

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CAMDESA - CAMPINA GRANDE DIESEL S.A.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ESTAGIÁRIA: MARIA DO SOCORRO ALVES DINIZ
CURSO: BACHARELADO EM ECONOMIA
ORIENTADOR: PROF. ALCINDOR DE O. VILLARIM
PERÍODO DE ESTÁGIO: 29/03/88 à 29/06/88



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

APRESENTAÇÃO

O presente relatório-prefácio em seu conteúdo, o alto índice de conhecimento adquiridos, no meu Estágio, no período de 29/03/88 a 29/06/88.

Este trabalho vem corresponder aos requisitos da disciplina ESTÁGIO SUPERVISIONADO, a qual equivale a 9 (nove) créditos e tem duração de 270 horas. Venho dentro de minhas reais possibilidades apresentá-lo de forma sucinta.

AGRADECIMENTO

Sabemos que tudo na vida é prático e que gera experiência, aproveitando o ensejo venho por intermédio deste agradecer a Deus, pela força que sempre me deu no desempenho de minhas atividades como também ao Diretor Gerente José Laelson Meira de L. Filho pela oportunidade que me foi dada para conciliar os conhecimentos teóricos com a prática, ao Orientador do Estágio Alcindor Villarim, enfim a todos os funcionários e demais gerentes que me ajudaram direta ou indiretamente na execução deste trabalho.

INTRODUÇÃO

O presente relatório foi elaborado com base nas atividades desenvolvidas na Empresa CAMDESA, durante os períodos de 27/03/88 à 29/06/88.

Para realização deste trabalho foram analizados os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de peças
- b) Departamento de mecânica
- c) Departamento de contabilidade

Para cada departamento foi feita uma râpida descrição, procurando mostrar de uma forma sucinta, a sua, importância e a forma pela qual se desenvolvem também seu funcionamento no desempenho de suas funções.

Este tem como objetivo principal conciliar os conhecimentos teóricos do estagiário adquirido durante todo o curso, com a vida profissional, ou seja com a prática.

Este relatório foi escrito numa linguagem simples e objetiva com o intuito de tornar-se acessível aos leitores interessados.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - PERFIL DA EMPRESA	PÁGINAS
1.1 - Identificação da Empresa.....	01
1.2 - Diretores e gerentes.....	01
1.3 - Dados relacionados a Empresa..	01
CAPÍTULO II - DEPARTAMENTO DE PEÇAS	
2.1 - Parte Teórica.....	03
2.2 - Dados Relacionados ao aspecto de custos compras e vendas....	07
CAPÍTULO III- DEPARTAMENTO DE MECÂNICA	
3.1 - Parte Teórica.....	11
3.2 - Exploração dos Mapas (FAMA e MOD).....	14
3.3 - Faturamento.....	16
CAPÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
4.1 - Parte Teórica.....	18
4.2 - Documentos auxiliares.....	19
4.3 - Balanço patrimonial.....	21
- Conclusão.....	25
- Bibliografia.....	27
- Comissão de Estágio.....	28

1º CAPÍTULO

PERFIL DA EMPRESA

1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

CAMDESA - Campina Grande Diesel S.A.

Endereço - Av. Severino Cabral nº 510

PABX - 3210433

Campina Grande - PB.

1.2 - DIRETORES E GERENTES

Diretor Presidente - Raimundo Lira

Diretor Vice-Presidente - José Augusto de Lira

Diretor Administrativo - Gitana Maria Figueiredo Lira

Diretor Gerente - José Laelson Meira de L. Filho

Diretor Superintendente - Francisco Vieira Dias

Gerente de peças - Mário Pinheiro

Gerente de Serviços - Antonio Adolfo

Contador - Ricardo José Mangueira Braga

1.3 - DADOS RELACIONADOS À EMPRESA

CAMDESA é uma concessionária da Mercedes Benz do Brasil e está vinculada ao grupo Raimundo Lira e se localiza na Avenida Severino Cabral, 510 - Campina Grande-PB.

A empresa está subdividida em departamentos, veículos novos, peças, contabilidade, finanças, oficinas.

