

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ESTAGIÁRIA: ELIANE MACÊDO DE LIMA
MATRÍCULA: 8323424-0
CURSO: BACHARELADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: EMPRESA
LOCAL DE REALIZAÇÃO: SIBRAL VEÍCULOS LTDA
DATA DE INÍCIO: 15.09.87
DATA DE TÉRMINO: 18.12.87
CARGA HORÁRIA COMPLETA: 270 horas
DIRETOR-PRESIDENTE: GITANA MARIA FIGUEIREDO LIRA
PROFESSORA-ORIENTADORA: IVONY LÍDIA M. SARAIVA



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

I N D I C E

AGRADECIMENTOS
DEDICATÓRIA
HOMENAGEM PÓSTUMA
APRESENTAÇÃO

Página

INTRODUÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	1
1.1. Razão Social	1
1.2. Inscrições	1
1.3. Forma Jurídica	1
2. DIRETORIA	2
2.1. Diretoria e Cargo	2
2.2. Gerentes e Cargos	2
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
4. BREVE HISTÓRICO DA EMPRESA	4
4.1. Área de Abrangência	4
4.2. Departamento de Peças e Acessórios - Estrutura de Cargos	8
4.3. Controle de Estoque	11
4.3.1. Atribuições do Controlador de Estoque	12
4.3.2. Atribuições do Organizador de Estoque	12
4.4. Vendedor Interno	13
4.5. Sistema Kardex	13
4.5.1. Ficha Superior	13
4.5.2. Ficha Kardex Inferior	15

CONTABILIDADE

CONCLUSÃO

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

AGRADECIMENTOS

A Deus

Por me haver dado vida, saúde, condições de estudar e a disposição para vencer

A meus Pais

Que me incentivaram com suas palavras de carinho e apoio, encorajando-me para o alcance desse objetivo

A meus Irmãos

Que, em maior ou menor grau, contribuíram para a realização desta minha conquista

Aos Professores

Por me haverem orientado a explorar a fonte inesgotável do saber

A minha Orientadora

Ivony Saraiva, que me levou a proceder com meus planos, estimulando-me para o sucesso de hoje, mostrando-me a importância da conclusão do Curso a que almejei, através de sua sabedoria, paciência e amizade.

Agradeço-lhe pela colaboração quando da realização deste trabalho

Aos colegas da SIBRAL VEÍCULOS LTDA

Minha gratidão pela dedicação, apoio e orientação, amizade ou pelo simples convívio durante o período em que atuei como estagiária

Aos amigos

Pela convivência e participação nas horas de meu trabalho.

DEDICATÓRIA

A Deus

Que é o começo e o fim
que me permitiu a felicidade de nascer,
o prazer de contemplar o universo,
de ficar enternecida com o afago de uma criança
e agradecida a quem nos faz o bem

A meus Pais

Que estiveram sempre ao meu lado
dando-me forças e carinho,
encorajando-me para que chegasse
ao meu objetivo
dividindo comigo
os méritos da minha conquista
Por tudo isso, dedico-lhes
meu amor sincero
e toda a minha gratidão

HOMENAGEM PŌSTUMA

A meus tios

EDVALDO e EUCLIDES

Que, em plena juventude, nos deixaram
Nada sabemos de vocês,
como vocês vivem

Mas continuamos caminhando
e a única certeza que temos
é a de que um dia
chegarã, também, a nossa vez

E passaremos a ser, para os que
aqui ficam, apenas lembranças
daquilo que fomos
e sementes que plantamos
Enfim, seremos o que vocês são e
deixaremos o que vocês deixaram:

SAUDADES

A vocês, o sincero lamento da ausência

A minha colega MARIA ELEONORA

Que você tenha de Deus
o amor que você tinha pelos seus
Sua batalha parou aqui na terra
mas você vive presente em nossos corações

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho resulta num conjunto de conhecimentos práticos, adquiridos através do Estágio Supervisionado, realizado na firma SIBRAL VEÍCULOS LTDA localizada nesta cidade, no período de setembro a dezembro de 1987.

O referido estágio teve, como finalidade, desenvolver atividades de treinamento prático-profissional, com o ideal de proporcionar, ao aluno recém-formado, conhecimentos mais adequados e preciosos, no tocante à sua área de aprendizagem e profissional.

Por outro lado, vale dizer que o trabalho busca, ainda, atender a uma exigência curricular do Curso Bacharelado em Ciências Econômicas da Universidade Federal da Paraíba - UFPb, com referência à conclusão do mencionado Curso.

INTRODUÇÃO

Considerando que nosso estágio foi realizado numa empresa revendedora de automóveis, achamos conveniente tecer alguns comentários relativos ao surgimento da indústria automobilística no País, antes de expor o conteúdo deste Relatório, já que, na nossa opinião, não cabe colocar um item especial para considerações teóricas, pelo seguinte:

- a) o principal objetivo do estágio nessa área - Empresa, é o de iniciar um contato com a rotina de sua prática e, por conseguinte, ter oportunidade de aplicar e solidificar o que aprendemos na universidade
- b) o fato de estagiarmos numa revendedora, cujas atividades se reduzem à compra/venda e a consertos de veículos, já traz limitações diversas em comparação com o que se poderia aprender e desenvolver no caso de estagiar numa indústria.

