

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO: BACH. EM ECONOMIA

ALUNO: MARCUS LUCIANO BARBOSA AGRA

MATRÍCULA: 8413236-0

CAMPINA GRANDE-Pb
OUTUBRO/1989



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO

- 1.1 - APRESENTAÇÃO
- 1.2 - REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
- 1.3 - AGRADECIMENTOS

2 - DESENVOLVIMENTO

- 2.1 - HISTÓRICO DA EMPRESA E ORGANOGRAMA
- 2.2 - SETOR DE CONTABILIDADE
- 2.3 - SETOR DE PESSOAL
- 2.4 - CONTROLE DE ESTOQUE, CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS,
PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS VENDEDORES E CAIXA

3 - CONCLUSÃO

1 - INTRODUÇÃO

I N T R O D U Ç Ã O

Este relatório contém a síntese dos meus trabalhos desenvolvidos como estagiário (e funcionário) na DPN (DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NORDESTINOS LTDA.) que abastece Campina Grande e outras diversas cidades do interior paraibano com os produtos ANTARCTICA.

Inicialmente falei do Setor de Contabilidade, onde pude ter uma idéia de como a Empresa controla o seu patrimônio administrado e obtém informações sobre todas as ocorrências nele verificadas, bem como o resultado das suas atividades econômicas desenvolvidas.

Em seguida, o Setor de Pessoal, onde verifiquei como são realizados os serviços relacionados com a parte humana da Empresa.

E, por último, o controle diário das entradas e saídas das mercaderias, conferência de notas fiscais (no varejo e no consumo) e a prestação de contas das vendas efetuadas pelos vendedores diariamente.

1.1 - APRESENTAÇÃO

O presente trabalho atende uma exigência de curso de Ciências Econômicas da Universidade Federal da Paraíba.

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 13 de março de 1989 e terminou no dia 11 de Agosto de mesmo ano, perfazendo um total de 525 horas, tendo um expediente diário de 5:00 horas todos os dias da semana.

1.2 - REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

De acordo com a resolução nº 107/81, que altera a estrutura curricular de curso de Economia, estabelecida pela resolução 24/77 de CONSEPE, a disciplina Estágio Supervisionado será obrigatória, devendo ser realizada no 7º (sétimo) período de curso, após o cumprimento de 80% (oitenta por cento) de total de créditos fixados para o curso, atribuindo-lhe 01 (um) crédito a cada 30 (trinta) horas atividade.

Segue alguns dos artigos mais importantes de 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 de Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente, cursos vinculados à estrutura de ensino público e particular, nos níveis superior, profissionalizantes de 2º grau supletivos.

Art 2º - O Estágio, independentemente de aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação de estudante em empreendimentos ou projetos de interesses para a sociedade.

Art 3º - A realização de estágio dar-se-á mediante o termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

1.3 - AGRADECIMENTOS

Agradeço ao Diretor Gerente da DPN (Distribuidora de Produtos Nordestinos Ltda.) Humberto Pequeno Madruga, por ter-me dado a oportunidade de realizar um étimo e proveitosa estágio.

A todos os funcionários, meus sinceros agradecimentos, por terem colaborado de forma brilhante para que eu tivesse o melhor desempenho possível nas atividades realizadas.

2 - DESENVOLVIMENTO

2.1 - HISTÓRICO DA EMPRESA E ORGANOGAMA

RAZÃO SOCIAL: Distribuidora de Produtos Nordestines Ltda.
"DPN"

RAMO: Abastecimento de bebidas (ANTARCTICA), através de vendas diretamente ao cliente (balcão), ou através de entrega, em diversas cidades paraibanas e, logicamente, Campina Grande