No mercado esta empresa esta empresa é classificada como sendo de porte médio; a mesma comercializa com veículos novos de marcas da Mercedes Benz, peças e acessórios e prestação de serviços de assistência técnica.

Esta conceituada empresa foi fundada em 1976, e teve como fundadores:

Raimundo Lira

José Augusto de Lira

Gitana Maria Figueiredo Lira

Francelina de O. Lira

Francisco Dantas Lira

Walkiria Felinto de A. Lira

Juarez Araújo e Terezinha de A. Araújo

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE PEÇAS

2.1 - PARTE TEÓRICA

O departamento de peças é formado de várias áreas dentre as quais o sistema Kardex é uma das mais importantes, pois é neste sistema onde se encontra todas as informações indispensáveis a um processo de comercialização rentável.

O sistema Kardex é um fichário e representa um investimento importante, pois abrange todas as informações sobre o estoque fator principal numa empresa de peças, como também fornece informações à respeito da demanda, estatística e custos etc.

Toda a situação de estoque no fichário é controlada por uma série de lançamentos que deverão ser feitos num conjunto de quatro fichas, as quais serão exemplificadas a seguir com suas respectivas finalidades.

FICHA DE PEDIDO: Tem por finalidade permitir o controle de todas as ocorrências relativas ao pe dido de peças propriamente dita, bem co mo características específicas do ítem tais como: tipo de embalagem, peça, etc. (anexo 1).

FICHA DE MOVIMENTO: Tem por finalidade fornecer dados re lativos ao comportamento das vendas de um determinado ítem em meses e anos anteriores a data em que o ge rente estiver precedendo a análise (anexo 2).

FICHA DE ESTATÍSTICA: Tem por finalidade permitir o con trole físico (contábil diário do estoque, possibilitando ao gerente de peças num sistema combinado com denominadas coberturas indicati - vas, a mobilidade do seu estoque (anexo 3).

FICHA BOLSA: Tem por finalidade demonstrar ao gerente a posição do ítem quanto a aspectos de custos (anexo 4).

O fichário Kardex possui 12 gavetas que devem ser identificadas quanto ao seu número de ordem e quanto

a numeração dos ítems registrados nas fichas nelas contidas.

COBERTURAS DAS FICHAS DE MOVIMENTO

COBERTURA VERMELHA: São cobertas após cada balanço (anual).

COBERTURA VERDE: Indica que está havendo movimento diário.

COBERTURA AZUL: São as chamadas de giros lentes. (quando possui mais de uma conferência).

CÓDIGO DE CORES

LANÇAMENTOS

AZUL

- Pedidos de concessionárias a fábrica
- Saídas, vendas, aos clientes
- Devoluções de clientes
- Fechamento do mês, isto é, transcrição do acumulado de vendas para a ficha de estatística.

VERMELHO

- Entrada de pedidos
- Devolução da concessionária à fábrica
- soma das estatísticas semestrais e anuais

VERDE

- Correções de inventários permanente, também chamado correções ou acertos do estoque ou de saldo quer para mais ou para menos
- Estornar na ficha de pedidos
- Estatística de vendas, pedidos, inclusive as somas semestrais e anuais.

FECHAMENTOS (S)

a) MENSAL

- No final de cada mês, após transportar o acumulado de vendas da ficha de movimento para a ficha de estatística, far-se-á o fechamento mensal por meio de um traço horizontal no campo "acumulado". Este traço deverá ser uma simplificação da linha que deverá ser riscada em total da extensão da ficha.

2.2 - DADOS RELACIONADOS AO ASPECTO DE: COMPRAS, VENDAS E CUSTOS

COMPRAS

Todas as peças e acessórios comprados pela empresa tem sua classificação através de números que variam de mais ou menos 10 dígitos, que permite uma facilidade na sua catalogação de nível de estoque.

Cada um dos artigos possui sua s respectivas fichas no Kardex a (sistema de controle) a qual serve para orientar o gerente do setor, quando 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 um nível pré-fixado ou ter atingido o mínimo; seguindo as informações fornecidas pelo Kardex o estoque nunca chegará a zerar se isto vier ocorrer será por outros motivos.