No Brasil, a indústria automobilística surge no início da década de 1950, com a implantação da Fábrica Nacional de Motores - FNM. Nesse período, o País faz a opção pelo transporte rodoviário, em detrimento do ferroviário, embora nesse momento de instalação da FNM, ainda se viva a fase da política nacionalista, que objetivava desenvolver os setores básicos, porém com o mínimo de dependência externa. No final da década e no governo de Juscelino Kubitschek, redireciona-se a política para uma abertura ampla ao capital estrangeiro e também se consolida, ainda, a opção pelo transporte rodoviário. A continuidade dessa política nas décadas seguintes, a qual tem por base amplas concessões, favorece a instalação de diversas fábricas de automóveis, destacando-se, entretanto, a produção de veículos de passeio, ou seja, destinados ao transporte particular, enquanto o trans

porte coletivo, apesar de ter crescido bastante, mantêm-se sob determinados limites e condições precárias. A produção de veículos de carga expande-se vertiginosamente, enquanto o transporte ferroviário (mais barato e com maior capacidade) ia morrendo.

A indústria de automóveis FIAT instala-se no Brasil no ano de 1975, cuja matriz está localizada em Betim, Minas Gerais.

Conforme citamos no Relatório, a SIBRAL VEÍCULOS, revendedora de automóveis marca FIAT, foi fundada em 1977, fase promissora dos automóveis dessa linha

Nesse relatório descrevemos o surgimento e funcionamento da referida Empresa e as atividades desenvolvidas durante o estágio realizado.

Na parte referente a Conclusão, emitimos opinião sobre o peso da contribuição do mesmo tanto para o futuro profissional do estagiário quanto em relação ao que objetivamos ao introduzir o estágio como atividade de conclusão de curso, na universidade.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.1. RAZÃO SOCIAL

- SIBRAL VEÍCULOS LTDA
- Endereço: Avenida Severino Cabral nº 1165
Bairro de José Pinheiro
Telefones: (033) 321-6296
321-5809
321-8979
321-8788
Caixa Postal 221
Telex: Nº (083) 2515
CEP 58100 - Campina Grande, Paraíba

1.2. INSCRIÇÕES

- CGC(MF) Nº 09.197.724/0001-41
- Inscrição Estadual: 16.073.481-9
- Inscrição Municipal: 5654

1.3. FORMA JURÍDICA

- ☐ Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada

2. DIRETORIA

2.1. DIRETORIA E CARGO

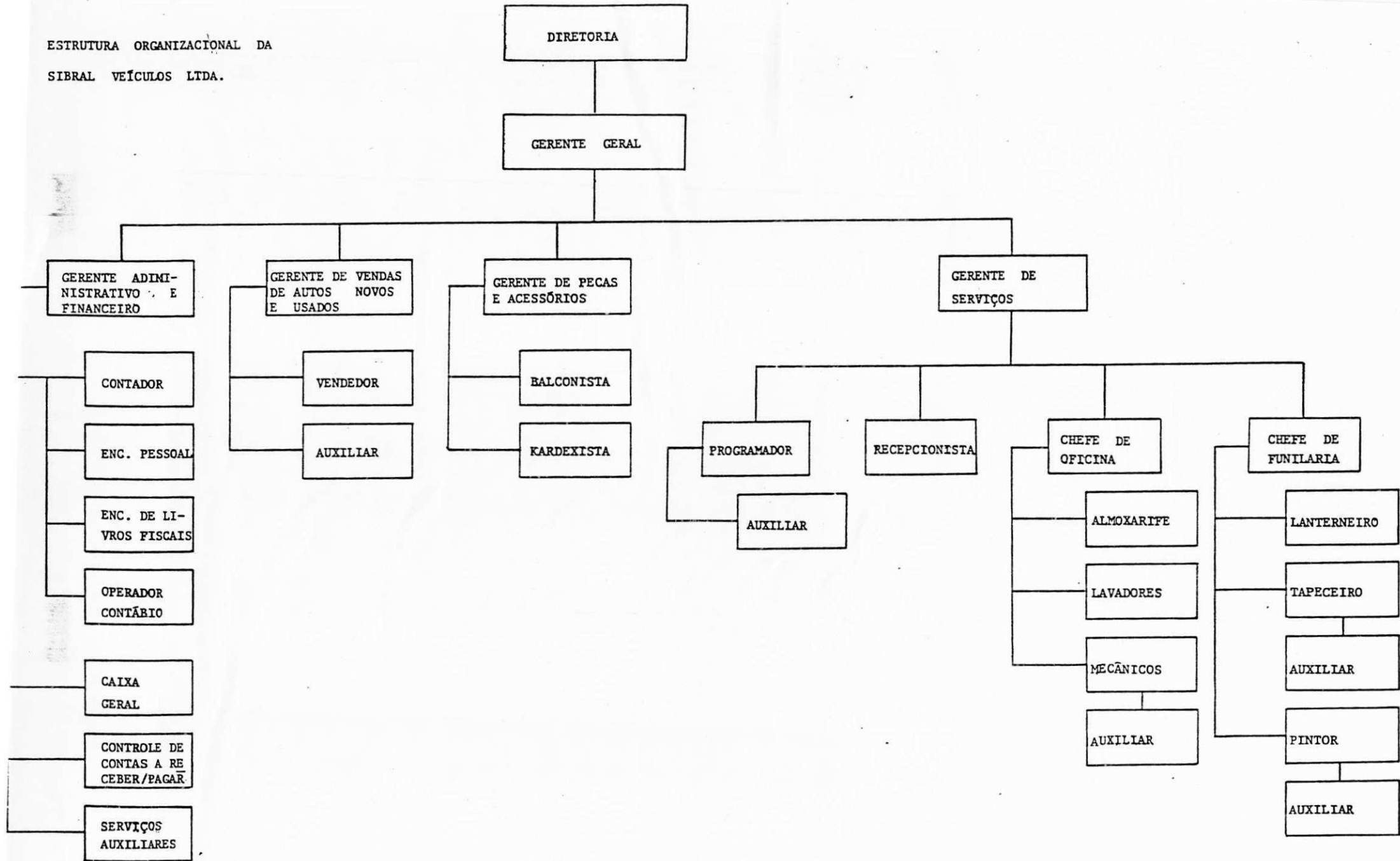
- Diretora Administrativa: GITANA MARIA DE FIGUEIREDO LIRA

2.2. GERENTES E CARGOS

- Gerente Geral: José Vieira Dantas
- Gerente Administrativo-Financeiro: Carlos A. Vasconcelos
- Gerente de Vendas: Luciano Dantas Pereira
- Gerente de Peças/Acessórios: Antônio Joel da Silva Filho
- Gerente de Assistência Técnica: Antônio Santos

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SIBRAL VEÍCULOS LTDA.



