

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

CENTRO DE HUMANIDADES

CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NEIDE MARIA DE QUEIROGA NASCIMENTO

Campina Grande, 09 de abril de 1985.



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

I N D I C E

AGRADECIMENTOS

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO -----	4
IDENTIFICAÇÃO -----	5
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO ESTÁGIO -----	6
CONSIDERAÇÕES SOBRE A EMPRESA -----	8
CONCLUSÃO -----	15

AGRADECIMENTOS

- Agradeço a Deus, em primeiro lugar, por tudo que me tem dado em prol de meu bem e de minha realização. Obrigado, meu Deus, por sentir-me honrada em ter sido escolhida dentre muitos, para ser um "ser" dotado de capacidade e inteligência.
- Ao meu esposo Argemiro Luiz do Nascimento porque nele encontro sentido de todo meu viver e de minha felicidade, pelo apoio e confiança, meu profundo reconhecimento, pela grandeza com que soube compreender o sentido de minha luta, dispensando-me muitas vezes de seu convívio, para enfrentar minhas obrigações.
- Aos meus pais, que souberam me apoiar e incentivar nas horas que de angústias passei. A eles que me deram a vida e me ensinaram a vivê-la com dignidade, não bastaria o meu muito obrigado.
- Aos mestres que me transmitiram seus conhecimentos e experiências profissionais e de vida com dedicação e carinho, a aqueles que me guiaram para além das teorias, das filosofias e das técnicas, expresso meu muito obrigado e meu profundo respeito, que sempre serão poucos, diante do muito que me foi oferecido.
- Ao Dr. Alcindor de Oliveira Villarim, que como Professor Orientador me encaminhou a este estágio e é responsável por sua avaliação.
- A Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, pela oportunidade que tive em realizar o Estágio Supervisionado
- A todos que me ajudaram direta e indiretamente nesta jornada, expresso meus sinceros

Agradecimentos

APRESENTAÇÃO

O Estágio Supervisionado, como sabemos, tornou-se nos últimos tempos, por força do Ministério da Educação e Cultura, em mais uma disciplina obrigatória aos cursos de graduação. Sendo assim, este relatório se resume tão somente na única e decisiva prova porque passei por esta disciplina.

Neste relatório, falarei sobre a Divisão de Receita também chamada de Divisão de Arrecadação, especificamente, sobre sua importância dentro da empresa.

Nesta empresa, foram-me dados condições necessárias à elaboração do mesmo, no qual detalho os principais eventos, objeto de observação no decorrer do relatório.

Tendo em vista a oportunidade que tive de acesso à empresa através de diálogos mantidos com a administradora da Divisão de Receita, me serviu de subsídios essenciais para a elaboração do presente relatório.

INTRODUÇÃO

Para que possamos saber qual a importância da Divisão de Arrecadação dentro da empresa, é necessário primeiro que saibamos, qual a finalidade da mesma.

Na Divisão de Arrecadação, subordinação é variável em determinadas circunstâncias. Esse fato poderá ocasionar confusões nos serviços administrativos.

Dentro dos princípios que regem a organização dos serviços administrativos das empresas, estes serviços terão forçosamente que ser subordinados a uma chefia, evitando-se, desta forma, que realizem suas funções de uma maneira um tanto quanto dispersiva.

IDENTIFICAÇÃO

Estagiária : NEIDE MARIA DE QUEIROGA NASCIMENTO
Matrícula : 7923 056-2
Curso : BACHARELADO EM ECONOMIA
Órgão : COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BORBO
REMA - CELB
Setor : DIVISÃO DE RECEITA
Orientador : ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM
Supervisora : MARLUCE SOLEDADE LIMA
Área de Concentração : EMPRESA
Início : 04 DE ABRIL DE 1983
Término : 30 DE OUTUBRO DE 1983
Carga Horária : 568 HORAS

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO ESTÁGIO

Divisão de Receita:

Também chamada de Divisão de Arrecadação, por ser ela encarregada de toda arrecadação existente na empresa.

