

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALUNA: MARIA SOCORRO RODRIGUES MACEDO
MATRÍCULA: 8113045-6
CURSO : BACHARELADO EM ECONOMIA
ÁREA DE ESTÁGIO: EMPRESA
LOCAL DE ESTÁGIO: ALUÍSIO SILVA S.A.
CAMPINA GRANDE - PARAÍBA

CAMPINA GRANDE - PARAÍBA
DEZEMBRO - 1987

IDENTIFICAÇÃO

ALUNA: MARIA SOCORRO RODRIGUES MACEDO

MATRÍCULA: 8113045-6

CURSO: ECONOMIA

ÓRGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

ÁREA DE ESTÁGIO: EMPRESA

ORIENTADORA: MARIA DE LOURDES AGRA

LOCAL DE ESTÁGIO: ALUÍSIO SILVA S/A

DATA DE INÍCIO: 24-09-87

DATA DE TÉRMINO : 24-12-87

CARGA HORÁRIA : 270 HORAS



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

ÍNDICE

Apresentação

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

APRESENTAÇÃO

Apresento a Universidade Federal da Paraíba, o relatório referente ao Estágio Supervisionado na Área de concentração em ECONOMIA DE EMPRESA, o qual foi realizado na EMPRESA ALUÍSIO SILVA S/A.

O referido relatório consta das atividades por mim realizadas, durante o período em que estive estagiando, período de 24 de setembro a 24 de dezembro de 1987.

INTRODUÇÃO

O presente relatório consta dos resultados das atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado, realizado na Empresa Aluísio Silva S/A. Indústria e Comércio, situado a rua João Pessoa, 330, nesta cidade de Campina Grande. Realizado no período de 24 de setembro a 25 de dezembro, perfazendo um total de 270 horas, objetivando basicamente a carga horária mínima do curso de Economia para obtenção do grau de Economista.

Durante a realização deste estágio agradecemos ao Sr. Diretor Superintendente Antônio Augusto Silva, José do Nascimento Cunha, gerente administrativo e a todas as pessoas dos setores, no qual permaneci por três meses, os quais se prontificaram a dá orientações e a nós transmitir seus devidos conhecimentos a respeito deste estudo, sem os quais este estágio não teria se concretizado.

Meus sinceros agradecimentos a professora e orientadora deste Estágio Maria de Lourdes Agra, pela atenção e orientação que me foi dada e em especial por ter ajudado com palavras amigáveis e saber que com paciência e perseverança conseguiremos chegar ao final de uma batalha.

DESENVOLVIMENTO

1 - SETOR PESSOAL

1.1 - Seleção de Candidados

Cota Seleção é feita de acordo com a necessidade da empresa, para este fim ela recorre aos meios de comunicação.

1.2 - Admissão de Funcionários

a) Ficha de Registro - É obrigatório o uso da ^{desta} fi cha em qualquer empresa, conforme o Art. 41 da C.L.T.

b) Ficha Financeira - Não é uma ficha obrigatória, mas nela consta todos os dados pessoais do empregado.

c) Registro do CTPS - A Carteira de Trabalho é um docu mento obrigatório para o exercício de qualquer emprego, co nota no Art. 13 da CLT. Na Carteira de Trabalho é assinado o contrato de trabalho.

d) Contrato de Trabalho - O Contrato é um controle da empresa, ele poderá ser por prazo determinado ou indetermi- nado, consta no Art. 442.

e) Opção pelo F.G.T.S. O empregado ao entrar numa empre- sa, poderá optar ou não pelo F.G.T.S.

1.3 - Obrigações Decorrentes do Período de Vinvulo Em pregação.

a) Férias - É um direito que o empregado tem depois de um ano de serviço, sem prejuízo de renumeração.

O empregador não poderá deixar de conceder férias aos seus empregados, se isto ocorrer ele tem de pagar o dobro das férias não concedidas, no ato da rescisão.

