

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENRO DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO : CIÊNCIAS ECONÔMICAS

ALUNA : SANDRA MARIA HOLANDA ARAÚJO

MATRÍCULA : 8313497-1

CAMPINA GRANDE - PB

AGOSTO/87



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALUNA: SANDRA MARIA HOLANDA ARAÚJO

## ÍNDICE

1.	- APRESENTAÇÃO .....
1.1	- DADOS PESSOAIS .....
1.2	- REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO .....
1.3	- AGRADECIMENTOS .....
2.	- DESENVOLVIMENTO .....
2.1	- SETOR DE PESSOAL .....
2.2	- CRÉDITO E COBRANÇA.....
2.3	- ESCRITA FISCAL .....
2.4	- CONTABILIDADE .....
2.5	- SETOR DE PEÇAS .....
3.	- ANEXOS

## APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem como objetivo mostrar o resultado do meu período, de estágio, atendendo a um dos requisitos para a conclusão do curso.

Nas páginas seguintes, procuro descrever os setores 'quais passei durante a minha permanência na empresa Aluísio Silva S/A - Indústria e Comércio.



## DADOS PESSOAIS

NOME : SANDRA MARIA HOLANDA ARAÚJO  
DATA DE NASCIMENTO : 03/11/1964  
NACIONALIDADE : BRASILEIRA  
NATURALIDADE : PICOS - PI  
ESTADO CIVIL : SOLTEIRA

## IDENTIFICAÇÃO

CARTEIRA DE IDENTIDADE : Nº 924.857 - PB  
TÍTULO DE ELEITOR : Nº 36863812/87  
CARTEIRA PROFISSIONAL : Nº 74544  
MATRÍCULA : 8313497-1

## REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Meu estágio foi realizado na empresa Aluísio Silva S/A - Indústria e Comércio, que tem sede e endereço comercial na Rua Predidente João Pessoa, 330. O objetivo da empresa abrange o comércio de veículos novos e usados; peças, componentes de reposição e acessórios, no varejo e no atacado; revenda de combustíveis e lubrificantes, e prestação de serviços que compreende: manutenção, conservação, montagem e consertos em geral de veículos.

Estive na empresa no período de 01 de abril a 17 de julho, no horário de 1:30 hs às 6:00 hs de segunda-feira à sexta-feira.

A partir do momento que comecei minha experiência na empresa, recebi o apoio necessário ao bom desenvolvimento do meu aprendizado, de todas as pessoas dos setores em que atuei.

Durante o tempo em que passei na empresa, estive nos seguintes setores: Setor de Pessoal; Setor de Crédito e Cobrança; Setor de Escrita Fiscal. Contabilidade e Setor de venda de Peças. Quando saía de um setor para outro, o meu orientador na empresa me solicitava um relatório do que foi visto, e isso foi muito importante, pois me auxiliou bastante na realização final deste trabalho.

Estou certa de que este estágio, foi muito válido por que obtive conhecimentos práticos que serão utilizados na minha vida profissional.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a empresa Aluísio Silva S/A -Indústria e Co  
mércio por ter dado a oportunidade de realizar o meu estágio,  
e a todos os funcionários que colaboraram, direta e indireta  
mente, na conclusão do mesmo.

Agradeço a coordenadora de estágio Lourdes Agra e ao  
professor e orientador Clodoaldo Bortluzi.

- DESENVOLVIMENTO

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- ROTINAS DE ADMISSÃO:

O departamento de pessoal na empresa trabalha da seguinte forma: o candidato a um cargo preenche uma solicitação de emprego (anexo 1), posteriormente analisada, sendo então feita uma entrevista com o pretendente ao emprego. Caso este esteja apto a assumir o logo o setor em questão preenche o seu contrato de trabalho (anexo 2), que valerá para todo o período em que essa pessoa permanecer na empresa.

No ato da contratação, o empregado deve optar ou não pelo regime FGTS, caso tenha optado é preenchido a sua declaração de opção (anexo 3), ficando a empresa encarregada de efetuar um depósito até o dia 30 de cada mês em nome do empregado, correspondendo a 8% da remuneração paga no mês anterior.

Entre as rotinas do departamento quando alguém é admitido está o registro na carteira de trabalho do mesmo. Preencher a sua ficha de registro (anexo 4), autenticada pelo Ministério do Trabalho, esta ficha deve estar sempre atualizada pois prevalece em caso de fiscalização.

Para agilizar e facilitar o trabalho no departamento, também entra na pasta do funcionário a sua ficha financeira (anexo 5), Sendo também a nível de departamento a ficha cadastral (anexo 6).

Para controle de horário de chegada, saída e falta dos empregados, tem-se o cartão de ponto (anexo 7), que é trincado no relógio 4 vezes durante o dia normal de trabalho. Para identificação no interior da empresa todo funcionário usa um crachá.

#### - SALÁRIO FAMÍLIA

Tém direito ao salário família todo funcionário que tenha filho menor de 14 anos. Para tanto é necessário a apresentação da certidão de nascimento. O valor de uma quota equivale a 5% do salário mínimo vigente. Sendo também preenchido a ficha Termo de Responsabilidade (anexo 8).

#### - CADASTRO DO MINISTÉRIO

O departamento envia até o dia 15 de cada mês para o Ministério do Trabalho, o cadastro com a relação das admissões e demissões do mês. Ainda que não ocorra nenhum desses dois fatores, tem que remetê-lo para efeito de fiscalização posterior.

#### - FÉRIAS

Todo funcionário tem direito a um mês de férias, para cada 12 meses trabalhados na empresa, sem prejuízo de remuneração. As férias proporcionais, em caso de rescisão, por iniciativa do empregador, sem justa causa, são concebidas ao funcionário no ato da rescisão. Em caso de pedido de dispensa, o funcionário com menos de 1 ano não tem direito a férias proporcionais. A partir do dia que vence, a empresa tem 11 meses para pagar as férias do funcionário.

#### - 13º SALÁRIO

O 13º salário é anual e pago no mês de dezembro. Se o funcionário trabalhou 12 meses na empresa o seu 13º será o mesmo valor do seu salário mensal atual. Caso ele tenha menos de 1 ano na firma o cálculo do seu 13º é o seguinte: Divide-se

o seu salário atual por 12 e multiplica o resultado pelo Nº de meses trabalhados no ano (13 proporcional), que também é pago em caso de rescisão, sem justa causa, pelo empregador ou pedido de dispensa, pelo empregado.

#### - RAIS

A RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) é feita uma vez ao ano. É entregue no banco e consta a relação, com datas de admissão, demissão, salários e alterrações salariais, de todos os funcionários que trabalharam na empresa em qualquer período do ano base. É fundamental a veracidade das informações constantes da RAIS, para que sejam efetuados os depósitos referentes ao PIS, depositos estes, a cargo da CEF. Só podendo ao funcionário retirar os juros desse dinheiro após 3 anos de ccadastro.