Os pedidos são efetuados normalmente durante todas os meses, existindo pedidos de emergências.

Este departamento realiza compras tanto da MBB como também de outras empresas as quais são lançadas normalmente.

Quando as mercadorias chegam são recebidas pelo departamento de peças que por sua vez realiza as referidas conferências através das respectivas notas fiscais. Logo em seguida essas notas são enviadas para o Kardex, onde é dada a entrada nas devidas fichas.

VENDAS

As peças em tamanho e quantidade ficam alocadas em prateleiras que tem por identificação códigos afim de facilitarem sua localização para os vendedores. As mesmas estão perto do balcão o que agiliza as vendas do setor.

Para controle interno de saídas de peças para a oficina tem-se, requisições de materiais preenchidas pelo vendedores. Nestas coloca-se o número, a quantidade, a discriminação da peça, ordem de serviço (O.S.) e seu número.

As peças existente neste setor são vendidas a clientes também a preço de público e possuem descontos para pagamento a vista e para pagamento com trinta dias.

Para outras concessionárias as peças possuem descontos da seguinte forma:

Para dentro do Estado é de 27%

Para fora do Estado é de 30%

Toda peça que é vendida no balcão ou para a oficina é dada a sua baixa no Kardex e logo em seguida os custos e as vendas são lançadas em diferentes códigos de acordo com a mercadoria, no mapa diário do balcão e oficina. O objetivo deste é fornecer informações do faturamento referente ao mês.

CUSTOS

O preço de venda de cada mercadoria é retirada da lista de peças que a MBB envia a todas as concessionárias. Toda peça tem seu código na lista de preços como também descontos que variam de acordo com as condições de pagamentos determinada pela empresa.

CUSTO MÉDIO

Devido as constantes oscilações de preço será necessário o cálculo do custo médio.

Paga-se o valor do custo médio anterior multiplica-se pelo estoque anterior, soma-se a este a multiplicação do custo pela quantidade e este total é dividido pelo estoque atual.

RATEIO DE UMA NOTA FISCAL DE TERCEIROS

A nota fiscal pode ser:

Com desconto

Sem desconto

Com desconto faz-se:

Pega-se o valor total da nota retira-se o ICM, caso haja frete, seguro, adiciona-se a parcela correspondente dividindo-se o total pela quantidade encontrada.

SEM DESCONTO

Retira-se do total o ICM encontrando o valor da peça, deste valor encontrado, divide-se pela quantidade, resultando o valor do custo da nota.

3º CAPÍTULO

DEPARTAMENTO DE MECÂNICA

3.1 - PARTE TEÓRICA

A oficina é uma das áreas da empresa que possui grande importância, pois ela lida diretamente com o cliente, através de seus veículos. A mesma atende aos clientes da MBB como também de outras empresas, a assistência ao veículo se processa desde a operação mais simples (troca de rodas) até a remoção de motores. Estas operações são executadas por mecânicos especializados, os quais ficam a disposição da oficina diariamente.

A oficina está dividida em dois Setores:

- a) Mecânica
- b) Funilaria (lanternagem e pintura)

A medida que ela for se desenvolvendo para acompanhar o seu crescimento, aproveitando melhor os recursos materiais e humanos é necessário dotá-la de vários setores especializado em determinada tarefa.

REGULAMENTO DA OFICINA

É um conjunto de normas que a empresa exige que seja observados, afim de assegurar sua normalidade funcional.

Todos os serviços solicitados à oficina de

vem dar origem à abertura de uma ordem de serviço (anexo 5) assinada pelo cliente ou pelo departamento interno solicitante. As ordens de serviços devem ser rigorosamente bem redigidas afim de evitar confusões e mal entendidos. Qualquer operação só poderá ser executada se for aberta uma O.S, como também nenhuma peça deverá ser montada, sem que antes seja emitida e aprovada uma requisição de material.

