

CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO: BACHARELADO EM ECONOMIA

ALUNA: ROSINETE PEREIRA DOS SANTOS

CAMPINA GRANDE, 15 DE JUNHO DE 1985



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

INDICE

- 1- IDENTIFICAÇÃO
- 2- APRESENTAÇÃO
- 3- AGRADECIMENTOS
- 4- HISTÓRICO DA EMPRESA(DIMAS MOVEIS)
- 5- SETOR DE PESSOAL
- 6- ALMOXARIFADO
- 7- SETOR DE CONTABILIDADE
- 8- SETOR DE FATURAMENTO
- 9- " " PRODUÇÃO E CUSTO
- 10- " " CRÉDITO E COBRANÇA
- 11- CAIXA
- 12- SETOR DE VENDAS
- 13- CONCLUSÃO

IDENTIFICAÇÃO

ALUNA:.....ROSINETE PEREIRA DOS SANTOS

MATRÍCULA:.....8023232-8

CURSO:.....BACHARELADO EM ECONOMIA

EMPRESA:.....DIMAS MOVEIS COMÉRCIO IND. DE MOV. ESTUF. LTda

ORIENTADOR:.....ALCINDOR VILARIM

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:EMPRESA

INÍCIO:.....17/12/84

CARGA HORÁRIA:.....300 HORAS

CAMPINA GRANDE, 31 DE JUNHO DE 1985

Rosinete Pereira dos Santos

ROSINETE PEREIRA DOS SANTOS

APRESENTAÇÃO

Sabemos que o Brasil encontra-se em uma crise econômica e que as pequenas empresas estão passando uma situação bastante delicada, e sabemos que em nosso país, encontra-se muitas empresas de pequeno porte. E esta empresa (Dimas Moveis) também como microempresa não está em uma situação muito boa, mas vai tentando ultrapassar estas dificuldades. Como pequena empresa o seu faturamento é razoável, mais nem todos os clientes liquidam os seus deveres em dias e isto faz com que a empresa perca de fazer negociações de seus produtos. Neste relatório, vou apresentar todas as tarefas desempenhadas por mim, nesta empresa, que passei por todos os setores.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Dimas Movéis Estuf. Ltda. Pela oportunidade que me proporcionou; Fábrica na qual apliquei os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso de economia os quais contribuíram eficazmente, me deu subsídios para uma futura atuação profissional.

Ao empresário Valdir Ferreira Costa e demais funcionários que integram a Dimas Movéis, porque me aceitou dando-me incentivo e supervisionamento as atividades.

Ao Dr. Alcindor de Oliveira Vilarim, que como professor orientador me orientou para a realização deste trabalho.

HISTÓRICO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: DIMAS MOVEIS COMERCIO IND.DE MOV; ESTUFADOS LTDA;

INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES DO MINISTÉRIO DA FAZEN
DA C.G.C. Nº 09.405.119/0001-19

ENDEREÇO: RUA MONSENHOR PALMEIRA S/N. ESPERANÇA, PB.

FONE: 083 361 2395

FOI FUNDADA PELO Sr. VALDIR FERREIRA COSTA

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Nº 16.022.973-1

SETOR DE PESSOAL

1- Visão geral do seu funcionamento: Este departamento de pessoal é responsável pelo recrutamento, pela seleção, admissão e lotação de pessoal, como também por todos os tipos de fichas, cadastros, folha de pagamento, emissão de guias, boletim das contas, etc..

2- Dar baixa nas fichas de salário-família, com base na lei nº6.259 de 30 de outubro de 1975, os filhos de empregados que já atingiram aos 14 anos de idade, não mais terão direito de receber o salário-família.

3- Emissão de guia de recolhimento do FGTS ao Banco, De acordo com a lei nº 5.107 de 13 de setembro de 1976, a empresa fica obrigada a enviar mensalmente ao banco a guia de recolhimento juntamente com a relação de seus empregados.

4- Requerimento de auxílio de Natalidade: Neste caso significa o pagamento de um ponto antecipado a uma dependente que estava no 8º mês de gestação, o qual será descontado no final do mês seguinte.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM)

Tem como finalidade, autorizar a movimentação de materiais e sendo o emitente o encarregado da produção. Em duas vias, sendo que a primeira fica com o almoxarifado e a 2ª no talão do emitente.

PREENCHIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL(RM)

Será registrado o nº de ordem crescente na RM. Quantidade, nesta coluna será registrada a quantidade de material, necessária a produção. Sua unidade nesta coluna será registrada a unidade correspondente a cada material.

A discriminação dos materiais, nesta coluna será registrada os tipos de materiais.

Após o preenchimento o requisitante assina as duas vias, coloca a data e encaminha ao almoxarifado. o almoxarifado recebe a RM, despacha o material, assina, data, e devolve o talão da RM ficando com a 1ª via.

FICHAS DE ESTOQUE DE MATERIAIS:

Tem como finalidade registrar o nome do material, será registrado a unidade de acordo com o material, também com outra coluna para o registro da entrada e saída do material solicitado. Nas entradas serão registradas as quantidades, bem como o preço unitario dos materiais. Nas saídas será registrada a quantidade de saída dos materiais. No estoque será registrada a quantidade que existem em estoque.

Ainda determina quando deverá ser feito um novo pedido dos materiais sendo em uma única via. Sendo que emite é o encarregado do almoxarifado, o preenchimento da ficha de estoque de materiais.

FICHAS DE PRODUTOS ACABADOS:

Tem como finalidade, informar quando necessário a posição do estoque de produtos acabados.

BOLETIM DE TRANSFERÊNCIA DE PRODUTOS ACABADOS:

Tem como finalidade encaminhar os produtos Acabados, sendo o emitente o encarregado da produção. Ficando em duas vias, sendo que a 1ª fica com o almoxarifado e a 2ª fica no arquivo do encarregado de produção. Ainda será registrado em ordem crescente na FTPA A data será anotada a data da emissão do BTPA; Na referência do produto fabricado. A quantidade nesta coluna será registrada a quantidade de produtos acabados. O encarregado da produção assina as duas vias e encaminha juntamente com o material ao almoxarifado

BOLETIM DE CONTAS A RECEBER:

Coloca-se nome e endereço da empresa, o valor recebido, a data do vencimento e o valor, e o valor restante.

EX: TIMANI COURO LTda.

Pres. João Pessoa - C. Grande-PB.

NF.0142 183.369,48

VENC. VALOR

03-06-84 63.519,48

03-07-84 59.925,00

PREENCHIMENTO DE FICHAS DOS EMPREGADOS, COM TODOS OS DADOS:

NO BOLETIM DAS CONTAS A PAGAR: Coloca-se o nome da empresa, o nº da duplicata, o valor e o vencimento.

PREENCHIMENTO DE VALES: Coloca-se o nome, a importância a pagar, referente a parcela do salário, data e assinatura.

PREENCHIMENTO DE DUPLICATAS: Coloca-se o valor em Cr\$ e o nº do faturamento, depois o valor da duplicata e o nº de ordem, o vencimento, o valor descontado, a data, o nome do sacado, endereço local de pagamento, nº de inscrição do cgc. data e assinatura do sacado.

DIMAS MÓVEIS

**Comércio Indústria de Móveis
Estofados LTDA**

Rua Monsenhor Severiano, 53 CENTRO
Fone: 361-2395 — Esperança - Paraíba
Inscrição Estadual Nº 160.562.260.
Inscrição no C.G.C. (M.F.) 09.35.7013/0001-97.

Esperança, de de 19

Prezado(s) Senhor(es):

Formulamos a presente para informar a V.(s).
Sa(s). que, a(s) duplicata(s) abaixo relacionada(s), encontram-(se) em cobrança
no(s) Banco(s) indicado(s):

DUPLICATA	VENCIMENTO	VALOR	BANCO

Sendo só para o momento, firmamos com estima e apreço, mui.

Atenciosamente

DIMAS MÓVEIS
Comércio Indústria de Móveis Estofados LTDA

DIMAS MÓVEIS

Comercio Industria de Móveis
Estofados LTDA.