DATA DE FUNDAÇÃO: 11 de Maio de 1970

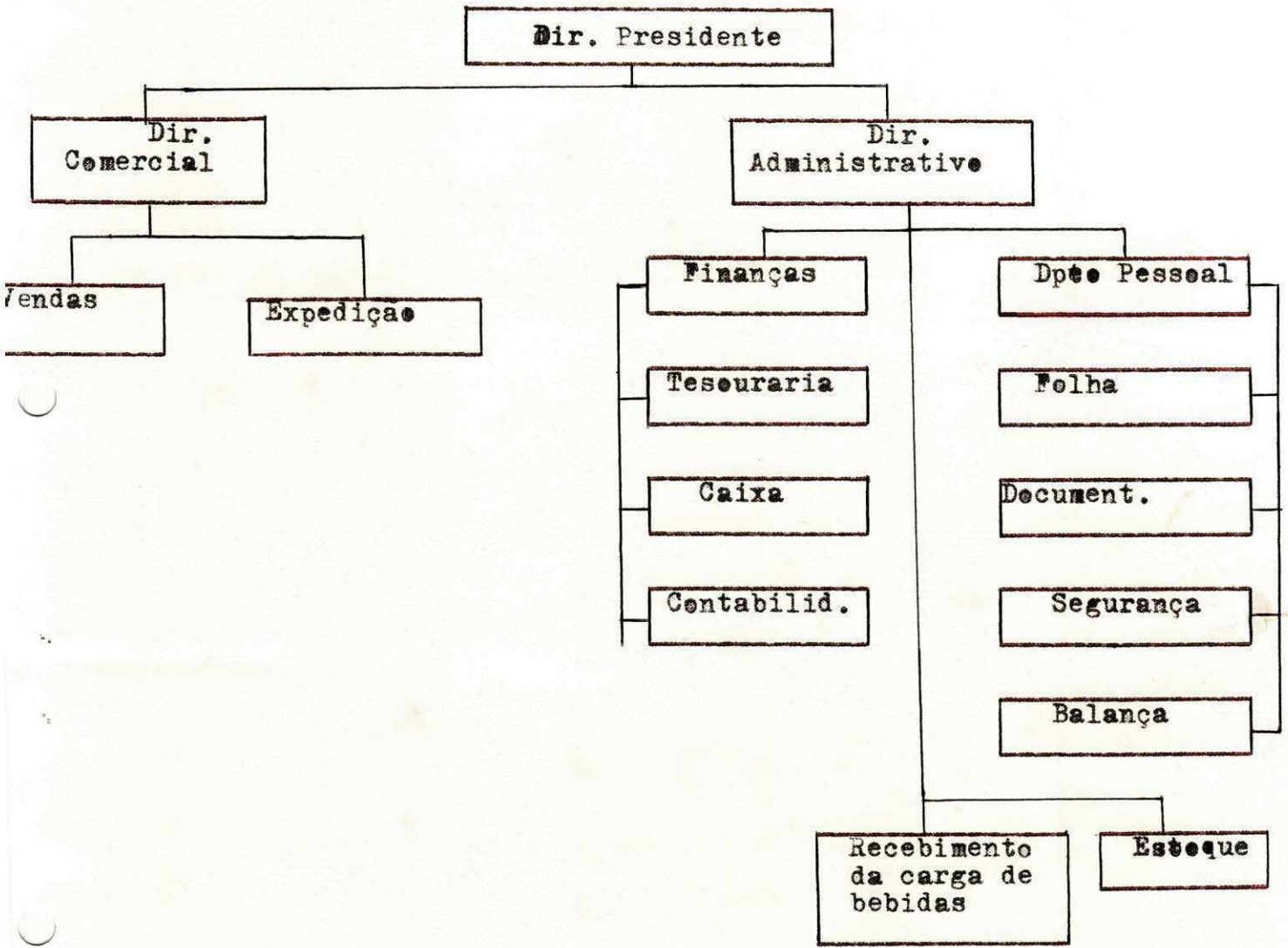
ENDEREÇO: Rua Vigário Calixto, nº 2105 - Catolé
Campina Grande, Paraíba

TELEFONES: (083) 331.1032 - 331.1144

TELEX: (083) 2369

CGC (MF): 09.141.763/0002-08

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 16.012.087-0



2.2 - SETOR DE CONTABILIDADE

A Contabilidade é a parte da Empresa que controla e interpreta os fatos ocorridos no Seu Patrimônio através do registro, da demonstração expositiva e da revelação desses fatos, visando oferecer informações sobre a composição e as variações sofridas pelo Patrimônio, bem como sobre o resultado econômico decorrente da gestão de Capital da Empresa.

Para alcançar tais objetivos a Contabilidade dispõe de meios ou técnicas contábeis básicas que são:

ESCRITURAÇÃO - O registro dos fatos contábeis, segundo os princípios e normas técnico-contábeis, tendo em vista demonstrar a situação econômico-patrimonial da entidade (Empresa) e os resultados por ela obtidos no exercício.

