

Universidade Federal da Paraíba
Centro de Humanidades
Departamento de Economia e Finanças
Curso de Bacharelado em Economia

Relatório de Estágio Supervisionado

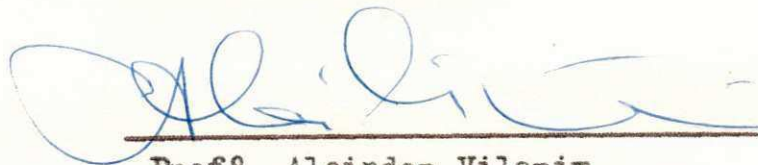
Maria do Céu Silva

Campina Grande, Paraíba
Dezembro de 1985.



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB



Profº Alcindor Vilarim
(Orientador)



"Sócio-gerente da Empresa onde se
realizou o estágio".

Campina Grande, 13 de dezembro de 1985.

Maria do Céu Silva
Maria do Céu Silva

Í N D I C E

1.	Identificação	03
2.	Apresentação	04
3.	Agradecimentos	05
4.	Histórico da Empresa (Paulo F. Silva).....	06
5.	Setor de pessoal	07
6.	Almoxarifado	11
7.	Setor de contabilidade	13
8.	Setor de faturamento	15
9.	Setor de produção e custo	17
10.	Setor de créditos e cobranças	22
11.	Caixa	23
12.	Setor de vendas	25
13.	Conclusão	26

1. Identificação

Aluna	Maria do Céu Silva
Matrícula	7823007-0
Curso	Bacharelado em Economia
Empresa	Movelaria Stª Madalena Móveis Estofados Ltda.
Orientador	Alcindor Vilarim
Área de Concentração	Empresa
Início	01.10.1985
Carga Horária	272

2. 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 (Santa Madalena) também como uma microempresa não está em uma situação muito boa, mas vai tentando ultra passar estas dificuldades. Como pequena empresa o seu faturamento é razoável, mais nem todos os clientes liquidam os seus deveres em dia 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.

3. Agradecimentos

Agradeço a Movelaria Santa Madalena Móveis Estofados Ltda. Pela oportunidade que me proporcionou ; fábrica na qual apliquei os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso de economia, os quais contribuíram eficazmente, pois me deu subsídios para uma futura atuação profissional.

Ao empresário Paulo Fernandes da Silva e demais funcionários que integram a Movelaria Santa Madalena Móveis Estofados Ltda. porque me aceitou, dando-me incentivos e supervisionando as atividades.

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

4. Histórico da Empresa

1. Razão social: Movelaria Santa Madalena Móveis
Estofados Ltda.
2. Inscrição no Cadastro geral de contribuintes do
Ministério da Fazenda (CGC) nº 08.521.858/0001-03
3. Endereço : Rua Flávio Ribeiro Coutinho, 23
Centro, Remigíó - Paraíba.
4. Foi fundada pelo Sr. Paulo Fernandes da Silva
5. Data:
6. Inscrição estadual: nº 16.023.092 - 6

5. Setor de Pessoal

- 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.
- Dar baixa nas fichas de salário-família com base na lei 6.259 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.
- Emissão de guias 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 o guia de recolhimento com a relação de seus empregados.
- 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
- Ficha de estoque de material
- Ficha de estoque de produtos acabados
- Boletim da transferência de produtos acabados.

Requisição de material (RM)

Tem como finalidade, autorizar a movimentação de materiais e sendo o emitante 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 registrada a quantidade 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 estoques 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 de entrada e de saída do material solicitado. Nas entradas serão registradas a quantidade, bem como o preço unitário dos materiais, nas saídas será registrada a quantidade de saída dos materiais.

No estoque será registrada as quantidades que existem em estoque.

Ainda determina quando deverá ser feito um novo pedido dos materiais sendo em uma única via. sendo que emitente 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, esta coluna será registrada a 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 m 183.369,48

Vencimento	Valor
03.06.82	Cr\$ 63.519,48
03.07.82	Cr\$ 59.925,00
03.08.82	Cr\$ 59.925,00

Preenchimento de Fichas dos empregados com todos os dados necessários, anotações de salários, horários de trabalho etc...