Ela está dividida:

- a) **Caixas - Campina Grande**, existem atualmente dois caixas que tem por finalidade atender ao público assim, como também os outros caixas dos municípios e distritos. Sua arrecadação é feita diariamente.
- b) **Municipais** - Existem 04 (quatro) municípios em que a Divisão de Receita arrecada para a empresa, são eles: Lagoa Seca, Massaranduba, Queimadas e Fagundes. Sua arrecadação é feita semanalmente, ou seja, as pessoas encarregadas desses municípios têm por obrigação prestar conta semanalmente.
- c) **Distritais** - São 03 (três) os distritos em que são feitas as devidas arrecadações, são eles: São José da Mata, Boa Vista e Galante. Sua arrecadação também é feita semanalmente pelos encarregados de prestarem contas.
- d) **Caixa Diversos** - É encarregada das seguintes atividades: Ligação da unidade Consumidora, incluída a vistoria que aprovar; vistoria da unidade consumidora; Religação da Unidade Consumidora; a aferição de medidor, a pedido do consumidor; emissão da 2.^a via de cartas, verificação do nível de tensão e religação de urgência, a pedido do consumidor. Este caixa também presta contas diariamente.

- e) **Caixa Poder Público** - Este caixa só recebe contas dos Órgãos do Estado, Federal e Municipal.

Outras Atividades exercidas no Setor:

- a) **Controle de Caixas** - Este controle é feito diariamente através da Contabilidade, ou seja, a Divisão de Receita controla todos os caixas e os envia a Contabilidade.
- b) **Depósitos Bancários** - Deposita-se em conta corrente diariamente todo o dinheiro arrecadado na CELB.

São diversos os Bancos: Bradesco, Brasil, Itaú, Banerj, Nordeste, Paraiban, Mercantil, Econômico, Unibanco, Bamerindus, etc.
- c) **Controle de Créditos Bancários** - Esse controle é feito na DVRE para onde os Bancos acima citados enviam as arrecadações diariamente tudo o que foi recebido.

A Divisão de Receita tem como finalidade única receber e depositar. Podemos afirmar que a DVRE é o setor chave da Empresa. Todo o trabalho desenvolvido nesta Divisão é encaminhado para a Contabilidade; o faturamento, a Tesouraria, a Computação, o Patrimônio, estudos e tarifas de materiais. Nenhuma dessas divisões citadas acima iniciam algum trabalho sem antes ter passado pela Divisão de Receita, ou seja, todo o trabalho é iniciado na DVRE e em seguida é encaminhada para as outras divisões.

A Divisão de Receita também expede relatórios mensais com os seguintes dados:

- a) Análise Financeira
- b) Contas à Receber
- c) Meta e Previsão para o mês seguinte
- d) Resumo geral do saldo devedor do Poder Público.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A EMPRESA

A CELB (Companhia de Eletricidade da Borborema, com C.G.C. nº 08.826.596.10001 e Inscrição Estadual nº 16.003.839-1, estabelecida à Av. Elpídio de Almeida, S/N, em Campina Grande-Pb. Goi criada em 1964, sendo que o direito acionário pertence ao Município. Desta maneira, classifica-se como uma empresa de fato de uma melhor distribuição de energia elétrica para Campina Grande. Atualmente, além da cidade de Campina Grande, a CELB distribui energia para as seguintes áreas: Queimadas, Galante, Boa Vista, Massaranduba, São José da Mata e Lagoa Seca. Anteriormente, possuía a denominação de DASE (Departamento Autônomo dos Serviços Elétricos de Campina Grande).

Seu fim lucrativo baseia-se no seguinte: compra de energia diretamente à CHESF (Companhia Hidro-Elétrica do São Francisco), distribuindo para Campina Grande através de uma subestação abaixadora de alta tensão. É requerida uma taxa de cada consumidor por serviços prestados.

Atualmente a CELB tem uma abrangência muito grande com relação a diversidade de seus consumidores. Desta maneira, eles assim discriminados: Residencial, Industrial, Rural, Poderes Públicos, Iluminação Pública, Serviços Públicos e Consumo Próprio, Comércio, Serviços e outras atividades.

