

I D E N T I F I C A Ç Ã O

ALUNO: SAMUEL ALVES LIMA

MATRÍCULA: 82223202-3

CURSO: ECONOMIA

ORGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB

ÁREA DE ESTÁGIO: EMPRESA

ORIENTADOR: CLODOALDO ROQUE DELAJUSTINA BORTOLUZZI

LOCAL DO ESTÁGIO: COMPANHIA ENERGÉTICA DO ESTADO DO
MARANHÃO CEMAR

DATA DE INÍCIO: 02 DE JANEIRO DE 1986

DATA DO TÉRMINO: 21 DE FEVEREIRO DE 1986

CARGA HORÁRIA: 272 HORAS



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

I N D I C E

	Págs.
I - PREFÁCIO	
1.1 - AGRADECIMENTOS	
1.2 - DECLARAÇÃO DA EMPRESA	
1.3 - VISÃO GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO	5
1.4 - CRONOGRAMA MENSAL	7
1.5 - PLANO DE ESTÁGIO	8
1.6 - INTRODUÇÃO	9
II - DESENVOLVIMENTO QUANTO A ÁREA DE EXPLORAÇÃO	10
2.1 - QUANTO AO REGISTRO DAS AUTORIZAÇÕES DE SERVIÇOS - AS	10
2.2 - QUANTO A BAIXA NAS AUTORIZAÇÕES DE MATERIAL E SERVIÇO	10
2.3 - QUANTO À ELABORAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO MENSAL DO OAE	12
2.4 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO-AS	14
2.5 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - AF	22
2.6 - CONSIDERAÇÃO GERAL SOBRE O RELATÓRIO MENSAL DE EXPLORAÇÃO	30
2.7 - ACOMPANHAMENTO MENSAL DO ORÇAMENTO ANUAL DE EXPLORAÇÃO O.A.E	34
2.8 - CONSIDERAÇÃO GERAL SOBRE O RELATÓRIO MENSAL DE INVESTIMENTO	35
2.9 - CLASSIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	36
2.10 - RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM	38
2.11 - FATURAMENTO	39
2.12 - RECEBIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS À PAGAR	39
2.13 - BAIXA NO FICHÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO..	40
2.14 - LANÇAMENTO	41
III - CONCLUSÃO	42

IV - ANEXOS

4.1 - ANEXO I	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO-AS	43
4.2 - ANEXO II	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO-AF	44
4.3 - ANEXO III	REFERENTE AO ACOMPANHAMENTO MENSAL DO ORÇAMENTO ANUAL DE EXPLORAÇÃO - OAE	45
4.4 - ANEXO IV	REFERENTE AO RELATÓRIO MENSAL DE INVESTIMENTO	46

I - P R E F Á C I O

O bom desempenho de um profissional na sua área de atuação, depende coercitivamente do seu empenho e dedicação durante o período que lhe foi destinado para sua preparação; baseando-me nesta filosofia, Eu descrevo copiosamente neste relatório, a síntese de todo o meu trabalho, realizado com afinco e presteza durante o estágio supervisionado, tendo como ponto de aplicação a CEMAR- Companhia Energética do Estado do Maranhão, no período compreendido entre 02 de Janeiro à 21 de Fevereiro de 1986.

I.1 - A G R A D E Ç O

À DEUS

Pelo conforto nas minhas atribuições por tudo que tenho e que sou, e a ele entrego o meu futuro.

À MEUS PAIS

Sinto-me tão feliz que não posso exprimir com palavras o carinho e a gratidão que vos dedico, mas quero dividir com vocês o mérito desta conquista.

AOS TÉCNICOS DA CEMAR

Minha gratidão pela dedicação, apoio, e orientação, amizade ou pelo simples convívio durante todo período que atuei como estagiário. E principalmente ao Técnico CÍCERO ALVES LIMA, por ser irmão e acima de tudo um grande amigo.

AOS PROFESSORES DA UFPB

Cuja inteligência e cultura tem colocado a serviço do ensino e do qual temos haurido os maiores e melhores conhecimentos, dizer-lhes muito obrigado, é muito pouco e não expressa em plenitude tudo aquilo que queremos.

AOS COLEGAS

Minha amizade e minha gratidão na certeza de que em cada um ficará um pouco de todos nós.

AOS MEUS IRMÃOS

E ainda a todos vocês, devo o mérito da minha vitória nessa longa caminhada.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que se fizerem necessá-
rios, que **SAMUEL ALVES LIMA**, regularmente matriculado sob o nº
8223202-3 no curso de Economia da Universidade Federal da Paraíba -
- UFPB, Campus-II, Campina Grande - PB, estagiou nesta empresa nos
DEPARTAMENTOS DE PLANEJAMENTO E CONTROLE E DEPARTAMENTO DE CONTABILI-
DADE, e suas respectivas sub-áreas, ou seja, Seção de Controle de Or-
çamento de Exploração, Seção de Controle de Elaboração e Ajustes Or-
çamentário e Seção de Controle e Registro de Fundo Fixo, no período
de 02.01 a 21.02.86, em horário integral, cumprindo a programação pre-
vista de maneira satisfatória, perfazendo um total de 272 horas.

São Luís, 21 de fevereiro de 1986.


MARIA ENGRÁCIA FERNANDES LOPES
DIVISÃO DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS-DAHD

1.3 - VISÃO GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO

A Companhia Energética do Maranhão S/A - CEMAR, é uma sociedade por ações, sob forma de economia mista, constituída nos termos da Lei Estadual nº 1.609 de 14 de Junho de 1958 e do Decreto Federal nº 46.103, de 21 de maio de 1959, com participação permanentemente majoritária do Estado do Maranhão, e tem como objetivo social a construção, a ampliação, a manutenção, e a operação de obras e instalações destinadas a produção, transmissão e distribuição de energia elétrica em todo o Estado do Maranhão, assim como adquirí-la e comercializá-la, respeitados os direitos das empresas concessionárias que atuam na região.

Compõe-se atualmente a CEMAR de 5 Regionais, que são: Divisão Regional de Caxias - DTEC, Divisão Regional de Bacabal - DTEB, Divisão Regional de Imperatriz - DTEZ, Divisão Regional de Itapecucu - DTEI, Divisão Regional de São Luiz -DTES, e 24 da Sede, perfazendo um total de 29 Centros de Custos.

É evidente que ao analisarmos a evolução desses dispêndios ao longo dos quatro últimos exercícios, verificamos que a empresa através desse esforço global, vem dispendendo menor soma de Recursos na exploração do serviço público de energia elétrica, conforme demonstramos em tópicos a seguir.

Ao ressaltarmos, portanto, o nível de desempenho operacional obtido, apesar das dificuldades financeiras atravessadas, lembramos a necessidade cada vez mais crescente do empenho de cada órgão da empresa, no sentido da observância dos seus

níveis orçamentários, a fim de possibilitar uma melhoria da performance financeira da empresa e conseqüentemente, atingir os parâmetros mínimos de eficiência operacional exigidos pelo BIRD, como condição básica para concessão de financiamentos para implementação do programa de obras para os próximos exercícios.

1.4 - CRONOGRAMA MENSAL

MESES

COMPANHIA ENERGÉTICA DO ESTADO DO MARANHÃO - CEMER

JANEIRO	DIAS				2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
	HORAS				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

FEVEREIRO	DIAS														3	4	5	6	7	13	14	17	18	19	20	21
	HORAS															8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

TOTAL:	DIAS: 34	OBS: 272 HORAS FORAM DESTINADAS AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
	HORAS: 272	

ESTAGIÁRIO: Samuel Alves Lima
SAMUEL ALVES LIMA

ORIENTADOR: Cloaldo R. DelaJustina Bortoluzzi
CLODOALDO R. DELAJUSTINA BORTOLUZZI

1.5 - PLANO DE ESTÁGIO

I. LOCAL DE ESTÁGIO: CEMAR - Companhia Energética do Estado do Maranhão, no Departamento de Planejamento e de Contabilidade.