No Boletim das contas a pagar, coloca-se o nome da empresa, o nº da duplicata, valor e o vencimento.

Preenchimento de vales:

Nome e importância em cruzeiros a pagar, referente a parcela do salário, data e assinatura.

No preenchimento de duplicatas, coloca-se o valor em cruzeiros e 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.

6. 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 de grande valor. O trabalho no almoxarifado obedece a dois aspectos principais que são:

- a) entrada de material
- b) 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 impressais 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 de nota fiscal, ordem de compra, espécie, quantidade, nome da empresa fornecedora do requerido material.
- Nesta tarefa o responsável pelo almoxarifado utiliza talões de requisição de material. Registra-se nestes talões o tipo de material utilizado, material solicitado, o local

onde será utilizado, quantidade do material 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, 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 independente de qualquer outro departamento. Utiliza-se para tanto folhas-Ofício com timbre da empresa. No balanço deve constatar todo material restante no estoque do final do mês. São especificados: as quantidades ou tipo do material e finalmente o preço total de cada material.

Após ser elaborado e enviado ao 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 fácil compreensão, que com a prática habitual se desenvolve o trabalho quase que automaticamente.

7. 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 no mês de outubro 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 outubro de 1985.

Neles estão incluídos os custos médios e os totais.

Conclusão:

É neste setor que está registrado tudo que ocorre 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 fa

ça o balanço contábil, o balanço geralmente é feito no final de cada ano, ou no meio do ano.

8. Setor de faturamento

- Registro de duplicatas a receber
- Cadastro de novos clientes da empresa
- Soma de todos os créditos da empresa referentes a outubro e novembro de 1985.

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

Vendas à vista - são aquelas feitas diretamen te ao consumidor, revendedor, ou representante legal, sem protocolo de faturamento da duplicata.

Vendas à prazo - são feitas ao consumidor, re vendedor ou representante legal, incluindo o faturamento da duplicata, de acordo com o prazo de vencimento, estabelecido pela empresa.

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 do cartório, esta por sua vez é en viada 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 à prazo pela empresa.

No faturamento, são fabricados até 50 ou mais conjuntos por semana, sendo dos 5 tipos, em plástico e em tecidos, são vendidos todos uns a prazo e outros à vista. Sendo que em uma semana se fabrica o GT e outro MP etc..

Nas fichas de produtos comprados a prazo, 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.

Conjunto GT - Cr\$ 344.850,00

Conjunto MT - Cr\$ 218.800,00

Conjunto MP - Cr\$ 215.440,00

Conjunto M - Cr\$ 209.550,00

Conjunto, modulado em tecidos com 5 poltronas e um centro - Cr\$ 232.950,00.

9. Setor de produção e custo

- Matéria-Prima

- Espuma de vários centímetros
- Madeira
- Plástico de vários tipos
- Tecidos
- Borracha, tintas e cola
- Taxa de ferro esmaltada
- Grampos de vários números
- Taxa de ferro niquelada
- Papelão
- Piraxada para ferro
- Cravos de ferro.

- Tipos de conjuntos acabados:

Existe cinco tipos de produtos acabados:

- Conjunto GT
- Conjunto MT
- Conjunto MP
- Conjunto Modulado
- Conjunto Mirim.

Sendo que o tempo que passei estagiando nesta fábrica, não foi feito o conjunto modulado, porque eles só serão fabricados de acordo com os pedidos dos clien -

tes. 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.

