

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS

RELATÓRIO: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMPRESA : COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA-CELB

SUPERVISOR DE ESTÁGIO:


ANTONIO CARLOS FARIAS DE PAULA

COORDENADOR DE ESTÁGIO:



CELEIDE QUEIROZ E FARIAS

ALUNA ESTAGIÁRIA:



ELIMERE ARRUDA BARROS



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

S U M Á R I O

- AGRADECIMENTO
- DEDICATÓRIA
- DECLARAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO
- APRESENTAÇÃO
- A CELB (PERFIL DA EMPRESA)
- INTRODUÇÃO
- DESENVOLVIMENTO
- CONCLUSÃO
- ANEXOS

DEDICATÓRIA

Dedico todos esses anos de luta e sacrifícios a meu PAI em especial, por ter sido ele a razão maior por nunca ter desistido , nem parado no meio do caminho. Por ele, principalmente, enfren-
tei obstáculos e aprendí que são as decepções e batalhas perdidas que nos fazem crescer, amadurecer, nos torna mais fortes pa-
ra enfrentar a vida. Ele me ensinou que tudo que conseguimos com esforço e muita garra, tem valor e não se destroi com o tempo.

A você meu PAI, que não pode estar presente nesse momento de vitória que ajudou a contruir, meu amor e gratidão, e mesmo au-
sente, sei que onde estiver, estarás feliz por ter sido meu ins-
trutor nessa caminhada, na qual foi elemento tão importante, pa-
ra que, mesmo sem sua presença forte, não houvesse desistência
de continuar seguindo.

A você pai, entrego o troféu de minha vitória em mais uma ba-
talha que se trava na vida, que muitas vezes, nos parece um cam-
po de guerra.

Obrigada por tudo que fez durante o curto tempo que pude des-
frutar de sua sabedoria e firmeza. Graças a pessoas como você, o
mundo pode ser visto de uma forma mais humana e menos mecanicis-
ta.

I D E N T I F I C A Ç Ã O

NOME : ELIMERE ARRUDA BARROS

MATRÍCULA : 8423221 - 7

CURSO : BACHARELADO EM ECONOMIA

ORGÃO : COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CELB

SETOR : DIVISÃO DE COMPRAS

ÁREA DE ESTÁGIO : EMPRESAS

SUPERVISOR DE ESTÁGIO : ANTÔNIO CARLOS FARIAS DE PAULA

ORIENTADOR DE ESTÁGIO : ECONOMISTA-CELEIDE QUEIROZ E FARIAS

DATA DE INÍCIO : 01/09/88

DATA DO TÉRMINO : 12/12/88

CARGA HORÁRIA : 272 Horas

AGRADECIMENTO

A DEUS, que tornou possível esta realização. Ele me deu força e fé, fazendo-me acreditar na concretização do objetivo pelo qual lutava.

A MEUS PAIS, que me mostraram a importância de se lutar por um ideal, dando apoio e muito incentivo, auxiliando na minha moral e profissional.

AOS FUNCIONÁRIOS, do setor onde por três meses aprendí algumas das atividades importantes para o bom funcionamento de uma empresa. Agradeço-lhes por sua colaboração e compreensão, orientando e coordenando a complementação do aprendizado acadêmico.

Enfim, a todos que, de forma direta ou indireta colaboraram para o êxito em mais uma etapa da estrada da vida.

P E N S A M E N T O

" PASSAR POR UMA TEMPESTADE E SOBREVIVER, SERVE COMO APRENDIZADO".

APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem por objetivo descrever o que foi realizado na complementação das atividades acadêmicas do curso de Bacharelado em Economia da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS II, durante o período de Estágio Supervisionado realizado na CELB durante o período compreendido entre 1º de setembro de 1988 à 12 de dezembro de 1988.

Neste período, pude obter algumas pormenores de um setor considerado de grande importância para a empresa como um todo.

As tarefas que foram desenvolvidas no setor de compras, onde foi realizado o estágio, totalizaram um número de 272 (Duzentos e setenta e duas horas) úteis de trabalho, conforme mostra o quadro do plano de estágio deste relatório.

PERFIL DA EMPRESA

Sob a denominação de Companhia de Eletricidade da Borborema-CELB, criada nos termos da Lei Municipal nº 61, de 08 de setembro de 1966, continua a funcionar uma sociedade por ações, de economia mista, que se regerá pelas disposições aplicáveis e por Estatuto que se adapta à legislação em vigor.

A COMPANHIA tem por sede e foro jurídico a cidade de Campina Grande, Estado da Paraíba, e poderá, para melhor desempenho de suas atividades, instalar ou manter escritórios ou outras dependências dentro de sua área de concessão.

