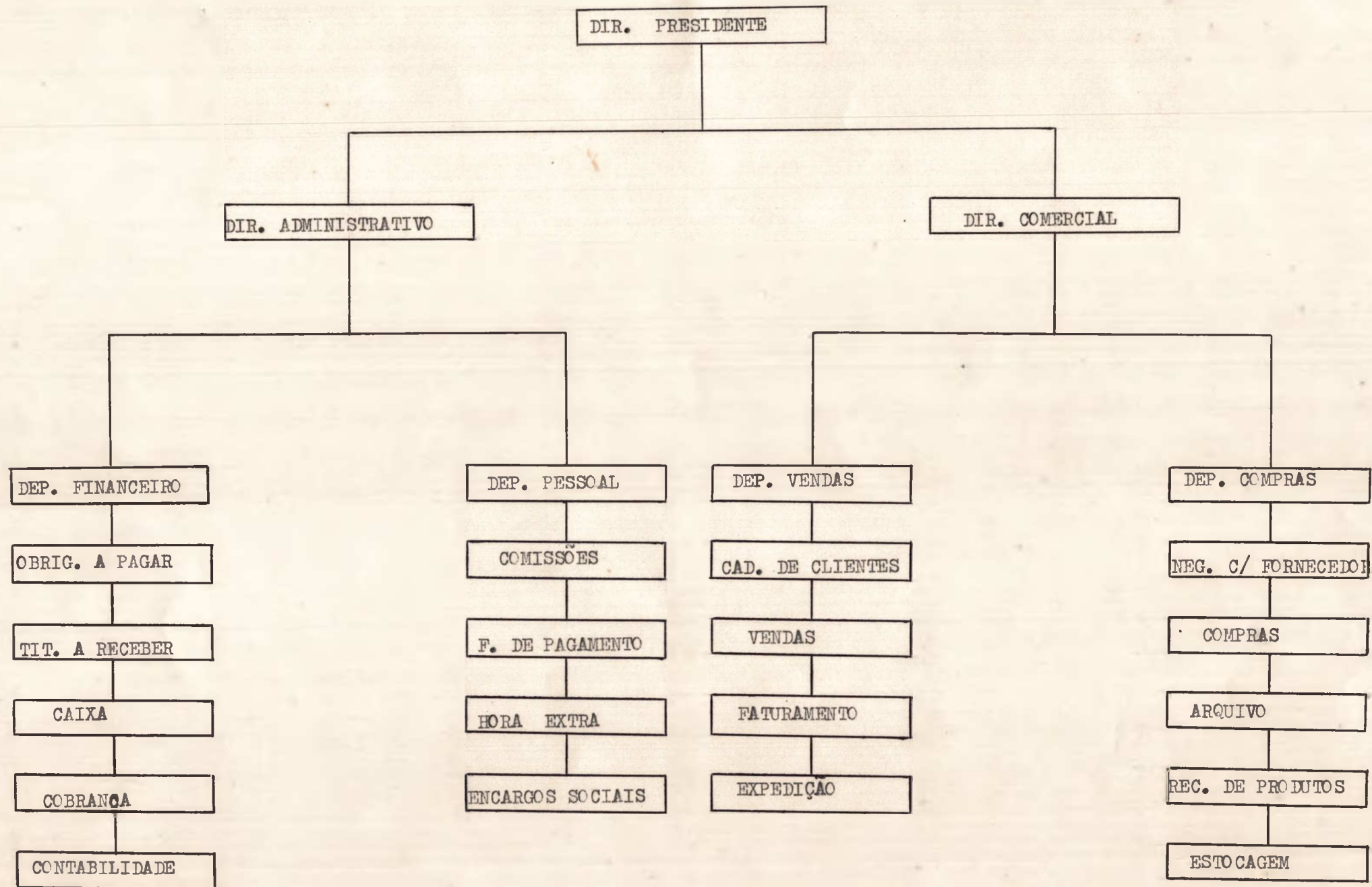
Partindo do êxito atingido, começou então a expansão do grupo em abrir mais lojas nos estados circunvizinhos. Estas lojas incorporariam o mesmo sistema de vendas de pronta en - trega ( ambulante ).

No início da década de 80, começou uma reestruturação nos sistemas de vendas personalizadas, ou seja, venda diri - gida a um cliente de maior potencial, assim como, um contrô - le mais absoluto do estoque conseguido através da informati - zação que ocorreu em 1982.

A informatização do sistema, possibilitou uma visão mais precisa das nossas necessidades em termos de determinados produtos de giro, suprimindo a falta que ocorria em determinados períodos, assim como, possibilitou a não ocorrência de sobra de produtos em períodos idênticos, passando a orientar em condições quase precisas às nossas necessidades de compra, em toda a diversidade de nossos produtos comercializados.

