

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

CURSO: ECONOMIA

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALUNA: MARIA DO SOCORRO A. DE ASSIS

MATRÍCULA: 8023217-4

CAMPINA GRANDE - PB

DEZEMBRO/85



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

I N D I C E

	Páginas
I - Apresentação	1
1.1 - Lei que regulamenta o estágio	2 e 3
II- Histórico da Empresa	4
III - Identificação da Empresa	5
IV - Natureza Juridica	5
V - Departamento Financeiro	7 e 8
VI - Divisão de Faturamento	9 e 10
1 - Secção de Leitura	11
2 - Secção de Processamento de Dados	11
2.1 - Perfuração de Cadastro	
2.2 - Perfuração de Novas Ligações	11
2.3 - Perfuração Faturamento Mensal	11
2.4 - Perfuração Receita	
2.5 - Perfuração Erros e Consistências	11
2.6 - Emissão de Contas	12
2.7 - Conferência/ Distrib. Contas ao Cons.	12
VII - Divisão de Materiais	13
1 - Secção de Compras	13
1.1 - Licitação e tomada de preços	13
1.2 - Elaboração das ordens de compra	13
1.3 - Execução das compras autorizadas	13
2 - Secção de Almoxarifado	13
2.1 - Entrada e saída de material	13
2.2 - Suprimento e estoque de material	
2.3 - Controle interno de distribuição de material, através de requisições	13

3 - Concorrência	13
4 - Tomada de Preços	14
5 - Convite	14
VIII - Divisão de Receita	16
1 - Secção de Arrecadação	16
2 --Secção de Ações	16
1.1 - Ligações	16
1.2 - Desligação	16
1.3 - Religação	16
1.4 - Fiscalização	17
1.5 - Ligações Provisórias	17
1.6 - Emissão de Segundas Vias	17
1.7 - Serviço Caixa	17
1.8 - Controle Arrecadação	17 e 18
IX - Patrimônio	19
a - Cálculo depreciação imobilizado	19
b - Inventariar o imobilizado	19
X - Conclusão	
XI - Anexos	
1 - Organograma	
2 - Requisição material	
3 - Recibo pagamento autônomo	
4 - Guia Recolhimento	
XII - Plano de Estágio	

I - APRESENTAÇÃO

O Relatório apresentado, originou-se do estágio realizado na CELB, cuja finalidade foi a de ampliar nosso conhecimento, no sentido de que no decorrer de sua realização tivéssemos uma visão mais profunda daquilo que aprendemos na teoria, porque sem o mesmo, seria impossível fixarmos a prática.

A medida em que nos aprofundamos nas técnicas empregadas, adquirimos conhecimentos novos e necessários para nossa realização profissional, nos possibilitando também o relacionamento com outras pessoas, que representam as que futuramente lidaremos, nos dando assim uma ante visão deste relacionamento.

O objetivo do Estágio é nos aperfeiçoarmos e identificarmos através das tarefas realizadas, com problemas que, possivelmente surgirão no decorrer da nossa vida profissional, após sairmos da Universidade. Portanto, é de grande valor para nós universitários a realização de estágios a fim de que num futuro bem próximo possamos aplicar as técnicas e conhecimentos adquiridos em nossos trabalhos diários.

1.1 - LEI QUE REGULAMENTA O ESTÁGIO

1º - RESOLUÇÃO DE 08 DE JULHO DE 1966.

Fixa os mínimos de conteúdo e duração do curso de Economia

O Presidente do Conselho Federal de Educação, usando das atribuições que lhe conferem os art. 9º (letra e) e 70, da Lei de Diretrizes e Bases, e tendo em vista o Parecer nº 307/66.

RESOLVE:

Art. 2º - Para obterem o diploma, os alunos do curso de Economia serão obrigados a realizar um estágio supervisionado de seis meses, junto ao órgão de serviço público ou a empresa privada, segundo a sua opção, respeitando o disposto no art. 2º parágrafo único, letra c, da Portaria Ministerial nº 159/65.

2º - PORTARIA MINISTERIAL Nº 159 de 14 de JULHO DE 1965

Fixa, sob novos critérios, a duração dos cursos superiores.

