

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

LAURO BORGES DE CASTRO

ECONOMIA DE EMPRESA

PERÍODO 792

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

COL. DR. ELPÍDIO DE ALMEIDA - PRATA

CAMPINA GRANDE - 1984

ESTÁGIO

SUPERVISIONADO

---

EMETEC - EMPRESA ESCOLAR DE TREINAMENTO COMERCIAL

LAURO BORGES DE CASTRO



CAMPINA GRANDE

PARAIBA Pb.

---

ESCRITÓRIO MODÉLO - COLÉGIO ESTADUAL " PRATA "



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

## A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente relatório consta de dados reais desenvolvidos no escritório modelo do Colégio Estadual de Campina Grande " Prata" objetivando a preparação ou formação de profissionais nas áreas de Contabilidade, Secretariado e Enfermagem, os quais ao término dos cursos serão incorporados às empresas.

A experiência educacional existente era dos ginásios comerciais, que utilizavam recursos instrucionais voltados exclusivamente para o ensino profissional. Tais recursos não ofereciam, entretanto, condições para o alcance dos objetivos do ensino profissionalizantes.

Atualmente esses estudos desenvolvem um método que leva o educando a viver experiências, enfrentar situações-problema, aprender a escolher meios e dar soluções.



## S U M Á R I O

- 1 - Origem e evolução do C. E. C. G.
  - 1.1 - Cursos
  - 1.2 - Demanda
  - 1.3 - Cursos Profissionalizantes - Qualificação de Mão-de-Obra
    - 1.3.1 - Contabilidade - Figura 01
    - 1.3.2 - Enfermagem - Figura 02
    - 1.3.3 - Secretariado - Figura 03
  
- 2 - Escritório Modelo
  
- 3 - Conteúdo
  - 3.1 - Contrato Social
  - 3.2 - Plano de Contas
  - 3.3 - Proposta de Emprego
  - 3.4 - Registro de Empregado
  - 3.5 - FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Declaração de Opção
  - 3.6 - Ficha de Salário Família
  - 3.7 - Nota Fiscal
    - 3.7.1 - Requisitos Essenciais da Nota Fiscal
  - 3.8 - Fatura e Duplicata
  - 3.9 - Recibos
  - 3.10- Recibo de Pro-Labore
  - 3.11- Guia de Recolhimento - IAPAS
    - 3.11.1 - Finalidade
    - 3.11.2 - Emissão
    - 3.11.3 - Preenchimento
  - 3.12- Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical
  - 3.13- Recibos de Salário Família

- 3.14- Folha de Pagamento
- 3.15- Slips
- 3.16- Cheque
- 3.17- Livro Caixa
- 3.18- Ficha de Estoque
- 3.19- Livro de Registro de Apuração do ICM
- 2.20- Rescisão de Contrato de Trabalho
- 3.21- AM - Autorização Para Movimentação da Conta Vinculada
- 3.22- Livro Razão
- 3.23- Balancete de Verificação
- 3.24- Balanço
  - 3.24.1 Operação para Elaboração do Balanço

-X-X-X-X-

## 1- ORÍGEN E EVOLUÇÃO DO C.E.C.G.

NO final da década de 40, Campina Grande contava com três grandes estabelecimentos de ensino secundário : Colégio Alfredo Dantas, Pio XI e Imaculada Conceição, todos no centro da cidade. É certo que existiam ginásios de menor porte, mas, com o passar dos anos, o número das matrículas cresciam, exigindo outros colégios , principalmente um educandário de nível secundário. Os colégios citados eram particulares.

Foi no Governo de Osvaldo Trigueiro que a idéia da criação de um colégio estadual vingou e a construção do edifício teve início num vasto terreno do bairro da prata. Deploravelmente, ao deixar o governo, o Sr. Osvaldo Trigueiro não havia concluído o citado educandário, cabendo ao novo governador, o Ministro José Américo de Almeida, fazê-lo.

No dia 31 de janeiro de 1953, contando com a presença do então governador José Américo de Almeida, foi oficialmente inaugurado o Colégio Estadual de Campina Grande, que ficou conhecido como Estadual da Prata, com muitas festas e muita alegria para os pais dos alunos, visto que o novo educandário era gratuito.

Fato curioso é que durante esses 30 anos de sua existência o colégio conservou a mesma farda da época de sua fundação.

No prédio propriamente dito não houve nenhuma modificação arquitetônica, apenas a construção de um novo auditório e de uma área coberta.

### 1.1 CURSOS

Durante muitos anos o Colégio Estadual de Campina Grande, "Prata", contou apenas com os cursos ginásial, clássicos e científico, mas, ultimamente, além desses, conta com os cursos de contabilidade, secretariado e enfermagem, funcionando em três turnos ; manhã , tarde e noite .

## 1.2 - DEMANDA

No ano de sua inauguração, o Colégio matriculou 427 alunos. Os dados seguintes mostram o crescimento das matrículas de ano para ano :

1954.....530 alunos	1966..... 2424 alunos
1955.....546 "	1967..... 2524 "
1956.....640 "	1968..... 2700 "
1957.....756 "	1969..... 2811 "
1958....1121 "	1970..... 3024 "
1959....1174 "	1971..... 3051 "
1960....1263 "	1972..... 3054 "
1961....2064 "	1973..... 3057 "
1962....2088 "	1974..... 3060 "
1963....2112 "	1975..... 3094 "
1964....2136 "	1976..... 3110 "
1965....2300 "	1977..... 3118 " e 1983 conta

mos com 3850 alunos.

## 1.3 - CURSOS PROFISSIONALIZANTES - QUALIFICAÇÃO-DE MÃO-DE-OBRA

Para a formação de pessoal qualificado e semiquualificado temos o SENAI, o SENAC, o PIPMO ( do MEC ) e o DNMO ( do Ministério do Trabalho ), cuja capacidade conjunta se estende atualmente a cerca de 500 mil pessoas por ano .

Tais organizações acima discriminadas, estão estritamente vinculadas com a força de trabalho, e têm várias características bastante diferenciadas do sistema escolar formal.

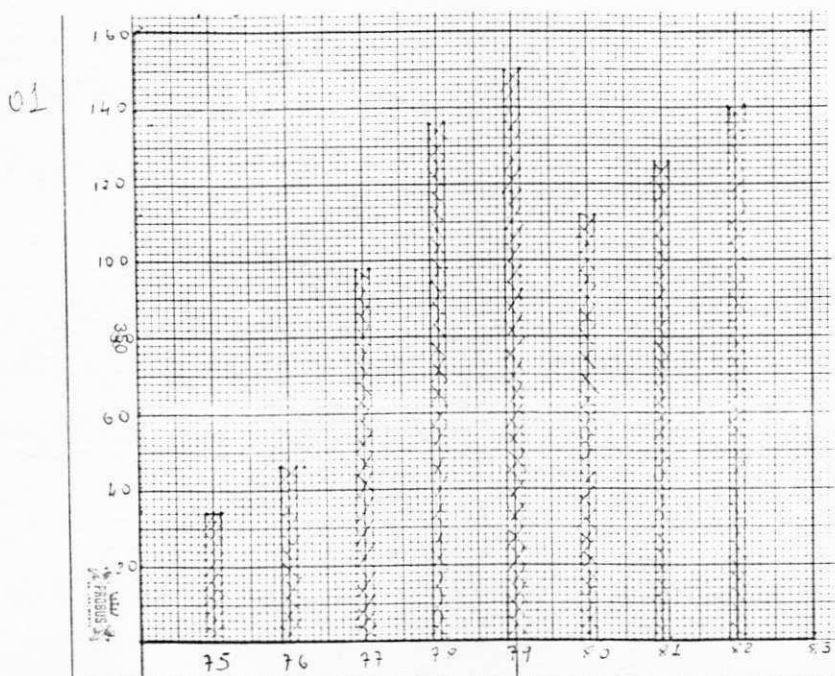
Os diagnósticos de educação que apontam uma distorção do nosso sistema escolar - desvalorização do ensino técnico - como a principal causa das dificuldades de efetivação de uma política educacional de qualificação de mão-de-obra.

Entretanto, a economia teve importante papel na formulação dos novos objetivos da educação sobretudo de "recursos humanos" em

quantidade suficientes, depende, em grande escala, o êxito dos planejamentos globais de desenvolvimento.

Os cursos profissionalizantes do Colégio Estadual de Campina Grande-Prata, foram criados no ano de 1974 com habilitações diversificadas em : Contabilidade, Enfermagem e Secretariado. A seguir demonstraremos a demanda dos anos subsequentes através de gráficos :

CURSO DE CONTABILIDADE - FIGURA 01



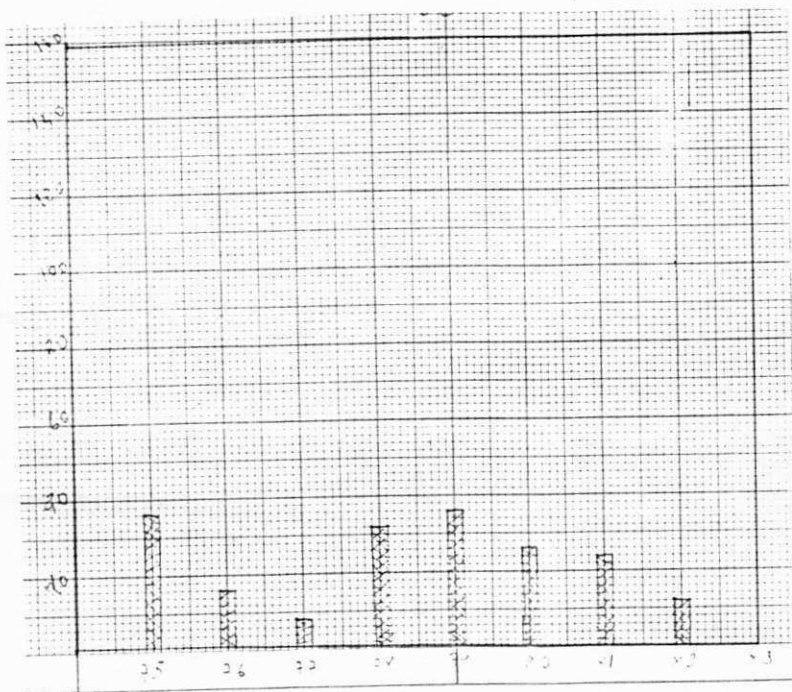
01

Fonte : Escritório Modelo - Colégio Estadual " Prata".