Rua Monsenhor Severiano, 53 - CENTRO
FONE: 361-2395 — ESPERANÇA - PARAÍBA
Inscrição Estadual. N.º 160.562.260
Inscrição no C.G.C. (MF) 09.35.7013/0001-97.

DATA DA EMISSÃO ____/____/____

FATURA		DUPLICATA		VENCIMENTO	PARA USO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
VALOR CR\$	NÚMERO	VALOR CR\$	N.º DE ORDEM		

Desconto de

Até

Condições Especiais

Nome do Sacado	
Endereço	Estado
Município	
Praça de Pagamento	
Inscrição no C.G.C. (M.F.)	Inscrição Estadual n.º
Valor por	
Extenso	

Reconheço(emos) a exatidão desta Duplicata de *VENDA MERCANTIL*, com pagamento parcelado na importância acima que pagarei(emos) a *DIMAS MÓVEIS* ou à sua ordem na praça e vencimentos indicados.

Em ____/____/19____
Data do Aceite

Assinatura do SACADO

ASSINATURA DO EMITENTE

BOLETIM DE TRANSFERÊNCIA DE PRODUTOS ACABADOS (BTPA)

DIMAS MÓVEIS

Boletim de Transferência nº _____

Data _____ / _____ / _____

Produto / Referência	Quantidade

Enc. da Produção

Enc. do Almoxarifado

BOLETIM DE TRANSFERÊNCIA DE PRODUTOS ACABADOS (BTPA)

DIMAS MÓVEIS

Boletim de Transferência nº _____

Data ____/____/____

Produto / Referência	Quantidade

Enc. da Produção

Enc. do Almojarifado

DIMAS MÓVEIS

Comércio Ind. de Moveis Estofado Ltda.

Rua José Andrade S/N

Fone: 361-2395 — Esperança Paraíba

Inscrição Estadual nº 160.562.260

Insc. no C.G.C (M.F.) 09.35.7013/0001-97

RECIBO DE PAGAMENTO

MÊS DE DE

NOME DO EMPREGADO CHAPA

C
A
L
C
U
L
O
S
| hs a Cr\$ Cr\$
| hs. dsr. a Cr\$ Cr\$
| hs. extra a Cr\$ Cr\$
| Prêmios Cr\$ Cr\$
| Comissões Cr\$ Cr\$
| Cr\$ Cr\$

TOTAL Cr\$

D
E
S
C
O
N
T
O
S
| I.N.P.S. % Cr\$
| Imp. Renda Cr\$
| Contribui. Sindical Cr\$
| Caixa Cr\$
| Adiantamentos Cr\$
| Farmácia Cr\$
| Uniformes Cr\$
| Seguro Cr\$
| Outros Cr\$

TOTAL DESCONTOS Cr\$

SAL, FAMÍLIA Cr\$

LÍQUIDO Cr\$

Recebi em /

.....
ASSINATURA

DIMAS MÓVEIS

Comércio e Indústria de Móveis e Estofados

RUA MANOEL PEREIRA S/N - ESPERANÇA - Pb.

CR\$

V A L E

Vale a importância de Cr\$ _____

Referente a _____

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura

ALMOXARIFADO

O almoxarifado é um departamento que tem como principal função guardar todo o material de uso da manutenção da empresa. Materiais de pequenos e grande valor. O trabalho no almoxarifado obedece a dois aspectos principais, que são: Entrada de Material e Saída de Material.

A Entrada de Material é realizado utilizando-se a nota fiscal e sua procedência, além de fichas adequadas de estoque de uso do almoxarifado. Estas fichas citadas acima, são impresas de uso exclusivo do almoxarifado, onde se registra a data da entrada do material, quantidade, preço, o valor, como também o histórico. No histórico se faz a discriminação do documento do material, nº da nota fiscal, ordem de compra, espécie, quantidade, nome da empresa fornecedora do requerido material.