00

b) 13º Salário - É uma gratificação que o empregado recebe no mês de dezembro. Se o empregado tiver um ano ou mais na empresa, receberá um salário completo, do contrário esta gratificação é feita da seguinte forma. Divide o seu salário por 12 e multiplica pelo número de meses que ele trabalhou.

c) Salário-Família - Todo empregado no caso de ter filhos menores de 14 anos e inválido, tem direito ao Salário-Família. Este salário significa 5% do salário mínimo. Se acontecer do pai e da mãe trabalharem, receberá separadamente, o Salário-Família com relação aos respectivos filhos.

d) Folha de Pagamento - É uma relação que a empresa faz semanalmente ou mensalmente com o nome de todos os empregados para efetivação de pagamentos.

e) Contribuição Sindical - É descontado na folha de pagamento um dia de trabalho de cada empregado, consta no Art. 545 da C.L.T.

f) Contribuição do INPS - É uma parcela que é descontada do empregado na folha de pagamento. Esta parcela varia de acordo com a faixa salarial do empregado, variando de 8,5 a 10%. Esta contribuição é feita ao INPS, através do DARF, onde a empresa recolhe também a sua contribuição.

g) Depósito do FGTS - É uma conta vinculada individual, onde a empresa é obrigada a depositar 8% da remuneração paga no mês anterior. Geralmente este depósito é feito até 30 dias de cada mês.

h) Rais - De acordo com o Art. 360, toda empresa qualquer que seja o número de empregados é obrigada a entregar a RAIS anualmente.

0

i) Cipa - É composto de representantes do empregador e empregados. Os representantes da CIPA faz reuniões a fim de esclarecer aos empregados as precauções que deve ser tomada, a fim de evitar acidentes, doenças, intoxicações.

1.4 - Rescisão do Contrato de Trabalho

a) De acordo com o Art. 447, o instrumento de rescisão, qualquer que seja a causa ou forma de dissolução do contrato, deve ser especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e discriminado o seu valor.

b) A.M. É um documento que serve para o empregado sacar seu FGTS, quando sair da empresa.

c) Homologação - É feito quando o empregado tem mais de um ano de serviço, quando isto ocorre a rescisão de contrato é feita com ajuda do Ministério do Trabalho.

1.5 - Autônomo

É aquela pessoa que tem firma ou é profissional liberal, podendo ser inscrito no INPS e contribuinte. O autônomo poderá trabalhar em outras empresas, na situação de prestação de serviços, neste caso a empresa reembolsa o seu INPS.

1.6 - Repouso Renumerado

São os domingos e feriados que a empresa paga ao empregado.

1.7 - PNS

Significa Piso Nacional de Salários e equivale a ...
2.640,00.

1.8 - U.R.P.

Significa Unidade de Referência de Preço, tem por finalidade estabelecer critérios de reajuste de preços e salários é de 4,69.

1.9 - S.M.R.

É o Salário Mínimo de Referência, é através dele que é calculado o INPS e outros salários profissionais. Atualmente este salário é de 2.159,03.

1.10 - Salário Educação

A empresa contribui com 2,5% da folha de pagamento para ser distribuído para os órgãos de educação.

1.11 - Imposto de Renda na Fonte

Uma renda líquida até 4.761,00 a pessoa física é isento, acima deste valor já paga imposto desde que não haja dependentes. De acordo com o Art. 91. Atualizado pelo Ministério da Fazenda, são contribuintes do Imposto de Renda as pessoas físicas domiciliado ou residentes no Brasil que tiverem renda líquida anual acima do valor do limite de isenção, sem distinção de sexo, idade, profissão.

De acordo com o Art. 69 são excluídos os abatimentos relativos a encargos de família, criação e educação de menor de 21 anos.

2 - DEPARTAMENTO DO P.C.R.

2.1 - Kardex

É um controle, onde registramos as entradas e saídas das peças. A ficha de Registro das peças serve para identificar se uma determinada peça está esgotada, ou se foi per
dida.

2.2 - Notas de Entrada

Elas são emitidas pela General Motors do Brasil, ane
xas com as mercadorias. As peças são con
feridas para ver se estão de acordo com a nota fiscal, depois disso é que ve
m para o setor de peças.

QUANDO VAI LANÇAR O KARDEX FAZ O SEGUINTE

- a) Procura-se referência;
- b) Anula o pedido e dá a entrada.