4. BREVE HISTÓRICO DA EMPRESA

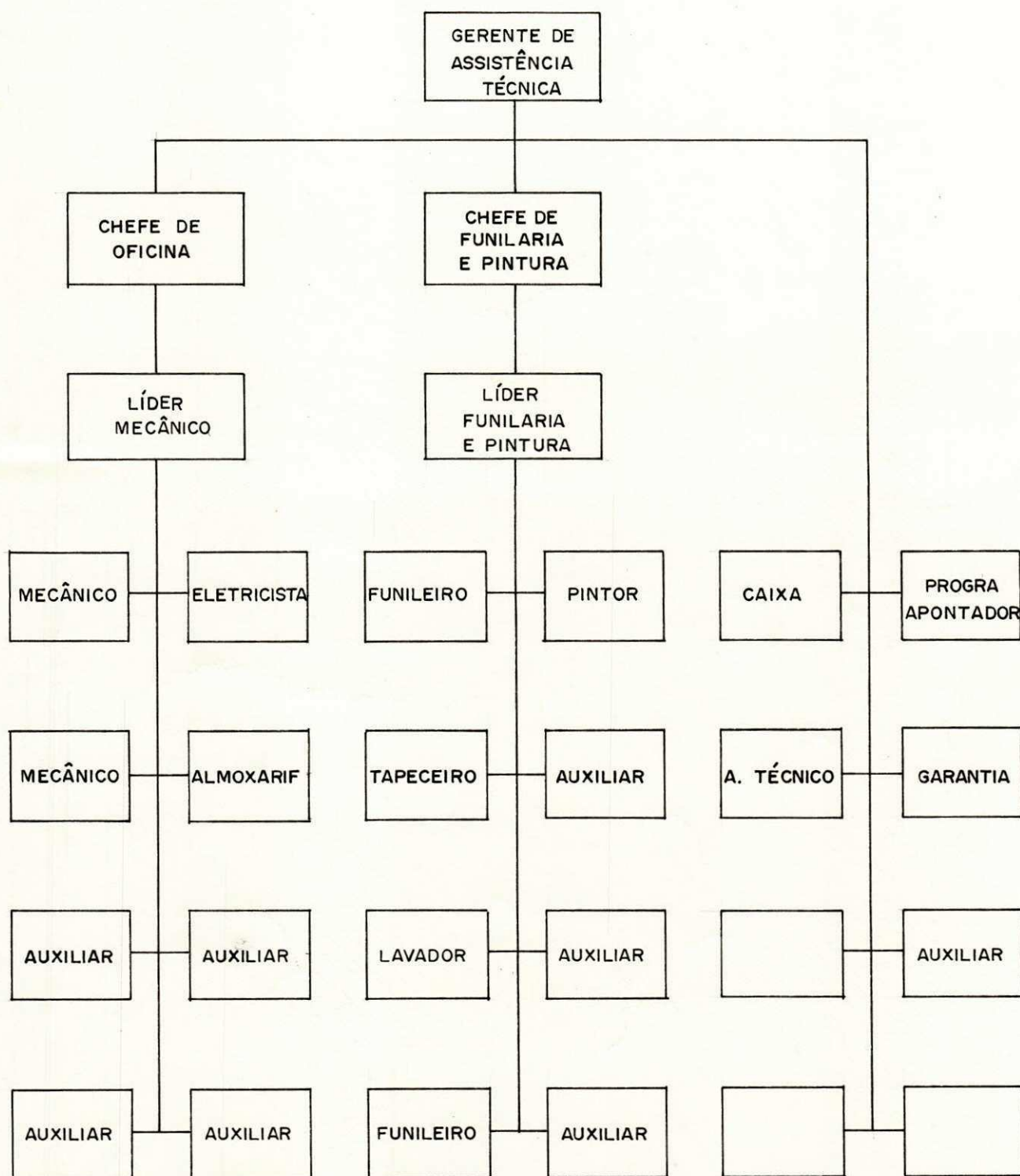
A SIBRAL VEÍCULOS LTDA foi fundada em 1977, tendo como fundadores: Antônio Bezerra Cabral Sobrinho, Milton Bezerra Cabral e Roberto Ribeiro Cabral. Em maio de 1980 passou a pertencer ao Grupo Raimundo Lira, representado por sua Diretora Gitana Matia de Figueiredo Lira, que recebeu da FIAT AUTOMÓVEIS S.A. a concessão para comercializar os produtos de sua marca.

Conforme declarações dos dirigentes, com o esforço da Diretoria e o empenho de toda a equipe, composta dos seus funcionários desde os mais especializados até os não especializados, a SIBRAL VEÍCULOS vem conseguindo atravessar as crises econômicas vividas no País, as quais, conseqüentemente, atingem as indústrias e revendedores de automóveis. Dentro da política econômica da "Nova República", as fases de expansão têm contribuído para que a SIBRAL VEÍCULOS consiga sobressair em sua região, obtendo bons resultados e com perspectivas otimistas para o futuro.