Em suma a ordem de serviço constitui a base para o controle de trabalho em execução no veículo antes de sua entrega ao cliente.

O fluxo dos serviços podem sofrer consideráveis interrupções devido a falta de peças. O departamento de peças possui um papel relevante neste sentido, pois é através dele que as peças são entregues à oficina dessa maneira o fornecimento de peças à oficina pode ser satisfatório se existir acordo entre as gerências de peças e de serviço., visando assegurar a oficina o imediato fornecimento das peças frequentemente utilizadas nos reparos, como também pessoal suficiente e qualificado para o serviço de provisão de peças a oficina.

A rentabilidade da oficina está diretamente relacionada, dentre outros fatores ao aproveitamento' de mão-de-obra afim de dirigi-la a atividades realmente produtivas. Para isto existe o B.S (Boletim de Serviço (anexo 6) que indica especialmente onde foi gasto cada mi

mutu disponível do mecânico, controlando dessa maneira toda a atividade da oficina.

Este controle que se faz através do B.S, se processa da seguinte maneira:

- No início do expediente o operador registra o tempo em que o mecânico começou a executar o serviço. Este tempo é lançado em hora e centésimos da hora como também o seu término.

- O mecânico deve estar munido de uma O.S, para que não se perca uma parte sequer do tempo disponível.

- No B.S, devem constar todas pausas de trabalhos, tais como: atrasos, médicos, etc...

- Todo este controle no B.S, é feito pelo operador ou pelo mestre da oficina.

A finalidade deste Boletim de Serviço é conhecer o nº de horas efetivamente trabalhada em cada operação e o total do dia, como também o rendimento apresentado pelo mecânico.

Um dos elementos imprescindível na organização e administração de uma oficina é a FICHA DE SEGUIMENTO (anexo 7), pois nela se encontra todos os dados do cliente e do veículo, a frequência do cliente à oficina e o tipo de serviço realizado no veículo com suas respecti -

vas datas.

Estas fichas deverão ser dispostas no Kar
dex, pois o mesmo lhe proporciona uma maior facilidade
de manuseio, uma maior durabilidade e uma melhor apresen-
tação.

3.2 - EXPLORAÇÃO DOS MAPAS (FAMO E MOD)

No início de cada mês faz-se a abertura dos
mapas:

- a) FAMO - Ficha de análise de mão-de-obra
- b) MOD - Mapa diário da oficina

O FAMO, é um mapa, onde é feito uma análise
total da mão-de-obra da oficina. Ele é a planilha des-
tinado a contabilização de aplicação de horas na oficina.

Este mapa oferece várias informações, tais
como:

- Nº de mecânicos e, conseqüentemente de ho-
ra disponível na oficina
- As atividades em que foram aplicados as
horas disponíveis
- Total de horas aplicadas em cada ativida-
de
- Aproveitamento das horas extras etc...

Este Mapa (FAMO) é baseado em dados constantes dos Boletins de Serviços e a sua elaboração é imprescindível, pois é através dele que a gerência de serviços poderá identificar as razões pelas quais seu departamento apresentou um desempenho aquém das previsões, como também empreender ações visando sanar a tempo, eventuais problemas operacionais e também dirigir a atuação de seu pessoal as atividades que alterem positivamente o resultado departamental.

Em suma o aproveitamento das horas disponíveis é de grande importância e a oficina deve acompanhar a sua evolução, pois agindo dessa maneira poderá detectar problemas operacionais antes que os mesmos se avolumem.

Esta ficha de mão-de-obra tem como finalidade de controlar o tempo de execução dos serviços, partido de trabalho executado.

O MOD (Mapa diário da oficina) é um documento pelo qual a gerência de serviços controla diariamente o movimento financeiro, apontando com antecedências, os seus pontos fracos, permitindo assim uma ação saneadora das eventuais falhas observadas que nos dá uma visão financeira do seu desempenho, ou seja, ele mostra com precisão todos os movimentos de vendas de peças e mão-de-obra.

São lançados neste mapa todas as vendas de

mão-de-obra externa e interna o total das vendas de peças, as quantidades de ordem de serviços encerrados e em andamentos no mês.