II. AVALIAÇÃO : A avaliação contará deste relatório definido por mim e que lhe será atribuído a nota equivalente.

III. PERÍODO DE ESTÁGIO

: O estágio será realizado em 272 horas , obedecendo conforme pode ser demonstrado no quadro logo a seguir.

MESES	DIAS DE ESTÁGIO	HORAS DE ESTÁGIO
02 de Janeiro à 21 de Fevereiro/86	De Segunda à Sexta-Feira	Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas

1.6 - INTRODUÇÃO

Para efeito do cumprimento do Estágio Supervisionado, a Companhia Energética do Maranhão S/A - CEMAR, foi a empresa que nos ofereceu condições de aplicação, na prática dos ensinamentos adquiridos na Universidade Federal da Paraíba - UFPb Campus II, Campina Grande - Pb, bem como nos proporcionou ampliação de conhecimentos. De acordo com as tarefas distribuídas procurei aperfeiçoar-me de maneira tal, que futuramente pudesse aplicar meus conhecimentos práticos adquiridos no período do estágio.

As exigências de serviço da Seção de Controle e Orçamento de Exploração - SPOE, Controle do Orçamento de Investimento - SPOI, Divisão de Orçamento - DFPO, Seção de Controle e Registro de Fundo Fixo - SCCF, Divisão de Contabilidade - DFCC, do Departamento de Contabilidade - DFC, permitiu-nos um estágio produtivo, que nos proporcionou conhecimentos práticos tanto na área de Orçamentação como na de contabilização. A experiência adquirida no exercício de tarefas do campo orçamentário, nos foi de grande valia para melhor entendimento das noções teóricas obtidas no campo superior de Economia, assim como nos auxiliará bastante no trabalho prático, quando dela precisamos lançar mão, no desempenho de funções nesse campo profissional.

Portanto, o presente Estágio Supervisionado realizado nos Departamentos acima, é composto de uma rápida descrição das atividades exercidas na Empresa CEMAR, local onde o estagiário de Economia realizou a pesquisa e obteve dados para a elaboração do mesmo. Foi sem dúvida de grande importância para o aprimoramento prático dos conhecimentos teóricos adquiridos na Universidade.

II - DESENVOLVIMENTO QUANTO A ÁREA DE EXPLORAÇÃO

2.1 - QUANTO AO REGISTRO DAS AUTORIZAÇÕES DE SERVIÇOS - AS

2.1.1 - Registrar as AS's recebidas a nível de Departamento ou Assessoria.

2.1.2 - Ter sempre o cuidado de verificar junto ao órgão emissor quanto a demora da distribuição das vias da mesma num prazo de 48 horas a contar da data de sua liberação pela STOE.

2.1.3 - Caso no final de 48 horas a referida AS não vier para SPOE emitir memorando em 02 (duas) vias solicitando-a.

2.1.4 - Logo após o registro à nível de Departamento ou Assessoria, anotar os volumes nas pastas de controle por rubrica, obedecendo o valor da Autorização de Serviço contido no Orçamento Anual de Exploração - OAE.

OBS: Embora as AF's não sejam controladas a nível de Departamento e sim por obras, a prazo de 48 horas também se fará sobre elas, visto que, para o controle por itens de despesas é extremamente necessário que se tenha todas as AF's e AS's nos nossos arquivos no final de cada mês para elaboração do Acompanhamento do OAE.

2.2 - QUANTO A BAIXA NAS AUTORIZAÇÕES DE MATERIAL E SERVIÇO

2.2.1 - Verificar diariamente junto à Tesouraria quanto a emissão dos CIP's (Controle Interno de Pagamento).

- 2.2.2 - Ao recebê-lo, verificar primeiramente.
 - 2.2.2.1 - Se ele está assinado
 - 2.2.2.2 - Se está com data em dia
 - 2.2.2.3 - Se está com a aplicação correta.
 - 2.2.2.4 - Se está com a berba consignada de acordo com o documento emitido.
 - 2.2.2.5 - Se está com o valor do documento emitido.
- 2.2.3 - Caso haja algum problema com o CIP citado acima, devolver imediatamente para correção.
- 2.2.4 - Depois de efetuadas as devidas correções, proceder a baixa da seguinte maneira:
 - 2.2.4.1 - Considerar pago sempre o valor expresso na fatura.
 - 2.2.4.2 - Caso o pagamento não liquide a AF ou AS colocar o carimbo vide Figura 1) da seguinte maneira:
 - 2.2.4.2.1 - Suponhamos que a AF ou AS seja de Cr\$ 100.000 (cem mil cruzeiros) e o pagamento seja de Cr\$ 50.000 (cinquenta mil cruzeiros) em 02.01.86.
 - 2.2.4.2.2 - Caso ha outro pagamento líquido, colocar: da-
ta, valor e zerar para melhor enten-
dimento e colocar o carimbo de liqui-
dado nas AF's com a data citada no
CIP.

Figura I

Valor do Documento: Cr\$ 100.000

	PAGO EM	VALOR PAGO	SALDO
2.2.4.2.1	02/01/85	100.000	50.000
2.2.4.2.2	11/09/85	50.000	-

2.2.5 - A partir do momento que for dado baixa nas FS's e AS's, efetuar a correção na ficha de controle contida em todas as pastas, a fim de que batem com o total dos compromissos.

2.3 - QUANTO À ELABORAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO MENSAL DO OAE

2.3.1 - O acompanhamento terá que sair até o dia 10 do mês a seguir.

2.3.2 - Terão que ser somadas todas as pastas de AF's e AS's junto por obra no Acompanhamento das despesas por itens.

2.3.3 - Convém salientar, que todas as AF's e AS's terão que estar na seção a fim de que o acompanhamento mensal feche com as despesas por itens.

2.3.4 - Além do Acompanhamento mensal, anexamos também um demonstrativo das despesas por áreas, dando uma posição entre o Previsto e o Realizado.

2.3.5 - Relatório de Despesas Mensais - RDM

É feito no interior pelos escritórios Regionais composto de: Previsto no mês e até o mês - Realizado no mês e até o mês - Pago no mês e até

o mês e a pagar no mês e até o mês. Este acompanhamento é feito no dia a dia, quando chega no final do mês é transcrito para o RDM e emitido um relatório mensal e distribuído para a Chefia e Diretoria.

2.3.5.1 - Ao recebermos o RDM, necessariamente conferimos se os totais estão de acordo com os itens acima mencionados.

2.3.5.2 - Passar para as pastas de acompanhamento mensal

2.3.5.3 - Preparar o Relatório Mensal

2.3.5.4 - Distribuir para a Chefia e Diretoria

2.3.6 - Ficha de Pagamento

É uma ficha que a CEMAR adota como forma de pagamento, que é utilizado para as Despesas de Viagens e Outras Despesas, para documentos que não são pagos através de AF's e AS's.

2.3.6.1 - Preparado e assinado por o chefe do órgão

2.3.6.2 - Sai do órgão requisitante para a liberação no setor, que faz a locação da despesa.

2.3.6.3 - Vai para a Diretoria, na qual fará uma análise se pode ou ser aprovada.

2.3.6.4 - Finalmente vai para a contabilidade para efetivação do devido pagamento.

2.4 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

2.4.1 - Nome do Impresso

Autorização de Serviço

2.4.2 - Código de Identificação

CEMAR - 22/007

2.4.3 - Finalidade

Autorizar a prestação de serviço e/ou execução da obra.

2.4.4 - Apresentação

O impresso apresenta-se no formado A4 210x297mm) com impressão nas 03 (três) primeiras vias no verso e no anverso, com as seguintes características:

2.4.4.1 - 1ª via

Papel: Super Bond

Gramatura: 24 Kg

Cor:

. Papel: branco

. Impressão: preto

2.4.4.2 - 2ª via

Papel: Super Bond

Gramatura: 18 Kg

Cor:

. Papel: branco

. Impressão: preto

2.4.4.3 - 3ª via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

- . Papel azul-claro
- . Impressão: preto

2.4.4.4 - 4ª via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

- . Papel: verde-claro
- . Impressão: preto

2.4.4.6 - 5ª via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

- . Papel lilás
- . Impressão: preto

2.4.5 - Distribuição de vias

- 1ª via - Prestador de Serviço ou executor de obra
- 2ª via - Departamento Jurídico
- 3ª via - Órgão Emissor
- 4ª via - Órgão de Controle Financeiro
- 5ª via - Órgão de Planejamento
- 6ª via - Órgão de Contas a Pagar

2.4.6 - Emitente

Órgão interessado, após observância dos procedimentos do manual de Aquisição, Parte II, ítem 2, sub-ítem 2.2 (Programa das Aquisições ou Contratações).