O Ministério de Educação e Cultura, no uso de atribuição que lhe confere o art. 9º § 1º da Lei nº 4.024, de 20.12.1961, e homologado o parecer nº 52/65 e respectivo adendo, aprovado pelo Conselho Federal de Educação.

RESOLVE:

Art. 2º - Tempo útil é o mínimo necessário para execução de currículo fixado para o curso.

Parágrafo Único - Não serão computados para integralização de tempo útil as horas correspondentes a:

- Estágio Supervisionado, no que excede a um décimo do número de horas fixadas para o curso.

II - HISTÓRICO DA EMPRESA

No dia 20 de setembro de 1920, foi inaugurada a energia elétrica em Campina Grande, sob assinatura da Empresa J. Brito & Cia. logo após transformada em "EMPRESA DE LUZ E FORÇA" de Campina Grande.

A partir dos primeiros meses de 1944, desapareceu quase integralmente a iluminação pública, ficando apenas nos domicílios das ruas centrais, com baixa voltagem e faltando a cada momento.

Em 31 de março de 1944, a EMPRESA DE LUZ, passou para a Municipalidade, era quem sabe o marco de uma nova etapa e definitiva, no ano seguinte já funcionava o primeiro motor, na Central Elétrica do Açude Velho.

No governo do presidente Getúlio Vargas, através do Decreto-Lei nº 8.031, autorizando ao Ministério da Agricultura a organização da CHESF, Companhia Hidroelétrica de São Francisco, até então funcionavam os serviços Elétricos Municipais, produzindo energia com seus próprios motores.

Mas, em 05 de outubro de 1944, na gestão do prefeito Dr. Elpídio de Almeida, pôs a funcionar o primeiro motor, comprado em Volta Redonda - Rio de Janeiro.

Com o evento de Paulo Afonso, em 10 de junho de 1956, passamos a receber energia para distribuição. Pela lei nº 219 de 27 de outubro de 1964, criou o DASES - Departamento Autônomo de Serviços Elétricos, que incorporava bens e serviços municipais.

Mas, outro fato marcante na história de Campina Grande, foi no dia 8 de setembro de 1966, pelo Decreto-Lei nº 61 foi criada a Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, a mesma incorporada ao elenco de nossos órgãos de Economia Mista e com participação acionária de 51%.

No dia 01 de março de 1968, o presidente da República Artur da Costa e Silva, concedeu autorização para a Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, funcionar como Empresa de Energia Elétrica, salientando-se ainda, que em 29 de outubro de 1970, pela Portaria nº 716, o Ministro de Minas e Energia - Antonio Dias Leite, amplia a zona de concessão de distribuição da Cia. de Eletricidade da Borborema - CELB.

III - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

A Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, instalada em seu edifício sede, localizada à Avenida Elpídio de Almeida, s/n, no bairro do Catolé nesta cidade, a qual oferecendo totais condições para seu funcionamento, dando acesso aos seus funcionários, para desempenho de suas funções e de modo geral servindo aos seus consumidores e usuários.

A Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, cumpre normas e atos legislativos através de Portarias e ofícios remetidos pelos Ministérios de Minas e Energia, através do Departamento Nacional de Água e Energia - DNAE, órgão ao qual está diretamente ligado.

IV - NATUREZA JURIDICA

A Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB, é uma pessoa jurídica de Direito Público, constituída sob forma de sociedade Anônima de Economia Mista, sob os termos do Decreto-Lei nº 2.627 de 26 de setembro de 1940, e criada conforme Lei Municipal nº 61 de 08 de setembro de 1966, publicada no semanário oficial do mesmo ano, atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado da Paraíba, nº

416, de 20 de outubro de 1966.

Foi publicada no Diário Oficial - Pb, nas seguintes páginas: 11, 12 e 13 de 25 de outubro de 1966. A Companhia de Elétrica da Borborema - CELB, tem 30 anos de concessão, tempo determinado ao seu prazo de duração, tem sede foro na cidade de Campina Grande, neste Estado.

V - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

A administração superior da Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB é composta dos seguintes órgãos:

- 1 - A Assembléia Geral
- 2 - O Conselho de Administração
- 3 - O Conselho Fiscal
- 4 - A Diretoria

Ligados diretamente a Diretoria estão os Departamentos de Recursos Humanos - DPRH, Financeiro - DPFI, Estudos e Projetos - DPEP, Operação - DPOP e Medição - DPME.

Foi no Departamento Financeiro-DPFI e nas divisões sob a responsabilidade do mesmo, onde desempenhamos o nosso trabalho de estágio.

As atribuições do DPFI consistem em supervisionar, coordenar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes a faturamento, receita, registros contábeis, patrimônio, tesouraria, materiais, estudos e tarifas e processamento de dados.

Compete também ao DPFI elaborar e analisar o planejamento econômico-financeiro, tarifário e mercado de energia elétrica na área de atuação da CELB; executar o controle acionário e de evolução do capital social da Empresa, providenciando a distribuição de dividendos; assessorar a Diretoria, fornecendo subsídios que visem melhor desenvolvimento no processo decisório e gerencial; orientar e controlar atividades desempenhadas no próprio departamento, quais sejam: contas a pagar, arrecadação e recolhimento de impostos, contratos de prestação de serviços e de eletrificação

ção rural, convênios, sistema de empréstimo compulsório, bolsas de estudos e serviços burocráticos.

A função primordial das atribuições e tarefas acima descritas visam o pleno desenvolvimento do processo administrativo, facilitando o conhecimento e análise da situação financeira da Empresa e o seu desempenho econômico, permitindo maior e melhor avaliação das metas previamente fixadas pela Administração e os objetivos a serem alcançados.

No DPFI, tivemos a oportunidade de conhecer todas as atividades desempenhadas, de participar ativamente na execução da maioria, colaborando em coletas de dados, conferências, elaboração de quadros e gráficos estatísticos, planejamento econômico, estrutura de mercado, estudos tarifários e serviços burocráticos. A experiência e os conhecimentos adquiridos no decorrer deste estágio contribuíram para uma visão mais ampla do mundo provisional.

VI - DIVISÃO DE FATURAMENTO

No desempenho das atividades de sua competência a Divisão de Faturamento, é autorizada e orientada por atos legislativos e disposições legais através de Portarias expedidas pelo Ministério das Minas e Energia - MME, servindo de intermediário para tais informações o Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica-DNAEE.

Baseando-se nas Portarias de nº 095/85, por determinarem a estrutura básica de todo o processo de fornecimento de energia elétrica.

No sistema de fornecimento de energia e no faturamento das contas de luz, os consumidores são divididos em dois grupos:

I - Grupo "A"

II - Grupo "B"

Este grupo por sua vez divide-se em:

Trifásico "B"

Monofásico

Os consumidores, para efeito de classificação tem obrigação de declarar a que se destina a utilização de energia elétrica, para que o cadastramento seja feito de acordo com as normas determinadas e obedecendo as seguintes classes:

- a) Poder Público;
- b) Industrial;
- c) Residencial;
- d) Comércio, serviços e outras atividades;
- e) Rural;
- f) Serviços Públicos;
- g) Iluminação Pública;
- h) Outros.

Poder Público - Fornecimento de Energia elétrica nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos governos : Federal, Estadual e Municipal, bem como as autarquias, fundações e outros órgãos de Direito Público.

Industrial - são registrados os fornecimentos de energia elétrica para utilização em atividades industriais.

Residencial - são registrados os fornecimentos de energia elétrica para uso exclusivo de residências.

Comércio, Serviços e Outras Atividades - fornecimento para serem utilizados em atividades de prestação de serviços a terceiros, inclusive os destinados as áreas comuns de edificios com a predominância de consumidores não residenciais.

Rural - fornecimento aos consumidores rurais e as industrias rurais.

Serviço Público - fornecimento de energia elétrica' aos serviços de utilidade Pública , relativos a água, esgoto e saneamento.

Iluminação Pública - fornecimento de energia elétrica para fins de iluminação de logradouros públicos sobre a responsabilidade dos municípios e outros órgãos estaduais.