Em síntese este mapa é essencial no desenvolver das atividades da oficina, pois ele controla todo o serviço de mão-de-obra da mecânica e da funilaria.

3.3 - FATURAMENTO

O Faturamento se dá pelo processo de emissão de notas fiscais discriminando; quantidades, preço unitário, valor das peças e calculando 17% de ICM para as mercadorias tributáveis, levando em conta também aquelas mercadorias não tributáveis.

Os descontos concedidos nas peças vai depender da forma de pagamento se for a vista, ou prazo (trinta dias).

O controle do faturamento de mão-de-obra da oficina separado por tipo de serviços para informações a outros setores da empresa.

Os serviços de terceiros são lançados também no Mapa especificando os respectivos fornecedores de pois de conferido são lançados no resumo de serviços de terceiros, o gerente assina e em seguida passa para a contabilidade. É indispensável o controle das entradas de veículos para serviços. Ao final de cada mês faz-se

o encerramento verificando se ficou algum serviço em an
damento.

Quando todo o faturamento estiver concluído
transcrever para o Mapa o resumo do dia.

Este processo de encerramento dos Mapas se
dá todo final do mês.

4º CAPÍTULO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

4.1 - PARTE TEÓRICA

Este departamento é o responsável por todos os registros contábeis da empresa. Nele se encontram todos os documentos exigidos pela legislação, tais como:

a) Livros Obrigatórios

- Livro Diário
- Livro de Apuração do Lucro Real
- Registro de Atas das Assembleias Gerais
- Registro de Inventário
- Registro de Entradas de Mercadorias
- Registro de Saídas de Mercadorias
- Registro de Apuração do ICM
- Registro de Presenças de Acionistas
- Registro de Apuração do IPI
- Registro de Empregados
- Registro de Inspeção do Trabalho
- Registro Razão Auxiliar em OTN

COMENTÁRIOS:

O Livro Diário é o livro mais importante da empresa, nele são registrados todos os débitos e créditos, apuração de resultados e o balanço patrimonial. A sua ausência, leva o risco a arbitrar o lucro.

O Livro de Apuração do Lucro Real, conhecido por LALUR- registra o lucro oficial da empresa. Para se chegar ao Lucro Oficial, se começa pelo lucro líquido do exercício mais as adições e menos as exclusões.

Registro de Atas das Assembléias Gerais, registra todas as atas de Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias. Toda S/A é obrigada a proceder a assembléia geral nos primeiros quatro meses do ano para a aprovação das contas da diretoria, deliberarem sobre a destinação do lucro líquido do Exercício, aumentar o capital social com Reserva de Correção Monetária do Capital e outros assuntos de interesse da sociedade. A ata depois de elaborada será publicada em dois jornais, sendo em Diário Oficial do Estado e outro jornal de grande circulação.

Registro Razão Auxiliar em OTN serve para o controle da correção monetária do Ativo Permanente e do Patrimônio Líquido, onde são registrados as adições, baixas e quantidades de OTNs.

4.2 - DOCUMENTOS AUXILIARES À CONTABILIDADE

SLIP

É um mapa onde se lança individualmente ou em mais de um lançamento o registro do documento que se usa no momento. É dividido em caisa e extra-caixa.

FICHA RAZÃO

É um documento dividido em várias colunas : Data, histórico, débito, crédito e saldo. A sua finalidade é ter o saldo individual de conta e através dela se pode efetuar o balancete de verificação mensal.

PLANO DE CONTAS

É uma relação de todas as contas que são usadas na empresa seguidas de um código individual. É dividido em Ativo, Passivo, Receitas e Despesas. No Ativo ele é dividido em Circulante, Realizável a Longo Prazo e Permanente. O Passivo compreende o Circulante, Exigível a Longo Prazo e o Patrimônio Líquido, enquanto que as receitas e despesas representam as contas de resultados.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

É um mapa onde se registra todas as pendências existentes entre os saldos bancários dos extratos e as fichas contábeis.

