

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório apresentado ao Departamento  
de Economia, em cumprimento às exigên-  
cias do Decreto-Lei 6.494, de 7.12.77

LOCAL

CAMPINA GRANDE INDUSTRIAL S.A - CANDE

PERÍODO: DE 22.08.83 A 10.01.84

DURAÇÃO: 317,20 HORAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BACHARELADO EM ECONOMIA



ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ORIENTADOR: MARIA DE LOURDES AGRA

ALUNO: JOSÉ NILTON DE OLIVEIRA

ANO: REALIZADO EM 1983

CAMPINA GRANDE, PB



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Maria de Lourdes Farias Aguiar.  
orient. estágio.

*José Nilton de Oliveira*  
JOSÉ NILTON DE OLIVEIRA

UFPb - "CAMPUS" II  
CENTRO DE HUMANIDADES  
Coordenação do Curso de Economia

*Priscilla Maria*

## ÍNDICE

	Página
PREFÁCIO	
1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA .....	1
2. HISTÓRICO DA EMPRESA .....	3
2.1. <i>ALMOXARIFADO</i> .....	4
2.1.1. Classificação dos Estoques .....	5
2.2. <i>ALGUNS DOCUMENTOS</i> .....	6
2.2.1. Ordem de Compra .....	6
2.2.2. Requisição de Material .....	8
2.2.3. Ficha de Controle de Estoque .....	10
2.3. <i>CUSTOS</i> .....	12
2.4. <i>RESUMO CONTÁBIL</i> .....	13
2.4.1. Rateios .....	14
2.4.1.1. <i>Mapa de Rateios dos Gastos da Oficina</i> .....	14
2.4.1.2. <i>Mapa de Rateio de Custos das Ordens de Serviço</i> .....	14
2.4.1.3. <i>Mapa de Rateio dos Gastos de Produção</i> .....	15
2.4.2. Boletins de Produção .....	16

## PREFÁCIO

Neste trabalho, destacamos a nossa participação na Campi na Grande Industrial S.A - CANDE - desempenhando atividades no ramo da Economia, cuja oportunidade é de vital importância para o estagiário, pois é através de uma situação como esta que podemos enxergar mais de perto aquilo que muitas vezes discutimos em uma sala-de-aulas, com os nossos colegas e professores, tornando-se imprescindível, portanto, que qualquer estagiário se exercite nesse treino. Assim, não podemos negar sua valia em qualquer aspecto que envolva a área econômica.

O estagiário necessita dessa experiência em suas fases, por mais preliminares que sejam, nas quais ele se vai envolvendo e se adaptando gradativamente, até o momento em que começa a praticar suas atividades empresariais como estagiário.

Há uma série de problemas que o estagiário poderá enfrentar, mas que poderão ser evitados, dependendo do preparo antecipado. Por outro lado, existe o risco de mostrar ao aluno a importância desse treino, pois ele deve ser indicado para determinada organização, ciente desse trabalho para, então, se sentir útil no exercício de suas atividades, tornando-se-lhe fácil a concepção de idéias quanto à atividade que vai desempenhar, para que possa fazer confrontações e reflexões com aquilo que aprendeu.

Embora suas sugestões não sejam utilizadas no momento, merecem especial atenção, de vez que podem ter aplicações futuras. O estagiário pode até perguntar por que determinada tarefa não pode ser feita de outra maneira.

# 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social

CAMPINA GRANDE INDUSTRIAL S.A - C

Nome de Fantasia

CANDE

Endereço

Avenida Assis Chateaubriand s/n

Distrito Industrial

58.100 - Campina Grande, Paraíba

Telefone (083) 321-5411 - PABX

Caixa Postal 86

Telegrama: PLASTUBOS

Telex (0832) 231INCG BR

CGC(MF) Nº 08 813 198/0001-37

Inscrição Estadual: Nº 16.014.181

Escritórios

Campina Grande Industrial S.A - CANDE

Rua Marques do Recife nº 154 - CJ 704

50.000 - Recife, PE

Telefone: (081) 224-5752

Telex: (081) 1614 TTRL BR - TRANSCANDE

Campina Grande Industrial S.A - CANDE

Avenida da França nº 164 - Ed. Futuro, sala 607

40.000 - Salvador, BA

Telefone: (071) 242-4138

Telex: (071) 1799 INCG BR

Telegrama: PLASTUBOS

## Escritórios

Campina Grande Industrial S.A - CANDE  
Rua Barão do Rio Branco 1071 - Sala 424  
60.000 - Fortaleza, CE  
Telefone: (085) 226-2905  
Telegrama: PLASTUBOS  
Caixa Postal 473