2.4.7 - Frequência

Todas as vezes que houver necessidade de execução de aplicação ou serviço por parte da Administração Direta ou de Terceiros.

2.4.8 - Prazo de Arquivamento

2^a ou 6^a via são arquivadas por 1 ano.

2.4.9 - Tipo de Preenchimento

Datilográfico

2.4.10 - Preenchimento

2.4.10.1 - Externa/Interna

Alocar um "x" no quadrado à esquerda da palavra externa (quando se tratar de serviço executado pela CEMAR).

2.4.10.2 - Aplicação ou Serviço

Alocar neste campo a identificação da aplicação ou natureza do serviço.

2.4.10.3 - Data

Alocar neste campo a data da emissão da "AS".

2.4.10.4 - Executor

Alocar neste campo o nome do órgão da empresa ou a razão social da firma executora da aplicação ou serviço.

2.4.10.5 - Local

Alocar o nome da localidade (jurisdicioda a município), onde será executado o serviço.

2.4.10.6 - Endereço

Alocar neste campo o endereço completo da firma.

2.4.10.7 - Município

Alocar neste campo o nome do município a ser beneficiado pelo serviço.

2.4.10.8 - Início

Alocar neste campo a data prevista para início da execução da aplicação ou serviço.

2.4.10.9 - Término

Alocar neste campo a data prevista para o término da aplicação ou serviço.

2.4.10.10 - Fiscalização

Alocar neste campo a sigla do órgão responsável pela Fiscalização.

2.4.10.11 - Item

Alocar neste campo o número de ordem dos serviços.

2.4.10.12 - Discriminação do Serviço

Alocar neste campo o(s) serviço(s) ou etapa(s) do mesmo.

2.4.10.13 - Custo Unitário Cr\$

Alocar neste campo o preço unitário de cada serviço ou etapa específico.

2.4.10.14 - Custo Total

Alocar neste campo o preço total de cada serviço ou etapa consignada.

2.4.10.15 - Total Geral de Cr\$

Alocar neste campo o valor total da "AS"

2.4.10.16 - Órgão Requisitante

Alocar neste campo o órgão que solicitou o serviço ou aplicação.

2.4.10.17 - Nº da "AS"

Alocar neste campo o número da solicitação de serviço que originou a "AS"

2.4.10.18 - Órgão Emissor

Alocar neste campo o nome do órgão que emitiu a "AS"

2.4.10.19 - Licitação

Alocar neste campo a modalidade de licitação realizada (concorrência, tomada de preço e convite).

2.4.10.20 - Observações

Alocar neste campo quaisquer informações complementares ou observações que se façam necessários.

2.4.10.21 - Preparado por

Campo destinado à Assinatura do emitente.

2.4.10.22 - Conferido por

Campo destinado a assinatura do emitente.

2.4.10.23 - Visto por

Campo destinado a assinatura do chefe do Departamento a que está subordinado o emitente.

Pelo Órgão de Planejamento

2.4.10.24 - AE/Conta

Alocar neste campo o número de autorização para Exploração - "AE", quando a "AS" se referir a exploração.

2.4.10.25 - Verba

Alocar neste campo a origem dos recursos financeiros.

2.4.10.26 - Aplicação

Alocar neste campo o nome da aplicação correspondente ao ítem orçamentário estabelecido no orçamento anual de exploração

Pelo Órgão de Contabilidade

2.4.10.27 - AE/Conta

Alocar neste campo o número da conta contábil correspondente, quando o serviço destinar a despesa de exploração.

Rotina - Autorização de Serviço - AS

<u>Executante</u>	<u>Etapas</u>
Órgão interessado	<p>01 - Com base na Solicitação de Serviço - "SS", emite Autorização de Serviço - "AS", em 06 vias.</p> <p>02 - Anexa as 1^{as} vias da "SS" às vias da "AS"</p> <p>03 - Assina as 06 vias da "SS" no campo preparado por.</p> <p>04 - Remete todo o processo à chefia da Divisão à que o órgão emitente está subordinado.</p>
Chefe de Divisão	<p>05 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da "SS", assina no campo conferido por.</p> <p>06 - Remete todo o processo à chefia do Departamento a que está subordinado.</p>
Chefia Departamental	<p>07 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da "SS", assinado no campo visto por.</p> <p>08 - Remete todo o processo ao Departamento de Planejamento.</p>
Departamento de Planejamento	<p>09 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da "SS", procede baixa no orçamento.</p>

- 10 - Preencher o campo AE/Conta nas 06 vias da "AS".
- 11 - Preencher o campo verba nas 06 vias da "AS".
- 12 - Remete todo o processo ao Departamento Jurídico.

Departamento

Jurídico

- 13 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da "SS" preenche o nº do contrato no verso - as 3 primeiras vias.
- 14 - Remete todo o processo à Secretaria Geral.

Secretaria Geral

- 15 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da "SS", colhe assinatura dos Diretores, de duas testemunhas e do contrato nas 3 primeiras vias da "AS".
- 16 - Providenciar recolhimento da firma das assinaturas constantes no verso das 3 primeiras vias da "AS".
- 17 - Remete todo o processo ao órgão interessado.

Órgão Interessado

- 18 - Ao receber as 06 vias da "AS" juntamente com as 1^{as} vias da 2^{ss} procede a seguinte distribuição:

- 1^a via - prestador de serviço ou executor da aplicação
- 2^a via - Departamento Jurídico
- 3^a via - Órgão Emissor
- 4^a via - Órgão de Controle Financeiro
- 5^a via - Órgão de Planejamento
- 6^a via - Órgão de Contas a pagar 1^{as} vias da "SS" - Arquivo.

2.5 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

2.5.1 - Nome do Impresso

Autorização de Fornecimento

2.5.2 - Código de Identificação

CEMAR - 22/066

2.5.3 - Finalidade

Autorizar à firma credenciada, o fornecimento de materiais.

2.5.4 - Apresentação

O impresso apresenta-se no formato A4/210x297mm) com impressão nas 03 primeiras vias no verso e anverso, com as seguintes características:

2.5.4.1 - 1^a via

Papel: Super Bond

Gramatura: 24 Kg

Cor:

. Papel: branco

. Impressão: preta

2.5.4.2 - 2^a via

Papel: Super Bond

Gramatura: 18 Kg

Cor:

- . Papel: branco
- . Impressão: preta

2.5.4.3 - 3^a via

Papel: Super Bond

Gramatura: 18 Kg

Cor:

- . Papel: branco
- . Impressão: preta

2.5.3.4 - 4^a via

Papel: Flor Posto

Gramatura: 40 kg

Cor:

- . Papel: azul-claro
- . Impressão: preta

2.5.4.5 - 5^a via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

- . Papel: amarelo claro
- . Impressão: preta

2.5.4.6 - 6^a via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

- . Papel: amarelo claro
- . Impressão: preta

2.5.4.7 - 7ª via

Papel: Flor Post

Gramatura: 40 Kg

Cor:

. Papel: lilás

. Impressão: preta

2.5.5 - Distribuição de vias

1ª via - Fornecedor

2ª via - Departamento Jurídico

3ª via - Arquivo (Órgão de compras)

4ª via - Órgão de Controle Financeiro

5ª via - Órgão de Planejamento

6ª via - Órgão de Almocharifado

7ª via - Órgão de Contas a Pagar.

2.5.6 - Emitente

Órgão de Compras

2.5.7 - Frequência

Todo mês que se fizer necessário aquisição de material.