Saída de Material, nesta tarefa o responsável pelo almoxarifado utiliza talões de requisição de material. Registra-se nestes talões o tipo do material utilizado, material solicitado, o local onde será utilizada, quantidade do materialre requisitado, sendo necessário a assinatura da pessoa responsável pela requisição. Outra tarefa do almoxarifado, é de efetuar compras, sendo que esta tarefa não é exclusiva deste departamento já que o responsável pelo departamento de pessoal efetua as compras relacionadas ao seu departamento, o caixa faz o mesmo, etc. Elaboração do balanço geral, é feito mensalmente, mais precisamente no final de cada mês é elaborado pelo responsável do almoxarifado independete de qualquer outro departamento. Utiliza-se para tanto, folhas officio com tinsbre da empresa. No balanço de constar todo material restante no estoque ao final do mês. São especificadas: As quantidades ou tipo do material e finalmente o preço total de cada material. Após ser elaborado e enviado a o departamento de contabilidade para ser utilizado por este no seu trabalho, já que o mesmo deve envolver toda a empresa no seu todo.

Conclui-se que o trabalho do almoxarifado é simples e de facil compreensão, que com a prática habitual se desenvolve o trabalho quase que automaticamente.

SETOR DE CONTABILIDADE

TAREFAS DESEMPENHADAS NA CONTABILIDADE: Diário é o registro de tudo que acontece na contabilidade no dia a dia.

Levantamento de todos os conjuntos vendidos , isto nos três últimos meses janeiro, fevereiro e março de 1985. Para fazer este trabalho utilizei os talões de nota de conferência e passei uma semana para concluir este trabalho.

Calculei os custos das matérias-primas utilizadas na produção de janeiro a março de 1985. Neles estão incluídos os custos médios e os totais.

CONCLUSÃO

É neste setor que está registrado tudo que está ocorrendo dentro da empresa, ou seja, tudo que diz respeito a despesas, receitas, como também tudo aquilo que entra ou sai e ainda os pagamentos feitos a fornecedores, recebimentos terá que ser registrado na contabilidade.

A contabilidade é o setor mais importante de uma empresa, porque é através do mesmo, que o empresário é informado como está a situação da sua empresa. Para que o empresário seja informado ou tome conhecimento de tudo que ocorreu em sua empresa, é necessário que se faça o balanço contabil, o balanço , geralmente é feito no final de cada ano, ou no meio do ano.

SETOR DE FATURAMENTO

- Registros de duplicatas a receber .
- Cadastros de novos clientes da empresa.

- Soma de todos os créditos da empresa referentes a dezembro janeiro e fevereiro de 1985.

O setor de faturamento é responsável ' pelo cadastro de todas as vendas dos produtos industrializados da empresa, sendo esta à vista ou a prazo.

Vendas a prazo- São feitas ao consumidor, revendedor ou representante legal, incluindo o faturamento da duplicata, de acordo com o prazo de vencimento, estabelecido pela empresa.

Vendas a vista- São aquelas feitas diretamente ao consumidor, revendedor ou representante legal, sem protocolo de faturamento da duplicata.

Este ainda é responsável pela organização e a execução de cobrança quer sejam elas diretamente ao cliente por intermédio de bancos autorizados ou ainda através de cobrança de cartório, esta por sua vez é enviada ao advogado da empresa para execução legal.

CONCLUSÃO

Neste setor é conta registrada todas as duplicatas a receber da empresa, é nele que está o controle dos impostos pagos pela empresa ou pelo consumidor. Ainda é responsável pelo faturamento e emissões de duplicatas de mercadorias vendidas a prazo pela empresa.

Ainda neste setor de faturamento, são fabricados até cinquenta ou mais conjuntos por semana, sendo dos cinco tipos, em plásticos e em tecidos, são vendidos todos uns a prazos e outros a vista. Nas fichas de artigos por unidades, agente observa, a data, a quantidade de produtos fabricados, e quanto saiu.

Nas fichas de produtos comprados a prazos agente coloca a data, o débito da conta a pagar a data e o saldo final. O nome do comprador, endereço, quantidade de mercadoria e seu valor.

Preenchimento de tabela com os preços atuais das mercadorias.

Conj. GT - 344.850,00

" MT - 218.800,00

" MP - 215.440,00

" M - 209.550,00

" Modulado em tecido com 5 poltronas e um centro- 232.950,00.

SETOR DE PRODUÇÃO E CUSTO

MATÉRIA - PRIMA- Espuma de vários centímetros, madeira, plástico de vários tipos, tecidos, borracha, tintas cola, taxa de ferro esmaltada, grampos, taxa de ferro niquelada, papelão, piraseda para forro, cravos de ferro.