Para a entrada coloca-se a da
ta que a mercadoria che
gou na firma, coloca o n° da Nota Fiscal, a quantidade che
gada que é o custo emitido pela G.M.M., se houver estoque calcula-se o custo médio.

2.3 - Notas de Saída

Colocamos no Kardez o n° do documento, a data da emis
são, a quantidade saída, Pegamos a quantidade de peças, di
minuímos com o saldo que já tinha e deixa o saldo atual.

2.4 - Tipos de pedidos enviado a G.M.B.

- a) Normal
- b) Urgente
- c) Emergência.

a) Pedido Normal

Este tipo de pedido está definido no novo sistema como aquele que serve para suprir as prateleiras do cliente ' G.M.G. O Pedido Normal é distribuído através do processamento noturno, isto significa que este pedido será processado diariamente e a documentação impressa à noite.

b) Pedido Urgente

Este tipo de pedido está definido no novo sistema como pedido para adiamento de itens que embora Urgente, não se enquadra nas características de Emergências, ou melhor não requer um atendimento imediato. Este tipo de pedido não é aceito por telefone.

Quando é utilizado o telex ou telegrama, o formato é o seguinte:

Nº DA PEÇA, QUANTIDADE, DESCRIÇÃO

a) Pedido de Emergência

Este tipo de pedido está definido no novo sistema como pedido destinado a atender "Veículos Imobilizado". Neste tipo de pedido pode usar as três alternativas, telex telegrama, telefone.

Para a utilização do telex ou telegrama, o seguinte formato deve ser usado:

Nº DA PEÇA, QUANTIDADE, DESCRIÇÃO

Quando se faz o pedido de uma peça lança no Kardex, o nº da peça, a quantidade pedida, no caso de já ter o nº da peça lança apenas o nº do pedido. O cliente deverá colocar sempre o nº do pedido, este caso é obrigatório porque to

dos os controles do sistema são realizados através deste número.

2.5 - Conferências das Referências das Peças Chegadas

Confere na pasta de pedidos a referência das peças o nº do pedido e a data, depois retira o pedido da pasta e coloca na pasta de pedidos chegados.

2.6 - Estatística de Vendas das Fichas de Controle

Para se fazer a estatística pegamos a ficha de movimento, confere-se a data e às saídas e colocamos os meses respectivos. As estatísticas que fazemos completa é do ano anterior, pois, pois quando termina de colocar todas as saídas, soma-se e dar o total.

A estatísticas deve ser feita mensalmente e esta é feita na ficha de controle, a data e as saídas são conferidas através da ficha de movimento.

A finalidade da estatística é para saber como estão as vendas das peças e quando se deve pedir.

2.7 - Faturamento

É o controle regido pela empresa referente as saídas e entradas de mercadorias.

No faturamento da Nota Fiscal o cliente coloca a razão social, a quantidade e a descrição dos produtos.

As Notas Fiscais precisam ser faturadas com bastante cuidado, para não conter rasuras, é necessário atentar para os descontos, estes devem ser devidamente correto.

A Nota Fiscal série "B" é de operação Estadual, nesta calculamos 17% do I.C.M., apenas os derivados do petróleo como álcool, gasolina e óleo, são isento do I.C.M.

0

A Nota Fiscal série C-2 é de operação Interestadual, a natureza da operação é 6.12. Nesta nota se a inscrição for para consumo, a taxa cobrada de I.C.M. é de 17% se não for para consumo é de 12%, ainda temos a Nota Fiscal de venda de veículos, é cobrado também 17% do I.C.M.

3 - SETOR DE CRÉDITO/COBRANÇA

3.1 - Emissão de Faturas

É feita com base no faturamento, este vem especificado se a compra foi feita a vista ou a prazo.

Na emissão de faturas vem o N^o, o valor da duplicata, o N^o da ordem que é o mesmos N^o da fatura, na fatura percebemos se determinada compra foi feita a vista ou a prazo. A primeira via fica com o cliente e as outras duas ficam na empresa para ser arquivadas.

Existe na empresa as duplicatas e quando nesta vem especificada "Venda Mercantil" pode ser à vista ou no prazo de 30 dias.

