

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Estagio Supervisionado

AREA: EMPRESA

ALUNO:

LUIZ ALVES DA SILVA

Professor Orientador:

ALCINDOR VILLARIM



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB.

CENTRO DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

COORDENACAO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO

SETOR ADMINISTRATIVO

ESTAGIARIO: LUIZ ALVES DA SILVA

MATRICULA : 7923052-X

CURSO : BACHARELADO EM CIENCIAS ECONOMICAS

AREA DE CONCENTRACAO : EMPRESA

LOCAL DE REALIZACAO : BOMPREGO S.A. - SUPERMERCADOS DO NORDESTE

DATA INICIO : 22/08/88

DATA TERMINO : 01/12/88

CARGA HORARIA COMPLETA : 270 HORAS

DIRETOR PRESIDENTE : JOAO CARLOS PAES MENDONCA

GERENTE MAGAZINE (C.G.): JOSE MARTINS DE BRITO

SUB-GERENTE : FRANCISCO GALDINO

PROFESSOR ORIENTADOR : ALCINDOR VILLARIM

CAMPINA GRANDE, PARAIBA

DEZEMBRO DE 1988

D E D I C A T O R I A

.....

B E M A V E N T U R A D O S

.....

BEM AVENTURADOS OS PINTORES ESCORRENDO LUZ

QUE SE EXPRESSA EM VERDE

AZUL

ACNE

CINZA

ZANGAO !

BEM AVENTURADOS OS MUSICOS ...

E OS BAILARINOS

E OS MIMICOS,

E OS MATEMATICOS

CADA QUAL NA SUA EXPRESSAO !

SO O POETA E QUE TEM QUE LHE DAR

COM A INGRATA LINGUAGEM ALHEIA ...

A IMPURA LINGUAGEM DOS HOMENS.

(MARIQ QUINTANA)

- A MEUS PAIS

- ALCINDOR VILLARIM (MEU ORIENTADOR)

- FRANCISCO GALDINO (SUG-GERENTE)

A G R A D E C I M E N T O S

A DEUS

POR TUDO O QUE TENHO E O QUE SOU, POR ME TER DEIXADO CHEGAR ONDE CHEGUEI, ENTREGO A ELE O MEU FUTURO E O MEU LOUVOR.

A MEUS PAIS

SINTO-ME TAO ENVAIDECIDO DE VOS, DE VOSSO EXEMPLO E ESFORCO, QUE TALVEZ NAO SAIBA EXPRESSAR EM PALAVRAS O ESPECIAL CARINHO, O AMOR SINCERO E A GRATIDAO QUE VOS DEDICO. DIVIDO, POIS; CONVOSCO, OS MERITOS DESTA CONQUISTA PORQUE ELA VOS PERTENCE, E E TAO VOSSA QUANTO MINHA.

A MEUS IRMAOS E ESPOSA

QUE, EM MAIOR OU MENOR GRAU, CONTRIBUIRAM PARA A REALIZACAO DESTA MINHA CONQUISTA.

AOS MESTRES

(EM ESPECIAL ALCINDOR VILLARIM MEU ORIENTADOR). ALGUEM JA DISSE QUE QUANDO AS ALMAS SE ENCONTRAM, CADA UM LEVA DA OUTRA UMA LICAO. LEVO PARA A VIDA, DE CADA MESTRE, SUA LICAO.

ASSIM ELES VIVERAM SEMPRE EM MIM.

AOS COLEGAS E AMIGOS DO BOMPRECO

(EM ESPECIAL FRANCISCO GALDINO, SR. BRITO, SRTa. DIJANE). MINHA GRATIDAO PELA DEDICACAO, APOIO E ORIENTACAO, AMIZADE OU PELO SIMPLES CONVIVIO DURANTE O PERIODO QUE TRABALHAMOS JUNTOS.

AOS AMIGOS E COLEGAS DO CURSO.

QUE DERAM MUITO DE SUA FORCA, PACIENCIA E COMPREENSAO PARA O EXITO DESTA TRABALHO.

A P R E S E N T A C A O

O presente trabalho resulta num conjunto de conhecimentos praticos, adquiridos atarves do Estagio Supervisionado, realizado no BOMPREGO S.A. SUPERMERCADOS DO NORDESTE, localizado nesta cidade no periodo de 22 de agosto a 01 de dezembro do corrente ano.

O referido estagio teve, como finalidade, desenvolver atividades de treinamento pratico-profissional, com o ideal de proporcionar ao aluno recém-formado, conhecimentos mais adequados e preciosos, no tocante a sua area de aprendizagem e profissional.