2.5.8 - Prazo de Arquivamento

2ª ou 7ª via são arquivadas por 1 (hum) ano.

2.5.9 - Tipo de Preenchimento

Datilográfico

2.5.10 - Preenchimento

Pelo órgão de compra

2.5.10.1 - Data

Alocar neste campo a data de emissão da AF.

2.5.10.2 - Fornecedor

Alocar neste campo a razão social do fornecedor

2.5.10.3 - Endereço

Alocar neste campo o endereço completo do fornecedor.

2.5.10.4 - Condições de Pagamento

Alocar neste campo como deverá ser efetuado o pagamento.

2.5.10.5 - Local de Entrega do Material

Alocar neste campo onde deverá ser entregue o material.

2.5.10.6 - Frete e Seguro até

Alocar neste campo o local de limite, no qual terminará a responsabilidade do fornecedor sobre o material.

2.5.10.7 - Por

Alocar neste campo se o frete é pago pelo fornecedor ou pela CEMAR.

2.5.10.8 - Item

Alocar neste campo o número do material

2.5.10.9 - Material2.5.10.9.1 - Nº de Estoque - Descrição

Alocar neste campo o código e especificação do material.

2.5.10.9.2 - Prazo de Entrega

Alocar neste campo os prazos de entrega referente à entrega do material.

2.5.10.10 - Unidade

Alocar neste campo a unidade de fornecimento do material.

2.5.10.11 - Quantidade

Alocar neste campo a quantidade do material a ser adquirido.

2.5.10.12 - Preços2.5.10.12.1 - Unitário

Alocar neste campo o preço unitário de cada material especificado.

2.5.10.12.2 - Total

Alocar neste campo o preço total do material.

2.5.10.13 - Aplicação

Alocar neste campo a destinação do material solicitado.

2.5.10.14 - Total Geral Cr\$

Alocar neste campo o valor total da "AF".

2.5.10.15 - Órgão Requisitante

Alocar neste campo o nome do órgão que requisitou o material

2.5.10.16 - Nº da SC

Alocar neste campo o nº da "SC"correspondente.

2.5.10.17 - Licitação

Alocar neste campo a modalidade de licitação realizada (concorrência, tomada de preço e convite).

2.5.10.18 - Preparado por

Campo destinado à assinatura do chefe do Órgão de Compras.

Pelo Órgão de Material2.5.10.19 - Visto por

Campo destinado à assinatura do chefe do Departamento Administrativo.

Pelo Órgão de Planejamento2.5.10.20 - AE/Conta

Alocar neste campo o número da Autorização para Exploração "AC", quando a "AF" se referir a Exploração.

2.5.10.21 - Verba

Alocar neste campo a origem dos recursos financeiros.

Rotina - Autorização de Fornecimento - AF

Emitente

Etapas

Quanto por Carta Convite

- Secção de Compras 01 - Com base nos dados contidos na 1^a via da SCL emite "Autorização de Fornecimento - "AF" em 7 vias.
- 02 - Anexa a 1^a via da Solicitação de Compras e licitação às 7 vias da "AF".
- 03 - A chefia da Seção assina no Campo preparado por.
- 04 - Encaminha à chefia da Divisão de Material.

Quando for Tomada de Preços ou Concorrência

- 05 - Com base nos dados contidos na 1^a via no Mapa Comparativo de Preços - "MCP", emite "AF" em 7 vias.
- 06 - Anexa a 1^a via do "MCP", juntamente com as propostas às 7 vias de "AF".
- 07 - A chefia da Seção assina no campo preparado por.
- Divisão de Mate- 08 - Encaminha à Chefia da Divisão de Mate-
rial rial.
- 09 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1^a via da "SCL" ou 1^a via do "MCP" juntamente com as propostas, assina no campo conferido por.

- 10 - Remete todo o processo ao Departamento Administrativo.
- Departamento Administrativo
- 11 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1ª via da "SCL" ou 1ª via do "MCP" juntamente com as propostas assina no campo visto por.
- 12 - Remete todo o processo ao Departamento de Planejamento.
- Departamento Planejamento
- 13 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1ª via da "SCL" ou 1ª via do "MCP" juntamente com as propostas, procede baixa no orçamento.
- 14 - Preenche o campo AE/ Conta nas 7 vias da "AF".
- 15 - Preenche o campo verba nas 7 vias da "AF".
- 16 - Remete todo o processo ao Departamento Jurídico.
- Departamento Jurídico
- 17 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1ª via da "SCL" ou 1ª via do "MCP" e as propostas, preenche o nº do contrato no verso das 3 primeiras vias.
- 18 - Remete todo o processo à Secretaria Geral.

- Secretaria Geral
- 19 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1^a via da "SCL" ou 1^a via do "MCP" e as propostas, colhe assinatura do Diretor Presidente e de um dos Diretores, de duas testemunhas e do Contrato e nas 3 primeiras vias da AF.
- 20 - Providenciar recolhimento de firma das assinaturas constantes no verso das 3 primeiras vias da AF.
- 21 - Remete todo o processo à Seção de Compras.
- Seção de Compras
- 22 - Ao receber as 7 vias da "AF" juntamente com a 1^a via da "SCL" ou 1^a via do "MCP" e as propostas procede a seguinte distribuição:
- 1^a via - Fornecedor
 - 2^a via - Departamento Jurídico
 - 3^a via - Arquivo (Órgão de Compras)
 - 4^a via - Órgão de Controle Financeiro
 - 5^a via - Órgão de Planejamento
 - 6^a via - Órgão de Almoxarivado
 - 7^a via - Órgão de Contas a Pagar
 - 1^a via da SCL, MCP e Propostas - Arquivo.

2.6 - CONSIDERAÇÃO GERAL SOBRE O RELATÓRIO MENSAL DE EXPLORAÇÃO

- O presente relatório tem a finalidade de informar aos órgãos envolvidos, a posição atual dos compromissos assumidos e pagos pela empresa. O fluxo de Receita e Despesa acontece da seguinte maneira:
- a) RECEITA: São os recursos decorrentes da compra e venda de ENERGIA ELÉTRICA, cujo valor não pode ser ultrapassado pela sua despesa de CUSTEIO (EXPLORAÇÃO).
 - b) DESPESA: É o conjunto de compromissos assumidos e pagos pela empresa em valor menor ou igual a sua RECEITA acima, quer para efeito contábeis são classificados conforme a natureza da despesa e devidamente enquadrados no plano de contas da Empresa.

OBS: Vide Relatório a seguir:

Anexos: I, II, III nas páginas 31, 32 e 33.

COMPARAÇÃO DA RECEITA DE EXPLORAÇÃO

ITEM DE DESPESA	1 9 8 5			1 9 8 4			1 9 8 5 / 1 9 8 4		
	REALIZADO	PREVISTO	%	REALIZADO	PREVISTO	%	% 1985	% 1094	%
Forn.Energia Elét.	181.048.480	190.353.753	(5)	51.545.732	47.205.611	9	(5)	9	(156)
Faturado	159.515.339	169.793.666	(7)	47.269.331	44.751.166	6	(7)	6	(217)
Não Faturado	9.691.293	8.718.239	12	3.615.401	1.793.445	102	12	102	(88)
Outras Receitas(*)	11.841.848	11.841.848	-	661.000	661.000	-	-	-	-
Suprim. Energia	217.513	183.189	19	47.106	36.098	30	19	30	(37)
Reser. Global Garar	59.432.909	54.667.000	9	13.564.145	7.700.000	76	9	76	(88)
TOTAL GERAL	240.698.902	245.203.942	(2)	65.941.709	54.941.709	19	(2)	19	(111)
(*) Previsto									