TIPOS DE CONJUNTOS ACABADOS:

CONJUNTO GT
" MT
" MP
" MODULADO
" MIRIM

Sendo que o tempo que passei estagiando , nesta fábrica, não foi feito o conj. modulado, porque eles só serão fabricados de acordo com os pedidos dos clientes. Todos estes produtos exige mão-de-obra especializada, principalmente no que diz respeito a manutenção das máquinas, que são de grande porte, portanto é necessário que se tenha experiência e capacidade para o manejo das máquinas.

CUSTO DA PRODUÇÃO DO CONJUNTO GT.

3,50 m de tecido.....	7.000,00
6m de plástico transparente.....	24.000,00
2m de curvin	16.000,00
Madeira para grade e braço.....	8.000,00
Prego, cola, espuma.....	8.000,00
Espuma para assento.....	4.000,00
" " polt.	3.000,00
" " encosto.....	2.000,00
" " braço.....	1.000,00
4m de plástico para forro.....	<u>1.800,00</u>
	74.800,00
Imposto 35%.....	<u>26.180,00</u>
	100.980,00
IPI 4%.....	<u>4.039,20</u>
	105.019,20
Mão-de-obra.6%.....	<u>6.301,152</u>
	111.320,35
Lucro 35%.....	<u>38.962,122</u>
CUSTO TOTAL.....	150.282,47

CUSTO DA PRODUÇÃO DO CONJUNTO MP;

Madeira.....	5.800,00
Curvin.....	16.000,00
Prego, cola, borracha, tinta.....	8.000,00
Espuma.....	12.000,00
Plástico para forro.....	1.800,00
Madeira para grade.....	8.000,00
Tecido.....	<u>7.000,00</u>
	67.600,00
35% Imposto.....	<u>23.660,00</u>
	91.260,00
IPI 4%	<u>3.650,40</u>
	94.910,40
Mão-de-obra 6%	<u>5.694,624</u>
	100.605,020
Lucro 35%	<u>35.211,757</u>

CUSTO DA PRODUÇÃO DO CONJUNTO MP:

5 m de plásticos	37.500,00
3m " " para forro	2.100,00
6m " madeira para grade.....	12.000,00
2 Kili de borracha.....	12.000,00
6 pés torneado e pintado	12.000,00
cola, prego e linha	4.000,00
1,50 m de espuma 2cm	15.000,00
1,50 m de espuma 3cm	12.000,00
	<u>106.600,00</u>
35% Imposto	<u>37.310,00</u>
	143.910,00
4% IPI	<u>5.756,40</u>
	149.666,40
6% Mão- de- obra	<u>8.979,984</u>
	158.646,38
35% Lucro	<u>55.526,233</u>
CUSTO TOTAL	214.172,61

CUSTO DA PRODUÇÃO DO CONJUNTO MIRIM:

6 m de plástico curvin	45.000,00
3 m de " para forro.....	1.500,00
5 m de tábuas	10.000,00
6 pés torneado e pintado	12.000,00
2 pacote de borracha	4.000,00
Prego, cola, espuma e linha	5.000,00
2,50 m de espuma para assento 3cm	17.000,00
1,50 m de " " encosto 3cm.....	15.000,00
12 parafusos para montagem	<u>4.000,00</u>
	113.500,00
35% Imposto	<u>39.725,00</u>
	153.225,00
4% IPI	<u>6.129,00</u>
	159.354,00
6% Mão-de-obra	<u>9.561,24</u>
	168.915,24

SETOR DE CRÉDITO E COBRANÇA

Neste setor é indispensável a ficha de cliente - crédito, tem como finalidade fornecer rápidas informações estatísticas acerca de clientes que compram a crédito. Esta ficha é limitada pelo setor de contas a receber, tendo uma frequência mensal, sendo emitido em uma única via que após a análise dos valores e prazos pela gerência financeira e diretoria, retorna ao setor emitente.