A contabilidade pode ser manual, mecanizada ou eletrônica. A manual é o sistema mais simples, serve apenas para as pequenas empresas. A mecanizada é feita através de máquinas. Quando se lança um documento, esse lançamento está automaticamente lançado no razão e no licro. Diário e o eletrônico é aquele que é feito pelo sistema de processamento de dados.

OBS: A.C = São todos aqueles valores que se vencem após o exercício seguinte para efeito de análise da MBB que considera AC. 90 dias.

A contabilidade nesta empresa como em qualquer empresa tem a função principal de mesurar o lucro e mostrar a situação da empresa em determinado momento. A mesma trabalha diretamente com o plano de contas o qual é enviado pela MBB as suas concessionárias e contém a classificação de todas as contas utilizadas pelo setor. É o plano de contas que dá origem a todo trabalho efetuado na empresa, tornando indispensável ao desempenho deste.

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

4.3 - BALANÇO PATRIMONIAL

Todo o final do ano é elaborado nesta empresa o balanço patrimonial o qual divide-se em duas partes:

- Ativo
- Passivo

ATIVO

Nesta classe de contas serão classificadas

os bens e os direitos da empresa, os quais deverão ser disposto em ordem decrescente de grau de liquidez. E classificado segundo os elementos do patrimônio que registrem. Assim o ativo foi subdividido em dois grupos:

- Ativo Circulante - Ativo Realizável a longo prazo
- Ativo Permanente

No ativo circulante serão classificados todas as contas realizáveis ou convercíveis dentro de um determinado prazo. As contas integrantes deste grupo devem ser consignadas de acordo com o prazo de vencimentos dos respectivos direitos a saber:

Até 120 dias no ativo circulante

Além 120 dias no ativo realizável a longo prazo.

No Ativo permanente serão classificadas além dos bens destinados à manutenção das atividades, os investimentos em outras empresas, bem como as aplicações de recursos em despesas que contribuí para a formação do resultado de mais de um exercício social.

PASSIVO

Nesta classe de contas serão classificadas as obrigações, as quais deverão ser dispostas em ordem decrescente de precariedade de pagamento.

O passivo é composto dos seguintes grupos:

- Resultado de exercício futuro
- Passivo circulante
- Patrimônio líquido
- Exigível a longo prazo

PASSIVO CIRCULANTE

São classificadas todas as exigibilidades para com terceiros, os quais devem ser consignados de acordo com o prazo de vencimentos das respectivas obrigações a saber.

Até 120 dias no passivo circulante

Além 120 dias no passivo exigível a longo prazo.

RESULTADOS DO EXERCÍCIO FUTURO

São classificadas as receitas já recebidas que efetivamente devem ser reconhecida em resultados de anos futuros, segundo o regime de competência, sendo que devem estar deduzidas dos custos e despesas correspondente. Devem englobar somente os resultados futuros recebidos, sobre os quais não haja qualquer tipo de obrigação de devolução por parte da empresa.

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

São registrados os valores representativos

de obrigação para com os sócios ou acionistas, isto é ,
as representativas da conta de capital e reservas.

No final de cada mês é elaborado o balance
te de Verificação, que tem como finalidade fazer os ajus
tes do mês encerrado.

CONCLUSÃO

A empresa CAMDESA se encontra bem posicionada no mercado local; com poucos concorrentes o que facilita o bom desempenho de comercialização.

Esta conceituada Empresa está subordinada em termos de marca a uma multinacional (Mercedes Benz), ou seja, ela não é uma empresa fornecedora de seus próprios produtos cujos preços são estabelecidos segundo os custos de fabricação. Ao contrário todos os produtos nesta empresa são comercializados através de preços tabulados.

Por outro lado a CAMDESA possui um fornecimento garantido tanto de peças como de veículos proporcionando-lhe uma maior segurança e um melhor atendimento a todos os seus clientes:

Com o referido trabalho, fica exposto tudo o que foi possível apresentar a teoria adquirida durante o curso, em conjunto com a experiência.