Constitui objeto da COMPANHIA o estudo, o projeto, a construção e operação de sistemas de distribuição de energia elétrica na sua área de concessão, a prestação de serviços técnicos à terceiros, relativos à distribuição de energia elétrica, o comércio de compra e venda de energia elétrica e todos os atos conexos e consequentes ao seu mencionado objetivo.

No desempenho de suas atividades, a COMPANHIA cumprirá diretrizes dos planos municipais, estaduais, regionais e federais de eletrificação. No interesse do seu objetivo social a COMPANHIA poderá celebrar convênios ou contratos, receber dotações orçamentárias, que especificamente lhe sejam destinadas, e contratar empréstimos junto à entidades nacionais ou estrangeiras.

O atual capital social da COMPANHIA é de CZ\$ 10.000.000.000,00 representado por CZ\$ 7.500.000.000,00 em ações ordinárias e CZ\$ 2.500.000.000,00 em ações preferenciais, todas inconversíveis, salvo motivo de ordem legal.

I N T R O D U Ç Ã O

Por uma questão de ordem, iniciaremos discorrendo sobre alguns aspectos da empresa, sem deter muito, por ter sido meu estágio restringido ao setor de compras.

Subsequentemente, será relatado com maiores detalhes, tudo que foi visto e realizado durante o estágio no setor-Divisão de Compras da CELB, do qual pouca coisa tem pormenorizar devido ao curto espaço de tempo e à instabilidade operacional do próprio setor.

Esta etapa do trabalho, consta de apresentação de documentos e instrumentos que são trabalhados dentro do setor; material este que deve ter certa relevância, por ser através dele que são colocados em prática os objetivos da empresa.

Vale salientar, que, devido normas da CELB, não foi possível o pleno conhecimento e devido aprofundamento de atividades do setor de compras e setores correlatos. Em detrimento deste obstáculo, este relatório se deterá apenas em peculiaridades das atividades desenvolvidas no setor de compras da CELB, onde realizou-se o Estágio Supervisionado, como complemento de minhas atividades acadêmicas.

DESENVOLVIMENTO

Discorreremos nesta etapa do trabalho sobre alguns aspectos gerais da CELB-Companhia de Eletricidade da Borborema, antes de nos determos em pormenores do setor Divisão de Compras, onde se realizou o estágio.

Segundo Estatuto da Companhia aprovado em Assembléia Geral Extraordinária, realizada em 28 de abril de 1977, a Administração Superior da companhia é composta por quatro órgãos, são eles:

- Assembléia Geral
- O Conselho de Administração
- A Diretoria
- O Conselho Fiscal

Assembléia Geral - É convocada e instalada de acordo com as disposições legais e estatutárias, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da COMPANHIA e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Compete à Assembléia Geral reformar os Estatutos Sociais, eleger ou destituir a qualquer tempo, os administradores e fiscais da Companhia, tomar anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas e suspender o exercício dos direitos dos acionistas.

Conselho de Administração - É composto de cinco membros, eleitos pela Assembléia Geral e por ela destituíveis a qualquer tempo. Ao conselho de Administração compete:

- Fixar a orientação geral dos negócios da COMPANHIA;
- Eleger e destituir os diretores da COMPANHIA e fixar-lhes as atribuições, observando o que a respeito dispuser o Estatuto;
- Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da COMPANHIA, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer atos;

- Convocar a Assembléia Geral quando julgar conveniente ou no caso previsto em Estatuto;
- Manifestar-se previamente sobre os contratos e atos ;
- Escolher ou destituir os auditores independentes;
- Deliberar sobre a emissão de ações dentro do limite autorizado pelo Estatuto.

A Diretoria - É composta de três diretores, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração compondo-se de um Diretor Presidente, um Diretor Comercial e de um Diretor Técnico.

Ao Diretor Presidente cabe:

- Representar ativa e passivamente a COMPANHIA em juízo podendo para tal fim, constituir procuradores, autorizar e designar propostas;
- Admitir, demitir, transferir, promover, repreender e suspender empregados dentro dos limites legais e regimentários;
- Apresentar anualmente ao Conselho de Administração e a Assembléia Geral, o relatório da Diretoria, acompanhado do Balanço Geral;
- Autenticar atos, portarias, avisos e circulares necessários ao bom andamento dos trabalhos da COMPANHIA;
- Autorizar aquisição, execução e o pagamento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao desempenho da COMPANHIA.