4.1. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Assiste a uma área bastante vasta do interior do Estado da Paraíba, compreendendo, além de Campina Grande, 38 cidades, procurando assisti-las da melhor maneira possível, através de serviços de assistência técnica e com os produtos referentes aos automóveis por ela comercializados, valorizando e divulgando a marca FIAT.

ORGANOGRAMA SETORIAL
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA OU SERVIÇO



GERENTE ADMINISTRATIVO: Antônio Santos

Finalidade

- Dar assistência técnica aos veículos, tanto na parte mecânica como na funilaria e esclarecer aos clientes quanto às revisões, garantia de peças e dúvidas sobre o veículos.

Procedimentos do Departamento

Programador:

- horas gastas
- realização das revisões
- cartão de produção
- relatório de produção - departamentalizado

Auxiliar de Garantia:

- faturamento das notas fiscais
- faturamento das notas de peças em garantia

Recepcionistas e Gerente de Assistência Técnica:

- receber os automóveis e encaminhá-los para execução do serviço

Documentos Usados

- Ordem de Serviço ou O.S. (Vide Anexo)

Os mapas de vendas de peças oficina e mapas de mão-de-obra são feitos pelo chefe do escritório de Oficina, supervisionado e aprovado pelo Gerente e Assistência Técnica.

A partir do relatório de produção departamentalizado, é feita a análise do desempenho de uma oficina, calculando-se as horas do mês, sem levar em consideração as pendências.

19) APROVEITAMENTO

$$\% A = \frac{\text{horas aplicadas} \times 100}{\text{horas disponíveis}}$$

$$\frac{41,4 \times 100}{48,9} = \frac{4140}{48,9} = 84,66\%$$

29) PRODUTIVIDADE

$$\begin{aligned} \% P &= \frac{\text{horas previstas} \times 100}{\text{horas disponíveis}} \\ &= \frac{43,5 \times 100}{48,9} = \frac{4350}{48,9} = 88,96\% \end{aligned}$$

30) VENDIDAS

$$\begin{aligned} \% V &= \frac{\text{horas aplicadas nas vendas externas} \times 100}{\text{horas disponíveis}} \\ &= \frac{23,6 \times 100}{48,9} = \frac{23060}{48,9} = 48,26\% \end{aligned}$$

40) INATIVIDADE

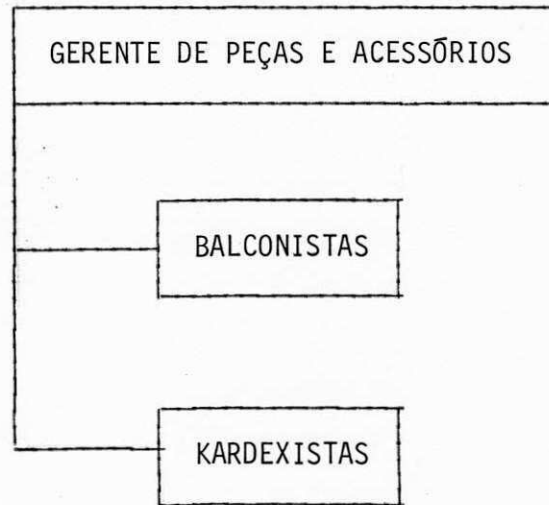
$$\begin{aligned} \% I &= \frac{\text{horas inativas} \times 100}{\text{horas disponíveis}} \\ &= \frac{7,5 \times 100}{48,9} = \frac{750}{48,9} = 15,34\% \end{aligned}$$

50) EFICIENCIA

$$\begin{aligned} \% E &= \frac{\text{horas previstas} \times 100}{\text{horas aplicadas}} \\ &= \frac{43,5 \times 100}{41,4} = \frac{4350}{41,4} = 105,07\% \end{aligned}$$

$$\text{OBS: } A + I = 84,66\% + 15,34\% = 100\%$$

ORGANOGRAMA SETORIAL
DEPARTAMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS



4.2. DEPARTAMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS - ESTRUTURA DE CARGOS

Na empresa em estudo, este setor é designado como Departamento de Peças e Acessórios, uma vez que a Empresa se dedica ao comércio de veículos e um dos produtos básicos de sua comercialização diz respeito justamente às peças e acessórios para manutenção dos veículos.

Sua estrutura se compõe da seguinte maneira:

- Gerente de Peças e Acessórios

Administra a compra e venda de materiais, designados com a manutenção de automóveis como também os destinados à conservação e embelezamento.

- Kardexista

Pessoa que cuida do controle de estoque, utilizando-se, para tal, do "kardex" fichário ou arquivo

- Balconistas

São pessoas encarregadas da venda de peças e acessórios, tanto dos clientes no balcão como aos da parte da manutenção na oficina da Empresa.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DEPARTAMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS

A atividade de venda de peças é considerada de grande importância dentro da empresa, devido à rentabilidade que proporciona, juntamente com os outros ramos de negócio desenvolvidos pela empresa. Tal atividade se desdobra em atendimento externo e interno e, por isto, está subdividida no que se denomina:

a) BALCÃO EXTERNO, que se dedica à venda de peças e acessórios. Emitem-se notas fiscais para que seja feita a contabilização das peças e acessórios vendidos.

b) BALCÃO INTERNO, que tem, como finalidade, o atendimento da clientela que se utiliza dos serviços das oficinas especializadas da rede FIATI e do mesmo são emitidas requisições de peças para serem contabilizadas.

No final de cada dia, juntam-se as notas fiscais e as requisições de peças, para que, logo em seguida, o operador de kardex registre as respectivas saídas, fazendo-se, também, a partir de tais documentos, a elaboração do RDP - Resumo Diário de Peças, que é o documento onde são registradas, diariamente, as vendas, compras e transferências.

É importante frisar que, de acordo com informações, os produtos que a empresa vende são comprados à FIAT, Betim, MG, e esta é quem determina o preço de venda.