#### - SINDICATO

A contribuição sindical é feita uma vez por ano. A contribuição de cada empregado é o equivalente a um dia de trabalho e a contribuição da empresa é de acordo com o seu capital social. O desconto das contribuições dos empregados e feito no mês de março, no caso de admissão posterior, no mês da admissão.

#### - FOLHA DE PAGAMENTO

Antecipadamente é feito o recibo de pagamento (anexo 9), de todos os funcionários, no recibo é discriminado o departamento no qual ele trabalha, o nome e o Nº do registro, quanto ganha por dia de serviço, horas extras, adicionais, comissões, quantos dias por semana e o repouso remunerado. A soma de tudo corresponde ao total bruto. Daí desconta-se o INPS, adianta



mentos se houver, seguros e outros descontos autorizados por leis, resultando no valor líquido pago ao funcionário.

A folha de pagamento é elaborada com base nos cálculos já realizados no recibo de pagamento do funcionário. Tendo a folha as mesmas discriminações só que nela obtém-se ao final o total líquido destinado a salários, isso por semana para os que percebem semanalmente e por mês para os mensalistas.

#### - AVISO PRÉVIO

Não havendo mais interesse do empregador ou empregado, de manter o contrato de trabalho vigente e é efetivado o aviso prévio. Nele o efetivante deve determinar se irá trabalhar no prazo do aviso, ou se vai desligar-se de imediato. No segundo caso, é efetuado o pagamento, em dinheiro, dos dias do aviso, pela parte interessada na rescisão.

Dado o aviso prévio, a rescisão toma-se efetiva de pois de terminado o seu prazo. Se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior, o aviso prévio terá duração de oito dias. Se o pagamento for por quinzena ou mês ou ainda para quem tem mais de 1 ano na empresa, a duração do aviso prévio será de 30 dias.

#### - RESCISÃO DE CONTRATO

Na rescisão contratual (anexo 10), consta o nome da empresa, endereço, atividade outras informações sobre a empresa; nome do empregado, o cargo que ocupava, a data do desligamento com a empresa, aviso prévio, data de opção do FGTS, e a sua maior remuneração.

É assegurado a todo emprego caso ele não tenha dado motivo para ser despedido, o direito a uma indenização que será

equivalente a maior remuneração percebida por ele na empresa. O pagamento a que o empregado tiver direito será efetuado no ato da homologação da rescisão do contrato, em dinheiro ou em cheque visado, isso para empregados com mais de 1 ano na empresa e será na presença de um fiscal trabalhista. Ao empregado com menos de 1 ano, é reservado o direito rescindir seu contrato diretamente na empresa.

#### - SEGURO DESEMPREGO

O empregador tem obrigação de preencher o formulário comunicado de dispensa (Seguro Desemprego) para todos os funcionários demitidos sem justa causa, independente do funcionário ter direito ou não ao benefício. É obrigação também da firma preencher o formulário fornecido por um funcionário que tenha feito o pedido de dispensa.

Terá direito a perceber o benefício o trabalhador que preencha os seguintes requisitos:

- 1 - Haver contribuído para a Previdência Social durante, pelo menos, 36 meses, nos últimos 4 anos;
- 2 - Ter comprovado a condição de assalariado, junto à pessoa jurídica de direito público ou privado, durante os últimos 6 meses, mediante registro na Carteira de Trabalho;
- 3 - Haver sido dispensado há mais de 30 dias.



## RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NA CARTEIRA DE CRÉDITO/COBRANÇA

- Cadastro de Cliente para Venda de Veículos (anexo 11).

Contém informações sobre o cliente, se for pessoas jurídica sobre a empresa e se pessoa física, seus dados pessoais.

- Cadastro de Cliente para Venda de Peças e Acessórios (anexo 12).

É utilizado para descrever a pontualidade do cliente em seus pagamentos e todas as operações realizadas com a empresa. A lém dos dados sobre o cliente.

- Ficha de Venda de Veículos (anexo 13).

Se refere a informações sobre o veículo vendido. E o seu verso é destinado ao débito, crédito e vencimento de duplicata.

- Fatura (anexo 14).

A sua 1ª parte é destinada a informações sobre a duplicata, o comprador e o valor a ser pago. Logo abaixo vem informações sobre a nota fiscal da venda.

- Duplicata ( anexo 15, e 16)

Trata-se de duplicatas originadas de uma venda e posteriormente uma fatura. A 1ª via é enviada ao cliente, a 2ª via fica em carteira, que é enviada a banco para posterior cobrança.

- Nota Promissória (anexo 17).

A nota promissória é uma ordem de pagamento, mas que só possui valor jurídico mediante um contrato entre a empresa e o cliente.

- Borderô ( anexo 18 e 19)

É um documento enviado pela empresa a um determinado banco, dando-lhe poderes para protestar as duplicatas ali relacionadas.

- Correspondência (anexo 20).

É uma correspondência enviada pela empresa ao cliente, avisando-lhe que a duplicata está em carteira.

- Correspondência (anexo 21).

Possui a finalidade de avisar ao cliente que a duplicata deve ser quitada no banco indicado.

- Correspondência (anexo 22).

É destinado a um determinado banco, instruindo-o quanto a procedimentos na cobrança de títulos.

- Carta de Cobrança (anexo 23).

Trata-se de uma carta, solicitando ao cliente que se promucie a respeito de um título devedor de sua responsabilidade.

- Correspondência (anexo 24 e 25).

Outro tipo de solicitação de pagamento de um título.

- Relação das duplicatas (anexo 26).

Trata-se de um do comento de controle das duplicatas, que fornece a posição da carteira ou das duplicatas em banco, no mês em curso.

- Controle de faturas (anexo 27).

É um controle de faturas emitidas durante o mês

## SETOR DE CRÉDITO E COBRANÇA

O setor de Crédito/Cobrança trabalha essencialmente com duplicatas, que são originadas de uma venda a prazo.

Como já foi anteriormente especificado a função de cada do documento utilizado no setor, agora passo a descrever como funciona.

Primeiramente são recebidas as notas fiscais, logo após elas são selecionadas, em ordem da data de emissão, independentemente da série. Em seguida é identificado o Nº da fatura desta nota, ou seja, o controle feito pela carteira. Depois é datilografada a fatura e a duplicata, esta última com duas cópias, a 1ª via e enviada para o cliente e a 2ª via ou fica em carteira ou é remetida posteriormente para o banco.

Quando há uma compra a prazo faz-se a ficha do cliente que fica arquivada para ser dado baixa ou entrada, nas futuras compras do mesmo.