A informática, também possibilitou um cadastramento eficiente dos nossos clientes, dando assim condições mais apuradas de atingir o potencial de crédito de um determinado cliente, como também, nos assegurar de não ultrapassar o limite de crédito de um pequeno cliente.

FLUXOGRAMA





## C A P I T U L O - II

### II. DESENVOLVIMENTO

#### 2.I - Diretoria

##### 2.I.I - Diretor Administrativo

O diretor administrativo, é o responsável direto pela criação, desenvolvimento, fiscalização dos sistemas de infraestrutura que torna operacional a empresa, como também compete a ele o planejamento das novas metas a seguir.

##### 2.I.2 - Diretor Comercial

Cabe ao diretor comercial o acompanhamento e o desenvolvimento da comercialização dos produtos oferecidos pela empresa a seus clientes, tendo ale a obrigação de ficar devidamente informado das necessidades dos produtos no mercado, para que exerça a tarefa de informar a tendência real dos produtos a serem comprados pelo departamento de compras.

##### 2.I.3 - Diretor de Compras

O departamento de compras através de seu diretor, é que exerce as negociações de compras com os fornecedores. O diretor é orientado através do departamento comercial, incluindo os gerentes de vendas das necessidades dos produtos em evidência estes solicitados pelos clientes, como também, os grandes encontros das feiras de moda ( FENIT ) que se realizam a cada ano.

## 2.2 - Departamento Financeiro

### 2.2.1 - Obrigações a Pagar

São todos os compromissos assumidos pela empresa, no curso de sua operação que consiste na comercialização, ou seja, na compra e venda dos produtos. Essas obrigações são; duplicatas ou títulos com vencimentos pré-fixados, ICM à pagar da diferença do crédito e do débito apurados a cada mês, Encargos Sociais que são; o FGTS ( Fundo de Garantia por tempo de Serviço ) que é uma contribuição obrigatória da empresa para com os funcionários, o PIS ( Programa de Integração Social ) que é uma participação dos funcionários no faturamento da empresa, FINSOCIAL que é um imposto do governo arrecadando 0,5% do faturamento da empresa, o INPS que é um recolhimento de assistência social do governo arrecadando 32,6% da folha de pagamento, como também, as despesas operacionais que são representadas pelo pró-labore dos diretores, pela comissão dos vendedores, pela folha de pagamento dos funcionários fixos, pelo material de expediente, manutenção de máquinas e equipamentos, telefone, telex, manutenção dos computadores, água, luz, promoções, publicidades, etc.

### 2.2.2 - Títulos à Receber

Os títulos à receber são provenientes das vendas efetuadas com os clientes, que geram faturas e em seguida geram os títulos com vencimentos pré-fixados.

### 2.2.3 - Caixa

O caixa diário é o movimento de recebimentos e pagamentos sendo; os recebimentos provenientes das vendas e os pagamentos das duplicatas, dos encargos sociais, dos impostos e todos os custos de operação da empresa.

#### 2.2.4 - Cobrança

É o setôr da empresa encarregado de executar a devida cobrança dos títulos em seus vencimentos, assim como, juros de - correntes de um atraso de um título, de um determinado cliente.

#### 2.2.5 - Contabilidade

A contabilidade é responsável pela escrita contábil, fiscal e trabalhista da empresa, está ligada diretamente ao setôr administrativo.



## 2.3 - Departamento de Vendas

### 2.3.1 - Cadastramento do Cliente

São informações colhida do cliente que compõe o cadastro de cliente. O procedimento é feito através das informações comerciais que resultam na aprovação do mesmo, determinando assim o seu limite de crédito ou seu potencial de compra.

### 2.3.2 - Venda dos Produtos

É de inteira responsabilidade do gerente solicitar ao depósito os produtos que, na medida de suas vendas, vão causando falta e em seguida distribuí-los nas suas respectivas seções, através dos vendedores para que fiquem postos a venda.

### 2.3.3 - Faturamento de Nota Fiscal

Após o cliente ter separado os diversos produtos que compõem sua compra, é encaminhado através do conferente para que seja efetuado o faturamento da Nota Fiscal .

### 2.3.4 - Expedição

Estando a mercadoria devidamente chamada, conferida, faturada e o cliente já tendo assinado os títulos a vencer ou pagos à vista, é feita a expedição dos volumes devidamente lacrados e com o número da Nota Fiscal.

## 2.4 - Departamento de Pessoal

### 2.4.1 - Contratação de Funcionários

Para admissão de um funcionário, é solicitado um dossiê do candidato ou caso não tenha é feito um cadastro com dados informativos, para que seja feita uma pesquisa de sua conduta nas firmas onde trabalhou, e assim determinar seu grau de experiência para em seguida ser feita uma seleção entre outros candidatos, e só após uma entrevista com o diretor administrativo ser feita a admissão.