O método de Escrituração adotado pela Empresa é o das partidas dobradas: cada débito corresponde a um crédito de igual valor.

A Escrituração é um conjunto de lançamentos. Lançamento é o registro de um fato contábil. Fato contábil é toda ocorrência que se verifica no Patrimônio e lhe traz variações, específicas ou quantitativas. São fatos suscetíveis de contabilização e por isso denomina-se contábeis.

Os elementos essenciais do Lançamento são:

1) Local e data do registro; 2) Conta(s) debitada(s); 3) Conta(s) creditada(s); 4) Histórico (descrição de fato contábil); 5) Valor (expressão monetária de fato contábil). O Lançamento tem função Histórica, de registrar cronologicamente os fatos e de Avaliação Monetária, de computar a expressão monetária dos fatos e agrupá-los segundo a natureza de cada um.

A Escrituração dispõe de livros contábeis para registrar os fatos ocorridos na Empresa que são:

O Diário, que é o registro geral das operações, em ordem cronológica; e o Razão, que é o registro geral das operações em ordem sistemática.

Além destes a Empresa também dispõe de outros livros auxiliares importantes que são:

O Caixa, o Registro de Estoques e Entradas de Mercadorias.

Na Escrituração de Diário, devem ser evitadas rasuras, emendas, raspaduras ou borrões, bem como linhas em branco ou escritas à margem. Para evitar tais irregularidades, todos os erros nesse livro devem ser corrigidos mediante estorno, ou através de lançamento complementar ou retificativo. O estorno é a anulação de lançamento errado, fazendo-se após o lançamento correto. Quando o lançamento errado registra importância a mais ou a menos do que deveria registrar, o lançamento retificativo ou o complementar poderão também retificar o erro sem prejuízo da clareza.

Nos outros livros auxiliares é desaconselhável rasuras ou outras irregularidades pois prejudicam a clareza dos registros, e podem despertar dúvidas quanto à lisura.

com que foram precedidos. Se um erro origina-se de diário, o estorno e o novo lançamento são registrados nesse livro, e depois transcritos para os demais. Se o erro for cometido no próprio livro auxiliar, o melhor processo será estornar (somente nesse livro) o lançamento, e registrá-lo novamente, de acordo com o diário.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS - Todas as formas de exposição da situação patrimonial da Empresa e de Resultado de Exercício. Que são: os Balanços, as Demonstrações de Resultados, os Inventários, os Orçamentos, os Extratos e as Análises de Contas.

ANÁLISE DE BALANÇOS - A decomposição, comparação e interpretação do estado patrimonial e de Resultado de Exercício.

AUDITORIA - Confirmação de que as demonstrações contábeis refletem adequadamente a situação patrimonial da Empresa e o resultado do exercício, de acordo com os princípios de contabilidade aplicados em períodos sucessivos.

Para a execução do trabalho atribuído ao Setor de Contabilidade, este departamento conta com os serviços de dois funcionários, assim distribuídos:

- Um Contador
- Um Escriturário

2.3 - SETOR DE PESSOAL

O Setor de Pessoal é o responsável pela parte de mão-de-obra da Empresa, cabendo ao mesmo fazer o recrutamento, a seleção, a locação, e a avaliação de salários, podendo assim, escolher o indivíduo adequado para determinado setor ou divisão de trabalho.

É de fundamental importância este setor por trabalhar com o material humano, principal fator de funcionamento de todas as atividades dentro da Empresa.

Além das tarefas acima mencionadas, é da competência do Setor de Pessoal a execução dos seguintes serviços:

1. - Preenchimento de Fichas e Carteira de Trabalho;
2. - Fazer a folha e o pagamento semanal dos operários;
3. - Fazer a folha e o pagamento do Salário Família e 13º Salário;
4. - Preenchimento das guias mensais de INPS, IAPAS e FGTS;
5. - Coordenar e organizar as entradas e saídas do pessoal pertencente ao quadro de operários da Empresa, fiscalizando também todo o corpo de funcionários da Empresa no que diz respeito à frequência ao trabalho podendo impor punição ao funcionário caso este não compareça ao serviço, cobrando-lhe o ponto que corresponde a um dia de trabalho.

6. - Preenchimento de Cartões de Ponto;

7. - Resolver todo e qualquer problema ligado às Leis de Trabalho e à Previdência Social.