Por outro lado, vale dizer que o trabalho busca, ainda atender a uma exigencia curricular do curso de Bacharelado em Ciencias Economicas, da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB, em cumprimento as exigencias, do decreto-lei No. 6494 de 07 de dezembro de 1977, com referencia a conclusao do mencionado curso.

I N T R O D U C A O

Considerando que nosso estagio foi realizado numa empresa de departamento, achamos conveniente tecer alguns comentarios relativos ao surgimento das lojas, de departamento do GRUPO BOMPREGO S.A., antes de expor o conteudo deste relatorio, ja que, na nossa opiniao, nao cabe colocar um item especial para consideracoes teoricas, pelo seguinte.

O principal objetivo do estagio nessa area-empresa, e o de iniciar um contato como o realizar de sua pratica, por conseguinte, ter oportunidade de aplicar e solidificar o que apreendemos na universidade.

A primeira loja BOMPREGO a se transformar, no primeiro Hiper do grupo e localizada em Casa Amarela no Recife em 1975. Breve, a concepcao bem-sucedida de Casa Amarela era aperfeicoar na criacao de outros complexos. Sugem o Hiper de Campina Grande, Caxanga, Shopping Center Recife e Maceio.

Enriquecida, a ideia gera, na cidade de Natal o primeiro Hiper Center, um hipermercado cercado de pequenas lojas especializadas, complementando gente e conforto para o principal beneficiario de todo empreendimento BOMPREGO, o cliente.

Assim, na rede de 06 Hiper se insere na paisagem, pelas cidades nordestinas e nos habitos de compra de milhares de consumidores, conquistando-lhe a estima, a confianca e preferencia.

1. IDENTIFICACAO DA EMPRESA

1.1 RAZAO SOCIAL

BOMPREGO S.A - SUPERMERCADOS DO NORDESTE
 END: RUA - ALMEIDA BARRETO - 85 - CENTRO
 TELEFONE : 341-1630 (083)

1.2 INSCRICOES

CGC (MF) : 13.004.510/0026-37
 INSCRICAO ESTADUAL : 16.064.051-2

1.3 TIPO JURIDICO DE SOCIEDADE

SOCIEDADE ANONIMA

1.4 ATIVIDADE

COMERCIAL

1.5 RAMO DE NEGOCIO

COMERCIO VAREJISTA (CONFECCOES , ELETRO DOMESTICOS, ACESSORIOS,
 UTILIDADES, COSMETICOS, ETC).

ORGANOGRAMA SETORIAL

.....

- | | |
|----------------|------------------------|
| C H E F E | - CREDIARIO |
| ADMINISTRATIVO | - CAIXA GERAL |
| | - CHEFES DE SECOES |
| | - CONTROLE DE ESTOQUES |
| | - RECEPCAO E EXPEDICAO |

CHEFE ADMINISTRATIVO

.....

Na empresa em estudo, o CHEFE ADMINISTRATIVO e a pessoa designada a acompanhar, controlar e examinar os setores acima citados.

CREDIARIO

.....

Setor encarregado pelo preenchimento do cadastro do cliente e sua aprovacao.

CAIXA GERAL

.....

Setor encarregado de fazer o resumo de vendas diarias, e depositos diarios.

CHEFE DE SECAO

.....

Sao as pessoas que sao responsaveis pelos pedidos de suas secoes, e encarregado pela venda da loja.

CONTROLE DE ESTOQUE

.....

Setor que nos mostra o valor do estoque financeiro por secoes, cabendo a gerencia da loja fazer como analise e alertar os chefes para que seus estoques nao fique com excesso.

RECEPCAO E EXPEDICAO

Setor que confere o recebimento das mercadorias comparando-a a nota fiscal, e tambem responsavel pelo faturamento das notas fiscais quando da saida de mercadorias.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR ADMINISTRATIVO

Cabe ao Chefe Administrativo planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes aos cargos abaixo relacionados executando as atividades que lhe sejam complementares, conforme segue.

ATRIBUICOES BASICAS

1 - DO PESSOAL.

- Controle sobre cartoes de pontos dos funcionarios, e atraves do formulario, controle de assiduidade.
- Movimentacao de funcionarios, inclusive ferias.
- Controle folha de pagamento dos funcionarios.
- Controle das comissoes, apuracao e pagamento.
- Controle dos uniformes dos funcionarios.
- E demais atividades relacionadas a administracao dos funcionarios da loja, informando-as a gerencia da loja.

2 - DO CAIXA

2.1 DO CAIXA GERAL

- Acompanhar , controlar depositos bancarios.
- Conferencia do caixa geral.
- Notas resumo de vendas.
- Notas de desistencias de vendas.