Campina Grande Industrial S.A - CANDE  
Travessa 1ª de Março nº 241  
Sala 306 - 3ª andar  
66.000 - Belém, PA  
Telefone: (091) 223-7073

Campina Grande Industrial S.A - CANDE  
Avenida Almirante Barroso nº 63, Grupo 417, Centro  
20.031 - Rio de Janeiro, RJ  
Telefone: (021) 262-4313  
Telex: (021) 6922 INCG BR

## 2. HISTÓRICO DA EMPRESA

Iniciando suas atividades em 1966, a Campina Grande Industrial S.A - CANDE - foi o vigésimo projeto aprovado pela SUDENE para a região, sendo pioneira na fabricação de tubos e conexões de PVC rígido.

No começo, a Empresa funcionou com uma unidade-piloto, de apenas 840m<sup>2</sup> de área construída, dependendo, em sua quase totalidade, do Know How de procedência estrangeira e atuando, basicamente, nos Estados limites da Paraíba.

Com o passar do tempo, a CANDE experimentou um rápido desenvolvimento; e sua área construída é, atualmente, superior a 10.000m<sup>2</sup>, participando de maneira efetiva de um mercado que já ultrapassou as fronteiras das regiões Norte e Nordeste.

As razões do crescimento da CANDE, empresa de capital nacional, podem ser explicadas pelo trabalho sério e contínuo e, também, pela permanente atualização tecnológica. A Empresa possui no momento o mais moderno laboratório da região, estando em condições de testar os insumos usados no seu processo produtivo e de exercer um rigoroso controle sobre os mais variados produtos oferecidos a seus inúmeros clientes, o que significa uma garantia real do alto padrão de qualidade dos produtos fabricados pela Empresa.

A CANDE se afigura como uma iniciativa bem sucedida, numa comprovação do espírito empreendedor e da capacidade da nova geração de empresários no Nordeste. A qualidade e o prestígio de seus produtos, aliados a uma estrutura administrativo das mais modernas, indicam que os grandes investimentos ora em curso, consolidarão ainda mais a posição de destaque alcançada pelo empreendi

êxito resultante da política de industrialização adotada pela SU  
DENE.

### 2.1. *ALMOXARIFADO*

O almoxarifado é de suma importância numa empresa, pois ele atende as necessidades existentes em cada setor da indústria e, além disso, é onde se encontra todo o material, seja de pequena ou de grande utilidade.

Dentro do almoxarifado existe o controle de estoque, o qual é realizado com o objetivo de não deixar faltar material e, também, controlar, isto é, ver se o material que está sendo usado não é superior ao exigido para a fabricação dos produtos.

Os movimentos que ocorrem no almoxarifado são os relacionados abaixo:

- Solicitação de compra
- Aprovação da solicitação de compra
- Cotação da compra
- Emissão da ordem de compra
- Aprovação da ordem de compra (Gerência Administrativa)
- Recepção do material (recebimento da nota fiscal) sua conferência, confrontando-a com a ordem de compra
- Controle interno do material recebido (guarda, codificação e classificação)
- Entrega do material através do documento hábil, ou seja, a requisição do material)
- Movimentação da requisição (baixa em ficha de estoque físico e financeiro).

Se um material é requisitado por determinado setor e este se encontra em falta, então tal requisição passa a ser uma solicitação de compra.

ou em outra cidade.

Depois de realizado o estudo de mercado, inicia-se a aprovação da solicitação de compras, a qual pode ser dada por setores como, por exemplo, o da produção. Logo que este pedido é aceito, estuda-se o melhor preço e a melhor condições de pagamento; esse estudo pode ser conseguido através da comunicação feita por telefone, telex ou pessoalmente.