A duplicata "Venda Mercantil" com pagamento "parcelado" é aquela venda feita no prazo de 30,45,60,90 e 120 dias. O pagamento é feito no Banco e o cliente receberá a duplicata após efetuar o pagamento de cada uma.

A "duplicata de prestação de serviços" tem os mesmos prazos da anterior, esta Nota só serve para prestação de serviços.

Se a duplicata é em carteira o cliente pagará diretamente a empresa e após efetivar o pagamento receberá a duplicata.

3.2 - Borderô de Cobrança

A empresa manda todas as duplicatas para o Banco e ele se encarrega de fazer a cobrança, no caso ele funciona como um órgão mensageiro. O Borderô de Cobrança é um formulário, que o Banco fornece para a empresa e contém o valor total das duplicatas a serem pagas e a quantidade.

O Banco é encarregado de comunicar ao cliente o vencimento de todas as duplicatas.

A empresa datilografa em papel ofício o Borderô e especifica o N° da duplicata, emissão, nome do cliente, praça, vencimento, valor das duplicatas, como também formulário que o Banco fornece, depois manda para o Banco juntamente com as duplicatas que o cliente terá de pagar nos prazos estabelecidos.

3.3 - Cadastro de Clientes

A empresa antes de fazer venda, procura informação do cliente. Estas informações são feitas através de firmas que o cliente já fez alguma compra. Tais firmas ficam na obrigação de prestar informações por escrito ou por telefone.

3.4 - Controle de Duplicatas

É feito em ordem crescente, coloca-se o n° de duplicatas, o nome do cliente, a praça, ou melhor, a cidade que ele reside.

3.5 - Emissão de Duplicatas

Para se fazer a emissão das duplicatas pega a Nota Fiscal por ordem e coloca no controle de duplicatas, neste controle coloca-se a data de emissão, o valor, o nome do cliente, depois disso é que se emite as duplicatas. Existe um livro de registro de duplicatas, neste é lançado todas as duplicatas emitidas, é feita também por ordem.

4 - SETOR DE ESCRITA FISCAL

A Escrita Fiscal trata da escrituração das entradas e saídas das mercadorias no estabelecimento, através de lançamentos em livros fiscais, os quais são regulamentados por lei.

Os principais livros utilizados no setor são:

- a) Registro de Entrada de Mercadorias
- b) Registro de Apuração do I.C.M.

Os registros devem obedecer a uma rigorosa ordem cronológica de entrada e saída.

5. SETOR DE CONTABILIDADE

5.1 - Plano de Contas

O plano de contas representa o elemento de todas as contas que se prevê necessárias aos registros contábeis de uma entidade. Ele não pode ser rígido e inflexível e constitui um dos aspectos mais importantes da organização contábil e se destina a orientar o registro das operações.

O plano de contas varia para cada tipo de organização, podendo ser classificada de maneiras diferentes, segundo a natureza da entidade.

IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS

A importância da classificação das contas resulta do fato de a mesma permitir a comparação entre si, pondo em evidência a proporcionalidade entre bens, direitos e obrigações.

Portanto, as contas têm seu grande papel dentro do sistema patrimonial, constituindo o instrumento base dessa estrutura pois sem as quais não seria possível os processos técnico-contábeis e quantitativos, não seria possível ainda as demonstrações dos exercícios referentes aos períodos desejados e que se faz necessário encontrarmos, as contas são realmente a parte integrante de todo o processamento contábil e que dizem muita coisa de essencial para a empresa, servindo como meio não só de verificação e análise fundamental das ocorrências periódicas, mas também como objetivo de novas decisões e medidas que muitas vezes precisam ser tomadas. Elas compõem todo o desenvolvimento técnico numérico da contabilidade aplicada.

RECEITAS VARIÁVEIS

Cada venda efetuada deve ser registrada pelo preço real da venda, que deve ser entendido como o valor constante da Nota Fiscal, menos os impostos incidentes sobre a venda (I.C.M., I.S.S., P.I.S. e, eventualmente, I.P.I.) e menos as devoluções e os descontos incondicionais.