- Acompanhamento das prestações de contas e sangria das operadoras de caixa.
 - Acompanhamento operacional das operadoras de caixa (sobras, faltas auditorias, etc.).
 - Acompanhamento e controle das trocas de mercadorias (documento).
 - Acompanhamento e controle das devoluções de mercadorias (documento).
 - Acompanhamento dos relatórios de despesas da loja.
 - Enfim, atividades inerentes a coordenação do caixa geral da loja.
- 3 - DAS CAIXAS REGISTRADORAS / AUTENTICADORAS (INCLUSIVE CREDIARIO).
.....
- Supervisionar registros pelas operadoras de caixa.
 - Controle das máquinas registradoras e autenticadoras.
 - Acompanhamento das manutenções e consertos das máquinas registradoras e autenticadoras.
 - Controle do livro de ocorrências das máquinas registradoras e autenticadoras.
 - Acompanhamento dos cheques acatados fora de norma.
- 4 - DOS DOCUMENTOS E CONTROLES.
.....
- Controle dos talonários de notas fiscais, inclusive quanto a distribuição, cancelamento de nota, etc.
 - Controle das notas fiscais recebidas e emitidas, e a remessa para os órgãos competentes.
 - Controle das remessas e recepções de mercadorias das assistências técnicas.
 - Controle do almoxarifado de papéis (impresso, embalagens, etc.) e de outros materiais para escritório e área de venda , etc.

- Controle dos inventarios periodicos, em todas suas fases (sequencia-
mento, consistencia, contagem e fechamento).
- Manter o controle do faturamento por secao, informando-o a gerencia
da loja.
- Acompanhamento diario das despesas controlaveis e nao controlaveis '
apresentando os resultados a gerencia da loja.
- Controlar e acompanhar os servicos de malotes, quer na recepcao, ou '
na remessa, inclusive com a distribuicao dos documentos recebidos, '
para os funcionarios destinados.

5 - RECEPCAO / EXPEDICAO DE MERCADORIAS.

.....

- Acompanhar as atividades de entrada e saida de mercadorias, pelo de-
posito da loja, atraves do encarregado e funcionarios do setor.
- Acompanhar manuseio / transportes dos produtos na area de recepcao.
- Coordenar todas as atividades referentes a operacionalidade do depo-
sito e da correspondente portaria.

OUTRAS ATRIBUICOES.

.....

- Opinar a gerencia da loja, quanto a execucao das atividades adminis-
trativas, tais como: datilografia de papeis e documentos, preparacao
/ emissao de relatorios e correspondencias, arquivo de documentos e '
papeis da loja, etc.
- Supervisionar toda as atividades administrativas voltada para apoiar
as atividades de venda.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas.
 - No Caixa Geral.
 - No Check-Out.
 - Nos documentos administrativos.
 - Na administracao dos funcionarios e na area administrativa.

SUBORDINACAO

- Direto ao gerente da loja.

SUBORDINADOS

- Responsavel pelo caixa geral e auxiliares.
- Encarregado de caixas.
- Operadoras de caixa (inclusive crediario).
- Auxiliar Administrativo II
- Encarregado de recepcao e expedicao.
- Auxiliar conferentes , etc, do deposito da loja.

C O N C L U S A O

Apos um periodo compensador de experiencia na empresa BOMPREGO SA SUPERMERCADOS DO NORDESTE, referente ao periodo de estagio, conscientizam-nos de sua grande significacao para o nosso aprendizado e de todo um alunado que tem a feliz oportunidade de faz-lo pois, a nosso entender, a realizacao de Estagio 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.

E atraves da realizacao do Estagio Supervisionado que o aluno pode fazer um confronto entre o lado teorico, representado pelo conjunto de conhecimentos adquiridos na universidade e o lado pratico, representado pelo trabalho desempenhado diariamente na empresa.

ASSINATURAS

.....

ALUNO : Luiz Alves da Silva

LUIZ ALVES DA SILVA

1. BOMPREÇO S/A Supermercado do Nordeste

SUB-GERENTE : Francisco Galdino

BOMPREÇO FRANCISCO GALDINO

PROFESSOR : Alcindor Villarim

ORIENTADOR ALCINDOR VILLARIM

NOTA:
6 - (Seis)
Alcindor Villarim
PROF. ORIENTADOR

I N D I C E

.....

DEDICATORIA.....	02
AGRADECIMENTOS.....	03
APRESENTACAO.....	04
INTRODUCAO.....	05
IDENTIFICACAO DA EMPRESA.....	06
SETOR ADMINISTRATIVO.....	07
ATIVIDADES DESENV. PELP S. ADMINST.....	08
CONCLUSAO.....	12
ASSINATURAS.....	13