A empresa age de duas maneiras com relação a cobrança das duplicatas: ela emite um borderô para um determinado banco, especificando as informações sobre o título a ser cobrado, ou então ela fica com a duplicata em carteira. Nos dois casos a empresa envia uma correspondência ao cliente em questão, informando-o quanto ao procedimento que ele deve tomar para fazer o pagamento.

Caso a duplicata tenha ido para o banco e não se concretize o seu pagamento, ela será então protestada. O cliente persistindo em não efetuar o pagamento da dívida, esta será lançada em sua conta, seguindo uma carta de aviso ao mesmo.

O caixa é feito estando a duplicata em carteira e sendo paga. Da-se baixa na ficha do cliente e na relação das duplicatas (anexo 26), que é feita mensalmente para uma base sobre o movimento.

Estando a duplicata em banco e sendo paga, é dado a baixa na carteira através do borderê enviado pelo banco, sendo então feito o mesmo procedimento anterior.

Se a duplicata que está em banco for paga em carteira, automaticamente a empresa pede a devolução da mesma ao banco em que ela se encontra.

Há também no setor o livro de registro das duplicatas, onde é anotado o número de ordem da fatura, a data da emissão, o seu valor, o nome do comprador e endereço e por fim com re a duplicata o seu N° de ordem e a data de vencimento.

Numa análise do que foi visto, percebe-se que o setor atende as necessidades da empresa e tralha com eficiência dando ótimos resultados.

### LIVROS FISCAIS

- 1 - Registro de Entrada;
- 2 - Registro de Saída;
- 3 - Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências;
- 4 - Registro de Inventário;
- 5 - Registro de Apuração de ICM.

Os livros fiscais, são impressos e de folha numeradas, tipograficamente em ordem crescente e só são usados depois de visados pela repartição fiscal de onde se encontra a empresa.

O livro de registro de estradas, destina-se à escrituração do movimento de entradas de mercadorias no estabelecimento. Os seus lançamentos são feiros, operação, a operação, em ordem cronológica das entradas efetivas no estabelecimento ou na data da aquisição.

O livro de registro de saídas, destina-se à escrituração do movimento de saídas de mercadorias do estabelecimento.

O livro registro de utilização de documentos fiscais e termos de ocorrências, destina-se à escrituração das entradas dos documentos fiscais.

O Livro Registro de Inventário, destina-se a arrolar pelos seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, as mercadorias existentes na empresa na época do balanço.

O livro registro de apuração do ICM, destina-se a registrar os totais dos valores contábeis e dos valores fiscais, relativos ao imposto, das operações de entrada e saída, extraídos dos livros próprios e agrupados segundo o código fiscal de operações. Também são registrados os débitos e os fis

## ESCRITA FISCAL

É EMITIDO O SEGUINTE DOCUMENTO FISCAL:

- NOTA FISCAL DE ENTRADA.

Os documentos acima relacionados são extraídos a carbono de dupla face, no mínimo em 4 vias e com seu preenchimento a máquina.

Os documentos fiscais da série A, B ou C, são utilizados conforme o seguinte:

- I - Série A: na saída de mercadorias a destinatários localizados dentro do Estado, em que cabem o lançamento do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- II- Série B: Na saída de mercadorias a destinatários localizados no Estado em que não cabem o lançamento do (IPI);
- III- Série C: na saída de mercadorias destinadas a outros Estados, com ou sem lançamentos do (IPI).

É emitido a nota fiscal quando é promovida a saída de mercadorias. Contendo a mesma as seguintes indicações: o número de ordem, série, sub-série e Nº da via; a natureza da operação de que decorrer a saída de mercadorias; a data da emissão; o nome, endereço e os números de inscrição estadual e no CGC do estabelecimento emitente; e o mesmo para o destinatário; a data da saída das mercadorias, sua discriminação, quantidade, marca, tipo, modelo, espécie e demais elementos que permitam sua identificação; o valor unitário e total das mercadorias e o valor total da operação; e o valor do imposto sobre a operação.



cais do imposto, a apuração do saldo e os dados relativos às guias de informação e apuração do ICM e do recolhimento.

A guia de Informação Mensal - GIM - é entregue mensalmente e contém a declaração do movimento relativo ao mês imediatamente anterior ao da entrega. A GIM relativa ao mês de janeiro de cada ano deverá, além das informações regulares, conter dados referentes aos estoques inicial e final do exercício anterior. A GIM é datilografada em 3 vias e entregue na repartição fiscal até o dia 10 do mês seguinte a que se refere. A 3ª via, após ser autenticada é devolvida ao estabelecimento.

As alíquotas do Imposto sobre Circulação de mercadorias - ICM são uniformes para todas as mercadorias nas operações internas, interestaduais e de exportação e são aplicadas da seguinte forma:

- 1 - Nas operações internas e interestaduais = 17%
- 2 - Nas operações de exportação = 13%
- 3 - Nas operações interestaduais que destinem mercadorias para fins de industrialização ou comercialização = 12%

A importância recolhida corresponde a diferença, a maior, entre o imposto devido pelas operações tributadas e o anteriormente pago em relação às mercadorias entrada na empresa.

Constitui crédito fiscal o valor do imposto relativos as mercadorias para comercialização e o valor do imposto relativo às matérias-primas, produto intermediários e embalagens recebidas para emprego no processo de produção.

O imposto é recolhido no órgão arrecadador do domicílio fiscal da empresa ou estabelecimento bancário credenciado pela Secretaria das Finanças. Sendo recolhido até o dia 20 do mês subseqüente ao que tiver ocorrido as operações de entrada e saída de mercadorias.

## CONTABILIDADE

A Contabilidade na empresa trabalha essencialmente com o plano de contas. Este é enviado pela GMB às suas concessionárias e contém a classificação de todas as contas utilizadas pelo setor. É o plano de contas que dá origem a todo o trabalho efetuado na contabilidade, tornando-se essencial ao desempenho desta.

A partir do plano de contas todos os documentos são creditados ou debitados em suas respectivas contas.

O Setor da contabilidade é ligado diretamente a Escrita Fiscal da empresa, tendo que no final do mês os valores das entradas e das saídas serem iguais, tanto num setor quanto no outro. Na contabilidade entra os seguintes documentos para serem classificados: Notas Fiscais, borderôs, duplicatas, cópias de cheques, depósitos, faturas e outros papeis. Os documentos originais que não podem ficar arquivados no movimento de caixa, são contabilizados através de "slip" (anexo 28)

O caixa é dividido em caixa geral, caixa pagamento em dinheiro e o caixa cheque. O extra-caixa trabalha com as faturas, borderôs e outros documentos bancários. Sendo que os mesmos são feitos diariamente, e seguem depois para a mecanografia, onde são feitos os lançamentos de débito e de crédito, que ocorreram nos documentos relacionados no movimento de caixa, em suas devidas fichas.