A vivência obtida durante o período de estágio teve seu bom proveito devido o diálogo aberto entre o estagiário, diretor, contador e todo funcionário de forma geral o que facilitou a execução deste.

Dessa forma o Estágio Supervisionado é antes de tudo primordial para todos os alunos, pois é nes-

se período que se pode conviver com a realidade do nosso curso para a aprendizagem do nosso futuro.

BIBLIOGRAFIA

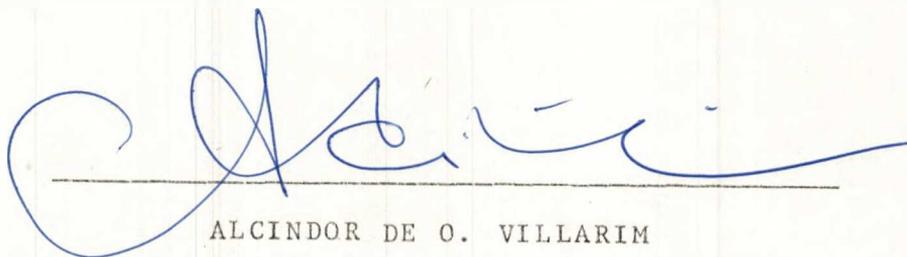
- DIAS MARCOS AURÉLIO
Administração de Materiais

- Manuel de Manuseio (Sistema KARDEX)
MERCEDEZ BENZ DO BRASIL S/A

- Manual de Administração
MERCEDEZ BENZ DO BRASIL

- HAROLDO C. EDEY
Introdução à Contabilidade Superior

COMISSÃO DE ESTÁGIO



ALCINDOR DE O. VILLARIM
(Orientador de Estágio)



JOSÉ LAELSON MEIRA L. FILHO
(Diretor Gerente da CAMDESA)

~~Maria do Socorro Alves Diniz~~

MARIA DO SOCORRO A. DINIZ
(Aluna de Bacharelado em Economia)

Maria de Lourdes Farias Agra

MARIA DE LOURDES FARIAS AGRA
(Coordenador (a) de Estágio)

A N E X O S

ANEXO 1

Nº 315 526 00 42						Ficha de pedidos				
Nome						Sistema	Embal.			
										
						Peso				
Preço		Preço		Preço		IPI				
						MBB				
PEDIDOS						ENTRADAS				
Ind	Data	Ref.	Env.	Quant.	Acum.	Data	Ref.	Ind.	Quant.	Acum.
a										
b										
c										
d										
e										
f										
g										
h										
i										
j										
l										
m										
n										
o										
MBB - B 09 919 625 SET/1986 Nº 02						face	B		127x100mm	

ANEXO 3

3 5 526 00 42

Fecha de estadística

Nº		19			
Meses	Substituido por				
	Substituí				
Años anteriores		19	19	19	19
	10	19	19	19	19
Jan.					
Fev.					
Mar.					
Abr.					
Mai.					
Jun.					
19s.					
Jul.					
Ago.					
Set.					
Out.					
Nov.					
Dez.					
29s.					
Total					





Mercedes-Benz
serviço

DADOS DO CLIENTE

FICHA DE SEGUIMENTO
Nº

Nome / Razão Social

Endereço:

Fone

Bairro:

CEP

Cidade

Est.

RTB

CGC/CPF

Insc. Est.

Insc. Munic.

Ramo de Atividade:

Limite de Crédito:

DADOS DO VEICULO

Cert. Propriedade

Placa

Cidade

Est.

Data Venda

Chassi

Motor

Modelo

Ano

Cor

DADOS SOCIAIS

PESSOA

Física

Data Nasc.

Clube

Jornal

Revista

Rádio

Aniv. Casamento

Aniv. Esposa

Jurídica

Data Fundação

Veículos MBB

Responsável Frota

Cargo

Atendimento

Horário

OBSERVAÇÕES

CÓDIGO NUMÉRICO

1

2

3

4

5

6

7

8

Cód. MBB - F 09 923 300 - Fevereiro de 1987 - 80.000

Nome/Razão Social

G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

ANEXO 7