Observamos que alguns requisitos são indispensáveis para que se consiga o pleno funcionamento de um departamento de vendas de peças e acessórios, como o da FIATI, quais sejam:

- a) atenção especial para com os clientes
- b) preços adequados
- c) rapidez no atendimento da clientela
- d) rapidez na entrega de peças
- e) informações rápidas e seguras sobre a existência de peças em estoque ou quando estarão disponíveis

As informações de disponibilidade ou falta de peças no estoque da Empresa poderão ser obtidas no kardex, pois este nos proporciona uma série de vantagens, principalmente no que diz respeito às informações necessárias ao funcionamento - adequado do departamento de vendas de peças de revendedor.

Os pedidos de suprimento do estoque são efetuados a partir das necessidades da Empresa, com base na média das vendas realizadas durante um trimestre. As informações de disponibilidade ou falta de peças no estoque da Empresa poderão ser obtidas no kardex.

O registro das entradas de peças e acessórios é feito através das notas fiscais de entrega, emitidas diretamente pela FIAT, por terceiros ou concessionários da rede. É a partir dessas notas fiscais de entrada, que se torna possível o cálculo do custo médio unitário e o rateio das despesas para formação do preço do custo.

Quando se dá entrada nas diversas peças e acessórios, observa-se que vêm com a denominação CIF (não tem custo de transporte) ou FOB (inclui o custo de transporte). Essa informação é importante para a formação do preço de custo da mercadoria, pois caso a empresa pague o frete, ele terá que ser incluído como despesa de aquisição de mercadoria.

CRONOGRAMA DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE PEÇAS DA SIBRAL VEÍCULOS

Tarefas a executar no Kardex (Operador de Kardex)

- arquivos, emissão e recebimento de correspondência
- controle sobre requisição de peças
- literaturas
- entrada de estoque - Kardex
- baixa de estoque - Kardex
- resumo diário
- estatística (cálculo da média de vendas do trimestre)
- entrada estoque contábil
- faturas
- recibos

VENDEDOR PÚBLICO

Responsabilidade Básica

- Compete-lhe atender corretamente os clientes no balcão público ou externo.

Atribuições

- Conhecer e manter-se atualizado com a literatura FIAT
- Emitir notas fiscais de venda
- Sortir as peças solicitadas pelos clientes no balcão público
- Realizar promoção de vendas de acordo com as campanhas pré-estabelecidas
- Observar os preços constantes na lista de preços
- Conhecer a filosofia da garantia FIAT
- Cotar orçamentos com relação às peças
- Certificar-se, junto à chefia, dos valores percentuais dos descontos a serem concedidos e a quem de direito

4.3. CONTROLE DE ESTOQUE

É um sistema que permite assegurar a disponibilidade do material requerido para execução das diversas atividades em determinado tempo, proporcionando, assim, o equilíbrio do estoque com relação à demanda.

Somente o exato manejo de um fichário de controle, observando-se todos os dados e instituições, permite, no mínimo, os desacertos.

O controle de estoque é muito vantajoso dentro da empresa, devido às informações que dele podemos obter, tais como:

- pedidos emitidos
- entrada de peças e acessórios
- saídas de peças e acessórios
- valor do estoque
- pedidos que estão sendo retidos
- vendas perdidas e extras
- cálculo do custo das peças
- dados para o balanço

- manutenção do estoque, satisfazendo a demanda
- planejamento das compras com apenas um pedido mensal, evitando pedidos de emergência que diminuem a margem de lucro
- análise imediata da situação do estoque
- emprego correto de despesas financeiras
- localização das peças.

4.3.1. Atribuições do Controlador de Estoque

Responsabilidade Básica

- Competem-lhe o controle do estoque, as previsões de compra, de acordo com a demanda e o estudo dos itens.

Atribuições:

- Elaborar, mensalmente, a programação de compras através dos dados contidos no fichário de peças
- Lançar os pedidos no fichário
- Introduzir no fichário as fichas correspondentes a novos itens
- Lançar as entradas de peças através de notas fiscais e movimentos internos
- Calcular o custo médio
- Lançar as saídas através de notas fiscais, requisições de peças e movimentos internos
- Conferir preços, estoque remanescente e quantidade por veículo

4.3.2. Atribuições do Organizador do Estoque

Responsabilidade Básica

- Competem-lhe o armazenamento e a conservação das peças, mantendo o estoque físico organizado, visando a fácil localização dos itens.

Atribuições:

- Recebimento de mercadorias
- Conferência, entrada no cartão de inventário permanente

- Armazenamento e limpeza mais organização
- Organização, conferência e entrega de peças
- Conhecer e manter-se atualizado com a literatura FIAT

4.4. VENDEDOR INTERNO

Responsabilidade Básica

- Basicamente, cabe ao vendedor interno dar atendimento aos mecânicos, fornecendo-lhes as peças solicitadas por requisição.

Atribuições:

- Conhecer e manter-se atualizado com a literatura FIAT
- Emitir requisição de peças
- sortir as peças relacionadas na requisição
- Colaborar com a organização de estoque
- Dar baixa diária no cartão inventário permanente

4.5. SISTEMA KARDEX

Este sistema nos fornece inúmeras vantagens, permitindo a racionalização e a rapidez no trabalho, além de uma perfeita visualização global do estoque. Dele nos obtemos diversas informações.

Existem duas fichas Kardex: a superior e a inferior

4.5.1. Ficha Superior (vide Anexo)

Finalidades

- Indicar detalhes de identificação do item e de outros complementares, como: peças número, modelo, quantidade por carro, descoloração, ficha número, endereço, unidade de venda, preço de lista e grupo de desconto.