O custo das peças e acessórios é anotado nas notas fiscais que vêm para a contabilidade. O trabalho aqui realizado é somar esses custos, tendo assim no final do mês o valor total dos custos com peças e acessórios.



Já o cálculo dos custos de veículos é realizado da seguinte maneira: do valor total diminui-se a quantia do ICM, somando a seguir o valor do frete pago. Dessa operação obtém-se o custo real de cada automóvel.

Os custos de combustíveis e lubrificantes é conseguido através da multiplicação das vendas do mês pelo preço médio. O preço médio de combustíveis é calculado dividindo-se o estoque final pelo saldo. Sendo que o estoque final é a quantidade do produto existente na empresa no fim do mês quanto então são realizados os cálculos de custos.

## SETOR DE PEÇAS

### - COMPRAS

Todas as peças e acessórios vendidos pela empresa têm sua classificação feita através de números, que variam de 5 a 8 dígitos, o que permite uma facilidade na sua catalogação a nível de estoque. Cada um dos artigos possui sua respectiva ficha no kardex (sistema de controle) a qual serve para orientar o gerente do setor quanto a avaliação da rotatividade das peças, quanto ao estoque e a estimativa dos pedidos necessários.

Os pedidos de peças são efetuados quando, através do kardex, a quantidade em estoque tiver atingido o mínimo. Não existindo, entretanto, um período determinado para ser realizado o pedido.

Quando as mercadorias chegam, são recebidas pelo almoxarifado, que faz a conferência das mesmas através das respectivas Notas Fiscais. Logo após, essas notas são enviadas para o kardex, onde é dada a entrada, nas devidas fichas, dos pedidos recém chegados. O frete das mercadorias é CIF para a concessionária, ou seja, não é pago por esta.

### - VENDAS

As peças em tamanho e quantidades pequenas ficam alocadas em prateleiras que têm núm. e ordem alfabética a fim de facilitar sua localização para os vendedores. As mesmas estão tão próximas do balcão, o que agiliza as vendas do setor.

Para controle interno de saída de peças para a oficina tem-se requisições, preenchidas pelos vendedores. Nestas

coloca-se o número, a quantidade, a discriminação da peça e a Nota Fiscal da mesma. Essas peças são vendidas a preço de público.

Para outras concessionárias as peças têm desconto de acordo com o código de cada uma.

Toda peça que é vendida no balcão ou para a oficina é dada a sua baixa no Kardex.

#### - CUSTO

O preço de venda de cada mercadoria é retirado da lista de preços que a GMB envia a todas as suas concessionárias. Toda peça tem um código na lista de preços e cada código tem seu desconto na hora de efetuar os pedidos.

Para saber o preço de custo de uma determinada mercadoria subtrai-se o desconto de seu código de 100. Depois paga-se o preço de público e multiplica pelo resultado da operação anterior, daí divide por 100 mais o IPI, este último também consta da lista de preços.



FOTO

# SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

(CONFIDENCIAL)

## DADOS PESSOAIS

Nome \_\_\_\_\_ Telefone p/ recados \_\_\_\_\_  
Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
Estado Civil: Solteiro  Casado  Viuvo  Outros  Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Idade \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino  Feminino   
Nome da Esposa ou marido: \_\_\_\_\_ Data de Nasc. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Tem filhos? \_\_\_\_\_ Quantos? \_\_\_\_\_ Quantos Menores de 14 anos? \_\_\_\_\_  
Nome do pai \_\_\_\_\_ Nome da Mãe \_\_\_\_\_  
Carteira Profissional n.º \_\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_ Título de Eleitor \_\_\_\_\_  
Está qüites com o serviço militar? \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_

## CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

Que cargo pretende? \_\_\_\_\_ Que salário pretende? \_\_\_\_\_  
Submete-se a um prazo de três meses para experiência? \_\_\_\_\_  
Concorda em trabalhar em qualquer outra Cidade ou Estado? \_\_\_\_\_  
Qual prefere? \_\_\_\_\_ Tem relações pessoais nesta Firma? \_\_\_\_\_  
Com quem? \_\_\_\_\_ É seu parente? \_\_\_\_\_ Pode dar fiança? \_\_\_\_\_  
Submete-se a Exame Físico por médico de nossa escolha? \_\_\_\_\_

## EDUCAÇÃO

Cursou Escola Primária? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_ Até que série? \_\_\_\_\_  
Cursou Escola Secundária? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_ Até que série? \_\_\_\_\_  
Cursou Escola Superior? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_ Até que série? \_\_\_\_\_  
Estuda atualmente? \_\_\_\_\_ O que? \_\_\_\_\_ Onde? \_\_\_\_\_  
Em que série está? \_\_\_\_\_ Que linguas fala e escreve corretamente? \_\_\_\_\_  
Que diploma possui? \_\_\_\_\_  
Dirige automóvel? \_\_\_\_\_ Escreve à máquina? \_\_\_\_\_ conhece  
máquinas de calcular? \_\_\_\_\_ Sabe taquigrafia? \_\_\_\_\_

## SITUAÇÃO ECONÔMICA

Possui alguma propriedade? \_\_\_\_\_ Está livre de Ônus? \_\_\_\_\_ Proporciona renda? \_\_\_\_\_  
Tem algum compromisso financeiro em atrazo? \_\_\_\_\_ Está em condições de saldá-lo? \_\_\_\_\_  
Tem automóvel? \_\_\_\_\_ Que marca \_\_\_\_\_ Tem seguro de vida? \_\_\_\_\_  
Em que Cia.? \_\_\_\_\_ Indicar pessoas que dependem de V. S. \_\_\_\_\_  
Parcial ou exclusivamente? \_\_\_\_\_

## VIDA SOCIAL E CÍVICA

É reservista? \_\_\_\_\_ De que categoria? \_\_\_\_\_ Caderneta n.º \_\_\_\_\_  
Pertence a algum clube ou sociedade? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_  
Qual o passatempo favorito? \_\_\_\_\_  
Habita em residência particular, pensão ou hotel? \_\_\_\_\_ com a família? \_\_\_\_\_

**EMPREGOS ANTERIORES E REFERÊNCIAS**

Nome da Firma: \_\_\_\_\_ Nome do chefe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salário: \_\_\_\_\_ Data entrada: \_\_\_\_\_

Saída: \_\_\_\_\_ Por que saiu: \_\_\_\_\_

Nome da firma: \_\_\_\_\_ Nome do chefe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salário: \_\_\_\_\_ Data entrada: \_\_\_\_\_

Saída: \_\_\_\_\_ Por que Saiu: \_\_\_\_\_

Queira indicar abaixo pessoas que possam dar referência de V.S., que não sejam parentes ou antigos patrões:

Nome: \_\_\_\_\_ Posição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Posição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Posição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Como entrou em contacto com esta firma? \_\_\_\_\_

Queira escrever abaixo uma carta de próprio punho, indicando as aptidões que possui e porque julga vir ser útil à esta firma

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Entrevistado por: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Observações: \_\_\_\_\_

As declarações aqui prestadas serão guardadas na mais estrita confiança e fica subordinada à veracidade delas, qualquer entendimento entre a firma e o candidato.