Outros - fornecimento de energia elétrica as entidades de fins filantrópicos e humanísticos, bem como templos religiosos e o próprio consumo dos concessionários.

A classificação acima mencionada é válida para aplicação da tarifa correspondente ao consumo de energia elétrica, bem como a arrecadação do Imposto Único e Empréstimo Compulsório.

A DVFA com base nos conceitos e de acordo com esta classificação, orienta, controla e distribue o pessoal de acordo com as necessidades de suas secções.

- 1 - Secção de Leitura
- 2 - Secção de Processamento de dados - que executa as seguintes tarefas:
 - 2.1 - Perfuração de cadastro
 - 2.2 - Perfuração das novas ligações - consiste na implantação de novos consumidores, bem como as alterações verificadas mensalmente no cadastro dos usuários da empresa;
 - 2.3 - Perfuração do Faturamento mensal - fazem a perfuração das fichas de leitura de medidores, para posterior emissão das contas de luz. Para facilitar os serviços da divisão, o faturamento é dividido da seguinte maneira:

Zonas de 01 a 07 - Corresponde a Campina Grande;

Zona 11 - Lagoa Seca;

" 12 - Queimadas

" 13 - Fagundes

" 14 - S. José da Mata (Distrito)

" 15 - Boa Vista (")

" 16 - Massaranduba

" 17 - Galante Distrito)

" 20 - Grupo "B" - C. Grande
 - 2.4 - Perfuração da Receita - é a perfuração de todas as contas de luz paga durante o mês;
 - 2.5 - Perfuração de erros e consistências - são as retificações do faturamento mensal ou seja, são os equívocos cometidos pelos próprios perfuradores e é conferido an -

tes da emissão das contas de luz;

2.6 - Emissão de Contas - é a confecção dos recibos das contas de luz;

2.7 - Conferência e distribuição de contas ao consumidor - é conferir as contas de luz com relação ao valor, grupo e classe de consumo, zona de faturamento e data de vencimento.

No final de cada mês, depois de computar todos os dados e ocorrências, a DVFA elabora e envia um relatório à DVET, para que seja calculada a energia comprada e vendida.

Apresentamos, no quadro a seguir, a participação das classes de consumo no Fornecimento de Energia Elétrica:

FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

1 9 8 4

1 9 8 3

C L A S S E S	1 9 8 4			1 9 8 3		
	Nº DE CONSUMIDORES	MWh	10 ³ CR\$	Nº DE CONSUMIDORES	MWh	10 ³ CR\$
Residencial	53.480	45.538	2.537.931	48.483	42.851	801.005
Industrial	350	45.540	2.598.844	355	39.833	773.498
C.Serv.Out.Ativ	4.606	18.536	1.627.604	4.317	17.913	500.713
Rural	2.376	3.374	167.582	1.745	2.920	48.140
P. Público	374	4.363	392.616	360	4.553	127.346
I. Pública	13	9.230	307.483	13	10.169	107.623
Serviços Públ.	22	4.281	210.548	19	4.164	55.759
Cons.Próprio	1	116	6.523	1	118	2.180
T O T A L	61.222	130.978	7.849.131	55.293	122.521	2.416.264

VII - DIVISÃO DE MATERIAIS

A divisão de Material - DVMA, cuja finalidade é a aquisição de materiais para a manutenção dos trabalhos específicos da empresa.

O objetivo primordial da Divisão de Material é o armazenamento de materiais para em seguida fornecer, quando necessário, aos demais setores da empresa.

A divisão de Material, está dividida em duas seções:

- 1 - Secção de Compras - que abrange os serviços de:
 - 1.1 - Licitação e tomada de preços;
 - 1.2 - Elaboração das ordens de compra;
 - 1.3 - Execução das Compras autorizadas.

- 2 - Secção de Almojarifado - que detém as seguintes tarefas:
 - 2.1 - Entrada e saída de material;
 - 2.2 - Suprimento e estoque de material;
 - 2.3 - Controle interno de distribuição de material, através de requisições.