Quando todo este trabalho se concretiza, emite-se a ordem de compras e, logo em seguida, a entrega na gerência administrativa, para que essa possa aprová-la. Se a ordem de compras for aprovada, manda sua primeira via ao fornecedor, a segunda ao setor de compras e a terceira para o almoxarifado.

Quando o material chega à indústria, junto com ele vem uma nota fiscal; então, é feita a conferência com a ordem de compras; em seguida, começa o controle interno do material recebido. Em princípio, codifica-se esse material e, depois, ele é classificado de acordo com o seu grupo e guardado.

A solicitação de material dentro da indústria é feita através de documentos.

O almoxarifado, após a entrega do material requisitado, passa ao controle da ficha dando baixa no estoque físico e financeiro.

### **2.1.1. Classificação dos Estoques**

*Estoques de Matérias Primas:* Esses produtos são de vital importância para a indústria, pois ela os transforma em novos produtos, os quais são vendidos para sobrevivência da mesma.

*Estoque de Matérias Primas Secundárias:* Auxiliam na composição do produto final.

*Estoque de Peças Componentes:* Esses servem na montagem

*Estoque de Materiais de Embalagem:* Estes visam a apresentação do produto acabado e o acondicionamento do mesmo.

*Produto Final:* É aquele que está disponível a ser comercializado.

Se considerássemos apenas o fluxo da produção, a classificação dos estoques seria apenas três:

- Matérias primas
- Produtos acabados
- Produtos semi-acabados

*Avaliação do Estoque:* Vários são os critérios de avaliação de estoque, entre os quais os seguintes:

**PEPS:** primeiro que entra e o primeiro que sai. Neste critério, são considerados como saída em primeiro lugar, aqueles produtos que primeiro foram integrados ao estoque.

**UEPS:** último que entra, primeiro que sai. São considerados neste critério, como saída em primeiro lugar os últimos produtos incorporados ao estoque.

**Custo Médio:** Consiste em avaliar o estoque pelo custo do valor médio das compras, divide-se o total financeiro pelo total físico.

## 2.2. ALGUNS DOCUMENTOS

### 2.2.1. Ordem de Compra

Seu objetivo é trazer, para a indústria, o material que se está repondo ou iniciando o estoque.

No documento vem explicitando a quantidade solicitada, juntamente com o preço unitário, prazo de entrega e a condição de pagamento. Mostra, também, o número da requisição na qual o material está sendo solicitado e o número do setor que o requisita. E

MODELO DA ORDEM DE COMPRA

CANDE S.A	Nº
ORDEM DE COMPRA	

S O FORNECIMENTO DE MERCADORIAS CONFORME ESPECIFICAMOS AS CONDIÇÕES ABAIXO

ENTREGA			DATA DA EMISSÃO	
PARA FATURA			PRAZO DA ENTREGA	
ITEM	UNID	CÓDIGO E ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
		REQUISITANTE E APLICAÇÃO	TOTAL	
			----- Assinatura	

### 2.2.2. Requisição de Material

A finalidade deste documento é solicitar ao almoxarifado o material necessitado pelos diversos setores.

Esses materiais podem ser:

- Bens diretos
- Bens indiretos
- Bens extra-fabris
- Bens administrativos

Nesta requisição vem indicando a quantidade de material e descrição como, também, qual o setor que o requisitou ou o aplicou.

A requisição do material, chegando ao almoxarifado, é conferida e atendida, ou seja, o material é entregue ao setor que o requisitara; após a entrega, pega-se a ficha de estoque e se dá baixa no estoque físico e financeiro.

Esta requisição, depois de dada baixa, é enviada ao setor de custos para que este possa debitar essa despesa.

Para melhores esclarecimentos, vejamos, na página seguinte, o modelo da requisição de material.

MODELO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

) / SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS - RN						Nº	
ID	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO				CUSTO	TOTAL
ESTOQUE						CÓDIGO ESTOQUE OU APLICAÇÃO	
ÚLTIMA COMPRA							
	MÍNIMO	ATUAL	DATA	QUANT.	P. UNIT.		
S							
VISTO	DATA		CONTA DEBITAR				
DR:	VISTO ALMOX.		LANÇADO POR:				

### 2.2.3. Ficha de Controle de Estoque

Este documento tem, como finalidade, controlar o estoque existente no almoxarifado, tanto físico como financeiro.