A N E X O - 02



# CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento particular, as partes designadas, respectivamente .....  
..... com sede a ..... , inscrita no  
C.G.C. sob o n.º ..... , do (M.F.) e o .....

ajustam as seguintes condições de trabalho sob vínculo de emprego, as quais implicam a sujeição dos contratantes às normas internas da empresa, acordos e convenções coletivas e disposições legais e administrativas aplicáveis, particularmente, entre estas, as referentes à segurança e medicina do trabalho.

1. FUNÇÃO — O Empregado exercerá a função de .....

1.1. **Outras Tarefas** — Além da função mencionada, o empregado terá as seguintes atribuições: .....

2. — LOCAL DE TRABALHO — O empregado prestará seus serviços .....

2.1. — **Transferência** — Quando a natureza das suas atividades e/ou a função do empregado o exigir, o empregador poderá transferi-lo para outra localidade.

3. — DURAÇÃO DO TRABALHO — O empregado prestará seus serviços durante .....  
horas e ..... e minutos por .....

3.1. — **Horas extraordinárias** — Ocorrendo aumento no volume de serviços que não puder ser absolvido no horário normal de trabalho, o empregado prestará serviços extraordinários até o restabelecimento da normalidade.

3.2. — **Compensação de horas** — Em cada semana, o empregado compensará as horas de trabalho do sábado, à razão de ..... horas e ..... minutos por dia.

3.3. — **Trabalho em regime de** ..... quando a natureza da atividade da empresa ou do serviço o exigir o empregado exercerá sua função em regime de .....

4. REMUNERAÇÃO — O Empregado será remunerado à razão de Cz\$ .....  
por ..... pagos por .....

4.1. — **Parcelas indenizatórias** — A fim de cobrir gastos e perdas do empregado a serviços da empresa, fica(m) estipulada(s) a(s) seguintes parcelas .....

4.2. — **Descontos** — Além dos valores previstos em lei, inclusive utilidades fornecidas, será descontado do salário do empregado o valor dos danos por ele causados à empresa por imperícia, imprudência ou negligência.

5. — VIGÊNCIA CONTRATUAL — O presente contrato entra em vigor .....

5.1. — **Duração** — O presente contrato vigora pelo prazo de experiência de ..... automaticamente prorogável por ..... dias.

5.2. — **Suspensão dos efeitos contratuais** — Quando, por motivo previsto na legislação, o empregado estiver afastado do serviço, o respectivo período não será contado na fluência do prazo contratual de experiência.

5.3. — **Direito de Rescisão** — Concedem-se às partes o direito recíproco de antecipar o fim do contrato de experiência mediante rescisão, a qual se regerá, na forma da CLT, pelas normas aplicáveis ao contrato de prazo indeterminado.

5.5. — **Extinção** — Não tendo qualquer das partes interesse na continuação do vínculo de emprego, o presente contrato se extinguirá ao fim do prazo fixado.

5.5. — **Indeterminação** — Permanecendo o empregado em serviço após o prazo fixado para experiência, o presente contrato continuará a vigorar por prazo indeterminado, com todos os ajustes existentes e/ou supervenientes.

6. — DISPOSIÇÕES GERAIS — Com as condições de trabalho assim ajustadas, lidas e achadas conformes, o presente contrato é firmado pelas partes, na presença de (2) duas testemunhas.

Campina Grande (PB),

EMPRESA:

EMPREGADO:

TESTEMUNHAS:

Nome:

Endereço:

Nome:

Endereço:





# Declaração de Opção para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(Lei N.º 5107 de Setembro de 1966)

Eu, \_\_\_\_\_  
Nome do empregado por extenso  
portador da Carteira Profissional N.º \_\_\_\_\_ empregado da empresa

\_\_\_\_\_ Denominação da empresa  
sita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço  
Estado, \_\_\_\_\_, declaro, para todos os fins, que nesta data, exerço a opção  
pelo Regime de Regulamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, aprovado pelo Decreto n.º 59.820,  
de 20 de Dezembro de 1966. C. G. C. \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

Impressão dactiloscópica quando  
se tratar de analfabeto.

\_\_\_\_\_ Local e data

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

## TESTEMUNHAS

1.ª \_\_\_\_\_

2.ª \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assistente responsável legal pelo menor, quando couber

(Escrever na cópia)

RECEBEMOS O ORIGINAL

\_\_\_\_\_ (Data)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

- NOTAS: 1 - O empregado assina as duas vias da carta de opção;  
2 - Entrega no ato a Carteira Profissional para a anotação, conforme modelo abaixo;  
3 - Recebe a cópia com o recibo firmado pela empresa, datada;  
4 - Deve ser feita a competente anotação também na ficha de registro ou livro de registro;  
5 - A empresa também anota na Carteira Profissional do Empregado o nome e o endereço da agência bancária onde são feitos os depósitos.

## ANOTAÇÕES A SEREM FEITAS NA CARTEIRA PROFISSIONAL DO EMPREGADO A DE N.º 1 É FEITA TAMBÉM NA FICHA DE REGISTRO:

1 - Em \_\_\_\_\_ optou pelo sistema estabelecido na Lei n.º 5.107  
de 13 de setembro de 1966, que estabeleceu o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.  
(carimbo e assinatura)

2 - Os depósitos na conta vinculada do empregado, decorrente da Lei n.º 5.107 de 13 de Setembro de 1966, são  
feitos na Agência do Banco \_\_\_\_\_

Localizada à Rua \_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

ANEXO - 04

# REGISTRO DE EMPREGADOS

N.º .....

FIRMA: ..... Rua ..... N.º .....

C. G. C. (M. F.) N.º ..... Inscrição Estadual N.º .....

<p>Data do Registro</p>
-------------------------

NOME .....

FILIAÇÃO { Pai .....

Mãe .....

Profissional ..... Série .....

Reservista .....

CarTEIRAS { Estrangeiro .....

Instituto .....

<p>FOTOGRAFIA</p> <p>3x4</p>
------------------------------

Sindicato a que pertence ..... Matrícula N.º .....

Estado Civil ..... Grau de instrução ..... Idade ..... anos

Data do nascimento ..... / ..... / ..... Nacionalidade ..... Naturalidade .....

Lugar onde reside ..... Data da Emissão ..... / ..... / .....

Função ..... Salário ..... Forma de pagamento .....

Quando Estrangeiro { Data que chegou ..... / ..... / ..... É naturalizado? ..... É casado com brasileira? ..... Tem filhos brasileiros? .....