Todas as atividades relacionadas com a secção de compras é baseada no regime de licitação, obedecendo as exigências formais tendo seu objetivo assim definidos:

- a) possibilitar a realização de contratos e aquisições mais vantajosas para a empresa;
- b) eliminar a hipótese de favoretismo no ato da compra ou contratação de serviços e obras.

Na CELB, a modalidade de licitação é processada da seguinte forma:

3 - CONCORRÊNCIA

- a) quando se trata de material ou serviço, se o

seu valor estimado for igual ou superior a cinco mil vezes o maior valor de referência no país;

b) quando se tratar de obras, se o seu valor estimado for igual ou superior a 7.500 vezes o maior valor de referência em vigor no país.

Quando da realização da concorrência, deve ser feito um comunicado com antecedência de no mínimo 15 dias, através de edital publicado em órgão oficial e na imprensa de maior circulação (jornais), indicando a hora, data e local para recebimento das propostas; condições da apresentação das propostas e participação na licitação, critério de julgamento das propostas; descrição precisa da licitação, outras providências que sejam necessárias. A diretoria da empresa é quem homologa o julgamento das concorrências.

4 - TOMADA DE PREÇOS

a) quando se tratar de material ou serviços se o seu valor estimado for igual ou superior a 50 vezes ou inferior a 5 mil vezes, ao maior valor de referência em vigor;

b) quando se tratar de obras, se o seu valor estimado for igual ou superior a 250 vezes e inferior a 7.500 vezes ao maior valor de referência.

A tomada de preços ocorrerá por intermédio da publicação de edital, com uma antecedência de 08 dias no mínimo. O edital deve ser posto em lugar visível aos interessados, e a comunicação deve ser feita as atividades de classes que os representem.

5 - CONVITE

A licitação poderá ser dispensada quando se tratar de:

- a) nas compras ou aquisição de obras e serviços de pequeno vulto;
- b) nos casos de emergência caracterizada a urgência

de atendimentos da situação que ocasione prejuízos ou comprometa a segurança de pessoas, obras, equipamentos etc...

- c) aquisição de materiais ou equipamentos que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de especializações.

Este tipo de licitação ocorrerá quando se tratar de material ou serviço, se o seu valor estimado for menor do que 50 vezes o maior valor de referência em vigor.

A licitação será anulada quando da inutilização do edital, quando houver quebra de sigilo de proposta da concorrência, perturbação ou fraude de concorrência.

VIII - DIVISÃO DE RECEITA

A divisão de Receita dispõe de uma equipe aproximadamente 20 funcionários. Seu cronograma de serviços compreende duas secções assim distribuídas:

- 1 - Secção de Arrecadação
- 2 - Secção de Ações

As citadas secções por sua vez compreende os serviços abaixo discriminados:

- 1.1 - Ligações - por ocasião do pedido de ligação, o consumidor deverá dirigir-se ao funcionário responsável, munido dos documentos necessários exigidos pela empresa, tais como:
 - a) documento de identificação pessoal;
 - b) Alvará de licença de construção, caso o imóvel seja novo;
 - c) Escritura pública ou o imposto predial referente ao ano em curso;
 - d) e por fim pagar uma taxa correspondente ao pedido de ligação

E por ocasião do pedido de ligação, através dos dados fornecidos, que o consumidor é assim classificado e cadastrados em classes:

- a) residencial
- b) comercial
- c) industrial
- d) rural

1.2 - Desligação - corresponde a suspensão do fornecimento de energia elétrica, que deverá ocorrer a pedido do consumidor ou por falta de pagamento.

- 1.3 - Religação - consiste no fornecimento da e -

nergia, o qual deverá ser feito após o pagamento de uma taxa.