Posição mensal de contas a receber: A finalidade deste controle e análise das contas a receber devidamente discriminadas por prazos de vencimentos, tanto em valores já vencidos como a vender, possibilitando a tomada de medidas corretivas ou antecipando a ação de cobrança. É emitido pelo departamento de crédito e tem uma frequência sempre que necessária ao perfeito controle do cliente.

Controle mensal de contas a pagar: A finalidade é controlar as obrigações da empresa, visando minimizar os riscos com perdas de prazo de pagamentos.

CAIXA

As experiências adquiridas foi em relação aos cheques: Por ex: O controle de cheques pré-datados- é uma tarefa que consiste em controlar todos os cheques pré-datados que dão entradas no caixa. É feito em modelo próprio da empresa, é feito em folha xerocada, onde são registrados as seguintes anotações: Data do lançamento, nº do cheque, data da apresentação do cheque e os valores correspondente ao débito.

Débito- Valor quando da apresentação do cheque.

Crédito- Valor dado pelo caixa quando do saque.

Saldo - É a diferença entre o debito e o crédito.

Este controle é registrado pelo caixa e terá sempre que ser confrontado com o controle da diretoria, sem que haja qualquer diferença. É analisado e confrontado a cada mês

Relação de cheques depositados: É feita em folha xerocada e de modelo próprio da empresa, tem como finalidade relacionar todos cheques que são depositados durante cada mês. São anotados nesta relação: A data em que é feito o depósito o nº de cheques, o valor correspondente, o nome do emitente, o nome e a praça do banco sacado. O registro destas anotações são feitas em folhas individuais e diretamente, isto é, todos os depósitos realizados em um certo banco são anotados nas folhas reservadas aquele banco. É analisado e confrontado a cada mês.

SETOR DE VENDAS

Neste setor vimos que é indispensável o controle das vendas, o qual mostrará com eficiência a situação da empresa a cada mês, com relação ao faturamento e aos recebimentos de cliêntes, ainda tem a vantagem de auxiliar ao empresário nas previsões de recebimentos e melhorar a política de compras de matérias primas. Para esse controle é necessário, os nomes dos clientes, da sua nota fiscal, o seu valor a cada mês.

Ainda usa-se formulários para cada linha de entrega, por produtos, nº de pedidos, data, nome do cliente nome do vendedor, razão social da firma compradora, inscrição, cgc. local de cobrança. Na reserva coloca-se o código, por ex: GT, MT, MF, quantidade, produto ou ainda: Conj. estufado, padrão côr, preço por unidade ex: GT. amarelo, 150.282,47.

RELAÇÃO DE VENDAS REFENTE AO PERÍODO

DE

JANEIRO A DEZEMBRO DE 1984.

JANEIRO	Cr\$ 12.781.940,00
FEVEREIRO	" 8.113.040,00
MARÇO	" 10.215.145,00
ABRIL	" 5.111.918,00
MAIO.....	" 3.918.330,00
JUNHO	" 6.713.115,00
JULHO	" 8.918.013,00
AGOSTO	" 5.313.115,00
SETEMBRO	" 4.918.000,00
OUTUBRO	" 3.000.000,00
NOVEMBRO	" 5.000.000,00
DEZEMBRO	" <u>9.000.000,00</u>
	86.002.616,00

APRESENTE RELAÇÃO DE VENDAS DA FIRMA ACIMA

IMPORTA NO VALOR DE Cr\$ 86.002.616,00.

CONCLUSÃO

Sabemos que os cursos da universidade não são perfeito, justamente pela falta de recursos, mais é importante cada pessoa passar por ela, agente adquire bastante experiência e aprende a se concientizar da realidade da vida profissional. Quanto ao estágio, foi bastante proveitoso adquirir conhecimentos práticos e experiência em cada função que passei.

O meu período de estágio aqui na empresa foi de relevante importância, fiz muitas amizades e também observei o modo de produção a cada linha de produto. Os produtos são muito procurados, mas não se fabrica o suficiente para atender a demanda devido a falta de matéria-prima.

— V. F. C O S T A —

Rua Presidente João Pessoa, 233 — CENTRO
ALAGOA NOVA — PARAÍBA
C.G.C. 09.405.119/0001-19 — Insc. Est. 16.022.973-1