Teve emprego antes — Sim  Não  F. G. T. S. — Optante? ..... Em ..... / ..... / ..... Retratação em ..... / ..... / .....

Banco depositário .....

End. .... Horário de Trabalho: Das ..... às ..... horas

com o intervalo de ..... horas para refeição e descanso e aos sábados das ..... às ..... horas no total

de ..... horas semanais — Beneficiários .....

<p>POLEGAR</p> <p>DIREITO</p>
-------------------------------

..... ASS. DO EMPREGADO ..... Dispensado em ..... / ..... / .....

Data ..... / ..... / .....





A N E X O - 05









ALÍSSIO SILVA S.A. - INDUSTRIA E COMÉRCIO

FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

NOME: •

FILIAÇÃO:

D. NASC: / /

LOCAL:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

GRAU DE INSTRUÇÃO:

ENDEREÇO:

NOME DO CÔNJUGE:

IDENTIFICAÇÃO

CART. PROFISSIONAL No: \_\_\_\_\_

CART. IDENTIDADE No: \_\_\_\_\_

SÉRIE: \_\_\_\_\_

N.º

HORÁRIO

Nome

Cargo

MÊS

1.ª QUINZENA

H. Normais Dias	MANHÃ		TARDE		EXTRA		Horas Extras
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

2000 - 11/86 - Liv. Pedrosa

ASSINATURA

TERMO DE RESPONSABILIDADE  
(CONCESSÃO DE SALÁRIO - FAMÍLIA — PORTARIA N.º MPAS - 3.040/82)

Matrícula:		Empresa:
Nome do Segurado:		
CTPS ou doc. Identidade:		
BENEFICIÁRIOS:	NOME DO FILHO	DATA DO NASCIMENTO

RECIBO DE SALÁRIOS

SETOR:				
NOME :		REG:		
R E N D I M E N T O S			D E S C O N T O S	
REF. DIÁRIA	DIAS A	CZ\$	TOTAL BRUTO...	CZ\$
H. EXTRAS	HRS. A	CZ\$	I N P S.....	CZ\$
AD. NOTURNO	DIAS A	CZ\$	S/FAMÍLIA.....	CZ\$
B Ô N U S.....		CZ\$	SUB-TOTAL.....	CZ\$
REPOUSO REM. S/BÔNUS.....		CZ\$	ADIANTAMENTOS..	CZ\$
REPOUSO REM. S/SALÁRIOS.....		CZ\$	SEGURO.....	CZ\$
GRATIFICAÇÃO.....		CZ\$		CZ\$
		CZ\$		CZ\$
T O T A L.....		CZ\$	LIC. RECEBER...	CZ\$

Recebi de ALUISIO SILVA S.A. - IND. S CCV. a importância acima, correspondente ao meu salário referente ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, dando plena e total quitação.

Campina Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AUTORIZADO DEB.  
CONTA Nº 321

## RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

- OPTANTE  
 NÃO OPTANTE

- POR PEDIDO DE DISPENSA  
 POR ACORDO  
 POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA  
 POR DISPENSA COM JUSTA CAUSA

EMPRESA			
ENDERECO			
ATIVIDADE	CGC/MF N.º	MATRÍCULA NO INPS	
EMPREGADO	N.º DA CTPS	SÉRIE	
REGISTRO N.º	CARGO	ADMISSÃO	
		EM ..... / ..... / 19.....	
DESLIGAMENTO	AVISO PRÉVIO	DECLARAÇÃO DE OPCÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
EM ..... / ..... / 19.....	EM ..... / ..... / 19.....	EM ..... / ..... / 19.....	CZ\$.....

### DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS PAGAS

Indenização _____ anos Cz\$ _____	Comissões _____ Cz\$ _____
Aviso Prévio _____ Cz\$ _____	Horas Extras _____ Cz\$ _____
13.º Salário _____ Cz\$ _____	Gratificação _____ Cz\$ _____
Salário-Família _____ Cz\$ _____	Ad. Periculosidade _____ Cz\$ _____
Férias Vencidas _____ Cz\$ _____	Ad. Insalubridade _____ Cz\$ _____
Férias Proporcionais _____ Cz\$ _____	Ad. Noturno _____ Cz\$ _____
Prejuízo 1465 _____ Cz\$ _____	FGTS-Quitação _____ Cz\$ _____
Prejuízo 2066 _____ Cz\$ _____	FGTS - mês anterior _____ Cz\$ _____
Saldo de Salários _____ Cz\$ _____	FGTS - 13.º Salário _____ Cz\$ _____
Lei N.º 670879 - Art. 9.º _____ Cz\$ _____	FGTS - 10% s/ Cz\$ _____ Cz\$ _____
	<small>(soma FGTS - Quitação + FGTS - mês anterior)</small>
	FGTS - 10% s/ Cz\$ _____ Cz\$ _____
	<small>(soma depósitos + C. monetária + juros)</small>
	<b>TOTAL BRUTO</b> _____ Cz\$ _____

### DESCONTOS

Previdência \_\_\_\_\_ Cz\$ \_\_\_\_\_

# ALUISIO SILVA S. A. INDÚSTRIA E COMÉRCIO

## — CADASTRO CONFIDENCIAL —

RAZÃO SOCIAL		INSC. EST. N.º		C. G. C. N.º
Endereço Comercial				N.º
Endereço para Cobrança				
CEP	Cidade		Estado	
Telegramas	Fones	Cx. Postal	Telex	
Data da Fundação	Ramo de Atividade		Reg. JC n.º	
CAPITAL	Registrado Cr\$		Integralizado Cr\$	
	Em Giro Cr\$		Imobilizado Cr\$	
Estoque Cr\$	Seguro Cr\$		Vendas Médias/Mensais Cr\$	

	Nomes dos Sócios ou Acionistas	Participação Cr\$	Cargo	Data do Nasc.
1 -				
2 -				
3 -				
4 -				

NOME DO GERENTE DA SEÇÃO DE PEÇAS OU ENCARREGADO DE COMPRAS — DATA DO NASC.





# ALUISIO SILVA S/A - INDÚSTRIA E COMÉRCIO

— CADASTRO CONFIDENCIAL —

RAZÃO SOCIAL		INSC. N.º C. G. C. N.º	
Endereço		N.º	CX. Postal
CEP	Cidade	Estado	
Telegramas	Fones	DDD	Telex
Data da Fundação		Ramo de Atividade	
CAPITAL	Registrado Cr\$	N.º Registro Comercial	
	Em Giro Cr\$	Integralizado Cr\$	
Sucedo a:		Em:	
Estoque Cr\$	Seguro Cr\$	Vendas Mensais Cr\$	

Endereço para Cobrança:

Nomes dos Sócios ou Acionistas	Participação Cr\$	Cargo	Data do Nasc.
1-			
2-			
3-			
4-			

NOME DO GERENTE DA SEÇÃO DE PEÇAS OU ENCARREGADO DE COMPRAS — DATA DO NASC.