Nela constam a discriminação do material, o código, os níveis de estoque, que são calculados dividindo-se a quantidade financeira pela quantidade física.

Para melhores esclarecimentos, atentemos, na página se<sup>g</sup>uinte, para o modelo da ficha de controle de estoque.

MODELO DA FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

RANDE

CONTROLE ESTOQUES

MATERIAL

FICHA Nº -----

ÍNIMO

EM

CÓDIGO -----

Nº NOTA		DISCRIMINAÇÃO	PREÇO MÉDIO ESTOQUE	ENTRADA		SAÍDA		ESTOQUE	
RADA	SAÍDA			QUANT	VALOR	QUANT	VALOR	QUANT	VALOR
		TRANSPORTE							

### 2.3. CUSTOS

É necessário que seja organizado o sistema de produção a fim de que possa atingir seu objetivo, que será, sempre, a transformação de insumos em produtos acabados.

Em um sistema de produção podemos citar, como exemplo, para a fabricação de um produto, os insumos e as unidades de conversão.

A meta de uma empresa industrial é transformar a matéria prima em produtos acabados e levá-los ao mercado, à disposição do consumidor, visando tanto a satisfação da demanda, como um lucro agradável às suas projeções.

Toda produção é controlada e planejada através de um processo burocrático, para que se consiga maior desempenho dentro da empresa. É através da burocracia que conseguimos as informações do processo produtivo da indústria, isto é, qual o dispêndio para a produção de cada bem, quanto temos em estoque, o que produzimos etc.

A CANDE, sendo uma unidade produtiva dentro de um complexo industrial, também obedece a todos esses requisitos citados anteriormente e com os mesmos objetivos.

Nesta Empresa existem quatro grandes centros de custos:

- Administração
- Comercialização
- Oficina
- Produção

O setor de custos trabalha com a produção e com a oficina embora esta fique ligada diretamente à produção.

Esse setor recebe, obrigatoriamente, informações de todos os centros de custos, as quais chegam ao setor de custos através

*Boletins de Produção:* A informação desse material é feita pela produção, que tem a obrigação de enviá-lo até o final do mês que antecede o programa de produção para o período seguinte.

*Requisições de Materiais:* Usamos esses documentos para pedir ao almoxarifado o material que será utilizado nos centros de custos.

O almoxarifado informa ao setor de custos o valor monetário de cada material utilizado no mês, cujas informações ocorrem através de um documento denominado **slip**.

*Consumo de Matéria-Prima e Secundária*

Para essa informação existe um mapa próprio, em que vem explicando quanto se consumiu na produção, em quilogramas e em valor monetário.

Esse material é requisitado pela produção ao almoxarifado e, portanto, as informações são entregues pelo almoxarifado.

*Folha de Pagamento:* Essas informações são entregues ao setor de custos pela divisão de Recursos Humanos, através de slip e mostra quanto foi o dispêndio em mão-de-obra direta e indireta nos centros de custos. Devem constar, neste documento, os valores gastos correspondentes aos salários e encargos sociais.

*Boletins de Horas Trabalhadas em Ordens de Serviços:* A finalidade desses boletins é verificar a quantidade de horas trabalhadas em cada ordem de serviço por centro de custo. A oficina fica na obrigação de entregar essas informações.

#### 2.4. RESUMO CONTÁBIL

Informar quanto se gastou mensalmente na produção e oficina, em termos quantitativo e monetário. Esta informação vem da Contabilidade para o setor de custos e é responsável pelo regis

mações.

Estando o setor de custos de posse dessas informações, começa a fazer o rateamento de todos os gastos para os centros de custos da oficina e produção.

#### **2.4.1. Rateios**

##### 2.4.1.1. Mapa de Rateios dos Gastos da Oficina

Dentro da oficina estão cinco centros de custos, que são:

- Plaina
- Torno
- Ferramenta
- Fresa
- Retífica

O mapa vem indicando as contas de custos com seus respectivos números. Todas essas contas se reúnem em mão-de-obra e gastos em geral.