Sua demanda sempre crescente, o que possibilita à CELB um incontido desenvolvimento.

Os tipos de consumidores e quantidades dos nomes estão assim discriminados:

Comércio, serviços e outras atividades	Comércio e outros
Industrial	Sazonal e outras indústrias
Rural	Agropastoril; indústrias Rurais
Poderes Públicos	_____
Iluminação Pública	_____
Serviços Públicos	_____
Consumo próprio	_____

A Empresa dispõe de 5 (cinco) Departamentos: Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financeiro, Departamento de Estudos e Projetos, Departamento de Operação e Departamento de Medição, aos quais estão ligadas várias divisões como mostra o organograma anexo.

A empresa dispõe da Divisão de Serviços Gerais, bem organizada, tem como objetivo prestar benefício geral a empresa e garantir melhores informações a todos os interessados. A mesma está ligada ao Departamento de Recursos Humanos. A Chefia da Divisão de Serviços Gerais, controla e executa os serviços de limpeza, locais de trabalho, comunicação (telefone), cantina, vigilância, jardinagem, portaria, pequenos consertos, arquivo, etc.

Conservação das Instalações

Como o próprio nome indica este serviço é dedicado, exclusivamente aos reparos e a conservação das instalações da empresa; zelar e conservar tais instalações são atribuições específicas desta Divisão. Mesmo a colocação de equipamentos poderá ser de sua alçada.

Limpeza e Higiene

Este serviço tem relativa importância quanto ao bom aspecto que os locais de trabalho deverão apresentar.

Não deverá de forma alguma a limpeza ser um meio dispensável, cujo assunto seja relegado para plano secundário. Somos da opinião que os trabalhadores produzem mais quando o local de trabalho está bem limpo.

Comunicação

Nesta empresa está situado na portaria e para o controle de ligações interurbanas, subordina-se à própria portaria.

O funcionário está designado para receber distribuição de acordo com as determinações superiores. Existe um livro para registrar a expedição e o recebimento dos protocolos.

Como é intenso o número de ligações telefônicas diárias, instalou-se uma mesa de PABX e paralelamente uma telefonista para operar. As ligações telefônicas costumam ser anotadas (número) e as ligações interurbanas são devidamente registradas pela telefonista. Isto representa um controle para fins estatísticos e mesmo para evitar abusos nas ligações interurbanas.

Cantina

Esta Empresa possui, atualmente um serviço de

copa-café, não só para obsequiar os seus visitantes e clientes, como também o pessoal da administração, escritórios, pessoal que luta no campo.

Vigilância

A vigilância das instalações da empresa é confiada a uma equipe de homens selecionados; além dos trabalhos normais a tal função, os guardas da empresa, que são os vigilantes, têm por missão vigiar a entrada de pessoal e saída dos mesmos.

Jardinagem

Existe empenho em conseguir-se um pátio cercado de gramado e jardins.

Conserto em Geral

Denominam-se "Conserto Geral" aqueles que muitas vezes necessitam ser efetuados por especialistas assim ocorrendo com os consertos de máquinas de escrever e calcular. Quanto a limpeza e conservação das máquinas, existe contratos de conservação com firmas especializadas.

Arquivo

Atividade moderna também denominada de administração da documentação, como serviço burocrático. Envolve a Co

ordenação de funções como as manipulações, guarda e eliminação dos documentos de uma empresa.

Um Arquivo envolve as seguintes medidas:

- 1- Determinação do tipo de material que deve ser arquivado e por quanto tempo. A guarda dos documentos nos arquivos exige a separação destes em arquivos, em atividades Semi-ativo e arquivo.
- 2- Sistema que deve obedecer a colocação de documentos nos arquivos, a proteção dos documentos e sua recuperação quando necessário. Isso requer uma supervisão planejada e o uso de um arquivo manual.
- 3- Eliminação de documentos que são mais necessários. A execução das medidas sugeridas requerem antes de tudo, coordenação, planejamento e supervisão por pessoa qualificada, bem como a cooperação dos departamentos e divisões e secções e finalmente um manual de arquivamento.