A figura 01, ilustra o crescimento do curso de contabilidade, considerando as variações nos períodos de 1975 a 1982 . No período de 75/76, se deu um crescimento de 11.5% ; No período de 76/77, em relação ao período anterior houve um crescimento relevante de 108.7% haja visto os resultados eficazes obtidos no decorrer do curso ; No período de 77/78, apresentou uma evolução de 42.7% ; No período de 78/79, o crescimento foi de 9.5% ; No período de 79/80, o gráfico retrata de modo bastante claro uma evasão de 22% em sua demanda. Essa redução se deve talvez a criação de um outro educandário de 2º Grau Fremen ( Programa de Expansão e Melhoria do Ensino ), o qual ofereceu cursos semelhantes em habilitação básica que logo depois foram

extintos e conseqüentemente esta demanda em parte incorporou-se ao curso profissionalizante do Colégio Estadual de Campina Grande - Prata, que por sua vez voltou a crescer em 8.6% no período de 80/81 e 11% no período de 81/82.

CURSO DE ENFERMAGEM - FIGURA 02



Fonte : Escritório Modelo - Colégio Estadual " Prata "

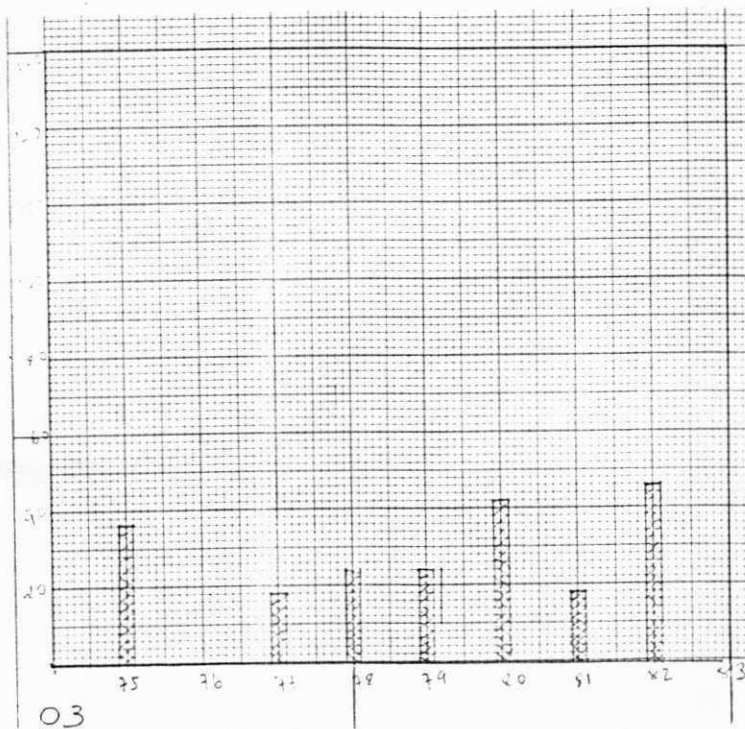
Com relação ao curso de enfermagem, comparando-o aos demais citados anteriormente notamos, como demonstra o gráfico, uma diminuição no numero de alunos, tendo em vista as conveniências do curso não satisfazerem na maioria as disponibilidades dos alunos, uma vez que o curso exige deles uma frequência no próprio colégio para aulas teóricas e na escola de enfermagem para efeito de complementação e desenvolvimento das aulas práticas.

O Técnico em Enfermagem, trabalha sob a orientação do enfermeiro, na prestação de assistência de enfermagem, realiza cuidados de conforto e higiene a pacientes; observa e registra sinais e sintomas; aplica e faz leitura de testes; para subsídios diagnósticos ; executa tratamentos tais como : verifica sinais vitais , colhe e encaminha material para exames de laboratório, aplica medicamentos, executa cura-



tivos, instrumenta em intervenção cirúrgicas, presta orientação pós-consulta, presta assistência domiciliar, aplica imunizantes, executa atividades de apoio, registra as atividades realizadas; colabora na elaboração de planos, na orientação de pessoal e no ensino de pessoal auxiliar.

CURSO DE SECRETARIADO - FIGURA 03



Fonte : Escritório Modelo - Colégio Estadual " Prata "

O curso de secretariado em relação aos demais cursos anteriormente citados apresenta uma demanda inferior tendo em vista principalmente a grade curricular bastante flexível que por sua vez não atende a realidade do mercado de trabalho. Assim sendo, justifica-se uma pequena demanda e conseqüentemente a evasão prejudicando a formação de profissionais para o mercado de trabalho.

Atualmente, as empresas solicitam estagiários para prestarem serviços correlatos as suas atividades profissionais e que na maioria das vezes estes são aproveitados para comporem o quadro funcional permanente. Esta procura estende-se também aos demais cursos da área profissionalizantes

## 2 - ESCRITÓRIO MODELO

Os cursos profissionalizantes ( Contabilidade e Secretaria do ), dispõem de um escritório modelo, o qual funciona no próprio colégio e conta com : Vinte máquinas de calcular de marcas Olivetti Linea 98 e Facit ; Vinte e Cinco máquinas de datilografia Olivetti ; Três máquinas para escrita mecanizada ; Dois arquivos com quatro gavetas cada ; Vinte e Cinco mesas e Cinquenta cadeiras.

Neste escritório os alunos trabalham como se estivessem numa empresa. Para isto, foi criada uma Sociedade fictícia por Quotas e Responsabilidade Ltda. de denominação EMETEC - Empresa Escolar de Treinamento Comercial Ltda. As atividades profissionais são desenvolvidas sob a orientação de professores e coordenadores, os quais informam aos alunos desde a constituição do contrato social seguindo um desenvolvimento de operações para se chegarem aos balanços finais. A seguir mostraremos através de documentos todo funcionamento da empresa.

## 3 - CONTEÚDO

Inicialmente será entregue aos alunos um contrato social nele contendo as cláusulas que constituem a sociedade. Mediante essas cláusulas foi esclarecido que a sociedade gira sob a denominação de EMETEC - Empresa Escolar de Treinamento Escolar, e tem sede de seus negócios em Campina Grande Pb. a rua Duque de Caxias S/N. A sociedade tem como objetivo o comércio varejista de material de construção em geral, podendo então exercer outro ramo de negócios ou acrescentar um outro que consulte interesse social. O início das operações é realizada na data de assinaturas do contrato e o prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado. Os negócios sociais serão geridos pelos quatro sócios, indiferentemente, em conjunto ou cada um por si, sendo-lhes entretanto, vedado o uso da firma em negócios alheios a fins sociais. Os sócios terão direito a retirar uma mensalidade a título de pró-labore. Os lucros ou prejuízos verificados nos balanços anuais encerrados a 30 de novembro de cada ano,



serão divididos ou suportados na proporção do capital social. Neste contrato consta a assinatura dos sócios.

3.1 - CONTRATO SOCIAL é um documento básico para o registro contábil da constituição do capital social mediante compromisso assumido pelos sócios (a) Glória Maria Augusta de Lira, 200,000( Duzentas mil cotas ) no valor de Cr\$ 200.000,00 ( Duzentos mil cruzeiros) ; Aldacy Maria de Araújo, com 200,000( Duzentas mil cotas ) no valor de Cr\$ 200.000,00 ( Duzentos mil cruzeiros ); Lauro Borges de Castro com 200,000( Duzentas mil cotas ) no valor de 200.000,00 ( Duzentos mil cruzeiros ) e José Agripina Nogueira com 200,00 ( Duzentas mil cotas ) no valor de Cr\$ 200.000,00 ( Duzentos mil cruzeiros) integralizados no ato da assinatura do presente contrato em moeda corrente do país.

3.2 - PLANO DE CONTAS - Toda obra que se tem em vista a realizar exige um plano de ação. O plano de contas é viga-mestra da organização contábil. O plano de contas nada mais é que uma série de contas obtidas pela subordinação dos desdobramentos às sub-contas e destas às contas. A denominação da conta deve atender a requisitos técnicos tais como ; rigor contábil de denominação e estudo metuculoso da função de cada elemento, antes da abertura da conta que a ele se vai associar e, de redação, consistindo na precisão, pelo qual se procurará identificar a denominação da conta com a função do elemento a que ela vai ficar associada ; na concisão ou a denominação deve dizer tudo com o número mínimo de palavra possível ; na clareza, que será alcançada se a denominação da conta for escolhida com tal cuidado que se evite ambigüidade de sentido e a interpretação errônea da função e da natureza de cada conta e, na homogeneidade que é requisito indispensável ao conjunto de todos os sistemas de contas ligadas a uma empresa para que a nomenclatura mantenha a maior coerência possível. O objetivo do plano é permitir que a organização contábil tire o máximo proveito dos elementos de que pode dispor. Para atingir este objetivo deve-se estender o plano às contas analíticas do grau ( continua )

se tornar necessário. Esse desdobramento das contas até o grau conveniente é o que se denomina amplitude do plano.

A seleção dos elementos necessários ao estabelecimento do plano de contas é operação delicada, pois dela depende a eficiência do plano e o funcionamento satisfatório da organização contábil. Assim para uma empresa deverão ser colocadas em primeiro lugar as contas de ativo, em segundas as de passivo, receita e despesas; já nas instituições de fins ideais a ordenação lógica seria : receita, despesas, ativo e passivo.

O plano de contas nos orientará no registro das operações tendo-se ainda a vantagem da uniformização das contas utilizadas para cada registro. O objetivo principal do plano de contas é permitir a qualquer momento, aos administradores da empresa a obtenção de dados precisos e claros acerca da formação, da composição e variações do patrimônio e da situação líquida. Para isso é necessário selecionar as contas que irão compor o plano devendo a classificação partir sempre dos grupos mais gerais para os mais particulares. O plano deve ser adaptado ao caso que se tem em vista, devendo ser completo e a classificação das contas bem estudadas, deixando-se sempre margem de ampliação para necessidades futuras. Para que o capital tenha o rendimento esperado é necessário que ele seja empregado com critério e proporcionalidade entre as várias aplicações. A classificação das contas em grupos deve ser feita de tal maneira que o confronto deles evidencie a proporcionalidade entre bens, direitos e obrigações.