Para a execução de todo trabalho atribuído ao Setor de Pessoal, este departamento conta com dois funcionários, distribuídos da seguinte maneira:

- Um Chefe de Setor de Pessoal;
- Um Auxiliar de Escritório.

2.4 - CONTROLE DE ESTOQUE, CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS
PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS VENDEDORES E CAIXA

Existe um controle diário sobre a entrada ou saída de todas as mercadorias dentro da Empresa. Assim que chegam, vindas de: João Pessoa, Olinda, Piauí, Bahia ou São Paulo, dá-se entrada das notas fiscais em um estoque controlado pelo depósito e, logo em seguida, são enviadas para o escritório para um controle deste, e por fim, ser feito o arquivamento das notas fiscais. Da mesma maneira são controladas as saídas de todas as mercadorias diariamente para diversas cidades paraibanas além de, logicamente, o abastecimento local (Campina Grande), dos produtos ANTARCTICA. Diariamente chegam carretas carregadas de produtos vindas de outras praças para cá, principalmente de João Pessoa que hoje é responsável por toda remessa de Cerveja e Chopp enviada, pois como se sabe em nossa cidade está instalada apenas um ponto de distribuição, visto que, a fábrica foi instalada na capital paraibana.

Esse controle diário apresenta-se na forma de mapas auxiliares que são preenchidos por um auxiliar de escritório, mapas estes que auxiliam os setores de Contabilidade e Escrita Fiscal pois fornecem todos os dados de que necessitam para que em caso de dúvida, conferência ou numa fiscalização, possam orientar-se para um rápido e preciso entendimento e também uma rápida localização de um possível erro.

Esses mapas são: Um mapa com as entradas de mercaderias; outro fazendo um controle de estoque e, por último; um mapa constando das vendas diárias. O mapa de vendas contém os valores monetários das vendas efetuadas, como também as quantidades em valores absolutos, de cada um dos produtos, individualmente, com os quais a Empresa trabalha.

Toda e qualquer nota fiscal que é preenchida passa por um rigoroso processo de conferência por parte do escritório, pois não pode haver negligência nesta conferência que pode, se deixar escapar algum erro, causar danos à Empresa. Todo empenho é requerido dos funcionários do escritório nesse sentido também para serem evitados os transtornos numa fiscalização. Em caso de se fazer necessário alguma alteração em uma nota fiscal, é utilizado um talão auxiliar de retificação, e feito isso o cliente é imediatamente comunicado fazendo-se por fim a cobrança ou a devolução em dinheiro para o cliente, conforme seja o caso.

Os vendedores diariamente prestam contas à Empresa de dinheiro arrecadado com as vendas realizadas e mesmo após essa prestação de contas o escritório encarrega-se de conferir essa prestação e, em caso de erro nesta são feitos vales retificando os possíveis erros cometidos pelos vendedores devolvendo-lhes ou cobrando-lhes a diferença localizada.

Feitas estas alterações, o escritório comunica ao Caixa que vai ser o responsável por esta cobrança e o recebimento das diferenças caso algum vendedor tenha prestado contas com um valor abaixo de valor real das vendas ou a devolução caso o vendedor tenha prestado contas com um valor acima de valor real das vendas.

Todo este rigor é necessário para que no final de cada mês o recolhimento dos impostos sejam feitos de maneira correta e dentro do prazo estabelecido pelo Estado.

3 - CONCLUSÃO

C O N C L U S Ã O

Durante a minha permanência como estagiário na Distribuidora de Produtos Nordestinos Ltda., tive a oportunidade de ter uma visão mais ampla de funcionamento da Empresa, pois pude sair um pouco da minha função específica que está ligada à parte da Escrita Fiscal e conhecer melhor outros setores aos quais não poderia de outra forma conhecer devido a necessidade de dar o melhor andamento possível ao meu Setor que mensalmente reconhece imposto e precisa estar em dia.

Como funcionário da Empresa estive trabalhando a cerca de quatro anos, portanto pude suprir totalmente uma deficiência de nesse curso que é exatamente a falta de cadeiras práticas, voltadas para a realidade de uma Empresa.

O Economista precisa ter uma ampla visão de todos os Setores de uma Empresa bem como os seus problemas específicos mais importantes aos quais serão dirigidas as atenções para a busca da melhor utilização dos recursos da Empresa para a solução destes problemas.

A N E X O S