Referências Comerciais ou Pessoais	Crédito Concedido	Maior Fatura	Informações	
			1.ª em:	2.ª em:
1 - nome				
end.				
2 - nome				
end.				
3 - nome				
end.				
4 - nome				
end.				

Referências Bancárias	Informações		
	1.ª em:	2.ª em:	3.ª em:
1-			
2-			

Observações: \_\_\_\_\_

Nome e Cargo do Informante \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO INFORMANTE





**ALUISIO SILVA S/A - Indústria e Comércio**  
 CONCESSIONÁRIOS DA GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA.

**FICHA DE VENDA**

N.º \_\_\_\_\_ Nota Fiscal N.º \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Veículo \_\_\_\_\_ Data da Venda \_\_\_\_\_

Modelo \_\_\_\_\_ Ano de Fabricação \_\_\_\_\_ Cor \_\_\_\_\_

Série n.º \_\_\_\_\_ CGC/CPF \_\_\_\_\_ Insc. \_\_\_\_\_

Motor \_\_\_\_\_ Faturado \_\_\_\_\_

Avalista \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Valor da Venda \_\_\_\_\_ Cz\$ \_\_\_\_\_

Recebido \_\_\_\_\_ Cz\$ \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ Cz\$ \_\_\_\_\_

Valor em \_\_\_\_\_ Cz\$ \_\_\_\_\_

TOTAL — Cz\$ \_\_\_\_\_





# ALUISIO SILVA S. A. - Ind. e Com.

DISTRIBUIDORES DA GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA.  
VEÍCULOS - PEÇAS - SERVIÇOS  
END. TELEGRÁFICO: A S I L V A  
TELEFONE: PABX (083) 321-2499 - TELEX 0832234 ASCI - BR



**VEÍCULOS E PEÇAS** - Rua João Pessoa, 330

C. G. C. (M. F.) 08.816.035/0001-05 - Insc. Est. 16.011.835-2

**OFICINA** - Rua João Suassuna, 335

C. G. C. (M. F.) 08.816.035/0002-96 - C M C 00.3196-6

58100 — Campina Grande — Paraíba

Data da Emissão:

COPIADOR		FATURA N.º	FATURA / DUPLICATA	DUPLICATA	VENCIMENTO	PEDIDO N.º
N.º	FOLHA		VALOR — CZ\$	N.º DE ORDEM		
						PRAÇA DE PAGAMENTO

Desconto de

Até

Condições Especiais

FATURA  
COPIA

Nome do(s) Sacado(s)

Endereço

Município

Estado

Praça do Pagamento

Insc. no C. G. C. (M. F.) C. P. F. n.º

Insc. Est. n.º

DEVE(M) a **ALUISIO SILVA S. A.-Indústria e Comércio** estabelecidos no endereço supra, a importância correspondente a s/ compra de mercadorias  e/ou prestação de serviços

VALOR POR  
EXTENSO

Para cobertura desta Fatura, emitimos Duplicata(s) de n.º e valor <sup>acima</sup>/<sub>abaixo</sub> mencionados pagável(is) na praça e vencimento(s) indicados.

DIA	MÊS	ANO	NOTA FISCAL	SÉRIE	VALOR CZ\$	DUPL. N.º	VALOR CZ\$	VENCIMENTO



# ALUISIO SILVA S.A. - Indústria e Comércio



CONCESSIONÁRIOS CHEVROLET  
DISTRIBUIDORES: GM

Endereço Telegráfico: ASILVA  
FONE: PABX (083) 321-2499

Escritório: Rua Presidente João Pessoa, 330 - C. Postal, 546  
Posto Serv. CHEVROLET - Av. João Suassuna, 335 - Ed. ALBA  
58100 - Campina Grande - Paraíba  
Inscrição no C. G. C. (M. F.) n.º 08816035/0001-05  
Inscrição Estadual n.º 16011835-2

Data da Emissão:

FATURA		DUPLICATA		VENCIMENTO
VALOR - CR\$	NÚMERO	VALOR - CR\$	N.º DE ORDEM	

AVISO DE  
VENCIMENTO

Desconto de

Até

Condições Especiais

Nome do(s) Sacado(s)	
Endereço	
Município:	Estado
Praça do Pagamento:	
Insc. no C. G. C. (M. F.) C. P. F. n.º	Insc. Est. n.º
VALOR POR EXTENSO	

Solicitamos a gentileza de liquidar a duplicata acima mencionada no vencimento indicado, que se encontra

Em ...../...../.....  
DATA DO ACEITE

ALUISIO SILVA S. A. - Indústria e Comércio

# ALUISIO SILVA S. A. - Indústria e Comércio



CONCESSIONÁRIOS: CHEVROLET  
DISTRIBUIDORES: GM

Endereço Telegráfico: ASILVA  
FONE: PABX (083) 321-2499

Escritório: Rua Pres. João Pessoa, 330 - Caixa Postal, 546  
Posto Serv. CHEVROLET - Av. João Suassuna, 335 - Ed. ALBA  
58100 - Campina Grande - Paraíba  
Inscrição no C. G. C. (M. F.) n.º 08816035/0002-05  
Insc. Est. n.º 16011835-2 - Insc. Munic. CMC 00.3196-6

Data da Emissão:

FATURA		DUPLICATA		VENCIMENTO
VALOR - CR\$	NÚMERO	VALOR - CR\$	N.º DE ORDEM	

AVISO DE  
VENCIMENTO

Desconto de

Até

Condições Especiais

Nome do(s) Sacado(s)	
Endereço	
Município:	Estado
Praça do Pagamento:	
Insc. no C. G. C. (M. F.) C. P. F. n.º	Insc. Est. n.º
VALOR POR EXTENSO	

Solicitamos a gentileza de liquidar a duplicata acima mencionada no vencimento indicado, que se encontra



Papelaria Rocha - Fone: 374.4852 - Ref. 153-B - bl. 50x1

Vencimento ..... de ..... de 19.....

N.  CZ\$

Ao(s).....

..... pagar..... por esta única via de **NOTA PROMISSÓRI**

a..... CPF  
CGC

OU A SUA ORDEM,  
A QUANTIA DE

EM MOEDA CORREN  
DESTE PAÍS

Pagável em.....

EMITENTE

CPF  
CGC

ENDEREÇO

AVALISTA(S)  
 CPF - CGC  
 República Federativa do Brasil  
 CPF - CGC



**BANCO DO BRASIL S.A.**  
COBRANÇA

- DESCONTADA
- PENHOR CEDULAR/CAUÇÃO
- SIMPLES IDISPENSAR O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS NÚMERO DO TÍTULO, VALOR - C/\$ E VENCIMENTO!