3.3 - PROPOSTA DE EMPREGO - é um documento fornecido pela empresa, que o candidato preencherá, nele constará além dos dados pessoais, todas as informações relativa ao candidato, as quais serão posteriormente investigadas pela firma empregadora. Tais informações variam de acordo com a capacidade de cada elemento e com os objetivos visados pela empresa.

3.4 - REGISTRO DE EMPREGADO - é um documento, obrigatório por lei, no qual deve-se constar o artigo 41 da CLT (Consolidação das Leis

Trabalhista ), todos os dados relativos à admissão do funcionário na empresa, duração e efetividade do trabalho, férias, casos de acidente, e todas as circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

O registro poderá ser feito em fichas ou livros próprios, que deverão ser rubricados e legalizados pelo Departamento Nacional do Trabalho ou pelas Delegacias Regionais; cujo documento fica em poder do empregador.

3.5 - F.G.T.S. - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Declaração de Opção. - toda empresa está obrigada a depositar em banco, mensalmente, um valor igual a 8% da remuneração para cada empregado. O depósito é efetuado no banco que a empresa escolher e constituirá o FGTS ( Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ), dos empregados. O FGTS tem como objetivo assegurar aos empregados a indenização pelo tempo de serviço prestado a empresa.

O recolhimento do FGTS, segundo o artigo 2º da Lei 5.107, de 13 de setembro de 1966, determina que as empresas sujeitas à Consolidação das Leis Trabalhistas ( CLT ), ficam obrigadas a depositar até o dia 30 de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% ( oito por cento ) da remuneração paga no mês anterior, a cada empregado, optante ou não.

As contas bancárias estão vinculadas ao banco nacional de habitação ( BNH ). Todavia, a movimentação do dinheiro depositado nessa conta somente poderá ser efetuada pelo BNH ou por ordem. Quanto ao empregado somente poderá retirá-lo quando for despedido do emprego sem justa causa, quando quiser amortizar nos débitos das prestações dos imóveis vinculado ao BNH ( BANCO NACIONAL DE HABITAÇÃO ).

O recolhimento das importâncias devidas ao FGTS é feito mediante apresentação ao banco depositário da guia de recolhimento- GR.

A GR é um formulário padronizado e preenchido em três vias:

A 1ª via é branca e fica com o BNH ;

A 2ª via é amarela e fica com a empresa ;

A 3ª via é azul e fica com o banco depositário.



3.6 - FICHA DE SALÁRIO FAMÍLIA - é um documento no qual consta o número de matrícula no INPS, o nome dos filhos e os dados necessários extraídos da certidão de nascimento. Neste documento consta o valor do salário família que por sua vez é um direito do empregado que tem filhos menores de 14 anos e corresponde a 5% do salário mínimo regional.

3.7 - NOTA FISCAL - diz respeito ao documento principal sobre produto industrializados, que é da alçada do governo federal, utilizado para fiscalizar também o imposto de circulação de mercadorias, este a cargo dos governos estaduais e municipais. No âmbito estadual o imposto de circulação de mercadorias, estabeleceu a nota fiscal para ser emitido por comerciantes, inclusive as empresas de construção, produtores industriais, cooperativas, companhia de armazem gerais, empresas de transportes, aduaneiros, representantes mandatários, e demais pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado, que praticarem habitualmente operações relativas à circulação de mercadorias.

As notas fiscais são utilizadas para as saídas de mercadorias a vista ou a prazo, sendo distinguidas apenas pela diversificação das séries. Entretanto, devem ser observadas normas especiais para cada caso, estabelecidas para fiscalização da incidência do tributo.

A nota fiscal é extraída, no mínimo, em tres vias. A primeira e segunda vias acompanham a mercadoria, devendo ser entregue ao destinatário, que as conservará em seu poder: A primeira via pelo prazo de três anos, para exibição ao fisco, e a segunda via durante 11 anos. A terceira via ficará presa no bloco, em poder do emitente. Nas saídas de mercadorias para destinatário de outro Estado, a nota fiscal será extraída em cinco vias. A primeira será entregue pelo transportador ao destinatário. A segunda via deverá ser acompanhada, até o dia 10 do mês seguinte ao dia da emissão, à Agência Municipal da Fundação Instituto de Geografia e Estatística, quando se tratar de remessa por via interna, ou às repartições aduaneiras, quando

o transporte for feito por via marítima. A terceira via, que deve acompanhar a mercadoria, destina-se a fins de controle do Estado destinatário. A quarta via também acompanhará a mercadoria, podendo ser arrecadada pelo fisco deste Estado mediante visto da primeira via. A quinta via ficará ao bloco para exibição do fisco.

### 3.7.1 - REQUISITOS ESSENCIAIS DA NOTA FISCAL :

- a) a denominação da Nota Fiscal ;
- b) o número de ordem e o número da via ;
- c) a data da emissão ;
- d) o nome, endereço e o número de inscrição do emitente ;
- e) a natureza da operação : venda à vista, a prazo, remessa para fins de demonstração, consignação, transferência, etc.
- f) o nome, endereço e o número de inscrição do destinatário;
- g) a discriminação das mercadorias e o preço de cada uma ;
- h) o cálculo do Imposto de Circulação de Mercadorias ;
- i) a data da saída ;
- j) o nome do transportador ; e
- l) o nome do impressor da nota, seu endereço e número de sua inscrição ; a data e a quantidade das notas impressas e, bem assim, o número de notas .

3.8 - FATURA E DUPLICATA - a fatura é uma relação discriminada e calculada que contém os dados referentes à venda efetuada ( quantidade, preço, desconto etc ), conforme encomenda ou pedido do comprador nas condições estipuladas, ou, se convier ao vendedor, indicará somente os números e valores das notas relativas às mercadorias vendidas.

A fatura deve ser emitida após 30 ( trinta ) dias da natureza ou despacho das mercadorias, para apresentação ao comprador.

A fatura terá rodapé destacável, em que constarão o número a data e a importância dela, o qual, devidamente assinado, será restituído ao vendedor e servirá de comprovante do recebimento das mer



cadornas constantes da fatura .

A duplicata, é um título formal, que prova uma compra e venda de mercadorias por determinado preço, devendo ser paga em certa época e no lugar indicado. Podemos também dizer que um título por meio do qual o vendedor saca sobre o comprador. A duplicata só depois de aceite pelo comprador é que se desvincula do contrato de compra e venda, passando a ter vida autônoma, para efeito de circulação. A duplicata é emitida simultaneamente com a fatura. O comprador ao assiná-la ( aceite ) reconhece a exatidão da soma nela declarada, referente à compra e promete pagá-la no dia e lugar mencionado. A duplicata será enviada ao comprador no prazo de trinta dias contados da data de sua emissão . Na hipótese de a duplicata não ser à vista o comprador deverá devolvê-la dentro do prazo de dez dias, contado da data de sua apresentação, devidamente assinada ou acompanhada de declaração, por escrito, contendo as razões da falta do aceite. Observe-se que é lícito ao comprador resgatar a duplicata antes de aceitá-la ou antes da data do vencimento, podendo, ainda, permanecer com ela em seu poder desde que comunique, por escrito, à apresentante, o aceite e a retenção.

Para melhores informações apresentamos alguns requisitos essenciais da duplicata :

- a) a denominação DUPLICATA, a data de sua emissão e número de ordem ;
- b) o número da fatura ;
- c) a data certa do vencimento ou da declaração de ser a duplicata à vista ;
- d) o nome e o domicílio do vendedor ;
- e) o nome e o domicílio do comprador ;
- f) a improtância a pagar, em algarismo e por extenso ;
- g) a praça de pagamento ;
- i) a declaração do recolhimento de sua exatidão e da obrigação de pagá-la, a ser assinada pelo comprador, como aceite cambial;
- j) a assinatura do emitente ; e
- l) nota - Quando o comprador não souber ler nem escrever , a duplicata poderá ser assinada pelo procurador com poderes especiais

3.9 - RECIBOS - são os comprovantes de pagamento assinado pela pessoa que recebe o dinheiro. Deve ficar em poder do pagador como prova ( comprovante de que sua dívida foi saldada totalmente ou parcialmente ) como exemplo, citamos o adiantamento de salário que é um comprovante de que o funcionário já retirou parte de seu salário, sendo que a mesma será deduzida, no final do mês, do salário total do empregado . O qual deve ficar em poder da firma como prova de pagamento.

3,10- RECIBO DE PRO-LABORE - é também um comprovante de pagamento efetuado aos diretores da empresa face sua prestação de serviço.

3.11- GUIA DE RECOLHIMENTO - IAPAS , O Instituto de Administração da Previdência e Assistência Social, foi criado pela Lei nº 6.439/77 como entidade autárquica federal integrante do SINPAS e vinculada ao Ministério de Previdência e Assistência Social que tem como finalidade arrecadar as contribuições previdenciárias e demais recursos destinados à previdência e assistência social e aplicar as sanções previstas em lei, nos casos de sonegação ou atraso nos recolhimentos.

O IAPAS é a entidade responsável pela arrecadação e fiscalização das contribuições previdenciárias, e sua responsabilidade como órgão de sustentação financeira das entidades de previdência e Assistência Social é a de realizar a receita, que representa a segunda maior arrecadação do País ( a primeira pertence à União através do Tesouro Nacional ) , atuando, também, como instituição especializada em apoio à atividade finalística do Sistema.

3.11.1 - FINALIDADE - a Guia de Recolhimento GR-5, modelo IAPAS/SAF-13 - aprovada pela Ordem de Serviço IAPAS/SAF nº 7 , de 20 de dezembro de 1978, destina-se ao recolhimento, por empresas em geral e contribuintes a elas equiparados, Órgãos do Poder Público, entidades diversas e produtores rurais, das contribuições devidas à previdência e assistência social e a outras entidades e fundos ( Terceiros ) .



3.11.2 - EMISSÃO - A GR-5, a ser adquirida no comércio, será emitida em três vias, sem emendas ou rasuras, destinando-se a primeira via ao IAPAS, a segunda ao Contribuinte e a terceira ao Agente Arrecadador. Cada GR-5 corresponderá a uma única competência ( mês e ano a que se refere o recolhimento ).