Devem ser abertas sub-contas para registrar os impostos incidentes sobre as vendas em cada conta especificada.

As vendas e trocas de veículos novos entre concessionários, devem ser registradas com transferências de estoques através das contas de estoque aplicáveis a veículos novos.

TRANSFERÊNCIAS INTERNAS DE VEÍCULOS

As transferências internas de veículos a outros departamentos, para serviço da casa ou para aluguel devem ser registradas pelo custo mais uma taxa interna que entra as despesas com revisão.

5.2 - Classificação de Documentos

- BORDORÔ: São documentos que o Banco ao receber uma duplicata da empresa, ou seja, o pagamento das duplicatas vão ser efetuadas naquele Banco, daí ele envia um Borderô, ao chegar na empresa a mesma faz a conferência para saber se os dados estão batendo com o Borderô chegado.

- FICHAS DE CONTABILIDADE: Registra no caixa tudo que deu entrada na empresa. A ficha de contabilidade, é feita de uma a uma, agora se for mais de um movimento e que seja do mesmo cliente, realizado no mesmo dia, esse movimento é feito numa mesma ficha.

11

- EXTRA CAIXA: São documentos que não passam pelo caixa de imediato, isto é, entra dinheiro: são faturas, aplicações, etc.

Os documentos do extra-caixa são colecionados de acordo com o débito, ou seja, do débito maior para o menor e da numeração menor para a maior. Os mesmos são colocados na pasta de movimento a diversos.

NA PASTA DE MOVIMENTO A DIVERSOS CONSTA:

Borderô, ficha de contabilidade, nota de negociações de títulos, duplicatas e por último é feito o movimento de diversos.

- CAIXA: é onde acontece o controle de todas as saídas e entradas diárias da empresa.

Se houver débito e crédito no caixa, os documentos que constam desse movimento são arquivados no movimento de caixa.

5.3 - Escrituração

A escrituração fiscal da empresa consiste no lançamento dos registros de notas fiscais nos livros devidos. Tal operação tem como finalidade desenvolver, classificar e registrar os fatos econômicos financeiros da empresa, suas transações comerciais de compra e vendas, além de outros objetivos importantes.

Os principais livros fiscais exigidos nesse processo são: Diário, Razão e Caixa.

Refiro-me apenas ao livro diário, pois, a empresa trabalha com o mesmo.

LIVRO DIÁRIO

O livro diário constitui o registro básico de toda a escrituração contábil, portanto a sua utilização é indispensável.

O livro diário deve atender às seguintes formalidades legais:

- Ser encadernado;
- Ter todas as folhas numeradas sequencial e tipograficamente;
- Mencionar nos referidos, os números das folhas, a denominação e a sede da firma e o número do registro desta;
- Conter o termo de abertura e encadernamento.

6 - SETOR DE ESCRITA FISCAL

6.1 - Livros Fiscais

Os livros fiscais compreendem os seguintes livros:

- Livro de Entrada de Mercadorias;
- Livro de Saída de Mercadorias;
- Livro de Registro de Notas Fiscais e Termos de Ocorrência;
- Livro de Apuração de I.C.M;
- GIM;
- GIA;
- GIVA;

6.2 - Escrituração

A escrituração dos livros fiscais consiste numa das partes principais do lançamento, a qual é exigida por lei, devendo assim atender a todos os requisitos fiscais que comprometem a integridade comercial, neste caso faz-se necessário a utilização de todos os documentos exigidos por lei.

6.3 - Conceitos Legais

- Livros de Entrada de Mercadorias

Tudo que entrar na firma, tem que ser registrado no livro de entrada de mercadoria.

O objetivo de registrar todas as entradas e saídas, é que a diferença vai ser o valor do I.C.M. a pagar.

- Livro de Saída de Mercadorias

Geralmente o registro de saída é feito no dia seguinte

te quando as notas fiscais saem dos seus devidos departamentos, chegando a escrita fiscal. Daí são feitos os devidos registros:

As alíquotas dos impostos serão uniformes para todas as mercadorias nas operações internas, interestaduais e de exportação e serão aplicadas da seguinte forma:

- Nas operações internas e interestaduais 17%;
- Nas operações de exportação 13%;
- Nas operações interestaduais que destinem mercadorias a contribuintes para itens de industrialização ou comercialização 12%.