COMPARAÇÃO DA DESPESA DE EXPLORAÇÃO

ITEM DE DESPESA	1 9 8 5			1 9 8 4			1 9 8 5 / 1 9 8 4		
	REALIZADO	PREVISTO	%	REALIZADO	PREVISTO	%	% 1985	% 1984	%
PESSOAL	72.005.663	54.687.864	30	19.358.854	18.625.436	4	30	4	650
(-) Apropriação	(8.454.023)	(6.562.542)	28	(2.392.253)	(2.233.283)	(7)	(28)	(7)	300
Material Serv.Outr.	43.941.073	36.558.477	20	11.946.121	6.368.500	87	20	87	(77)
(-) Apropriação	(2.996.631)	(2.621.780)		(833.263)	(495.675)	(68)	(14)	(68)	(79)
Comb. p/Usina	5.097.138	9.674.723	(47)	1.539.226	1.923.083	(20)	(47)	(20)	135
Energia Comprada	79.919.499	80.853.770	(2)	23.035.032	19.121.007	20	(2)	20	(110)
Consumo Próprio	513.976	700.527	(27)	152.867	-	-	(27)	-	-
Depreciação	18.469.841	18.099.009	2	5.063.871	4.414.743	15	2	15	(87)
Amortização do Dif.	1.300.159	632.377	105	279.131	281.347	(1)	105	(1)	(106)
TOTAL DESP.EXPLORAÇÃO	209.796.695	192.022.515	9	58.149.586	48.005.158	21	9	21	(57)

COMPARAÇÃO DE RESULTADOS

ITEM DE DESPESA	1 9 8 5			1 9 8 4			1 9 8 5 / 1 9 8 4		
	REALIZADO	PREVISTO	%	REALIZADO	PREVISTO	%	% 1985	% 1984	%
RED. SERV. PUB. DE									
ENERGIA ELÉTRICA	27.055.669	43.626.125	(38)	3.550.972	3.051.673	16	(38)	16	(337)
RÉDITO FINANCEIRO	(81.981.870)	-	-	(28.148.108)	-	-	-	-	-
RESULTADO OPERAC.	(54.926.201)	43.629.125	(226)	(24.597.136)	3.051.136	(906)	(226)	(906)	(75)
RÉDITO N/OPERAC.	2.137.910	-	-	581.460	-	-	-	-	-
RESULTADO LÍQUIDO	(52.788.291)	43.629.125	(221)	(24.015.676)	3.051.673	(887)	(221)	(887)	(75)
SALDO DA CONTA CORRE-									
ÇÃO MONETÁRIA	84.810.000	-	-	40.699.000	-	-	-	-	-
RESULTADO GLOBAL	32.021.709	43.629.125		16.683.324	3.051.673	447	(26)	447	(106)

**2.7 - ACOMPANHAMENTO MENSAL DO ORÇAMENTO ANUAL DE
EXPLORAÇÃO - O.A.E.**

OBS: Vide anexos na página - 45

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO - DFP

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXPLORAÇÃO -DFPO

SEÇÃO DE EXPLORAÇÃO - SPOE

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO E AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS - SPOA

2.8 - CONSIDERAÇÃO GERAL SOBRE O RELATÓRIO MENSAL DE INVESTIMENTO

O presente relatório tem a finalidade de informar aos órgãos envolvidos, a posição atual dos compromissos assumidos e pagos pela empresa, por Obra e Fonte de Recursos, bem como também, o montante de Recursos próprios e de terceiros recebidos pela mesma.

OBS: Vide Relatório a seguir
Anexo na página - 46

2.9 - CLASSIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A classificação das prestações de contas, na empresa, é realizada em duas etapas, sendo:

1^a ETAPA: O adiantamento de viagem

A empresa mantém contínuos deslocamentos de funcionários, deslocamentos esses, com inúmeras finalidades, tais como: prestarem serviços em linha de transmissão; de distribuição, auditoria, aferições, recebimentos, manutenção, participarem de congressos, treinamentos, representações, etc. Podendo ser no interior ou fora do Estado. Esses deslocamentos são custeados pela empresa que fornece as passagens e mais uma verba sob forma de "diárias", essa verba e mais as passagens são denominadas ADIANTAMENTOS DE VIAGEM. O referido adiantamento é calculado em um formulário próprio chamado "Autorização de Viagem" que discrimina o nome e matrícula do funcionário que vai viajar, a finalidade, data de saída e retorno, o valor de uma diária e o custo previsto com passagens, diárias, taxis, etc., depois de tudo calculado, a verba é entregue com recibo a prestar contas, ao funcionário, que no seu retorno irá prestar contas à empresa.

2^a ETAPA: Prestação de Contas

A prestação de contas do adiantamento de viagens é realizada através da elaboração do relatório de empresas em serviço, RDS.

Anexando todas as RDS com seus respectivos comprovantes referentes a um certo período, é encaminhado para o setor de contas a pagar onde é conferido e, em seguida vai para a contabilidade que classifica todas as contas de despesas, e para fechar esses lançamentos de despesas, credita-se o funcionário, sendo a sua conta com a empresa. O mesmo desdobramento acontece com os fundos fixos, onde, no ato da sua constituição, o funcionário é debitado, mas à medida que ele vai utilizando este fundo, periodicamente ele vai prestando contas com a empresa, remetendo os relatórios acompanhados dos seus respectivos comprovantes de despesas onde a empresa o credita e, em seguida, faz nova remessa no valor da P.C. (prestação de contas), para recompor o saldo do fundo fixo.

2.10 - RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

O relatório de despesas em viagem, representa o histórico das despesas ocorridas em serviço, e é representada em um mapa constando o nome do agente que se desloca, sua conta conforme o plano de contas da empresa, com os códigos da despesa e sua matrícula, a função e local e o período da viagem, no corpo deste mapa é reservado locais para descrição dos detalhes da viagem, finalidade e discriminação de cada despesa, por exemplo: diárias, transportes (passagem, taxi, ônibus, etc), alimentação, etc. Neste mapa existe campo reservado para prestação de contas, constando o valor sacado em dinheiro, para a viagem valor das passagens fornecidas pela empresa, somando-se esses valores e diminuindo-se o valor do relatório apresentado, obtendo um resultado, que, sendo positivo (credor), será devolvido à empresa, se for negativo (devedor), será um crédito para o funcionário, e será restituído pela empresa, esta situação caracteriza que o funcionário gastou dinheiro do bolso dele durante a viagem.

O referido relatório deverá estar acompanhado por todos os documentos comprobatórios das referidas despesas, tais como: canchotos das passagens, de restaurantes, de taxi, etc., que será remetido para o setor de contas a pagar, que recebe os RDS e faz a conferência, somando as despesas que são: diárias, passagens, taxi, combustível etc., fazendo o confronto com quadro das prestações de contas e o valor recebido pelo funcionário a adiantamento e passagens, após essa conferência, é devolvido à contabilidade, digo, ao departamento de origem, onde será lançado, originando a despesa, retornando em seguida ao setor de contas a pagar que o encaminha à tesouraria para o pagamento.

2.11 - FATURAMENTO

O faturamento da empresa é feito com o fornecimento do consumo, que é a energia. Enquanto o consumidor está utilizando a energia, ele está sendo debitado, débito este gerado pelo consumo registrado pelo o contador ou registro que é determinado para cada consumidor, então a empresa confere esse consumo e emite a conta para cada consumidor a ser paga posteriormente, gerando aí o lançamento do faturamento da empresa, quando houver o pagamento, a empresa creditará o consumidor e se debitará pelo recebimento. Os consumidores são classificados em várias classes, sendo: residencial, rural, comercial, industrial e poder públicos. Em suma o faturamento é derivado do fornecimento de energia (consumo).

2.12 - RECEBIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS À PAGAR

Cada departamento, beneficiado pelo recebimento do serviço prestado ou material recebido, encaminha a fatura assinada autorizando o pagamento, para o setor de planejamento que irá alocar que elaborará a comunicação interna de pagamento CIP, que por sua vez, encaminha ao setor de contas a pagar, onde será classificado e separado uma via para ser remetido para o CCP, onde será processado um relatório de controle de contas a pagar, após remeter uma via ao CCP, é aberta e escriturada uma ficha de controle de contas a pagar, para cada credor, nessa ficha, haverá a identificação do credor através de códigos das contas e subcontas, inclusive matrícula. Como exemplo poderemos citar a conta SIOGE- nº 211.05.04.0.0. subconta nº 00000077. Na numeração da conta o sexto dígito (4) significa serviço prestado por pessoa jurídica, se

fosse pessoa física o código seria "3", nesses casos a empresa tem de reter o IR, e o faz elaborando o SLIP para a contabilização dessa retenção, e, se fosse uma autorização para fornecimento "AF" de material o código seria "2". Após preparar a ficha com os códigos do fornecedor será anotado nas mesmas o número da fatura, o nº da AS ou AF conforme for o caso, o valor da fatura a data que foi lançado e remetido para a tesouraria.