Ao Diretor Comercial - Compete analisar e examinar os processos concernentes à aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho das áreas financeira e administrativa;

- Solicitar ao Diretor Presidente a admissão, demissão, transferência e punição de empregados dentro dos limites legais;
- Superintender e coordenar o orçamento da receita e despesa da COMPANHIA.

Ao Diretor Técnico - Cabe superintender e fiscalizar o estudo, o projeto, a construção e operação de sistemas de distribuição de energia elétrica;

- Aprovar a aquisição de materiais e equipamentos especificamente técnicos.

Conselho Fiscal - É composto de três membros efetivos e três suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, funcionando de modo permanente. Compete ao Conselho Fiscal:

- Fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;

- Opinar sobre relatório anual da Administração fazendo constar de seu parecer as informações complementares que julgar necessária ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;

- Opinar sobre as propostas dos Órgãos da Administração a serem submetidas à Assembléia Geral, relativos à modificação do Capital Social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão da COMPANHIA. Denunciar aos Órgãos da Administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da COMPANHIA; à Assembléia Geral, enviar fraudes ou crimes que descobrirem e sugerir providências úteis à COMPANHIA. Analisar, ao menos trimestralmente, abordando o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela COMPANHIA. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar .

O Setor: Divisão de Compras:

Este setor, também chamado de Divisão de Suprimentos, tem por objetivo principal a manutenção das atividades desenvolvidas pela Companhia, através da Compra de bens e/ou serviços solicitados diariamente pelos vários setores que compõem a empresa.

Devido ao curto período de estágio, não houve possibilidade de maior aprofundamento nas atividades desenvolvidas pelo setor. Por isso, relatei apenas o que me foi cabível aprender durante este período.

Tive oportunidade de conhecer e trabalhar com alguns dos instrumentos que o setor utiliza diariamente e sobre os mesmos irei agora discorrer.

Ordem de Compra (O.C.)

Este documento tem como função registrar todas as entradas de bens, ocorridas dentro da empresa, sejam eles utilizados interno ou exteriormente.

Consta na O.C. a discriminação do bem, com sua respectiva quantidade, preço, número da Nota Fiscal c/data da emissão ou número da carta convite (que posteriormente será definida), o nome ou razão social da firma fornecedora do material, com seu endereço. Consta ainda na O.C. a forma de pagamento, onde será aplicado o material e a via de transporte do mesmo, o número da S.C. (iremos conhecer adiante), o número da O.C. e o número do protocolo (caso venha sob tal forma).

Depois de preenchida a O.C., a mesma é encaminhada para o visto de autorização do chefe do setor de compras e o diretor comercial, logo depois sendo arquivada em fichário específico.

Ordem de Serviço

É um documento semelhante à O.C., no entanto na O.S. não é discriminada a quantidade nem o número da S.C. pois a mesma como veremos adiante diz respeito exclusivamente à O.C. Ademais, suas características são semelhantes as da O.C., com número da Nota Fiscal ou RPA (recibo de pessoa autônoma) exclusivo da O.S., número do protocolo, nome ou razão social da firma ou nome da pessoa física (p/ o caso de RPA) e onde será aplicada.

Da mesma forma que a O.C., a Ordem de Serviço é encaminhada ao Diretor Comercial para o visto, sendo depois arquivada em fichário específico.

Solicitação de Compras (S.C.)

É utilizada por todos os setores da COMPANHIA, quando estes ne

cessitam de algum material.

Na solicitação de compra deve vir especificado a discriminação do material requisitado, com sua respectiva quantidade, onde será aplicado e por quem está sendo requisitado o material.

Quando corretamente preenchidos todos os requisitos, a O.C., é enviada ao Diretor Comercial ou Diretor Técnico, para o devido visto e aprovação deste e do Diretor Presidente.

Depois de efetuada a compra, a solicitação de compras volta à divisão emitente (DUSU) para ser arquivada.

Carta Convite

É um instrumento diretamente ligado aos fornecedores dos materiais utilizados pela Companhia.

É relacionado na carta convite todo o material, que será posteriormente utilizado, nos seus mínimos detalhes, sendo encaminhada a C.C., para os diversos fornecedores devidamente cadastrados na COMPANHIA. Depois de recebida a carta convite, cada fornecedor enviará um representante para reunião de licitação em caráter comercial, trazendo suas propostas de preços. Deverão comparecer com suas cartas convites para reunião onde a concorrência situa-se no ponto de menor custo, assim, o fornecedor que melhor preço propuser à COMPANHIA, e com melhores condições de oferta, ganhará a concorrência, ficando mediante contrato, responsável por todo o material solicitado pela COMPANHIA na carta convite.