- Livro de Apuração de I.C.M.

O Livro Registro de Apuração de I.C.M. consta de todas as folhas numeradas tipograficamente, são mencionados os números das folhas, a denominação, a sede da firma e o número do registro desta.

O Registro de apuração do I.C.M. tem como objetivo registrar o imposto sobre circulação de mercadorias, que podem ser:

- Entrada do Estado, entrada de outros Estados e entrada do Exterior, dependendo de uma dessas três situações é que se faz o registro, levando em consideração também a codificação.

O I.C.M. tem como fator gerador, a saída de mercadorias de estabelecimento comercial, industrial ou produtor.

- Livro de Registro de Notas Fiscais e Termos de Ocorrência.

O mesmo se refere as irregularidades existentes na

1.

ta fiscal emitidas pela empresa, por exemplo; cálculo do I.C.M. incorreto, quantidades, especificação, preço unitário ou total, e outros dados que não podem estarem incorretos.

- GIM - Art. 167 - § 1º.

A GIM será entregue mensalmente e deverá conter declaração do movimento relativo ao mês anterior ao da entrega, cada estabelecimento apresenta declaração separadamente.

- GIA - Guia de Informação e Apuração

A guia de informação e apuração das operações interestaduais é o documento que tem por objetivo levantar dados estatísticos com a finalidade de compor a balança comercial Interestadual e de subsidiar estudos das relações de comércio entre as unidades das Federações.

Devem apresentar a GIA todos os contribuintes sujeitos do I.C.M., que efetuarem compra ou venda interestadual.

QUANTO AO PREENCHIMENTO

- Os valores a serem incluídos na GIA são os das operações interestaduais, constantes das notas fiscais lançadas nos livros Registro de Entrada e Registro de Saídas;

- A informação tem prioridade anual, período das operações registradas de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício;

- Duas vias da Guia deverão ser apresentadas à repartição fazendária do Estado, que atestará, na 2ª via, a entrega do documento, devolvendo-a ao contribuinte.

O prazo de entrega é até os dias 15 de março e 15 de

setembro de cada ano, com as informações relativas ao exercícios anterior;

A entrega será no órgão local da Secretaria da Fazenda ou (Finanças) ao qual esteja jurisdicionado o estabelecimento do contribuinte.

- GIVA - Guia de Informação sobre Valor Adicionado

A GIVA deverá ser preenchida a máquina ou letra de forma, sem rasuras ou borrões, em três vias, e entregue na Recebedoria de Rendas ou Coletoria Estadual do domicílio do contribuinte, até o dia 30 de abril.

São dispensados da GIVA os contribuintes normais que movimentem exclusivamente com produto sujeitos ao Impostos sobre lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos, Imposto único sobre minerais e/ou Imposto único sobre Energia Elétrica. Caso movimentem com produtos sujeitos ao ICM, preenchê-la com eles, exclusivamente;

- O contribuinte normal que preencher a GIVA com dados inexatos ou fora do prazo fixado fica sujeito à penalidade prevista pelo Art. 432, inciso V, § 3º, do RSTE, aprovado Dec. nº 10.222 de 11/05/84.

CONCLUSÃO

Em síntese este relatório é uma aplicação prática de minhas atividades como estagiária.

Tive a oportunidade de conhecer alguns setores da empresa, como por exemplo: O setor de pessoal, departamento de peças e o setor de crédito/cobrança, Contabilidade, Escrita Fiscal.

Apesar do tempo ser curto procurei aproveitar o máximo, e tenho real certeza que não estou tão desenformada quando me dirigir a outras empresas.

Todos sabem que o nível dos trabalhos dos alunos de graduação está muito aquém do desejado, contudo convém dizer que há uma desinformação muito grande da parte do aluno neste sentido.

Este relatório traduz um pouco do esforço como estudante e ainda mais uma boa adaptação como futura profissional.

Aqui deixo registrado ao pessoal da empresa e em particular a equipe dos setores que permaneci por três meses, meus sinceros agradecimentos.