O rateio é feito utilizando os critérios programados. Então, o total de cada despesa é dividido por esses critérios, que já são dados em percentagem, e o resultado é, por sua vez, distribuído nos centros de custos. No final, anotamos o total adquirido com o rateamento desses centros de custos em mão-de-obra e gastos gerais, conseguindo-se, finalmente, o total das despesas ocorridas nos centros de custos da oficina.

##### 2.4.1.2. Mapa de Rateio de Custos das Ordens de Serviço

Aqui, calculamos os custos de cada ordem de serviço, sendo que estas vêm discriminando o nome de cada uma.

Para cada centro de custo da oficina calculamos o quanto foi gasto nas ordens de serviços, tanto de imobilizado como de de

A oficina indica quais as ordens de serviços trabalhadas, ou que ainda estão em andamento e informa quanto se empregou em horas para cada ordem de serviços por centro de custo. O total é expresso em valor monetário de quanto se gastou em mão-de-obra e despesas indiretas de fabricação (este valor monetário é informado pelo setor de contabilidade). Sabendo de todos esses resultados, dividimos o total de mão-de-obra pelo total de horas; o resultado dessa operação é multiplicado pelas horas trabalhadas em cada ordem de serviço; então, ter-se-á o custo do valor para cada ordem de serviço em mão-de-obra.

O mesmo fazemos para despesas indiretas de fabricação. Tomamos o total e o dividimos pelo total de horas gastas, multiplicando esse resultado pelas horas gastas em cada ordem de serviço; teremos, então, a quantidade de dispêndio para a despesa indireta de fabricação em cada ordem de serviço. É usado o mesmo processo para todos os centros de custos da oficina.

Com o término dessa etapa, somamos o total do dispêndio em mão-de-obra, em despesa indireta de fabricação e em material usado para o processamento de cada ordem de serviço e obteremos o total de custo de cada operação para os cinco centros de custos.

Também, separamos as ordens de serviços de despesa e imobilizado, calculando o custo em mão-de-obra e gastos gerais para cada uma.

Finalmente, somamos o total dos custos do mês atual com o do andamento anterior (conseguimos, assim, saber o valor final dos custos em mão-de-obra, despesa indireta de fabricação e material).

#### 2.4.1.3. Mapa de Rateio dos Gastos de Produção

Em primeiro lugar, transferimos o valor monetário total

A Contabilidade informa, através de um resumo contábil, todas as despesas referentes à produção.

No mapa de rateio dos custos de produção vêm a descrição e o número de cada uma das contas. Colocamos o valor de cada conta utilizada no processo, depois somamos todas e anotamos o resultado.

Hã, na produção, os seguintes Centros de Custos:

- Departamento Técnico
- Manutenção
- Laboratório
- Armazenamento e Transporte
- Mistura

Tomamos o total de cada despesas e o dividimos pelos critérios de rateio encontrando, assim, o valor de despesas de mão-de-obra e gastos gerais para todos os centros de custos.

Na fabricação é imprescindível que façamos o rateio, pegando-se, inclusive, as despesas de ordem de serviços da oficina. Os centros de custo da produção trabalham exclusivamente para a produção.

No final, anotamos o total de todas as despesas para cada centro de custo e fazemos o rateamento dos custos para a fabricação de tubos, conexões manuais e injetáveis, somando-se depois para encontrarmos o valor total da despesa de fabricação. Depois, juntamos a este o total do dispêndio de matéria-prima e teremos o custo total para a produção de tubos, conexões manuais e injetáveis.

#### 2.4.2. Boletins de Produção

O boletim de produção está dividido em três centros: tubo

Para calcularmos o total gasto em cada produto, utilizamos o seguinte processo: transferimos do mapa de rateio dos gastos da produção o total das despesas de cada centro de custo de fabricação para estes boletins; dividimos esses somatórios pela quantidade em tonelada fabricada no mês, encontramos, no final, o total em valor monetário do dispêndio para a fabricação de cada um dos produtos.