Cadastro de Fornecedores

É uma espécie de alistamento de fornecedores que se propõem a cumprir com os requisitos dispostos pela COMPANHIA.

Consta no cadastro, o nome ou razão social da firma, seu endereço e representante, caso seja firma de outro Estado, devendo ainda a firma deixar claro o tipo de material e/ou serviço de que dispõe.

Esse cadastro tem por objetivo orientar o setor quando necessi

tar enviar carta convite p/ o fornecimento de material e/ou serviços à COMPANHIA.

Recibos

São comprovantes de pagamentos à vista feitos pela COMPANHIA. São emitidos pelos respectivos fornecedores quando do pagamento de compras de material e/ou serviços. No recibo, é especificado o valôr da Nota Fiscal e seu número, por quem foi pago e a quem foi pago.

Requisição de Materiais

É utilizado para o controle de estoque do setor de compras. Nele são encontrados: Especificação do material, com quantidade e onde será aplicado.

A requisição de materiais é do uso específico do setor Divisão de Compras.

Livro de Entradas Diretas

É utilizado para o registro de todo material e/ou serviço que tem entrada imediata na COMPANHIA.

Neste livro, as firmas fornecedoras são registradas em páginas separadas, onde são colocados os números das Notas Fiscais correspondentes às compras efetuadas pela COMPANHIA àquela firma, assim como também deverá constar dos valôres das Notas e a qual divisão ou departamentos se destina o material e/ou serviços.

Protocolo de Correspondência

É um livro onde são registradas todas as correspondências entre os setores diretamente ligados ao setor de compras.

Quando documentos precisam ser enviados para outros setores, é feito o registro em livro, especificando o que vai ser recebido e para onde está sendo encaminhado, sendo assinado pelo indivíduo que recebe a correspondência para assegurar a entrega, ficando o mesmo literalmente responsável pela documentação entregue.

Coleta de Preços

É uma espécie de formulário onde são feitas as Tomadas de Preços. Nelas constam o nome da firma que deseja adquirir o material (no nosso caso-A CELB), especificação desse material com o preço, o prazo de entrega, condições de pagamento, número de Ordem de Compra (O.C.), nome da firma participante da Tomada de Preços.

O formulário é feito em três (03) vias, sendo que duas são devolvidas à CELB (que está requerendo o material) e uma via para o fornecedor.

Este formulário deve ser, para efeito de legalidade, corretamente preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação do material.

Diário de Compras

Nele são registrados os materiais adquiridos, com o nome de seu respectivo fornecedor e o dia de entrega. Consta também o valor unitário, a quantidade e o setor para onde o material se destina e ainda observações, caso ocorram.

C O N C L U S ã O

Ao analisar todos os trabalhos que foram realizados durante o estágio na COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA-CELB; posso afirmar em conclusão, que devido à normas e aspectos organizacionais da empresa, não houve melhor aproveitamento na minha área de atuação.

Concluimos também que, existe uma diferença muito grande entre a vida universitária e a vida profissional, pois a parte teórica que vemos na universidade não nos possibilita de maneira condigna, superar alguns problemas que enfrentamos na prática, e é através do estágio que nos tornamos mais seguros e com melhores condições para enfrentar o campo profissional.

A CELB, é uma empresa de médio porte, mas, no entanto, não há condições para que o estagiário possa desenvolver atividades de seu interesse, somando conhecimentos, experiências, etc. Pois o estagiário, devido normas interna da empresa não tem acesso aos setores realmente ligados à sua área de estudo, assim não se pode ter uma visão mais abrangente do que venha a ser esse complexo sistema chamado "Empresa".

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) Elimere Arruda Barros

Matric. nº 8423221-7 Concluinte no Período: 88.2

Área de Concentração: Empresa

LOCAL DO ESTÁGIO: CELB

I - D U R A Ç Ã O⁺⁺

DATA DE INÍCIO: 01 / 09 / 88 TÉRMINO PREVISTO: 12 / 12 / 88

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>	_____

	<u>Total de dias úteis no mês</u>	<u>Total de horas por dia</u>	<u>Total de horas por mês</u>
Setembro	21	4	84
Outubro	19	4	76
Novembro	20	4	80
Dezembro	08	4	32
T O T A L			272

(+) 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)

Setor: Divisão de Compras

- Ordem de compra
- Ordem de Serviço
- Carta convite c/ relação de prováveis fornecedores
- Solicitação de compras
- Recibos
- Requisição de materiais
- Cadastro de fornecedores
- Livro de entrada diretas (compras)
- Protocolo - Registro de correspondências

III - O R I E N T A Ç Ã O

Professor(a) Celeide Farias

Previsão de Reuniões ou de entrega de relatórios:

Dias: _____

semanalmente _____ quinzenalmente _____ mensalmente _____

Horário: _____

Celeide Queiroz e Farias

Assinatura do Professor

Campina Grande, 26 de Dezembro de 1988

Elimere Arruda Barros.