O cargo denominado de Chefe da Divisão de Serviços Gerais está entregue a um responsável que responde pela respectiva divisão.

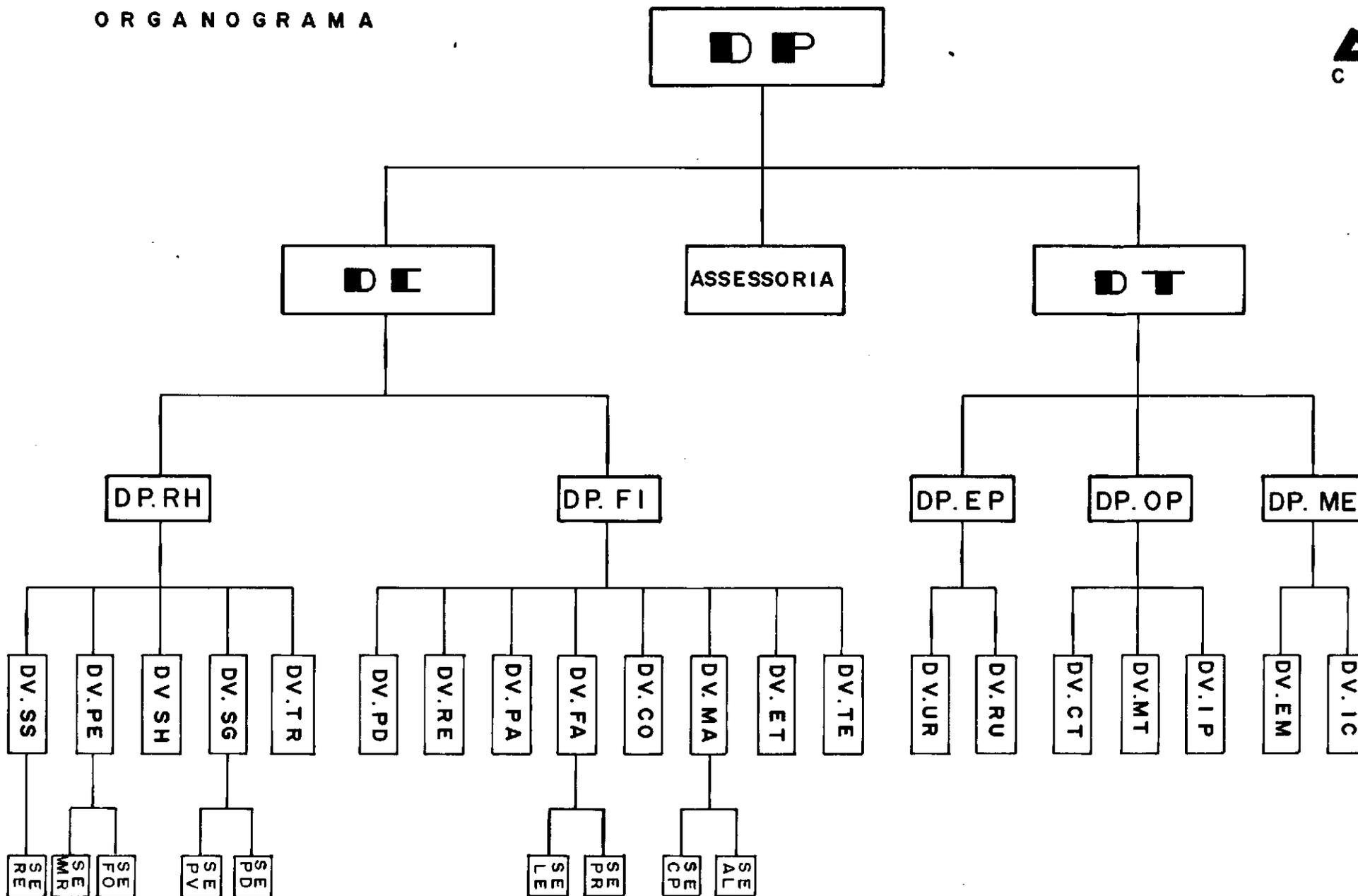
As responsabilidades a ele atribuídas poderão ser assim relacionadas:

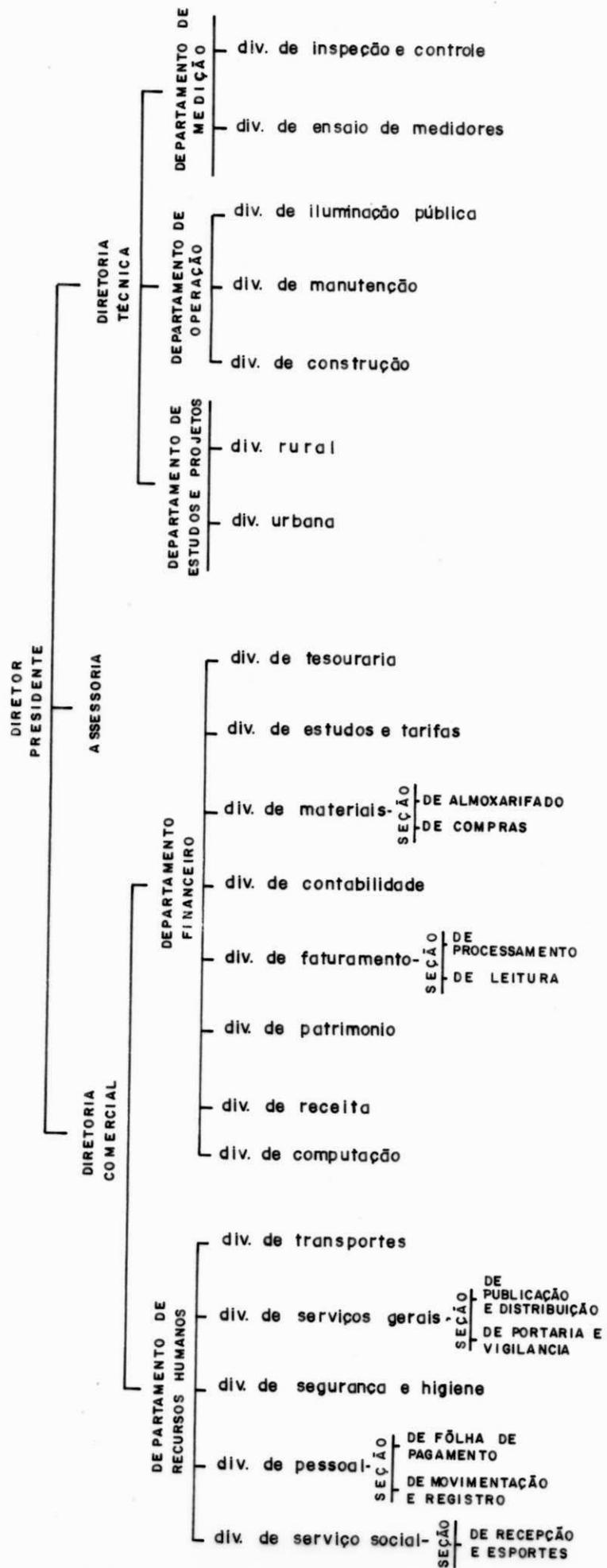
- 1- Requisitar, fiscalizar o recebimento e guarda dos materiais necessários a execução dos serviços;
- 2- Controlar estoques "máximos e mínimos" dos materiais, acessórios e equipamentos, calculando o consumo para determinar

- tempo, evitando requisições em excesso ou faltas que pre
judiquem o serviço;
- 3- Organizar semanalmente instruções sobre a conservação, limpeza das instalações e consumo de materiais;
 - 4- Mandar proceder mensalmente, revisão nas máquinas e e
equipamentos, limpando-as, auferindo tolerâncias e lubri
ficando-as;
 - 5- Distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos dos fun
cionários sob suas ordens;
 - 6- Organizar o mapa anual de férias do pessoal a si subor
dinados, de forma a não prejudicar o andamento dos tra
balhos;
 - 7- Organizar o fichamento geral dos trabalhos em andamento de forma a permitir a qualquer momento o conhecimento exato das despesas efetuadas;
 - 8- Organizar mensalmente um mapa das despesas, com discri
minação do custo da mão-de-obra e do material empregado;
 - 9- Fiscalizar o recebimento do material requisitado;
 - 10- Requisitar a quem de direito, materiais, tendo em vista as necessidades do serviço;
 - 11- Requisitar compras de materiais ou equipamentos, moti
vando a necessidades das aquisições;
 - 12- Providenciar a guarda em conservação das máquinas, en
fim, tudo aquilo que representa valor;
 - 13- Exigir do pessoal a ele subordinado o maior zelo pela
máquina responsabilizando os culpados pelos danos causa
dos a empresa;