3.11.3 - PREENCHIMENTO :

CABEÇALHO - Carimbo Padronizado do CGC/CEI - a por o carimbo de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda. No case isenção de inscrição no CGC ou de obra de construção civil, consignar o número da matrícula no Cadastro Específico do IAPAS - CEI, preferencialmente a carimbo .

NOME DO CONTRIBUINTE E ENDEREÇO - nome do contribuinte e endereço do estabelecimento, a máquina ou letra de forma. Em se tratando de construção civil , registrar o endereço da obra.

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO - valor da folha de contribuição até o limite individual de 10 vezes o maior valor de referência vigente no País ;

Valor da folha de contribuição excedente de 10 vezes o valor de referência vigente no País, até o limite máximo individual de incidência da contribuição .

QUANTIDADE DE SEGURADOS - empregados ou de trabalhadores avulsos, conforme o caso .

CGC ou CPF - número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou, para produtor rural e proprietário de construção civil particular, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda .

CADASTRO ESPECÍFICO DO IAPAS - CEI - número da matrícula no Instituto de Administração Financeira da Previdência Social.

CÓDIGO DE ATIVIDADE - SAT - código da atividade para fins de taxaço do Seguro de Acidente do Trabalho. Quando a empresa ou estabelecimento com CGC próprio, que a ela se equipara, exercer mais de uma atividade, o enquadramento se fará em função da atividade pre



ponderante, assim considerada aquela que ocupa o maior número de segurados.

3.12- GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - é um documento que contém o valor da contribuição sindical a recolher que as empresas deduzem as contribuições sindicais dos salários dos empregados ' no mês de março. Feito isso, elas têm um prazo para efetuar o recolhimento junto a Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A ou Bancos particulares credenciados.

A contribuição sindical é obrigatória para todos os empregados. É descontado uma vez por ano e o cálculo é efetuado sobre o salário contratual do empregado .

3.13- RECIBOS DE SALÁRIO FAMÍLIA - consta a importância paga pela empresa ao funcionário referente ao salário família de seus dependentes devidamente cadastrados. Este salário é um direito do empregado que tem filhos menores de 14 anos e corresponde a 5% do salário mínimo regional .

3.14- FOLHA DE PAGAMENTO - no geral é feita no final de cada mês, com base nos cartões de ponto. Nela devem constar : O ordenado mensal do empregado, as horas extras e os descontos.

Os descontos são referente ao INPS ( 8,5 a 10% do salário), vales, adiantamentos), imposto de renda ( se for atingido o limite), contribuições sindicais( uma vez por ano) , faltas e descansos remunerados que deixou de ganhar.

3.15 - SLIPS - correspondem a uma antecipação dos lançamentos para ' auxiliar quando for realizar o livro. É registrado todos os débitos e créditos para o plano de contas, todos os pagamentos e recebimentos são anotados nos slips com seus valores. Nele consta o número referente a conta, de débito e crédito, o histórico, o total e a data.

3.16 - CHEQUE - é uma ordem de pagamento a vista, que substitui o

dinheiro com algumas vantagens tais como : Mais higiênico, fácil de transportar, evita o problema de troco, uma vez que é preenchido com a quantia exata a ser paga.

É também um título de crédito, quando está em circulação ; Ele é autônomo porque independe da relação de caixa, sem dá importância ao que a originou. Se a assinatura, for falsificada o Banco deve verificar e suspender o pagamento, se a assinatura for grosseiramente falsificada a responsabilidade é do Banco, mas se a falsificação é bem feita o Banco, não terá culpa pelo pagamento ao portador. Temos várias tipos de cheque como : Visado, Cruzado, Nominal, Marca do etc.

3.17- LIVRO CAIXA - é um livro auxiliar da contabilidade, não sendo obrigatório por lei, salvo exceções, como no caso de profissionais liberais ( médico, dentista, advogados, corretor etc ) que queiram descontar no imposto de renda seus pagamentos a terceiros. Nele devem ser feitos diariamente todos os registros de entrada e saída de dinheiro de caixa.

É de grande utilidade para os contabilistas, pois através dele são controladas todas as entradas e saídas de dinheiro da empresa, mantendo-os sempre informados sobre o saldo em caixa.

Toda a movimentação de dinheiro da firma, ou seja entrada e saídas de dinheiro em caixa, deve ser registrada.

Quando entra dinheiro na empresa , ou seja, quando há recebimento, deve ser preenchido uma ficha de entrada de caixa.

Esta ficha contém :

DEBITE : Caixa

CREDITE : ..... ?

HISTÓRICO

DATA .....

Em contabilidade, a pessoa que recebe fica sendo o devedor.

Quando sai dinheiro da empresa, ou seja, quando há pagamento, deve ser preenchido uma ficha de saída de caixa .

Esta ficha contém :

DEBITE : ..... ?

CREDITE : Caixa

HISTÓRICO

DATA

Em contabilidade, a pessoa que entrega algo tem a haver e isto representa um crédito.

Assim quando é feito um pagamento, o caixa é lançado no crédito e a pessoa ( conta ) que está recebendo é lançada no débito.

Vejam os o exemplo :

Doc. nº	HISTÓRICO	ENTRADAS	SAIDAS
001	a Bancos-Conta Movimento Banco do Brasil S/A Retirada conf. cheque nº 192354	35.500,00	-
002	de Compras Pagamento das N.F. nº 325 e 326	-	32.740,00
003	de Adiantamento de Salários aos empregados Fernando Soares e Antonio Lopes	-	1.400,00
004	de Despesas Diversas Comforme comprovantes	-	680,00
005	de Aluguéis Aluguel do prédio referente ao mês 01/84	-	2.700,00
	Totais.....	35.500,00	37.520,00
Caixa .....	Saldo Anterior	7.800,00	-x-x-x-x-
	Saldo Atual...	-x-x-x-x-	5.780,00
Visto .....	Somas.....	43.300,00	43.300,00

3.18- FICHA DE ESTOQUE - Todos os materiais adquiridos pela empresa ao darem entrada na seção de recebimento ( almoxarifado ), são registrados na ficha de estoque, .

O responsável pelo almoxarifado elabora periodicamente um mapa de todos os materiais que entram no almoxarifado. De acordo com o movimento da empresa, o mapa poderá ser mensalmente, quizenalmente ou até diariamente . Nesse mapa são anotadas todas as características do material que entrou, tais como dia, número da nota do fornecedor, nome do fornecedor, especificação do material, preços unitários e total, além da indicação do fim para o qual foi adquirido o material.

Geralmente o material é adquirido para completar o estoque mínimo previsto, podendo ser, entretanto, adquirido com o fim determinado de aplicação num produto. Esse mapa servirá de controle para a seção de contabilidade, sobre a aplicação do material, principalmente quando ele tiver um fim específico.

O controle de saída do material do almoxarifado, para consumo na empresa, é feito através da requisição, sem a qual nenhum é entregue pelo almoxarife. Essa requisição serve não somente de comprovante ao almoxarife, como recibo de entrega do material, mas também como elemento de controle por parte da seção de custo, a qual utiliza esse elemento para apropriar em cada ordem de produção o material nela empregado .

A organização das fichas de estoque na atividade comercial, todas as mercadorias compradas estão no depósito. Só falta transportar uma parte delas para o salão da frente, colocá-las nas prateleiras e iniciar as vendas. Mas isso ainda pode ser feito.

Antes de começar a vender os produtos, você deve registrá-los numa ficha apropriada . E à medida que forem sendo vendidos, você deverá anotar as vendas nesta mesma ficha. Dessa forma, no final de cada semana , com simples consulta às fichas, você saberá a situação do seu estoque. Esse registro nas FICHAS DE ESTOQUE é muito importante para a organização da empresa, pois você terá o controle dos produtos armazenados e dos que precisa comprar.



3.19- LIVRO DE REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICM - Os livros de registro de apuração do ICM ( Imposto de Circulação de Mercadorias ), são documentos nos quais se registram as entradas e saídas de mercadorias quer sejam do próprio Estado, de outro Estado ou mesmo do exterior. O crédito se analisa pelas entradas e os débitos pelas saídas de mercadorias dentro ou fora do Estado. Quando o débito é maior do que o crédito há um ICM a recolher e em caso contrário há um ICM a recuperar.

O ICM ( Imposto de Circulação de Mercadorias ), é um imposto recolhido pelo Estado. Quando uma mercadoria sai de um estabelecimento Industrial ou Comercial, geralmente, é recolhido um imposto sobre seu valor.

Para calcular o ICM, aplica-se sobre o valor total das mercadorias uma taxa de percentagem, cuja taxa é chamada de alíquota. Esta alíquota varia conforme a região do Brasil.

O ICM dentro do Estado, é calculado pela alíquota de 17% , enquanto que o mesmo para fora do Estado é de 12% , isto para que se possa estimular as importações. Para melhor controle do ICM, temos o livro de Registro de Saída de Mercadorias no qual é registrado as saídas de mercadorias durante o mês através de notas fiscais, podensser dentro ou fora do Estado. Este documento consta dos seguintes dados : Espécie, série e sub série, número, data ( dia, mês e ano ) dos documentos fiscais, valor contábil, a codificação ( contábil e fiscal ), os valores fiscais ( base de cálculo, alíquota, imposto debitado ) e por fim coluna de observação .

Os Registros de Entradas de Mercadorias - neste documento registra-se as entradas de mercadorias durante o mês, cujo documento consta de : data da entrada ( dia, mês e ano ), a espécie, série, sub série, número, data, emitentes, número de inscrição estadual e o número da inscrição do CGC da nota fiscal, a unidade da federação, ou seja o Estado, um que se procedeu a compra, o valor contábil, a codificação contábil e fiscal ( operações com ou sem crédito ao imposto e ( base de cálculo, alíquota, imposto creditado ), e finalmente a coluna de observação .

Através dos registros de entrada e saída das mercadorias , é que se faz a diferença do ICM,

3.20- RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO - podem-se dar por iniciativa da empresa, iniciativa do empregado e impossibilidade do trabalho.