No CCP é recebido uma das vias das faturas, geralmente acompanhadas das NF e do RNM (nota de recebimento de material) haverá a classificação alocando cada despesas em suas respectivas contas. Depois de classificadas cada uma dessas contas que deram origem às despesas, são separadas, geralmente por períodos de um mês, conforme a natureza se não despesas com materiais ou serviços, em seguida são numerados, aí então serão relacionados em um formulário próprio denominado, resumo de Comprovante de Contas a Pagar, dentro do referido resumo, existe um campo reservado para um resumo por constas, onde será anotado o total de cada conta.

2.13 - BAIXA NO FICHÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

Após os pagamentos de cada dia, os documentos pagos são anexados em uma caixa o qual dará subsídios para a seção de contas a pagar, dar baixa no fichário de controle de contas a pagar, isto ocorre com a solicitação pela a seção, desses caixas, onde cada pagamento irá ser analisado e, quando houver um pagamento referente à fatura, está será confrontada com a ficha conforme fornecedor ou prestador de serviço, onde compararemos os n^{OS} das NF, datas, valores etc., sendo feito este confronto

e, tudo estando correto, aí sim será dado a baixa neste pagamento, baixa esta, feita através de lançamento da data do pagamento em campo predeterminado da ficha de controle de contas a pagar. A ficha do controle de contas a pagar constitui-se de data, nº da ficha, da conta, nome do fornecedor, endereço, nº da fatura, nota fiscal, nota de recebimento de material - NRM, autorização de serviço - AS, ou autorização de fornecimento AF, valor, condição de pagamento, data de almoxarifado, tesouraria, vencimento, verba, pagamento e conta. Essas fichas de controle, poderão ser de duas cores, para melhor visualização no fichário, sendo que a ficha destinada a representar contas referentes a materiais é de cor azul e, a que representa prestação de serviço é de cor rosa.

2.14 - LANÇAMENTO

Depois de recebido e classificação onde enumera-se as faturas ou notas fiscais, e relacionados no resumo de comprovantes de contas a pagar e realizado os lançamentos através de elaborações do SLIP, formulário próprio de lançamentos contendo: data, conta credora e devedora, histórico, e valores.

Após toda esta sistemática, estes comprovantes de contas a pagar são enviados à contabilidade, onde será gradeado e remetido para a digitação e para a computação.

C O N C L U S ã O

Ao concluir a carga horária referente ao estágio supervisionado, venho confirmar as expectativas de aprendizado sob o ponto de vista prático, haja visto, não ter tido tal oportunidade. As horas dedicadas exclusivamente ao estágio, foram de infinita valia, não só na parte profissional, como também na parte social, através do convívio dia a dia com os demais funcionários da empresa, aos quais só tenho a agradecer pelas horas que os mesmos dedicaram, não só a me auxiliar, em fim, ensinar-me os passos a serem seguidos no desempenho prático de uma função, como também no sentido humanitário, os quais são grandiosas figuras humanas, às quais posso tercer elogios e agradecer-lhes ao apoio e dedicação.

Os conhecimentos técnicos, tão bem aproveitados no Campus, serviram-me de base no desempenho das atividades práticas que me foram propostas, atividades estas, que serviram para alargar-me a visão das práticas econômicas, não só da empresa, mas como um todo, haja visto que a mesma utiliza normas econômicas de forma específica de empresa, que trabalha com energia e também normas gerais, tendo em base que no fundo ambas se confundem.

Reintero aqui, a validade desse estágio, que considero como um grande investimento feito na minha vida profissional de Economista que, pelos conhecimentos absorvidos, terei mais facilidades de desempenho profissional.

Samuel Alves Lima



CENTRAIS ELETRICAS DO MARANHÃO S. A
 Rua da Estrela, 472 CX. Postal 82 End. Teleg. CEMARSA
 Fone 222-6655 C. G. C. 06 272.793/0001-84
 Insc. Est. 135.170 467 65 000 São Luis - Maranhão
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - A F

RE. Nº

FORNECEDOR	DATA
ENDEREÇO	A/CONTA
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL
FRETE E SEGURO ATÉ	POR CONTA

ITEM	MATERIAL		UNID.	QUANT	PREÇOS	
	N.º DE ESTOQUE - DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA			UNITÁRIO	TOTAL

VERBA	APLICAÇÃO	TOTAL GERAL Cr\$
ORGÃO REQUISITANTE	N. DA ACL	LICITAÇÃO
PREPARADO POR	CONFERIDO POR	VISTO POR

CEMAR

ORÇAMENTO ANUAL DE EXPLORAÇÃO - OAE

FOLHA

RESUMO GLOBAL POR ÁREA DE RESPONSABILIDADE

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOT.
1.	DIRETORIA	64.652	67.287	119.385	76.776	86.053	92.877	103.033	110.464	114.961	171.363	141.784	150.447	1.294
2.	Diretor-Presidente	112.773	89.745	82.853	84.992	129.588	120.851	141.393	153.997	142.557	179.404	203.539	222.919	1.664
2.1	Assessoria Jurídica	63.428	28.811	29.201	29.666	32.302	32.752	33.356	33.643	34.333	34.698	38.314	38.793	429
2.2	Assessoria de Comunicação	22.778	35.326	27.068	29.595	52.439	42.630	63.017	76.148	63.168	100.331	94.743	108.843	716
2.3	Assessoria Técnica	44	44	794	48	898	48	907	57	1.057	60	110	110	4
2.4	Assessoria de Segurança e Informação	25.960	24.963	24.963	24.965	42.977	44.615	42.981	42.981	42.961	42.965	73.898	73.898	504
2.5	Secretaria Geral	563	601	827	718	964	806	1.132	968	1.018	1.130	1.474	1.225	11
3.	Diretoria Econômica-Financeira	368.467	405.707	422.601	434.461	476.078	516.102	536.949	629.471	667.083	722.793	769.598	816.008	6.815
3.1	Departamento Financeiro	207.957	229.102	250.518	273.506	297.255	322.306	347.628	374.399	401.362	427.905	453.970	480.362	4.006
3.2	Departamento de Contabilidade	111.867	127.314	122.133	129.729	146.157	160.362	168.503	183.428	193.250	208.577	227.432	246.749	2.023
3.3	Departamento de Planejamento e Controle	3.879	4.013	4.143	4.350	4.665	4.814	5.055	5.220	5.382	5.667	6.191	6.390	359
3.4	Departamento de Informática	44.764	45.278	45.807	26.876	28.001	28.620	65.763	66.424	67.089	80.641	82.005	82.667	603
4.	Diretoria Administrativa	3.302.591	3.558.127	3.424.431	5.158.058	5.269.868	5.484.459	5.379.210	5.408.438	5.680.638	7.800.951	8.045.921	8.068.421	60.751
4.1	Auditoria Interna	3.155	2.654	5.227	5.231	6.261	4.681	5.962	4.887	8.146	9.260	11.276	7.021	73
4.2	Departamento de Transportes	144.780	166.984	172.590	181.601	209.535	217.156	227.080	260.020	267.845	280.989	320.529	332.762	2.761
4.3	Departamento de Recursos Humanos	2.755.841	2.962.655	2.769.925	4.540.561	4.512.458	4.681.873	4.531.357	4.539.696	4.707.136	6.868.054	6.875.516	6.882.792	56.591
4.4	Departamento de Suprimentos	250.346	267.527	308.666	287.942	311.862	340.024	363.353	400.528	423.703	446.954	474.156	503.327	4.378
4.5	Departamento de Apoio Administrativo	148.459	158.307	168.033	178.673	229.752	240.725	251.458	263.307	273.808	285.694	364.444	362.499	2.925
TOTAL														