3m de tecido	9.000,00
6m de plástico transparente	24.000,00
2m de curvim	18.000,00
Madeira para grade e braço	9.000,00
Prego, cola branca, espuma, borracha e linha	9.000,00
Espuma para assento	5.000,00
Espuma para poltrona	4.000,00
Espuma para encosto	3.000,00
Espuma para braço	2.000,00
4m de plástico para forro	6.400,00
	<u>89.400,00</u>
Imposto 35%	<u>31.290,00</u>
	120.690,00
IPI 4%	<u>4.827,60</u>
	123.517,6
Mão de obra 6%	<u>7.531,056</u>
	133.048,656
Lucro	<u>46.567,028</u>
	179.615,684

Custo de produção do conjunto MP

Madeira	9.800
Curvim	18.000
Prego, cola, borracha	8.000
Tinta	5.000
Espuma	18.000
Plástico para forro	6.400
Madeira para grade	9.000
Tecido	9.000
	<hr/>
	83.200
35% de imposto	30.170
	<hr/>
	113.370
IPI 4%	4.534,8
	<hr/>
	117.904,8
Mão de obra 6%	7.074,288
	<hr/>
	124.979,088
Lucro 35%	43.742,678
	<hr/>
	168.121,766

Custo de produção do conjunto MT

5m de plástico	45.000,00
3m de plástico para forro	9.600,00
6m de madeira para grade	36.000,00
2 Rolo de borracha	18.000,00
6 pés tornido e pintado	20.000,00
Cola, prego, linha	4.000,00
1,50 m de espuma 2 cm	15.000,00
1,50 m de espuma 3 cm	12.000,00
	<hr/>
	159.600,00
Imposto 35%	55.860,00
	<hr/>
	215.460,00
IPI 4%	8.618,40
	<hr/>
	224.078,40
Mão de obra 6%	13.444,704
	<hr/>
	237.523,104
Lucro 35%	83.133,085
	<hr/>
	320.656,189

Custo de produção do conjunto Mirim

6m de plástico curvim	45.000,00
3m de plástico para forro	2.500,00
5 m de tábua	20.000,00
6 pés tornido e pintado	18.000,00
2 pacote de borracha	5.000,00
Prego, cola branca, espuma, linha	8.000,00
2,50 m de espuma para assento 3cm	17.000,00
1,50 m de espuma para encosto 3cm	15.000,00
12 parafusos para montagem	10.000,00
	<hr/>
	140.500,00
Imposto 35%	49.175,00
	<hr/>
	189.673,00
IPI 4%	7.587,00
	<hr/>
	197.262,00
Mão de obra 6%	11.835,72
	<hr/>
	209.097,72
Lucro 35%	73.184,202
	<hr/>
	282.281,922

10. 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 emittente.

Posição mensal de contas a receber: a finalidade deste controle é permitir o controle e análise das contas a receber devidamente discriminadas por prazos de vencimentos, tanto a tomada de medidas corretivas ou antecipando a ação de cobrança. É emitido pelo departamento de crédito e tem uma frequência sempre que necessário 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.

11. Caixa

As experiências adquiridas foi em relação aos cheques: por exemplo: o controle de cheques pré-datados, é uma tarefa que consiste em controlar todos os cheques pré-datados, que dão entradas ao caixa. É feito em modelo próprio da empresa em folha xerocada, onde são registradas 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 segue.

Saldo - é a diferença entre o débito e o crédito.

Este controle registrado pelo caixa terá sempre que ser confrontado com o controle da diretoria, sempre 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 os 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 corres-

pondente, o nome do emitente, o nome e a praça do Banco sacado. O registro destas anotações são feitas em fo_lhas 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.

12. 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 clientes, 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 do pedido, data, nome do cliente, nome do vendedor, razão social da firma compradora, inscrição, CGC local de cobrança. Na reserva coloca-se o código, por exemplo: GT, MT, quantidade, produto ou ainda: conjunto estofado, padrão cor, preço por unidade exemplo: GT amarelo.

13. Conclusão

- Sabemos que os cursos da universidade, não são perfeito justamente pela falta de recursos, mais é importante cada pessoa passar por ele, pois agente adquire bastante experiência e aprende a se conscientizar da realidade da vida profissional.

- Quanto ao estágio, foi bastante proveitoso adquiri 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.