A rescisão de contrato de trabalho é feita quando o funcionário é demitido e tem por objetivo dar todos os direitos ao funcionário. Nela se verifica se o trabalhador é optante ou não optante, a razão pela qual o trabalhador foi demitido ( pedido de dispensa, por acordo, por dispensa sem justa causa ou por dispensa por justa causa) Há também a discriminação dos valores pagos a quem de direito como : ( indenização, aviso prévio, 13º salário, férias proporcionais, salário família, férias vencidas, comissões, horas extras, gratificações etc ), valor bruta total abaixo, valor dos descontos ( previdência, 13º salário, adiantamentos ), dando o total líquido abaixo, assinatura do empregado e assinatura do responsável se o empregado for de menor.

3.21- AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTO DA CONTA VINCULADA ( AM )-este documento consta do seguinte : carimbo padronizado com CGC da empresa, nome, número e série da carteira de trabalho, número de inscrição do PIS/PASEP, data de nascimento, data da admissão, data da opção, data do afastamento do empregado, código de afastamento do empregado, total por extenso, carimbo e assinatura autorizada da empresa, data da emissão, identificação do saque, o valor autorizado, assinatura do responsável pela autorização e a data da autorização da entrega da AM. ( AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO ), ao Banco depositário, carimbo da agência, valor do saque, total do saque por extenso e assinatura do sacador.

3.22- LIVRO RAZÃO - é um livro sistemático e, apesar de ser facultativo, é um livro principal e de grande utilidade. É sistemático porque nele se destina uma folha para cada conta, conhecendo-se assim o volume das operações com determinado elemento específico do patrimônio e os totais das contas que lhe trazem variações. Nesse livro os lançamentos são feitos, também, na ordem cronológica. Para se verificar a exatidão deste livro é necessário que se levante um balancete de



verificação. Os saldos apresentados pelo balancete mostram o total da despesa, da receita, dos bens, dos direitos, das obrigações, enfim de todas as contas que foram utilizadas nos registros dos fenômenos de gestão. A soma dos saldos devedores das contas do RAZÃO deve ser igual à dos saldos credores. O balancete de verificação do livro RAZÃO nada mais é, pois, que a relação de todas as contas que aparecem nesse livro, com seus débitos, créditos e saldos. O balancete do livro RAZÃO funciona como elemento de controle dos registros efetuados através do confronto dos seus saldos com os fornecidos pelos livros auxiliares e dá a conhecer, de modo, aproximado, a situação da empresa. O balancete extraído deste livro é denominado geral e apresenta, de modo sintético, a situação de todas as contas, devendo demonstrar a soma do débito igual à do crédito e, não ocorrendo igualdade, haverá erro a pesquisar nos lançamentos do RAZÃO ou no levantamento do balancete. Para o levantamento do balancete basta transcrever, no quadro próprio, os totais das colunas de débito e crédito das folhas do RAZÃO e tomar o cuidado na extração dos saldos. Quando se desejar a demonstração do estado de uma conta faz-se o balancete parcial caso em que a soma do débito da conta raramente será igual à do seu crédito, sendo a diferença representada pelo seu saldo.

Para utilização do livro RAZÃO, deve-se obedecer aos mecanismos :

- a) Título da Conta ;
- b) Ano da Operação ;
- c) Mês da Operação ;
- d) Dia da Operação ;
- e) Preposição a ;
- f) Nome da Conta Creditada ;
- g) Fólio do Diário, donde se transcreveu o lançamento ;
- h) Importância ;
- i) Preposição de ;
- j) Nome da Conta Débitada ;

3.23 - BALANCETE DE VERIFICAÇÃO - para elaboração do balancete de verificação, tomamos o nome de cada correntista, as somas do débito e do crédito, assim como o saldo, quer devedor, quer credor. As somas apresentadas pelo balancete serão iguais às somas apresentadas pela conta CONTAS CORRENTES no Razão. Deve-se fazer no fim de cada mês, para conhecer o saldo mensal e conferir com as contas do RAZÃO. No balancete de verificação analisa-se as contas do ativo e passivo. Neste documento consta o seguinte : Código das contas, discriminação de cada conta e o saldo ( devedor ou credor ), dando o total de cada coluna. Através deste documento é extraído as contas de resultados as quais não entram no balanço e conseqüentemente far-se-á o balanço.

3.24 - BALANÇO - é demonstrativo, peça ou instrumento contábil que fixa , em determinado momento, à semelhança de uma fotografia, a situação do patrimônio com respectivos valores. É denominado de balanço porque segue a idéia de equilíbrio, identidade resultante do confronto, em duas colunas distintas, de valores com caráter oposto : Direitos Ativos e Passivos ; Receitas ou Lucros, Despesas ou perdas ; Previsão de Receitas, Fixação de Despesas. Quando o confronto entre uma e outra categoria de direitos ou entre receitas e despesas não assinalar equilíbrio e sim uma diferença, o equilíbrio é prontamente estabelecido pela introdução na coluna que revela insuficiência de um valor igual a esta. Existem vários tipos de balanço, tais como Balanço Econômico, Balanço Patrimonial e Balanço Orçamentário.

Para a elaboração do Balanço Patrimonial, devemos executar as seguintes operações :

Geralmente a data escolhida é 31 de dezembro de cada ano, prepara-se o Balancete de Verificação idêntico ao que se faz mensalmente. O Balancete de Verificação diz respeito ao estado resumido das contas do livro RAZÃO as quais depois de confrontadas com os respectivos inventários, dão lugar a que se possa verificar se a transcrição do Diário foi feita com exatidão.

O Balancete de Verificação apenas comprova a exatidão quantitativas mas não a exatidão específica, é necessário que se con



fira o saldo de cada conta com os livros auxiliares. Em seguida, elaborase o inventário das mercadorias, dos produtos manufaturados, dos imóveis, dos móveis e utensílios, das duplicatas a receber e a pagar, aos devedores e credores em contas correntes, enfim de todos os elementos patrimoniais suscetíveis de serem inventariadas.

### 3.24.1- OPERAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO BALANÇO :

a) Na data escolhida para elaboração do balanço, que é geralmente de 31 de dezembro, prepara-se o balancete de verificação, idêntico ao que se faz mensalmente.

b) Como o balancete comprova apenas a exatidão quantitativa, ( igualdade entre os saldos devedores e credores ), mas não a exatidão específica, é necessário que se confira o saldo de cada conta com os livros auxiliares. Isso porque pode acontecer, por exemplo, que na conta Contas Correntes tenha sido lançado alguma operação da conta Duplicatas a Pagar. O Razão acusaria exatidão quantitativa, porém especificamente haveria engano. Confrontam-se, portanto, os saldos das diversas contas do Razão, com os livros Caixa, Contas Correntes, Registros de Duplicatas, Registro de Vencimento, ficha ou livro de estoque de mercadoria, ficha de identificação de máquinas, móveis etc. para se apurar enganos dessa natureza.

c) Elaborase o inventário dos materiais, das mercadorias, dos produtos manufaturados, dos imóveis, dos móveis e utensílios, das máquinas, das duplicatas, a receber e a pagar, dos devedores e credores em contas correntes;

d) Elaborado o inventário, confrontam-se seus totais com os saldos das respectivas contas e dos registros específicos de cada bem. Se houver divergência, faz-se uma verificação e, uma vez determinada a causa da variação, procede-se ao ajustamento.

e) Fazem-se os cálculos de depreciação dos vários bens, de acordo com os planos pré-elaborados, procedendo-se aos respectivos lançamentos. Nas fichas de identificação de cada um dos bens de uso

encontramos o plano de depreciação e respectivos cálculos.

f) Procede-se à regularização das contas de despesas e receitas diferidas, tais como : despesas vencidas e não pagas ( salários a pagar, alugueis a pagar, etc), despesas pagas e não-vencidas ( apólices de seguro não vencidas, selos não aplicados, juros pagos e não-vencidos, etc.), rendas recebidas e não-vencidas ( juros e dividendos recebidos e não-vencidos), rendas vencidas e não recebidas ( juros e dividendos vencidos e não-recebidos).

g) Apura-se o lucro da conta MERCADORIAS, transferindo-o para Lucros e Perdas ( Contas de Resultados ).

h) Encerram-se as contas de despesas e receitas, transferindo seus saldos para Lucros e Perdas ( Contas de Resultados ).

i) Feitas todas essas operações, estão encerradas as contas de resultados, só restando as patrimoniais, Elabora-se novo balanço de verificação, no qual aparecerá , em lugar das contas de despesas e de receitas , a conta Lucro e Perdas, que resume todo o resultado do exercício .

j) Dá-se ao lucro líquido o destino que o titular do patrimônio indicar, quando se trate de firma individual, ou de acordo com o contrato ou com o estatuto, quando sociedade. O lucro poderá ser destinado à formação de reservas ou ser acumulado para distribuição em exercício futuros, conforme ditarem os interesses da empresa.

l) Faz-se a demonstração da conta Lucros e Perdas, que demonstra o resultado econômico do exercício, através da receita e da despesa, bem como o destino dado ao lucro.

m) Como as contas ainda abertas são apenas as patrimoniais, basta que se coloquem, separadas e classificadas, as que pertencerem ao ativo e ao passivo, em posição equacional, para que tenhamos o balanço patrimonial. As contas com saldo devedor pertencem ao ativo, as com saldo credor ao passivo, donde se conclui que, se o último balanço de verificação estiver certo, o balanço deverá apresentar o ativo igual ao passivo.

n) Após feitos no Diário todos os lançamentos de encerramento do exercício, devem ser transcritos nesse livro o balanço patrimonial e a demonstração de Lucros e Perdas, com a data e assinatura do proprietário e do responsável pela escrituração.

3.24

3.24.2- ESTRUTURA DE BALANÇO PATRIMONIAL - A nova lei determina que, "no Balanço", as contas serão classificadas segundo os elementos do patrimônio que registrem, e agrupadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação financeira da companhia.

O Balanço Patrimonial será apresentado com a demonstração dos valores do exercício e indicação dos correspondentes ao exercício anterior.