- 1.4 - Fiscalização - compreende um serviço externo da empresa, executado por uma equipe credenciada com o objetivo de verificar se está havendo fraude no consumo de energia elétrica, através de ligações clandestinas; fornecimento de energia a terceiros ou qualquer tipo de artifício visando lesar a empresa.
- 1.5 - Ligações Provisórias - são considerados como provisórios, as ligações não efetivas, ou seja, aquelas que se verificam temporariamente tais como: parques de diversões, circos, exposições pecuárias, agrícolas e industriais, ou obras em fase de construção. Neste caso o consumidor paga a CELB um caução.
- 1.6 - Emissão de Segundas Vias - serviço este que consiste no faturamento de contas de luz que são extraviados pelos consumidores.
- 1.7 - Serviço de Caixa - compreende todo sistema de arrecadação, quer através de rede bancária autorizada, quer através dos próprios caixas da empresa, ambos mediante rigoroso critério de controle e organização.
- 1.8 - Controle de Arrecadação Diária - consiste na demonstração contábil de todas as ocorrências relativas as contas de luz e força. O referido controle obrigatoriamente deverá conferir exatamente com o total da arrecadação em termos monetários, feito diretamente no final do expediente.

Além das tarefas acima mencionadas, cabe ainda a

Divisão de Receita, após o faturamento de todas as contas de luz, a devida conferência e registro nos respectivos caixas.

Diariamente a medida que os consumidores vão efetuando o pagamento, as caixas arrecadoras, fazem sua prestação de contas junto a empresa.

Além dos caixas arrecadores acima mencionados a empresa dispõe de outros caixas, os quais estão localizados nos distritos de Campina Grande ou outros municípios, cuja área de concessão e energética pertencem a CELB, tais como: Boa Vista, Galante, Fagundes, Massaranduba, Queimadas e Lagoa Seca. Estes caixas só fazem sua prestação de contas uma vez por semana.

De posse dos avisos de créditos e tickets, os quais devem ser devidamente autenticados, em todos os sistemas arrecadores, ou seja, rede bancária ou caixas arrecadores da empresa. É feita a distribuição dos serviços por equipe de funcionários, cada um executando suas tarefas, anteriormente distribuídas pela chefe da divisão que consiste na sequência abaixo:

- soma dos tickets para checagem com os avisos de créditos;
- Seleção por zona;
- baixa nos registros competentes;
- Em seguida envia-se os tickets devidamente somados e selecionados, para serem perfurados, a fim de serem emitidos os mapas. Esta sequência constitui um serviço diário e contínuo dentro da empresa.

A IX - PATRIMÔNIO

A secção de Patrimônio compõe-se atualmente de 09 funcionários com vínculo empregatício.

Suas atribuições são as seguintes:

- a) Cálculo de depreciação do imobilizado;
- b) Inventariar o imobilizado.

A parte do inventário imobilizado está em constante modificação, pois estruturas de distribuição de energia elétrica estão em constantes decrepitudes. Há também a implantação de novas estruturas para o beneficiamento energético de áreas nascentes, trazendo desta maneira um crescente aumento no inventário da Empresa.

As implantações e retiradas de estruturas são feitas através de ordens de obra, cujo fechamento dos materiais requisitados e salvados é feito pelo Patrimônio.

No inventário, cada rua recebe uma denominação numérica, facilitando desta maneira a procura das diferentes denominações. Existe também mapeamento numérico, dividido por áreas. Cada mapa recebe uma coordenada respectiva, facilitando desta maneira a numeração dos postes existentes nesta região delimitada, através de intersecção de coordenadas (ordenadas e abcissas).

X - CONCLUSÃO

Ao concluirmos nosso Estágio, queremos expressar nosso reconhecimento pela confiança que nos foi testemunhada por parte dos responsáveis pelas Divisões e Departamento Financeiro.

Agradecemos de modo especial, ao nosso Supervisor e ao Coordenador do Estágio, pelas facilidades que nos foi proporcionadas para que pudessêmos cumprir nossa missão, não cessando de demonstrarem todo interesse pelo êxito alcançado em cada tarefa realizada.

É necessário que se ressalte mais uma vez a importância do estágio para nós universitários, porque através dele obtemos subsídios para o desenvolvimento de nossa profissão. Além dos conhecimentos obtidos, que nos torna aptos a executar trabalhos inerentes, adquirimos também responsabilidade da vida profissional, executando as tarefas que nos foi confiada com pontualidade e eficiência.

O Estágio, se faz obrigatório, para que os conhecimentos teóricos não se sobreponham à prática, inibindo o profissional iniciante. É uma etapa que deve ser passada por todo universitário, já que é uma fase primordial dentro do nosso meio educacional.