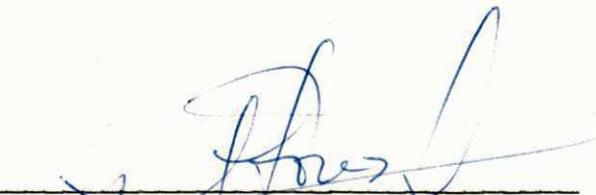
- 14- Ter em dia o registro dos funcionários habilitados;
- 15- Inspeccionar detelhado e regularmente todos os serviços da empresa sob sua supervisão;
- 16- Procurar executar de maneira satisfatória todos os ser
viços que sejam externos em contrato com outras empre
sas.

COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA
ORGANOGRAMA

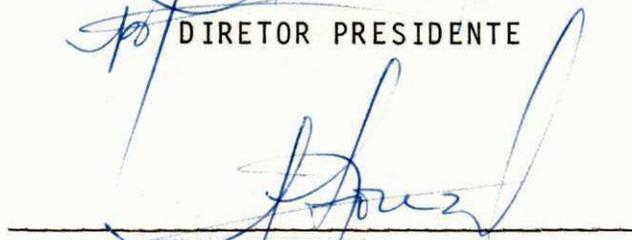




A S S I N A T U R A S :



DIRETOR PRESIDENTE



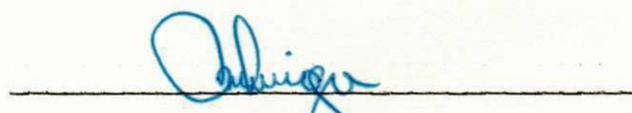
DIRETOR COMERCIAL



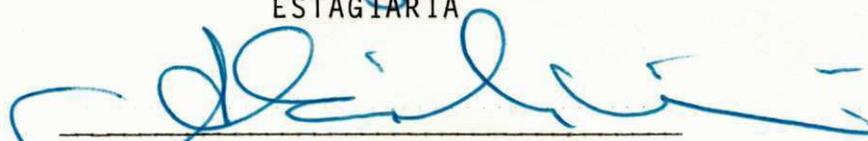
DIRETOR TÉCNICO



CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITA



ESTAGIÁRIA



COORD. DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CONCLUSÃO

Partindo do pressuposto de que não há teoria sem prática, só uma ou outra, não é o bastante. É preciso, colocar a teoria junto a prática para trazer um conhecimento real.

Neste estágio pelo qual passei, comprovo a afirmativa acima. Cheguei a comprovar como é importante a existência de uma Empresa.

Ao mesmo tempo dediquei 568 horas, ou seja, sete meses, o que correspondem à 20 horas semanais. Durante este tempo, fui orientada a prestar serviço no Setor de Arrecadação, também tive a oportunidade de conhecer a Divisão de Serviços Gerais. Estes setores principalmente a Divisão de Arrecadação, onde passei a maior parte do meu estágio, me forneceram completas e pormenorizadas informações sobre os objetivos dos mesmos na Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB.

A referida Empresa dispõe da Divisão de Receita também chamada de Divisão de Arrecadação, por ser encarregada de toda arrecadação existente na Empresa bem organizada, e podemos afirmar que a DURE é o setor chave da Empresa. Todo o trabalho é iniciado nesta divisão e em seguida encaminhado para as outras divisões.

Posso concluir que desse estágio retirei proveitos e experiências, indo o mesmo resultar em mais uma virtude do meu curso de graduação em Economia.