Código

preenchido por

diretor da área

RESUMO GLOBAL POR ÁREA DE RESPONSABILIDADE

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	JAN	FEV	MAR.	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOT
5.	Diretoria Técnica	780.552	837.054	872.335	938.465	970.729	1.034.456	1.295.201	1.233.326	1.331.152	1.441.516	1.526.066	1.550.450	13.222
5.1	Departamento de Mercado	8.505	5.902	6.834	5.512	4.041	5.341	15.589	13.621	4.565	5.585	5.703	392	80
5.2	Deptº. de Plan. do Sistema Elétrico	5.112	4.073	9.751	8.766	5.695	8.016	6.352	9.279	6.094	7.747	11.325	26.512	100
5.3	Deptº. de Eletrificação Rural	2.557	1.559	2.784	1.668	3.914	2.378	3.793	2.537	4.503	2.696	4.761	1.764	50
5.4	Deptº. de Engenharia de Construção	3.099	5.782	4.771	4.790	6.199	6.491	6.810	7.071	7.487	7.751	9.898	10.256	80
5.5	Deptº. de Engenharia de Distribuição	5.169	5.401	5.594	5.878	6.365	8.642	8.974	9.271	9.569	9.911	12.087	12.170	100
5.6	Departamento Comercial	4.392	4.636	4.832	5.194	6.542	6.839	7.227	7.437	7.748	8.040	9.871	10.178	80
5.7	FUNEP		370	1.000	370	420	420	1.200	70	400	520	520	70	80
5.8	Deptº. Eng. Op. Manut. da Transm. (RESUMO)	165.139	201.192	211.301	224.162	211.161	248.778	285.235	253.326	278.419	311.134	311.992	312.111	1.000
5.8.1	Sede	151.028	186.048	194.947	206.554	191.067	227.384	282.368	228.960	253.401	285.654	303.353	311.342	2.800
5.8.2	Interior	14.111	15.146	16.354	17.608	20.094	21.414	22.978	24.346	26.018	27.480	30.639	32.769	200
5.8.2.1	Centro de Manutenção de Peritoró	5.003	5.190	5.467	5.831	7.120	7.417	7.873	8.124	8.466	8.876	10.929	11.256	80
5.8.2.2	Centro de Manutenção de Imperatriz	6.705	7.306	7.992	8.615	9.543	10.273	11.064	11.892	12.909	13.656	14.461	15.316	100
5.8.2.3	UTE-Itapocuzinho	1.545	1.702	1.861	2.033	2.206	2.394	2.586	2.784	2.986	3.180	3.373	3.574	80
5.8.2.4	UTE-Carutapora	858	948	1.034	1.129	1.225	1.330	1.435	1.546	1.657	1.768	1.876	1.981	80
5.9	Deptº. Exec. da Distribuição (RESUMO)	586.579	608.139	625.368	652.125	724.353	747.531	932.929	950.734	1.004.347	1.056.132	1.137.818	1.155.454	10.000
5.9.1	Sede	3.912	6.550	6.100	4.665	8.455	8.745	7.062	6.100	7.646	9.339	10.013	6.658	80
5.9.2	Regionais	582.666	601.589	619.268	678.120	715.926	738.786	932.868	974.574	1.001.521	1.076.602	1.127.805	1.148.796	10.000
5.9.2.1	Divisão Regional de São Luís	227.310	237.099	247.019	277.967	288.939	300.199	263.789	380.021	393.359	430.834	441.986	459.657	4.000
5.9.2.2	Divisão Regional de Itapocuru	83.256	84.255	85.606	90.998	97.066	98.695	137.024	138.632	140.648	147.110	156.263	158.554	1.400
5.9.2.3	Divisão Regional de Bacabal	72.358	74.711	75.963	82.286	89.031	90.702	121.190	122.720	125.939	134.483	144.330	147.402	1.200
5.9.2.4	Divisão Regional de Caxias	61.705	62.296	63.551	69.878	74.897	78.066	85.347	100.487	102.533	112.169	118.038	119.127	1.000
5.9.2.5	Divisão Regional de Imperatriz	138.037	143.228	147.103	156.971	165.995	171.104	225.598	232.714	239.022	252.206	267.163	272.770	2.400
TOTAL														

CÓDIGO

preenchido por

Diretor da área

COMPROMISSOS ASSUMIDOS POR FONTES DE RECURSOS

ANEXO - 4

46

ITEM	SUB-PROGRAMA / PROJETO	NATUREZA DA SITUAÇÃO	FONTES DE RECURSOS											
			IUEE	ELETRORAS	CNP	BNH	BNB	POLO-NORDESTE	PI N	BIO-GEER	FINAME	GOVERNO DO ESTADO	OUTROS	TOTAL
1.	<u>GERAÇÃO</u>	COMPROMETIDO	19.677	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.677
		A COMPROMETER	(8.962)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(8.962)
		DOTAÇÃO	10.715	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.715
1.2	UTE-Cândido Mendes	COMPROMETIDO	3.630	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.630
		A COMPROMETER	(1.130)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.130)
		DOTAÇÃO	2.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.500
1.3	UTE-Itapecuruzinho	COMPROMETIDO	5.123	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.123
		A COMPROMETER	(3.778)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.778)
		DOTAÇÃO	1.345	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.345
1.4	UTE-Grajau	COMPROMETIDO	968	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	968
		A COMPROMETER	(248)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(248)
		DOTAÇÃO	720	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	720
1.5	UTE-Tasso Fragoso	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		A COMPROMETER	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
		DOTAÇÃO	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
1.6	UTE-Açailândia	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		A COMPROMETER	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200
		DOTAÇÃO	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200
1.7	UTE-Itapecuruzinho	COMPROMETIDO	6.113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.113
		A COMPROMETER	(2.556)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.556)
		DOTAÇÃO	3.557	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.557
1.7	UTE-Diversas	COMPROMETIDO	3.843	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.843
		A COMPROMETER	(1.550)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.550)
		DOTAÇÃO	2.293	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.293
2.	<u>TRANSMISSÃO</u>	COMPROMETIDO	23.450	-	7.716	-	19.312	-	3.060	-	-	-	-	53.538
		A COMPROMETER	(4.876)	-	1.418	-	(2.312)	-	-	-	-	-	-	(5.770)
		DOTAÇÃO	18.574	-	6.298	-	17.000	-	3.060	-	-	-	-	47.772