- Acumular dados que proporcionem uma programação de estoque eficiente.
Ex: demandas mensais (vendas normais e vendas perdidas), vendas extras, estoques máximos e mínimos em meses etc.

- Controlar os pedidos recebidos
- Apurar o custo médio do item

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA FICHA KARDEX SUPERIOR

Subdividimos a ficha em cinco quadros, a saber:

- a) Quadro 1: São dadas informações gerais sobre a peça, como: peça número, descrição, ficha número, modelo, quantidade por carro, endereço, unidade de venda. São facilmente conseguidas pelo operador de Kardex
- b) Quadro 2: Aqui, encontramos as seguintes informações:
- Preço de Lista: Coloca-se o preço de venda ao cliente (preço público). Através destes serão conferidos os preços correntes das notas fiscais e requisições de peças (e fornecidos pela FIAT)
 - Grupo de Desconto: Obtém-se na microficha da lista de preço
 - Estoque mínimo e estoque máximo: Será preenchido pelo responsável pela programação, conforme estudo do item
- c) Quadro 3: Demanda - nele devemos lançar, em separado, as:
- 1) vendas formais
 - 2) vendas extras
 - 3) Vendas perdidas (vide Anexo)

Como a demanda do mês é uma informação fundamental, para fins de programação, denominamos este quadro como Quadro Estatístico da Demanda, onde serão lançadas as: (Linha 1) vendas normais, perdidas e extras (ano).

Média - Nesta linha deverá ser colocada pelo programador a média dos últimos 3 meses, que será usada posteriormente para o cálculo das necessidades de estoque mínimo e máximo em meses.

- d) Quadro 4: Deverão ser colocados:
- O pedido (cor azul)
 - As entradas (cor vermelha)

e) Quadro 5: Este quadro tem a finalidade de apurar o custo médio do item. Através deste, pede-se calcular o valor do custo existente do item. Nele constam:

- Data: Da emissão da nota fiscal da fábrica
- Número: Da nota fiscal emitida pela fábrica
- Anterior: A quantidade existente no estoque antes da entrada
- Atual: Soma-se o estoque com a quantidade que entrou
- Preço de compra: Registra-se o preço de custo unitário da mercadoria (preço unitário da peça - valor unitário ICM + valor unitário do IPI + despesas de aquisição)
- Custo médio: Registra-se o custo médio unitário.

4.5.2. Ficha Kardex Inferior (Vide Anexo)

Finalidades

- Registrar entradas, saídas e o estoque existente no item
- Demonstrar a situação geral do item através da sinalização plástica nas cores azul, verde e vermelha .

Subdividimo-la em três quadros:

- a) Quadro 1: Registram-se o número da peça, a denominação da peça e o número da ficha
- b) Quadro 2: Entradas, saídas e estoque. Utiliza-se este quadro para registro das movimentações do item (Peça). No Quadro 2 estão contidas as seguintes informações:
 - Data: Dia, mês e ano de operações
 - Documento: Abreviatura dos documentos que originam as movimentações NF (Nota Fiscal), requisição de peças (RP), requisição de material (RM) e ordem de serviço (OS).
 - Número: número do documento que originou a movimentação

- Entrada: Registra-se a quantidade recebida
- Saída: Registra-se a quantidade que saiu e quando nele encontramos um asterisco é porque houve uma venda extra (para lançamento no Quadro Estatístico de Demanda)
- Estoque: Registra-se o saldo do estoque.

c) **Quadro 3:** Este Quadro possibilita a rápida localização do item na gaveta do fichário e a locação de sinais plásticos, que permitirão uma rápida visualização da situação do item (Peça) .

Esta sinalização plástica se usada corretamente fornecerá dados importantes para consulta e programação a respeito do estoque de peças, permitindo uma redução no tempo.

Exemplo: Se quisermos saber quantos itens foram movimentados durante o período ou mesmo quantos itens estão sem movimento, basta-nos abrir a gaveta do Kardex, que a sinalização plástica nos mostrará estes e outros dados mais, sem que, para isto, precisemos manusear as fichas.

Sinal Verde: Se estiver colocado na posição estoque em meses, indica que o estoque está normal e que o item ainda não foi movimentado durante o mês. Mas tão logo haja a primeira movimentação do item no mês, o sinal verde é deslocado para a posição: Elaborar pedido e assim que este pedido for registrado na ficha superior, o sinal verde é deslocado para a posição Estoque em meses.

Sinal Vermelho: É utilizado da seguinte maneira: Item Pedido: O sinal vermelho será colocado no quadrículo "PEDIDO" imediatamente após o lançamento do pedido na ficha superior.

Item Retido: Se, eventualmente, a quantidade solicitada ou parte dela ficar retida na fábrica, o sinal vermelho deverá ser deslocado para a posição "Retido".

Sinal Verde: É utilizado da seguinte maneira: Item cancelado: caso um item seja cancelado ou mesmo substituído por outro, devemos introduzir um sinal plástico azul na extremidade esquerda da ficha, indicando que o item não deve ser programado, pois não será mais fornecido pela fábrica.

Item sem Movimento: Determinados itens podem transformar-se em invendáveis na região. Assim sendo, o item que deixa de movimentar-se por mais de 6 meses, deverá ser minuciosamente analisado e apuradas as causas. Chegando-se à conclusão de que sua saída só se dará através de uma "venda forçada ou promoção" deveremos introduzir um sinal plástico azul na extremidade direita da ficha, que indicará ao programador que item não deve ser programado, mesmo que haja vendas.

RATEIO DAS DESPESAS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE CUSTO

Para formação dos preços de custo que foram onerados com despesas na aquisição e se estas despesas estiverem incluídas na nota fiscal, será necessário rateá-las proporcionalmente a cada item.