NO Ativo, as contas serão dispostas em ordem decrescente de grau de liquidez dos elementos nelas registrados, nos grupos seguintes :

- a) Ativo Circulante
- b) Ativo Realizável a Longo Prazo
- c) Ativo Permanente
  - Investimentos
  - Imobilizado
  - Diferido

Do lado das origens de recursos, os grupos patrimoniais serão dispostos na ordem seguinte :

- d) Passivo Circulante
- e) Passivo Exigível a Longo Prazo
- f) Resultado de Exercícios Futuros
- g) Patrimônio Líquido
  - Capital social realizado
  - Reservas de capital
  - Reservas de lucros
  - Reservas de reavaliação
  - Outras reservas
  - Lucros acumulados e Prejuízos acumulados

## B I B L I O G R Á F I A

- 1 - Arquivos do Colégio Estadual de Campina Grande - Prata  
( Escritório Modelo )
  
- 2 - Aspectos Contábeis - CNI - Confederação Nacional da Indústria  
DAMPI - Departamento de Assistência à Média e Pequena Indústria
  
- 3 - IAPAS - Instituto de Administração Financeira da Previdência e  
Assistência Social
  
- 4 - Técnicas Comerciais - Organização Básicas  
João Sinto Caliente e Bernadete Nagy

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LTDA.

Glória Maria Augusta de Lira, brasileira, solteira, comerciante, residente e domiciliada em Campina Grande-PB, à Rua Sta. Filomena, 605 portadora da Carteira de Identidade nº 127.817, expedida pelo Instituto de Polícia Técnica da Paraíba, CPF 023339964-04; Aldacy Maria de Araújo, brasileira, solteira, comerciante, residente e domiciliada em Campina Grande-PB., à Rua Osvaldo Cruz, 123, portadora da Carteira de Identidade nº 252.663, expedida pelo Instituto de Polícia Técnica da Paraíba, CPF 040133954; Lauro Borges de Castro, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado em Campina Grande-PB., à Rua Cristovão Colombo, 36, CPF 072443044-04, Carteira de Identidade nº 844920, expedida pelo Instituto de Polícia Técnica da Paraíba; José Agripino Nogueira, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado em Campina Grande-PB, à Praça da Ternura, Carteira de Identidade nº 31820, expedida pelo Instituto de Polícia Técnica do Rio Grande do Norte, CPF 052848084; têm justo e contratado constituir uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada, de acordo com o decreto nº 3.708 de 10 de janeiro de 1919, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

- I - A sociedade girará sob a denominação de EMETEC-EMPRESA ESCOLAR DE TREINAMENTO COMERCIAL e terá sede de seus negócios em Campina Grande-PB., à Rua Duque de Caxias, S/N, ficando eleito o foro desta Comarca, para qualquer ação fundada no presente contrato;
- II - O objetivo da sociedade será o comércio varejista de Material de Construção em Geral, podendo no entanto exercer outro ramo de negócio ou acrescentar um outro que consulte interesses sociais;
- III - O início das operações será na data da assinatura deste contrato e o prazo de duração da Sociedade será por tempo indeterminado;
- IV - O Capital Social será de R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil cruzeiros), dividido em 800.000 (oitocentas mil) cotas de R\$ 1,00 (hum cruzeiro) cada uma, assim distribuídas entre os sócios: Glória Maria Augusta de Lira, com 200.000 (duzentas mil) cotas no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros); Aldacy Maria de Araújo, com 200.000 (duzentas mil) cotas no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros); Lauro Borges de Castro, com 200.000 (duzentas mil) cotas no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros) e José Agripino Nogueira com 200.000 (duzentas mil) cotas no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros), integralizadas no ato da assinatura do presente contrato em moeda corrente nacional.



15

P L A N O   D E   C O N T A S

1 - ATIVO

10 - ATIVO CIRCULANTE

100 - DISPONÍVEL

100.1 - Caixa

101 - BANCOS C/MOVIMENTO

101.1 - Banco do Brasil S.A.

101.2 - Banco do Nordeste do Brasil S.A.

101.3 - Banco Comercial S.A.

101.4 -

110 - REALIZÁVEL A CURTO PRAZO

110.1 - Duplicatas a Receber

110.2 - Provisão p/Devedores Duvidosos (-)

110.3 - Duplicatas Descontadas (-)

110.4 - ICM a Recuperar

110.5 - Salário Família

110.6 - Contribuição Sindical (Empregados)

110.7 -

111 - ESTOQUES

111.1 - Mercadorias

111.2 - Matéria Prima

111.3 - Matéria Secundária

111.4 - Material de Embalagem

111.5 - Produtos Acabados

111.6 -

12 - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

120.1 - Títulos a Receber a Longo Prazo

120.2 -

120.3 -

120.4 -

13 - ATIVO PERMANENTE

130 - IMOBILIZADO

130.1 - Móveis e Utensílios

130.2 - Equipamentos

130.2 - Instalações Comerciais

130.2 - Instalações Industriais

130.3 - Maquinismos

130.4 - Veículos

130.5 -

130.6 -

130.7 -

130.8 -

203 - Títulos a PAGAR

- 203.1 - Banco do Brasil S.A.
- 203.2 - Banco do Nordeste do Brasil S.A.
- 203.3 - Banco Comercial S.A.
- 203.4 -

21 - PASSIVO CIRCULANTE A LONGO PRAZO

210 - FINANCIAMENTOS

- 210.1 - Banco do Brasil S.A.
- 210.2 - Banco do Nordeste do Brasil S.A.
- 210.3 - Banco Comercial S.A.
- 210.4 -

22 - PROVISÕES

- 220 - Provisão p/Imposto de Renda

23 - PATRIMONIO LÍQUIDO

230 - Capital

- 230.1 - Capital Social
- 230.2 - Capital a Integralizar (-)

231 - RESERVAS

- 231.1 - Reservas de Lucros
- 231.2 - Reservas de Capital
- (231.3) - Reservas Legais
- 231.4 - Correção Monetária do Capital Realizado
- 231.5 - Lucros ou Prejuizos
- 231.6 -

24 - COMPENSAÇÃO

- 240.1 - Duplicatas em cobrança Simples
- 240.2 - Contratos de Seguros
- 240.3 -
- 240.4 -

31 - DESPESAS OPERACIONAIS

310 - DESPESAS C/PESSOAL

- 310.1 - Salários e Ordenados
- 310.2 - Férias
- 310.3 - Décimo Terceiro Salário
- 310.4 - Aviso Prévio
- 310.5 - Previdência Social
- 310.6 - Fundo de Garantia por tempo de Serviços
- 310.7 - Seguros C/Acidentes do Trabalho
- 310.8 - Gratificações
- 310.9 -
- 310.10 -

38 - DESPESAS INDUSTRIAIS

- 380.1 - Água e Força
- 380.2 - Alugueis
- 380.3 - Combustíveis e Lubrificantes
- 380.4 - Conservação de Maquinismo
- 380.5 - Recuperação de Máquinas e Equipamentos
- 380.6 - Material de Consumo
- 380.7 - Fretes e Carretos
- 380.8 - Vestuário
- 380.9 -

40 - COMPRAS

400 - COMPRAS DO EXERCÍCIO

- 400.1 - Compras a Vista
- 400.2 - Compras a Prazo
- 400.3 - Matéria Prima a Vista
- 400.4 - Matéria Prima a Prazo
- 400.5 - Matéria Secundária a Vista
- 400.6 - Matéria Secundária a Prazo
- 400.7 -

3 - CONTAS DE RESULTADO

30 - RECEITAS

300 - RECEITAS OPERACIONAIS COMERCIAIS

- 300.1 - Vendas a Vista
- 300.2 - Vendas a Prazo

301 - RECEITAS OPERACIONAIS INDUSTRIAIS

- 301.1 - Vendas de Produtos Industrializados a Vista
- 301.2 - Vendas de Produtos Industrializados a Prazo

~~302~~ - RECEITAS OPERACIONAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 302.1 - Prestação de Serviços a Vista
- 302.2 - Prestação de Serviços a Prazo
- 302.3 - Dividendos
- 302.4 - Juros Ativos
- 302.5 -

303 - RECEITAS NÃO OPERACIONAIS

- 303.1 - Comissões Diversas
- 303.2 - Descontos Obtidos s/Compras
- 303.3 - Alugue is
- 303.4 - Venda de Imobilização Técnica.
- 303.5 - Correção Monetária do Balanço.



PROPOSTA PARA EMPREGO

CANDIDATO \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE \_\_\_\_\_  
NATURALIDADE \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PAI \_\_\_\_\_ PROFISSÃO \_\_\_\_\_ INST. \_\_\_\_\_  
MÃE \_\_\_\_\_ PROFISSÃO \_\_\_\_\_ INST. \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
C A R T E I R A S

PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_ DATA DA EMISSÃO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
CARTEIRA DE SAÚDE Nº \_\_\_\_\_ VÁLIDA ATÉ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ EMITIDA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
RESERVISTA Nº \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_  
ALIST. MILITAR Nº \_\_\_\_\_ CR \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
I N S T R U Ç Ã O

GRAU MÁXIMO ATINGIDO \_\_\_\_\_ ANO DE GRADUAÇÃO \_\_\_\_\_  
NOME DA ESCOLA \_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_  
ESCREVE OU FALA IDIOMAS ESTRANGEIROS? QUAIS? \_\_\_\_\_  
SABE CONTABILIDADE? \_\_\_\_\_ É CONTADOR FORMADO? \_\_\_\_\_  
TEM DIPLOMA OFICIALIZADO? \_\_\_\_\_ SABE DATILOGRAFIA? \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
REFERÊNCIAS E APRESENTAÇÕES

<u>NOME</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>PROFISSÃO</u>
-------------	-----------------	------------------

\*\*\*\*\*  
ESTÁ EMPREGADO? \_\_\_\_\_ EM CASO AFIRMATIVO PRETENDE TROCAR DE EMPREGO? \_\_\_\_\_

QUANTO GANHAVA? \_\_\_\_\_

NATUREZA DO TRABALHO DESEJADO \_\_\_\_\_ ORDENADO DESEJADO \_\_\_\_\_

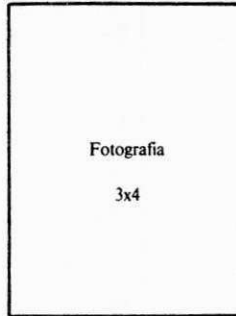
INDIQUE OUTROS POR MENORES QUE JULGAR NECESSÁRIO

# REGISTRO DE EMPREGADO

**Características físicas**

VISTO DA FISCALIZAÇÃO

Cor.....  
 Cabelo.....  
 Olhos.....  
 Altura.....  
 Peso.....  
 Sinais.....