CENTRAIS ELÉTRICAS DO MARANHÃO S.A. - CEMAR

COMPROMISSOS ASSUMIDOS POR FONTES DE RECURSOS

ITEM	SUB-PROGRAMA / PROJETO	NATUREZA DA SITUAÇÃO	FONTES DE RECURSOS											
			IUEE	ELETOBRAS	CNP	BNH	BNB	POLO- NORDESTE	PI N	BID-GEER	FINAME	GOVERNO DO ESTADO	OUTROS	TOTAL
2.10	LST-Diversos	COMPROMETIDO	1.012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.012
		A COMPROMETER	(1.012)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.012)
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	<u>TRANSFORMAÇÃO</u>	COMPROMETIDO	<u>40.111</u>	<u>18.896</u>	<u>42.732</u>	-	<u>7.015</u>	-	<u>19.919</u>	-	<u>19.143</u>	-	-	<u>147.616</u>
		A COMPROMETER	<u>11.297</u>	<u>2.166</u>	<u>6.268</u>	-	<u>2.985</u>	-	<u>22.213</u>	-	<u>(10.143)</u>	-	-	<u>12.192</u>
		DOTAÇÃO	<u>28.814</u>	<u>21.067</u>	<u>49.000</u>	-	<u>10.000</u>	-	<u>42.132</u>	-	<u>9.000</u>	-	-	<u>160.000</u>
3.1	SE-69kV-Maracanã	COMPROMETIDO	2.551	5.215	-	-	3.959	-	-	-	-	-	-	11.725
		A COMPROMETER	2.637	2.166	-	-	6.041	-	-	-	-	-	-	10.844
		DOTAÇÃO	5.188	7.381	-	-	10.000	-	-	-	-	-	-	22.569
3.2	SE-69kV-S.Francisco	COMPROMETIDO	7.134	1.024	-	-	1.049	-	8.258	-	-	-	-	17.455
		A COMPROMETER	(2.194)	-	-	-	(1.049)	-	7.981	-	-	-	-	4.733
		DOTAÇÃO	4.940	1.024	-	-	-	-	16.239	-	-	-	-	22.203
3.3	SE-69kV-Centro	COMPROMETIDO	10.182	2.935	-	-	1.040	-	8.974	-	-	-	-	23.131
		A COMPROMETER	(3.472)	-	-	-	(1.040)	-	6.919	-	-	-	-	2.407
		DOTAÇÃO	6.710	2.935	-	-	-	-	15.893	-	-	-	-	25.532
3.4	SE-69kV-Itaqui	COMPROMETIDO	6.271	7.298	-	-	967	-	2.687	-	-	-	-	17.223
		A COMPROMETER	(1.821)	-	-	-	(967)	-	7.313	-	-	-	-	4.525
		DOTAÇÃO	4.450	7.298	-	-	-	-	10.000	-	-	-	-	21.748
3.5	SE-69kV-Estaca 30	COMPROMETIDO	1.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.376
		A COMPROMETER	174	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	174
		DOTAÇÃO	1.550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.550
3.5	SE-69kV-Mirinzal	COMPROMETIDO	208	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	208
		A COMPROMETER	292	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	292
		DOTAÇÃO	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500
		COMPROMETIDO	-	-	42.732	-	-	-	-	-	19.143	-	-	61.875

COMPROMISSOS ASSUMIDOS POR FONTES DE RECURSOS

ITEM	SUB-PROGRAMA / PROJETO	NATUREZA DA SITUAÇÃO	FONTES DE RECURSOS													
			I U E E	ELETROBRAS	C N P	B N H	B N B	POLO- NORDESTE	P I N	SID-GEER	FINAME	GOVERNO DO ESTADO	OUTROS	TOTAL		
4.4.8	CER-Caxias	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	13.991	-	11.185	-	25.176	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.120)	3.350	240	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	13.991	-	8.065	3.350	25.416	
4.4.9	CER-B. Parnaíba	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	8.633	-	4.118	1.010	13.761	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.437	1.437	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	8.633	-	4.118	2.447	15.193	
4.4.10	CER-M. Mearim	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	7.553	-	2.678	459	10.690	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.019	2.019	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	7.553	-	2.678	2.478	12.709	
4.4.11	CER-Carolina	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	16.870	-	3.555	-	20.425	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.852	5.828	8.680	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	16.870	-	6.418	5.828	29.116	
4.4.12	CER-Chapadões	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	19.296	-	8.516	2.533	30.345	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.306	2.306	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	19.296	-	8.516	4.839	32.651	
4.4.13	CER-Pedreiras	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	10.028	-	-	-	10.028	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	215	-	7.208	2.646	10.069
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	10.243	-	7.208	2.646	20.097	
4.4.14	CER-Pindaré	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	19.314	-	5.486	1.547	26.347	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.811	1.811	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	19.314	-	5.486	3.358	28.158	
4.4.15	CER-Baixada	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	10.864	-	-	-	10.864	
		A COMPROMETER	278	-	-	-	-	-	-	-	796	-	-	2.382	1.864	
		DOTAÇÃO	278	-	-	-	-	-	-	-	10.068	-	-	2.382	12.728	
4.4.16	CER -	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	10.869	-	3.900	-	14.769	
		A COMPROMETER	-	-	-	-	-	-	-	-	(561)	-	(822)	1.826	102	

CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARANHÃO S.A. - CEMAR

COMPROMISSOS ASSUMIDOS POR FONTES DE RECURSOS

ITEM	SUB-PROGRAMA / PROJETO	NATUREZA DA SITUAÇÃO	FONTES DE RECURSOS										TOTAL	
			U E E	ELETOBRAS	C N P	B N H	B N B	POLO-NORDESTE	P I N	BID-GEER	FINAME	GOVERNO DO ESTADO		OUTROS
		COMPROMETIDO												
		A COMPROMETER												
		DOTAÇÃO												
		COMPROMETIDO												
		A COMPROMETER												
		DOTAÇÃO												
		COMPROMETIDO												
		A COMPROMETER												
		DOTAÇÃO												
		COMPROMETIDO												
		A COMPROMETER												
		DOTAÇÃO												
		COMPROMETIDO												
		A COMPROMETER												
		DOTAÇÃO												
7.	<u>TOTAL GERAL</u>	COMPROMETIDO	392.649	57.565	52.714	14.306	179.569	4.435	22.979	117.438	130.097	39.927	39.152	1.050.831
		A COMPROMETER	210.843	7.615	52.886	10.400	(57)	39.074	22.213	(1.442)	5.903	43.161	47.522	16.43

CENTRAIS ELÉTRICAS DO MARANHÃO S.A. - CEMAR
COMPROMISSOS ASSUMIDOS POR FONTES DE RECURSOS

ITEM	SUB-PROGRAMA / PROJETO	NATUREZA DA SITUAÇÃO	FONTES DE RECURSOS											TOTAL
			IUEE	ELETROBRAS	CNP	BNH	BNB	POLO-NORDESTE	PIH	BIO-GEER	FINAME	GOVERNO DO ESTADO	OUTROS	
3.8	SE-69kV-V. Freire	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		A COMPROMETER	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500
		DOTAÇÃO	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500
3.9	SE-69kV-Santa Inês	COMPROMETIDO	92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92	
		A COMPROMETER	2.908	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.908	
		DOTAÇÃO	3.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.000	
3.10	SE-34.5kV-Coroatá	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		A COMPROMETER	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
		DOTAÇÃO	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
3.11	SE-34.5kV-Estaca 80	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		A COMPROMETER	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
		DOTAÇÃO	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
3.12	SE-34.5kV-Colinas	COMPROMETIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		A COMPROMETER	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
		DOTAÇÃO	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	
3.13	Aquisição de Equipamentos	COMPROMETIDO	2.882	2.424	-	-	-	-	-	-	-	-	5.306	
		A COMPROMETER	(2.306)	-	-	-	-	-	-	-	9.000	-	6.694	
		DOTAÇÃO	576	2.424	-	-	-	-	-	-	9.000	-	12.000	
3.14	SE-Diversas	COMPROMETIDO	9.415	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.415	
		A COMPROMETER	(9.415)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(9.415)	
		DOTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.	<u>DISTRIBUIÇÃO</u>	COMPROMETIDO	<u>231.766</u>	<u>38.669</u>	<u>2.266</u>	<u>14.306</u>	<u>153.242</u>	<u>4.435</u>	-	<u>117.433</u>	<u>110.954</u>	<u>39.927</u>	<u>39.152</u>	<u>752.155</u>
		A COMPROMETER	<u>150.713</u>	<u>5.449</u>	<u>45.200</u>	<u>10.400</u>	<u>(730)</u>	<u>39.074</u>	-	<u>(1.442)</u>	<u>16.046</u>	<u>43.161</u>	<u>47.522</u>	<u>53.967</u>
		DOTAÇÃO	<u>81.053</u>	<u>44.118</u>	<u>47.466</u>	<u>24.706</u>	<u>152.512</u>	<u>43.509</u>	-	<u>115.995</u>	<u>127.000</u>	<u>83.068</u>	<u>86.674</u>	<u>806.122</u>
4.1	Ampliação de RD's	COMPROMETIDO	<u>119.432</u>	<u>141</u>	<u>936</u>	<u>14.306</u>	<u>151.497</u>	-	-	-	-	<u>27</u>	<u>31.261</u>	<u>317.600</u>
		A COMPROMETER	<u>(99.407)</u>	<u>2.153</u>	<u>16.530</u>	<u>10.400</u>	<u>1.015</u>	-	-	-	<u>25.040</u>	<u>25.862</u>	<u>231.222</u>	<u>2.000</u>