XI - A N E X O S



D P

D E

ASSESSORIA

D T

D P R H

D P F I

D P E P

D P O P

D P M E

D V S S

D V P E

D V S H

D V S G

D V T R

~~D V P D~~

D V R E

D V P A

D V F A

D V C O

D V M A

D V E T

D V T E

D V U R

D V R U

D V C T

D V M T

D V I P

D V E M

D V I C

S E R E

S E M R

S E F O

S E P V

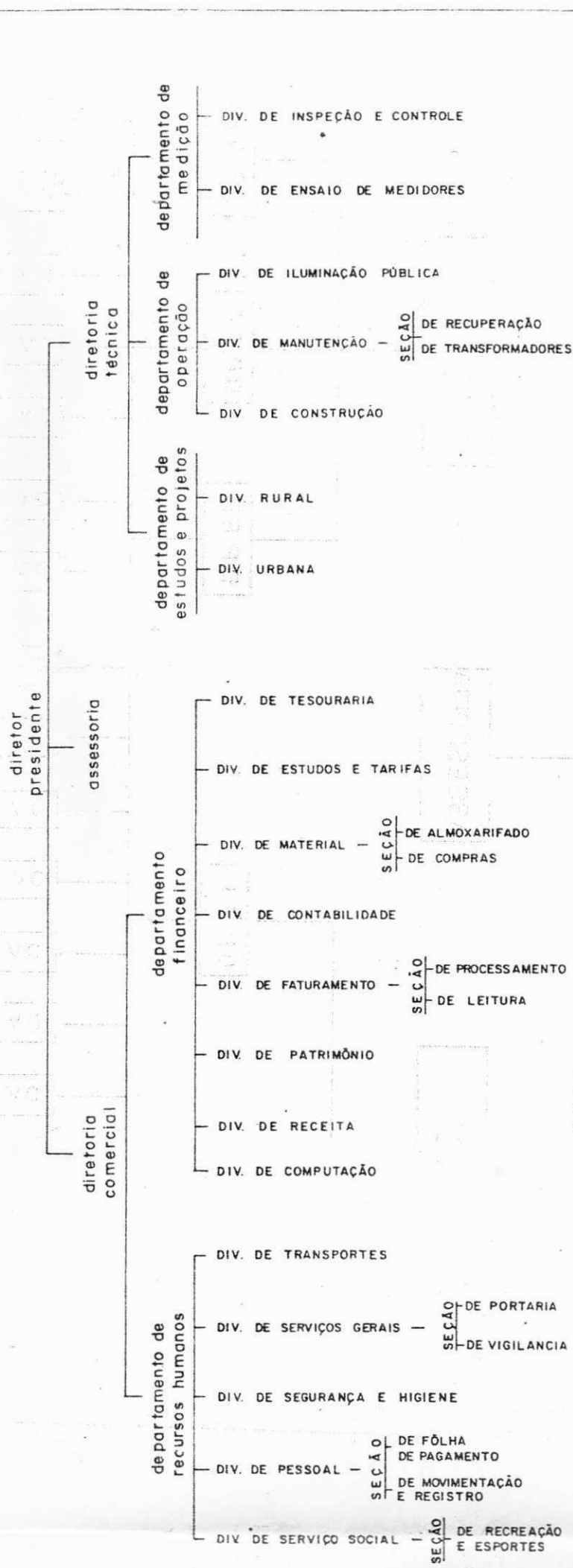
S E L E

S E P R

S E C P

S E A L

S E R T



Prefeitura Municipal de Campina Grande
Secretaria de Finanças
Departamento de Tributação

Nº 729050

Nome ou Fonte _____

Localização _____

Atividades ou Origem _____

3.^a

VIA

HISTÓRICO

IMPORTÂNCIA

TOTAL Cr\$

Divisão _____ Em, ____/____/ 19____

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Funcionário _____

SALÁRIO-BASE	TAXA	VALOR MÁXIMO P/ DESCONTO
	X	=
VALOR JA DESCONTADO NO MÊS		SALDO

Nº. DO RECIBO

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO - RPA

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CGC OU INPS)
COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CELB	08.826.596/0001-95