Por exemplo:

<u>Exemplo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Preço Revendedor</u>	<u>% IPI</u>	<u>TOTAL</u>
1º item	5	CZ\$2,00	10	CZ\$ 11,00
2º item	20	CZ\$5,00	12	CZ\$112,00
3º item	40	CZ\$2,00	15	CZ\$ 92,00

Despesas

- Com frete	CZ\$60,00
- Com embalagem	CZ\$20,00
TOTAL DA DESPESA	CZ\$80,00

Resumindo Custo

- De aquisição	CZ\$215,00
- Despesa de Aquisição	CZ\$ 80,00

Então, o cálculo do preço de custo do 1º item será:

CZ\$215,00	CZ\$80,00
CZ\$ 11,00	X

$$X = \frac{11,00 \times 80,00}{215,00} = \text{CZ\$4,10}$$

CZ\$0,82 (por peça)

Somando-se o valor encontrado (CZ\$4,10) com o valor do 1º item (CZ\$11,00) o resultado desta soma dividido pelo total de peças do 1º item (5), dará o valor unitário, já com as despesas, ou seja: CZ\$4,10 + 11,00 = CZ\$15,00 ÷ 5 = CZ\$3,02, portanto, este é o preço de quanto o item custou para a empresa.

O mesmo cálculo é feito para se calcular o preço de custo dos outros itens.

Cálculo do Custo Médio

Devido às constantes oscilações de preços, torna-se necessário efetuarmos o cálculo do custo médio, para que não tenhamos diversos custos para um mesmo item e, conseqüentemente, vários valores de estoque.

Fórmula

$$CV = \frac{\text{Valor do estoque anterior} + \text{Valor do estoque atual}}{\text{Quantidade total de peças}}$$

Valor do estoque anterior = Quantidade do estoque anterior x custo médio anterior

Valor do estoque atual = Quantidade do estoque atual x preço de custo

Quantidade total de peças = Quantidade de estoque anterior + quantidade do estoque atual

OBS: O preço de custo: Preço revendedor - ICM + IPI + Despesa de Aquisição

Exemplo do Cálculo do Custo Médio

- Quantidade estoque anterior	=	50 peças
- Custo médio unitário	=	CZ\$1,00
- Quantidade adquirida = 100 peças	=	CZ\$2,00
- Preço de custo unitário = CZ\$2,00	=	<u>CZ\$0,28</u> (- ICM)
- IPI Est. Adquirida = 10% = CZ\$0,20	=	CZ\$1,72
- ICM Est. Adquirida = 1e% = CZ\$0,28	=	<u>CZ\$0,20</u> (+ IPI)
		CZ\$1,92

Despesas de Frete e Embalagem

- CZ\$0,82 (por peça)
- Preço de custo: CZ\$1,92 + CZ\$0,82 = CZ\$2,74

$$CM = \frac{50 \times 1,00 + 100 \times 2,74}{50 + 100}$$

$$CM = 2,16$$

CONTABILIDADE

O setor de Contabilidade da Empresa possui os seguintes cargos:

Contador: É o responsável direto por todo o setor contábil, fiscal e serviços de escritório, devendo fazer com que todas as operações contábeis sejam registradas de forma adequada e correta.

Atividades Principais

- Confrontar a emissão de fichas de lançamento com as devidas documentações
- conferir periodicamente todo o movimento e o saldo de bancos e de caixa
- conferir o demonstrativo de duplicatas a receber e as obrigações a pagar com a posição financeira mensal.

Sub-Contador: É o responsável pela classificação contábil da documentação, pela conciliação do saldo das contas pela conferência dos registros efetuados pelo operador contábil e também controla o ativo fixo.

Atividades Principais

- Emitir as fichas de lançamento, classificando-as por ordem de conta
- emitir, em duas vias, o Boletim Contábil do movimento das contas por caixa, com base nas fichas de lançamento
- anexar a segunda via do Boletim Contábil, as fichas de lançamento do movimento de caixa
- enviar a primeira via do Boletim Contábil ao Gerente Administrativo Financeiro

Gerente Administrativo e Financeiro: É o responsável pela supervisão de todos os serviços administrativos, contábeis e pela política financeira da Empresa.

Atividades Principais

- Verificar as análises junto com outros gerentes e o contador
- analisar a posição de duplicatas a receber, baseando-se no demonstrativo de duplicata a receber
- analisar, junto com o Contador, o demonstrativo dos grupos patrimoniais

Os formulários utilizados na Contabilidade são:

- Diário
- Razão
- Posição financeira mensal
- Boletim de caixa
- Demonstrativos de vendas e custos dos departamentos
- Resumo de vendas
- Relatório de entrada de mercadorias
- Duas vias das notas fiscais/faturamento e aviso bancário
- Boletim contábil

Escrita Fiscal

Trata-se da escrituração das entradas e das saídas das mercadorias na Empresa e é feita através de lançamentos em livros fiscais, os quais são regulamentados por lei. Os principais livros são:

- Registro de entrada de mercadorias
- Registro de saída de mercadorias
- Registros de duplicatas
- Registro de apuração do IPI
- Registro de apuração do ICM

Esses registros devem obedecer a uma rigorosa ordem cronológica de entrada ou de saída.

Duplicatas a Receber

Tem, como finalidade, identificar a posição das duplicatas a receber da concessão, e o valor das mesmas, demonstrado, desta forma, os vencimentos por quinzena e por tipo de operação, além do nome da instituição bancária a que está vinculada.

Mecanografia

Responde pela escrituração de toda a documentação relativa à Empresa e pela confecção do diário geral, diários auxiliares, por meio dos quais se obtém a posição analítica da conta de bancos, devedores por duplicatas, fornecedores etc

Boletim de Caixa

Tem por finalidade demonstrar diariamente todos os recebimentos e pagamentos efetuados pela concessão e no final de cada apresentação o movimento e as disponibilidades.