### 2.4.2 - Folha de Pagamento

O funcionário fixo, tem seu salário indexado ao piso salarial que por sua vez garante o poder de compra de seu salário. De acordo com as categorias das funções, há uma variação entre 1,5 piso para o menor salário e 4,0 para o maior salário, estes compreendem ; caixa, faturista, digitador, telefonista, conferente, motorista, vigilante, vitrinista, auxiliar de escritório.

### 2.4.3 - Hora Extra

De acordo com a intensificação do movimento da loja, é solicitado funcionários e vendedores para fazer hora extra, essas horas extras são pagas no final do mês de acordo como manda a legislação trabalhista.

### 2.4.4 - Encargos Sociais

São exemplificados pela contribuição ao INAMPS pelo depósito do FGTS, pelo PIS, pela participação dos empregados no sindicato, pelas férias e décimo terceiro salário.

### 2.4.5 - Comissão de Vendas

A comissão de vendas de cada vendedor é apurada no dia a dia, de acordo com as vendas efetivadas e no final do mês é pago pela empresa de acordo com o resultado das vendas, e com o percentual pré-estabelecido com o vendedor.



## 2.5 - Departamento de Compras

### 2.5.1 - Contacto com o Fornecedor

É através do representante de cada fábrica, que o diretor de compras inicia as negociações, para posteriormente realizar as compras.

### 2.5.2 - Compra dos Produtos

A compra dos produtos feita através do departamento de compras, que tem como base as informações adquiridas do departamento de vendas, que indica os produtos a serem comprados.

### 2.5.3 - Arquivo dos Pedidos

Após a conclusão do negócio, ou seja, da compra propriamente dita, o representante emite um pedido especificando os produtos, os preços, as condições de pagamento, a transportadora na qual vai despachar a mercadoria e a data que isto deva ocorrer, esse pedido é arquivado para só então no momento do recebimento dos produtos, serem devidamente conferidos e dado baixa.

### 2.5.4 - Estocagem do Depósito

O depósito tem como objetivo fazer estocagem dos produtos, para que no momento solicitado pelo gerente de vendas, determinado produto, ele possa atender despachando para o setor de vendas, os itens e as quantidades solicitadas.

### 2.5.5 - Preparação para a venda

Os produtos ao chegarem, é feita uma conferência através do pedido, e em seguida é enviada para o chefe do depósito o qual se encarregará de comper todos os custos inseridos neste produto, assim como, a margem de lucro pré-estabelecida, feito isto, o produto receberá uma nova referência na qual está descrito toda peculiaridade do artigo, assim como, seu preço de venda.

## C A P I T U L O - III

### -CONCLUSÃO

Ao chegar ao término deste estágio, posso afirmar o bom aproveitamento que tive. Juntamente com o meu esforço e a cooperação por parte dos funcionários, tive oportunidade de ver de perto o funcionamento de todos os setores da empresa.

A Diretoria que é composta pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e o Diretor Comercial, proporcionou-me a oportunidade de conhecer de perto, a responsabilidade que este setor tem com relação as decisões tomadas para o bom desempenho da empresa.

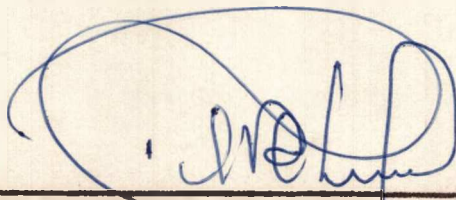
Durante a minha permanencia no Departamento Financeiro , Departamento de Vendas, Departamento Pessoal e Departamento de Compras, adquiri muitos conhecimentos com relação ao desenvolvimento das funções exercidas, de acordo com a demonstração do fluxograma.

O objetivo principal foi alcançado. Que era ver de perto o desenvolvimento e a situação de todos os setores da empresa.

E mais válido, foi incorporar conhecimentos teóricos adquiridos na Universidade às práticas realizadas mediante o estágio.

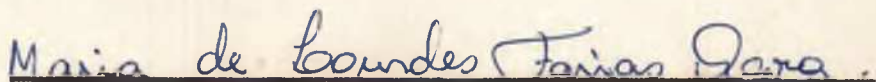
Estou certa que o trabalho atingiu sua finalidade e que posso conduzir condignamente, o desenvolvimento do tema.

ASSINATURA, LOCAL E DATA



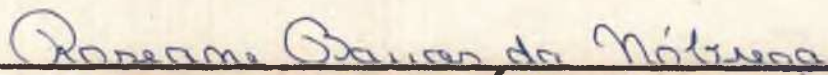
---

ROBSON PINHEIRO DE LUCENA  
Supervisor do Estágio Supervisionado



---

PROF. MARIA DE LOURDES FARIAS AGRA  
Orientadora do Estágio Supervisionado



---

ROSEANE BARROS DA NÓBREGA  
Estagiária de Economia

Campina Grande, 21 de julho de 1989