Recebi da Empresa acima identificada pela prestação dos serviços

_____, a importância de Cr\$ _____

conforme discriminativo abaixo:

SALARIO-BASE	TAXA	VALOR MAXIMO P/ REEMBOLSO
	X	=
VALOR JA REEMBOLSADO NO MÊS		SALDO
CORRETEIRO (CALCULO DO VALOR DO REEMBOLSO)		
Aplicar 8% sobre o valor da mão de obra (11,71% do FRETE). O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO.		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
NO INPS:		
NO CPF:		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
NÚMERO	ORGÃO EMISSOR	
LOCALIDADE	DATA	
	/ /	

Especificação

I Valor do Serviço Prestado _____ Cr\$ _____

II Reembolso (10% de até o Salário-Base Cr\$ _____

SOMA _____ Cr\$ _____

Descontos

III _____ Cr\$ _____

IV _____ Cr\$ _____

V _____ Cr\$ _____ Cr\$ _____

Valor Líquido _____ Cr\$ _____

ASSINATURA

NOME COMPLETO

XII - PLANO DE ESTÁGIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - "CAMPUS" II
 CENTRO DE HUMANIDADES - CH
 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ECONOMIA

P L A N O D E E S T Á G I O

1ª via - Coordenação
 (+) 2ª " - Prof. Orientador
 3ª " - Departamento

ALUNO(A) Maria do Socorro Alcântara de Assis

Matric. nº 8023217-4 Concluinte no Período: 85.1

Área de Concentração: Empresa

LOCAL DO ESTÁGIO: CELB -

I - D U R A Ç Ã O⁺⁺

DATA DE INÍCIO: 01/02/84 TÉRMINO PREVISTO: 31/07/84

H o r á r i o d e T r a b a l h o

<u>D i a s</u>	<u>M a n h ã</u>	<u>T a r d e</u>	<u>h/dia</u>
Segunda-feira	_____ às _____ h	<u>13:00</u> às <u>17:00</u> h	_____
Terça -feira	_____	<u>13:00</u> <u>17:00</u>	_____
Quarta -feira	_____	<u>13:00</u> <u>17:00</u>	_____
Quinta -feira	_____	<u>13:00</u> <u>17:00</u>	_____
Sexta -feira	_____	<u>13:00</u> <u>17:00</u>	_____

	Total de dias úteis no mês	Total de horas por dia	Total de horas por mês
Fevereiro	21	4	84
Março	20	4	80
Abril	20	4	80
Mai	22	4	88
Junho	20	4	80
Julho	22	4	88
T O T A L			500

(+) Para controle do Professor-Orientador em termos de programação de horário de atendimento, cobrança ao estagiário, etc;

(++) - Res. 107/81 - O estágio tem a duração de 270 h = 9 créditos (1 crédito = 30 horas)

Plano de Estágio

II - TAREFAS A SEREM DESENVOLVIDAS

(sugeridas pelo professor orientador, pela empresa ou por ambos)

- 1 - Desempenho das atividades do Departamento Financeiro - DPFI/DC
- 2 - atribuições das divisões subordinadas ao DPFI
- 3 - Participação do Estagiário nas atividades da empresa

III - O R I E N T A Ç Ã O

Professor(a) Maria de Lourdes Agra

Previsão de Reuniões ou de entrega de relatórios:

Dias: _____

semanalmente _____ quinzenalmente _____ mensalmente _____

Horário: _____

Assinatura do Professor

Campina Grande, _____ de _____ de 19____

! maria do socorro a. de agra

Assinatura do Aluno

OBS: Este Plano deve ser preenchido e devolvido à Coordenação de Estágio Supervisionado até 8 dias após o início do estágio. A Coordenação ~~enviará~~ enviará as vias do Departamento e do Professor-Orientador.

A S S I N A T U R A S

Tacimha de Souza Pontes
SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA

Maria de Lourdes Farias Aguiar
PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO

COORDENADOR DO ESTÁGIO

Maria do Socorro Alcantara de Aguiar
ALUNO