....., portador da C. T. P. S.  
 n.º ..... Série.....; C. T. P. S. (Rural) n.º ..... Série.....;  
 C. P. F. / CIC n.º .....; Título de Eleitor n.º ..... da ..... zona; Cédula de Identidade R. G. n.º ..... foi admitido em ..... de ..... de 19..... para exercer a função de....., com o salário de Cr\$......  
 (.....)  
 por..... no seguinte horário de trabalho: das..... às..... horas, com..... horas de intervalo para repouso e alimentação.

**SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**

É optante? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Data da opção ...../...../ 19.....	Data da retratação ...../...../ 19.....	Banco depositário
---	---------------------------------------	--	-------------------

Nacionalidade.....	QUANDO ESTRANGEIRO	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
Filho de.....	Carteira modelo 19 n.º .....	Cadastrado em...../...../ 19.....
e de.....	N.º Registro Geral.....	sob n.º .....
nascido em.....	Casado(a) c/ brasileira(o)?.....	dep. no Banco.....
a..... de..... de 19.....	Nome do conjuge.....	endereço.....
Estado civil.....	Tem filhos brasileiros?.....	Códigos { Banco.....
Nome do conjuge.....	Quantos?.....	Agência.....
Gráu de instrução.....	Data da chegada ao Brasil:	endereço da agência.....
Residência.....	..... de..... de 19.....	Obs.:.....
Cart. Nac. Habilitação n.º .....	Naturalizado.....	
Cert. Militar n.º ..... { Série.....	Decreto n.º .....	
	{ Categ. ....	

Beneficiários:.....  
 .....  
 .....

..... de..... de 19.....

.....  
 assinatura do empregado



.....

**Alteração de salário**

(Hora-Dia-Mes)

(Hora-Dia-Mes)

Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....
Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....	Em...../...../ 19..... Cr\$...... por.....

Data	Alteração de cargo	Data	Alteração de Cargo

Contribuição Sindical		
Guia n.º	Data	Sindicato

Acidentes ou doenças profissionais	
Em...../...../ 19.....	Alta em...../...../ 19.....
Em...../...../ 19.....	Alta em...../...../ 19.....
Em...../...../ 19.....	Alta em...../...../ 19.....
Em...../...../ 19.....	Alta em...../...../ 19.....
Em...../...../ 19.....	Alta em...../...../ 19.....

Férias concedidas			
de...../...../..... a .....	referente ao período de .....	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	
de...../...../..... a .....	” ” ” ”	de...../...../..... a .....	

Observações:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Recebi os seguintes documentos que me pertencem:.....

Data da demissão:.....de.....de 19.....



# FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

Lei N.º 5.107 de 13 de Setembro de 1966  
REGULAMENTADA DEC. 59.820 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1966

## DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

EU,.....  
(nome do empregado por extenso)

portador da Carteira Profissional n.º....., empregado da

empresa.....  
(denominação da empresa)

sita.....  
(endereço)

....., Estado.....

declaro, para todos os fins, que, nesta data, exerço a opção pelo regime do REGULAMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO, aprovado pelo Decreto n.º 59.820, de 20 de dezembro de 1966.

.....  
(Local e data)

.....  
(assinatura)

Impressão dactiloscópica, quando  
se tratar de analfabeto:

### TESTEMUNHAS:

1.a.....

2.a.....

.....  
(assistente responsável legal pelo menor, quando couber)

RECEBEMOS O ORIGINAL

DATA...../...../19.....

.....  
(assinatura do empregador)

(ESCREVER NA CÓPIA)

### INSTRUÇÕES:

- 1 - O empregado assina as duas vias da carta de opção;
- 2 - Entrega a Carteira Profissional para a anotação da sua opção, conforme modelo abaixo;
- 3 - Recebe a cópia com o recibo firmado pela empresa, datada;
- 4 - A empresa anota na sua Ficha ou Livro de Registro de Empregados, e na Carteira Profissional do optante o seguinte:  
"Em.....optou pelo sistema estabelecido na Lei n.º 5.107, de 13 de setembro de 1966, que estabeleceu o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço."

(carimbo e assinatura)

- 5 - Anotará também na Carteira Profissional do optante:

"Os depósitos na conta vinculada do empregado, decorrente da Lei n.º 5.107 de 13 de setembro de 1966, são feitos na:

Agencia do Banco.....

localizada à Rua....., n.º.....

(carimbo e assinatura)

RECIBO DE SALÁRIO - FAMÍLIA

₺ \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

TOTAL DE FILHOS: \_\_\_\_\_

Recebi \_\_\_\_\_

₺ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

correspondente ao salário-família do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) filhos menores, de acordo com a Lei nº 4.266 de 03 de outubro de 1963, pelo que dou com o presente recibo plena quitação à referida firma.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# E M E T E C

Empresa Escolar de Treinamento Comercial  
PARA FINS DIDATICOS

Colégio Estadual (PRATA) - Campina Grande - Pb.  
Inscrição C.G.C.(M.F.) 08.426.321/0001-40  
Inscrição Estadual 16.348.521-7

Data da Emissão:

FATURA		DUPLICATA		Vencimento
Valor Cr\$	Número	Valor Cr\$	N.º de Ordem	

PARA USO DA  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Descontos de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_

Condições Especiais

GRÁF. VITÓRIA LTDA. - C. Grande-Pb.

ASSINATURA DO EMITENTE

Nome do Sacado: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Praça de Pagamento: \_\_\_\_\_  
C.G.C.(M.F.) n.º \_\_\_\_\_ Insc. Est. n.º \_\_\_\_\_

Valor por Extenso \_\_\_\_\_

Reconheço(emos) a exatidão desta Duplicata de VENDA MERCANTIL na importância acima, que pagarei(emos) a E M E T E C - EMPRESA ESCOLAR DE TREINAMENTO COMERCIAL, ou a sua ordem na praça e vencimentos indicados

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 19 \_\_\_\_\_  
Data do Aceite

ASSINATURA DO(S) SACADO(S)

RECIBO DE PRÓ-LABORE

VALOR .....	G\$ .....
I.R.F. ....	G\$ .....
DESCONTO INPS .....	G\$ .....
LÍQUIDO A RECEBER .....	G\$ .....

Recebi da \_\_\_\_\_

a importância de G\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

líquido, relativo ao meu "pró-labore" da Diretoria, referente ao mês ' de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pelo que firmo o presente recibo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura





MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - IAPAS  
 SECRETARIA DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  
 GUIA DE RECOLHIMENTO - GR

3.ª VIA - ARRECADADOR

NOME DO CONTRIBUINTE

ENDEREÇO (logradouro, nº, bairro ou distrito e município) UF

2.ª VIA - CONTRIBUINTE

SALÁRIO CONTRIB. ATÉ 10 VEZES MAIOR VALOR REF. CÔD. 396 ACIMA 10 x MVR ATÉ LIM. MÁXIMO CÔD. 400 Q. SEG. CÔD. 418

1.ª VIA - IAPAS

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC/CEI

CADASTRO ESPECÍFICO IAPAS - CEI

COD. ATIVIDADE - SAT MÊS ANO

DISCRIMINATIVO	%	CONTRIBUIÇÕES - FPAS	CÔD.	DISCRIM.	%	CONTRIBUIÇÕES-TERCEIROS	CÔD.	TOTALS	CÔD.	
EMPRESAS EM GERAL			019	SAL EDUC.	2,5		175	FPAS		
SEG. AC. TRABALHO			027	INCRA	0,2		183	Transporte cód. 167	280	
TRAB. AUTÔNOMO Cont. Empresa			035	INCRA-DL 1146/70	2,5		191	Dedução (-)		
FÉRIAS - AVULSOS			043	SENAI	1,0		205	SAL FAMÍLIA	299	
ORGÃO P. PÚBLICO Regime Geral			051	SESI	1,5		213	Dedução (-)		
ORGÃO P. PÚBLICO Regime Ex-IPASE			060	SENAC	1,0		221	SAL MATERNIDADE	302	
ORGÃO P. PÚBLICO Outros Regimes			078	SESC	1,5		230	SUB-TOTAL (280-299-302)	310	
FILANTRÓPICAS			086	DPC	2,5		248	TERCEIROS		
ASS. DESPORTIVAS			094	F./AEROV.	2,5		256	Transporte cód. 272	329	
13º FIL./ASS. DESP.			108				264	SUB-TOTAL (310+329)	337	
RENDAS ESPETÁCULOS DESPORTIVOS			116	TOTAL A TRANSP. PARA CÔD. 329			272	JUROS DE MORA	345	
			124	GR - 5				MULTA AUTOMÁTICA	353	
			132	AUTENTICAÇÃO MECÂNICA						
SUB-TOTAL			140					C. MONETÁRIA	361	
PRODUTOS RURAIS	2,5		159					TOTAL A RECOLHER	388	
TOTAL A TRANSPORTAR PARA O CÔD. 280			167							



01 - RESERVADO		
03 - CÓDIGO DA ENTIDADE		
04 - CGC DA ENTIDADE		
05 - DATA DE EMISSÃO	06 - EXERC.	07 - DATA LIM. DE PAGTO.