CARIMBO - CÓDIGO DA AGÊNCIA

CAMPINA GRANDE (PB)		
63-9	26	19900-1
PREFIXO	UF	CÓDIGO

**BORDERÔ**

PROGRAMA: Ref.: 120

NOME							CGC/CPF						
ENDEREÇO							CIDADE/UF						
CÓD. COM. 301		ID. B	PREF. USUÁRIA	CÓD. USUÁRIA	CÓDIGO CEDENTE - DV	CART. VAR.	N.º DO BORDERÔ	PREFIXO	ESPÉCIE	VALOR DO BORDERÔ			
COMIS. PERM.	INSTR. CODIF.	DATA VALORIZ.	CÓD. RESPON.	IOF	TAXA DESCONTOS	CONTA DO EMITENTE	RAZÃO DEPÓSITOS EMITENTE						
QUANT. UPC/ORTN OU TOTAL IOF		ESP. VLR.	SACADOR, AVALISTA, OUTRAS INSTRUÇÕES, OBSERVAÇÕES, ETC.										
NÚMERO DO TÍTULO			VALOR - C/\$		VENCIMENTO		NÚMERO DO TÍTULO			VALOR - C/\$		VENCIMENTO	

**BRADESCO**

CGC 60.746.948

**BORDERÔ DE COBRANÇA**

USO DO SUBCENTRO

DATA

10

COD. AG.		DIG.	AGÊNCIA				DATA REMESSA		QTDE. TIT.
AGÊNCIA	DIG.	RAZÃO	C/CORRENTE CEDENTE	DIG.	CARTEIRA	VALOR TOTAL DOS TÍTULOS			
VALOR DO DESCONTO			VALOR DO IOF			CARIMBO DA AGÊNCIA "CORRESP. RECEBIDA"			
NOME DO CEDENTE									

Observação: Juntamos a este, títulos para serem cobrados por nossa conta, observadas as instruções constantes do VERSO.





**ALUISIO SILVA S. A. IND. E COM.**

DISTRIBUIDORES DA GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA.

CAMPINA GRANDE, de de 19 .

A

Prezado(s) Senhor(es):

Levamos ao conhecimento de V(s). S(s). que a(s) duplicata(s) abaixo relacionada(s), encontra(m)-se em CARTEIRA:

Dupl. nº Vencimento Valor-Cz\$



**ALUISIO SILVA S. A. IND. E COM.**

DISTRIBUIDORES DA GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA.

CAMPINA GRANDE, de de 19 .

A

Prezados Senhores:

Cumpre-nos levar ao conhecimento de V. Sas., que as duplicatas abaixo relacionadas deverão ser pagas no Banco \_\_\_\_\_

Dupl. nº Vencimento Valor-Cz\$





# Correspondência Reclamando Pagamento (COBRANÇA EM CARTEIRA)

..... DE 19.....  
CIDADE E DATA

N.º .....

À .....  
NOME  
.....  
ENDEREÇO  
.....  
ESTADO ..... CIDADE .....

2<sup>A</sup>

PREZADO(S) SENHOR(ES)

EM 2.<sup>A</sup> CORRESPONDÊNCIA VOLT(O) (AMOS) A PRESENÇA DE V.(V.) S.(S), POR CONTINUAR EM ABERTO EM M/N LIVROS, O(S) TÍTULO(S) DE SUA RESPONSABILIDADE DE REFERÊNCIA ABAIXO:

TÍTULO N.º .....  CARTEIRA  S/PODER - VENC..... VALOR CRS.....  
TÍTULO N.º .....  CARTEIRA  S/PODER - VENC..... VALOR CRS.....

CONSIDERANDO O VENCIMENTO DO(S) TÍTULO(S) CITADO(S), SERIA MUITO AGRADEVEL PARA A M/N FIRMA, MERECEER DE V.(V.) S.(S.), O PRONTO PAGAMENTO.

CASO O REFERIDO DÉBITO JÁ TENHA SIDO LIQUIDADADO, QUEIRA(M) CONSIDERAR ESTA CORRESPONDÊNCIA SEM EFEITO. GRATO(S) PELA ATENÇÃO DISPENSADA Á PRESENTE, SO(U) (MOS) COM ESTIMA E APREÇO.

DE V. (V.) S. (S.)  
ATENCIOSAMENTE

REMETENTE:

CARIMBO E ASSINATURA

# CORRESPONDÊNCIA SOLICITANDO PAGAMENTO

..... DE 19.....  
CIDADE E DATA

N.º .....

À .....  
NOME  
.....  
ENDEREÇO  
.....  
ESTADO ..... CIDADE .....

PREZADO(S) SNR(S)

ESTANDO ABERTO EM M/N LIVROS O VALOR ABAIXO, MUITO APRECIARIA(MOS) S/PRONUNCIAMENTO, INFORMANDO O QUE OCORRE A RESPEITO.

REFER.: - TÍTULO N.º ..... VENC..... VALOR CRS.....  
TÍTULO N.º ..... VENC..... VALOR CRS.....  
TÍTULO N.º ..... VENC..... VALOR CRS.....

COBRANÇA {  EM CARTEIRA  
 EM SEU PODER  
 CONFIADA AO BANCO OU SEU CORRESPONDENTE

CASO O REFERIDO DÉBITO JÁ TENHA SIDO LIQUIDADADO, QUEIRA(M) CONSIDERAR ESTA CORRESPONDÊNCIA SEM EFEITO. GRATO(S) PELA ATENÇÃO DISPENSADA Á PRESENTE, SO(U) (MOS) COM ESTIMA E APREÇO.

REMETENTE:

DE V. (V.) S. (S.)

ADUÍLIO SILVA S.A. - IND. E COM. CAMPINA GRANDE-PARAÍBA		CONTRATE DE FATURAS MES _____ / 19 ____	
F A T U R A S			
Empresa	No de Ordem	N. FISCAL	VR. Cz\$
CLIENTE / P R A Ç A			



# ALUISIO SILVA S/A - INDÚSTRIA E COMÉRCIO

## FICHA DE CONTABILIDADE

Data da Contabilização \_\_\_\_\_

Lançamento N.º \_\_\_\_\_

DEBITE

CREDITE

HISTÓRICO			VALOR CZ\$
COMPROVANTES ANEXOS			
FEITO POR	CONFERIDO POR	CONTADORIA	APROVADO

EPGRAF - 40 Tls. 50x1 - 04/87

ANEXO - 28



COMISSÃO DE ESTÁGIO:

---

COORDENADORA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

*Clodoaldo Bastiani*

---

PROFESSOR ORIENTADOR

*Sandra Maria Holanda Araújo*

---

ESTAGIÁRIA

CAMPINA GRANDE, AGOSTO DE 1987.