Fazem parte deste movimento de caixa duas vias:

- 1ª Via: Após a emissão do boletim de caixa, o caixa geral retira esta via, anexa à documentação e a envia ao gerente administrativo e financeiro
- 2ª Via: Permanecerá fixa no talão, em poder do caixa geral, para efeito de seguimento e arquivo, quando totalmente preenchido

Patrimônio do Ativo Fixo

Serve para controlar as alterações sofridas pelo imobilizado da Empresa. Os controles são mantidos por intermédio de fichas apropriadas, onde são registradas as depreciações e as reavaliações dos imóveis, móveis e utensílios, máquinas e equipamentos e ainda a parte relativa a seguros contra incêndio e outros seguros não ligados ao pessoal. Também são de responsabilidade do setor:

SETOR DE PESSOAL

Registro e Controle do Pessoal

- Dedicar-se ao registro e controle do pessoal admitido e demitido. Os livros e registros utilizados pelo setor são:

- a) Registro de empregados
- b) Ficha financeira
- c) Controle dos depósitos do FGTS
- d) Lucro Índice
- e) Registro da vida profissional
- f) Cadastro geral de empregados e desempregados
- g) Relação de empregados

A SIBRAL VEÍCULOS LTDA está constituída de 53 empregados.

Departamento Financeiro

É o departamento por onde circula todo o dinheiro da Empresa, em forma de recebimentos e pagamentos, visando controlar e definir a política financeira da Empresa. As atividades exercidas por este Departamento são:

- os controles das contas bancárias
- aplicações financeiras
- disponibilidades bancárias
- contatos com os bancos ou instituições financeiras

Tesouraria

Setor encarregado da rotação do dinheiro da Empresa, isto é, dos recebimentos e pagamentos efetuados a fornecedores, operários, depósitos e pequenas despesas, através de um subsistema de fundo fixo de caixa.

Compras/Contas a Pagar/Pagamentos

Procedimentos Básicos: O sistema de compras/contas a pagar/pagamentos, terá sempre em tese sua origem, através da emissão pelos diversos setores e/ou unidades requisitantes de uma requisição de matérias-primas do Almoxarifado, que poderá ocasionar ou não o material, dependendo de sua existência.

Vendas/Contas a Receber/Recebimentos

Este sistema tem sua origem quando parte da venda de produtos aos nossos clientes, os quais passam a constar em nossos registros de devedores para duplicatas, devidamente controlado pelo setor de crédito e cobrança.

Para realização de uma venda, os pedidos são feitos através de pedido de compras. Os recebimentos são realizados através do caixa geral.

O setor de contabilidade é responsável ainda pelas seguintes tarefas:

a) Balancete de verificação: É apurado mensalmente, no sentido de fornecer dados ao fechamento do balanço geral. Geralmente apresenta algumas distorções, que são corrigidas de imediato.

b) O balanço geral e as seguintes distorções financeiras, que deverão ser feitas quando do encerramento do balanço:

1º) Balanço patrimonial

2º) Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados

3º) Demonstração do resultado do exercício

4º) Demonstração das origens e aplicações dos recursos

CARACTERIZAÇÃO DA CONCESSIONÁRIA

- SIBRAL VEÍCULOS LTDA - Concessionária exclusiva FIAT Automóveis S.A conforme contrato de concessão assinado em 26.06.78.

No âmbito econômico-financeiro-administrativo, esta Empresa, como as demais concessionárias da rede, segue os padrões e normas determinadas pela matriz da FIAT Automóveis S.A, centralizada em Betim, Minas Gerais.

Mensalmente, até o prazo do 15º (décimo quinto) dia, temos que remeter, através de um escritório regional em Recife, PE, todas as informações ocorridas em todos os setores de atividades, ou seja, posição financeira, relatório econômico, movimento de vendas, fluxo de veículos (entradas e saídas).

EVOLUÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

DATA	AUMENTOS EM CR\$	CAPITAL	
		PRIMITIVOS - EM CR\$	EVOLUÇÕES - EM CR\$
17.08.77	-	10.000,00	-
17.03.78	2.000.000,00	-	2.010.000,00
11.04.79	1.990.000,00	-	4.000.000,00
24.07.80	13.000.000,00	-	17.000.000,00
05.10.81	8.000.000,00	-	25.000.000,00
12.05.82	35.000.000,00	-	60.000.000,00
15.06.83	63.000.000,00	-	123.000.000,00
09.05.84	195.000.000,00	-	318.000.000,00
21.02.85	80.000.000,00	-	398.000.000,00
11.09.85	646.000.000,00	-	1.044.000.000,00
28.02.86	646.000,00	VALOR CONVERTIDO EM CRUZADOS	1.044.000,00
11.08.86	2.256.000,00	-	3.300.000,00
29.04.87	5.500.000,00	-	8.800.000,00

CONCLUSÃO

Após um período compensador de experiência na Empresa SIBRAL VEÍCULOS LTDA referente ao período de estágio, conscientizamo-nos de sua grande significação para o nosso aprendizado e de todo um alunado que tem a feliz oportunidade de fazê-lo pois, a nosso entender, a realização do Estágio Supervisionado permite um excelente entrosamento do aluno com o dia-a-dia do funcionamento da Empresa e, mais especificamente, no Departamento em que temos maior afinidade.

É através da realização do Estágio Supervisionado que o aluno pode fazer um confronto entre o lado teórico, representado pelo conjunto de conhecimentos - adquiridos na universidade, e o lado prático, representado pelos trabalhos desempenhados diariamente na Empresa.

ANEXOS