02 - NOME E ENDEREÇO DA ENTIDADE SINDICAL

**DADOS DO CONTRIBUINTE**

08 - NOME/RAZÃO SOCIAL/DENOMINAÇÃO SOCIAL		09 - CÓDIGO DO CONTRIBUINTE	
10 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC.)		11 - NÚMERO	12 - COMPLEMENTO (ANDAR, SALA, ETC.)
13 - BAIRRO OU DISTRITO	14 - CEP	15 - MUNICÍPIO (CIDADE)	
17 - ATIVIDADE DO CONTRIBUINTE		18 - CÓD. ATIVIDADE	19 - SUB-CÓD. DA ATIVIDADE
		20 - CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA	21 - DATA INÍCIO ATIVIDADE

**NATUREZA DO ESTABELECIMENTO**

22 - TIPO	23 - N.º ESTABELECIMENTOS
<input type="checkbox"/> UNICO <input type="checkbox"/> PRINCIPAL <input type="checkbox"/> FILIAL <input type="checkbox"/> OUTROS	

**OPERAÇÃO ECONÔMICA**

24 - TOTAL DA EMPRESA	25 - DESTA ESTABELECIMENTO	26 - CAPITAL ATRIBUÍDO A ESTE ESTABELECIMENTO
-----------------------	----------------------------	---

32 - LOCAL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

34 - CPF OU CARIMBO DO CGC DO CONTRIBUINTE	35 - CARIMBO DE CGC DO ÓRGÃO ARRECADADOR
--	--

**DADOS DA CONTRIBUIÇÃO**

27 - VALOR CONTRIBUIÇÃO	→	
28 - MULTA	→	
29 - JUROS DE MORA	→	
30 - CORREÇÃO MONETÁRIA	→	
31 - TOTAL A RECOLHER	→	

36 - AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

GUIA A SER QUITADA EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA INTEGRANTE DO SISTEMA DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS

APROVADA PELA PORTARIA MTb 3570/77

TILIBRA CÓD. 15215

1.a VIA AZUL - ENTIDADE - 2.a VIA ROSA - ÓRGÃO ARRECADADOR - 3.a VIA AMARELA - CONTRIBUINTE



FGTS

### GUIA DE RECOLHIMENTO - GR

#### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

2 NOME	2.1 CÓDIGO
--------	------------

#### ENDEREÇO DA EMPRESA

3 RUA, NÚMERO, COMPLEMENTO		
4 DISTRITO, BAIRRO	5 MUNICÍPIO	6 UF

#### IDENTIFICAÇÃO DO BANCO DEPOSITÁRIO

7 BANCO		
8 AGÊNCIA	9 MUNICÍPIO	10 UF

11 IDENTIFICAÇÃO DO DEPÓSITO	
1 <input type="checkbox"/> MENSAL	2 <input type="checkbox"/> JUDICIAL

12 COMPETÊNCIA MÊS ANO /	13 N.o DE EMPREGADOS	14 REMUNERAÇÃO PAGA
--------------------------------	----------------------	---------------------

1 CGC - CARIMBO PADRONIZADO (EMPRESA)
--

CARIMBO DA AGÊNCIA  
(NORMA CSA/CIEF N.o 47/74)

15 TOTAL A RECOLHER
---------------------



#### AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

--

1.a VIA - Branca - BNH - 2.a VIA - Amarela - Banco Depositário - 3.a VIA - Amarela - Empresa



# FICHA DE SALÁRIO—FAMÍLIA

EMPRESA ..... MATRÍCULA NO INPS .....

ENDEREÇO ..... Nº .....  
RUA, AV., PRAÇA, ETC. COMPLEMENTO

NOME DO EMPREGADO ..... Nº DO INPS/CTPS .....  
BAIRRO CIDADE ESTADO

DATA DA ADMISSÃO NA EMPRESA ..... / ..... / ..... DATA DA CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE EMPREGO ..... / ..... / .....

Mod. N.º 1

## FILHOS MENORES DE 14 ANOS — (dados extraídos das certidões)

N.º DE ORDEM	NOME DO FILHO	DATA NASCIMENTO	LOCAL NASCIMENTO	CARTÓRIO	N.º REGISTRO	N.º LIVRO	N.º FOLHA	DATA ENTREGA DA CERTIDÃO	BAIXA	VISTO DA FISCALIZAÇÃO INPS .....

**VALOR DE UM SALÁRIO-FAMÍLIA**

Em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

Alterado em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

Alterado em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

Alterado em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

Alterado em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

Alterado em ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

**VALOR TOTAL DOS SALÁRIOS-FAMÍLIA A PAGAR**

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

A partir de ..... de ..... de 19 ..... Cr\$ .....

**RECEBÍ OS DOCUMENTOS ACIMA**

DATA DA RESCISÃO ..... / ..... / DE 19.....

..... ASSINATURA

**ATESTADOS DE VACINAÇÃO ANOTAR NO VERSO**

# EMETEC

## EMPRESA ESCOLAR DE TREINAMENTO COMERCIAL

### PARA FINS DIDATICOS

**NOTA FISCAL****OPERAÇÃO ESTADUAL****Nº 0628**

Via

**SÉRIE B**

Colégio Estadual (PRATA) — Campina Grande-Pb.

Insc. Est. 16.348.521-7 - CGC(MF) 08.426.321/0001-40

Nat. da Operação: \_\_\_\_\_

Via de Transporte: \_\_\_\_\_

Data da Emissão da Nota: \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_

**DESTINATÁRIO DAS MERCADORIAS**

Nome da Firma \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Inscrição no C.G.C.(M.F.) n.º \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_

Unid.	Quant.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	Preço Unitário	TOTAL		
		E S P E C I F I C A Ç Ã O Espécie, Quantidade, Marca, Tipo, Modelo, Número, Etc.		C R \$		

DESPESAS ACESSÓRIAS (Por conta do Destinatário)	
Frete	Cr\$ _____
Seguro	Cr\$ _____
TOTAL	Cr\$ _____

TOTAL CRS	
Valor Total da Nota	Cr\$ _____
Imposto de Circulação de Mercadoria	_____
Já incluído no preço	Cr\$ _____
(Calculado pela alíquota de _____ %)	_____

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Placa do Veículo: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

SAÍDA DOS PRODUTOS		
	/	/19
DIA	MES	ANO

**CARACTERÍSTICAS DOS VOLUMES**

MARCA	NÚMERO	QUANTIDADE	ESPÉCIE	E S O	
				LIQUIDO	BRUTO

GRÁFICA VITÓRIA LTDA. - Peregrino de Carvalho, 331 - C Grande-Pb. - Insc. 16.054.085-2 - C.G.C 08.715.963/0001-83 - 06-03-80 - 60 Ts. de 0001 a 6000 - Aut. 0001/80 - R.R.C.G.-Pb.

Recebi(emos) da Firma **EMETEC**, os produtos constantes da Nota Fiscal

C. Grande - Pb., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

**Nº 0628**



OME DA FIRMA

# FOLHA DE PAGAMENTO

Nº

PERÍODO DE A DE

DE 19

DEPT.º

SEÇÃO

M	FUNCIONÁRIOS	PAGAMENTOS		DEDUÇÕES			SALÁRIO FAMÍLIA	SALDO A RECEBER	ASSINATURA DOS FUNCIONÁRIOS QUITAÇÃO
		SALÁRIO	TOTAL	INPS	ADIANTAMENTOS	TOTAL DEDUÇÃO			

Nº 0312

BANCO COMERCIAL S/A

Pgo. ....

Data ...../...../.....

Saldo		
Depósito		
Total		
Este Cheque		
SALDO		

Nº 12

PARA FINS DE TREINAMENTO

Banco 325

Cr\$

Pague por este cheque

a quantia de .....

a .....

de ..... de 19 .....

Banco Mercantil do Brasil S.A.

FICHA DE DEPÓSITO

PARA CREDITO DE

NOME .....

END. ....

DEPOSITADO POR

Nº DA CONTA

Nº DO DEPÓSITO

297572

VALOR

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

USE FICHAS DISTINTAS PARA DEPÓSITOS EM CHEQUE E EM DINHEIRO

OS CHEQUES ENTREGUES PARA DEPÓSITO DEVERÃO SER RELACIONADOS NO VERSO

AVISO FAVORECIDO

DEPÓSITO

DINHEIRO

CHEQUE

Banco Mercantil do Brasil S.A.

RECIBO DE DEPÓSITO

Nº DO DEPÓSITO

297572

PARA CREDITO DE

DEPOSITADO POR

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

SÓ É VÁLIDO QUANDO AUTENTICADO MECÂNICAMENTE, SEM EMENDAS RASURAS OU RESSALVAS E ASSINADO PELO CAIXA OS DEPÓSITOS EM CHEQUE SÓ SERÃO DISPONÍVEIS APÓS LIQUIDAÇÃO









# APURAÇÃO DO ICM

DE.....DE 19.....

24

MODELO

## SAÍDAS

CODIFICAÇÃO		NATUREZA	VALORES CONTÁBEIS	ICM - VALORES FISCAIS																
Contábil	Fiscal			OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPOSTO				OPERAÇÕES SEM DÉBITO DO IMPOSTO												
				BASE DE CÁLCULO		IMPOSTO DEBITADO		ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS		OUTRAS										
	5.11	Vendas de produção do estabelecimento																		
	5.12	Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																		
	5.13	Industrialização efetuada para outras empresas																		
	5.21	Transferências de produção do estabelecimento																		
	5.22	Transferências de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																		
	5.31	Devoluções de compras para industrialização																		
	5.32	Devoluções de compras para comercialização																		
	5.91	Vendas de ativo imobilizado																		
	5.92	Transferências de ativo imobilizado																		
	5.93	Transferências de material de consumo																		
	5.94	Devoluções de compras para o ativo imobilizado																		
	5.99	Outras saídas não especificadas																		
		Subtotal																		
	6.11	Vendas de produção do estabelecimento																		
	6.12	Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																		
	6.13	Industrialização efetuada para outras empresas																		
	6.21	Transferências de produção do estabelecimento																		
	6.22	Transferências de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																		
	6.31	Devoluções de compras para industrialização																		
	6.32	Devoluções de compras para comercialização																		
	6.91	Vendas de ativo imobilizado																		
	6.92	Transferências de ativo imobilizado																		
	6.93	Transferências de material de consumo																		
	6.94	Devoluções de compras para o ativo imobilizado																		
	6.99	Outras saídas não especificadas																		
		Subtotal																		
	7.11	Vendas de produção do estabelecimento																		
	7.12	Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																		
	7.31	Devoluções de compras para industrialização																		
	7.32	Devoluções de compras para comercialização																		
	7.99	Outras saídas não especificadas																		
		Subtotal																		
<b>TOTAIS</b>																				

## APURAÇÃO DOS SALDOS

013 - SALDO DEVEDOR (Débito menos Crédito) _____																				
014 - DEDUÇÕES:																				
_____																				
_____																				
_____																				
_____																				
015 - IMPOSTO A RECOLHER _____																				
016 - SALDO CREDOR (Crédito menos Débito) A TRANSPORTAR PARA O PERÍODO SEGUINTE																				

### GUIAS DE RECOLHIMENTO

NÚMERO			
DATA			
VALOR			
ÓRGÃO ARRECADADOR			

### GUIA DE INFORMAÇÃO

NÚMERO	
DATA	
VALOR	
ÓRGÃO ARRECADADOR	

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_