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 as vias do Departamento e do Professor-Orientador.

ILMS/ilms

12110222

CONTRATO DE ESTAGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, NOS TERMOS DA PORT. MEPS nº 1.002/67

A CIA. DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CEIB - localizada na Avenida Elpidio de Almeida, s/n, Bairro do Catolé, nesta cidade, doravante denominada CEIB por seu Diretor-Presidente, abaixo assinado, concede uma BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL A ELIMERE ARRUDA BARROS residente a MONSENHOR JOSÉ COUTINHO nº 80, Bairro QUADRA 10 - PRESIDENTE MEDICE, nesta cidade, doravante denominado ESRIO, aluno da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, curso ECONOMIA, mediante as seguintes condições:

- O ESTAGIÁRIO é contratado para realizar estágio de preparação, em complemento ao ensino que lhe é ministrado na UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

- Para o estágio, decorrente do presente contrato de BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL, serão observadas as condições pré-fixadas com a COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CELB.

- A CEIB fixará o local e o horário em que se realizarão as atividades do ESTAGIÁRIO, após aprovação pela Comissão de Estágios Supervisionados e BOLSAS de Ensino - CESSSE, da programação do estágio coincidente com o programa do curso ora feito pelo Estagiário.

- O ESTAGIÁRIO obriga-se a observar e cumprir rigorosamente a programação do estágio, comunicando à CEIB qualquer impedimento justificável que o impeça de cumprir com as obrigações do estágio.

Sempre que possível a CEIB designará um Coordenador para acompanhar e orientar o estágio, bem como verificar o aproveitamento do ESTAGIÁRIO.

- O ESTAGIÁRIO obriga-se a observar as normas internas da CEIB, que declara conhecer, de modo que o estágio se realize sem prejuízo das atividades normais da mesma.

- Obriga-se ainda o ESTAGIÁRIO a indenizar a CEIB por qualquer prejuízo que lhe venha causar, bem como por perdas e danos decorrentes de culpa a ela imputável ou pela inobservância das condições contratuais.

- O valor da BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL é fixado em +++++ mensais, que será pago até o último dia de cada mes, destinando-se a prover o ESTAGIÁRIO de recursos para cobrir as despesas do estágio.

Companhia de Eletricidade da Borborema-CELB

Ailton Elisário de Sousa
Diretor Presidente

- 99 - A CELB se obriga a fazer seguro de acidentes pessoais em favor do ESTAGIÁRIO ocorridos no local do estágio.
- 100 - O Estágio terá a duração de 3 (TRES) MESES, de 01 / 09 / 88 a 30
11 / 88, com uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda às sextas-feiras, podendo ser prorrogado mediante entendimento das partes.
- 101 - Em hipótese alguma o estágio será renovado no caso do ESTAGIÁRIO concluir o curso, ficando expressamente entendido que, caso o ESTAGIÁRIO abandone ou tranque o mesmo, o contrato estará automaticamente rescindido desobrigando-se a CELB de qualquer indenizações.
- 102 - O ESTAGIÁRIO obriga-se, ao fim do estágio, a elaborar relatório sobre o mesmo, encaminhando-o à CELB, com cópia para a CESBE.
- 103 - A CELB, caso seja solicitado pela CESBE, fornecerá relatório sobre o desempenho do ESTAGIÁRIO.
- 104 - A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA se obriga a comunicar imediatamente à CELB, no caso do ESTAGIÁRIO concluir ou abandonar o curso.
- 105 - O ESTAGIÁRIO não terá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com a CELB, cabendo a esta, tão somente, o pagamento da Bolsa durante o período efetivo do estágio, descabendo quaisquer indenizações por motivo de rescisão antecipada deste contrato.

Uma vez assim justos e combinado, assinam o presente contrato em 03 (tres) vias de igual teor e forma, para um só efeito, assinando igualmente duas testemunhas, para os devidos fins de direito.

Campina Grande, 01 de SETEMBRO de 1988.

Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB
P/CIA. DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CELB

Ailton Elisário de Sousa
DIRETOR PRESIDENTE

- DIRETOR PRESIDENTE -

Elisener A. Barros

- ESTAGIÁRIO -

Maria de Lourdes F. Ogra

- SETOR DE ESTÁGIOS -

Coordenadora

TESTEMUNHAS:

1 - Aida Régia Araújo

2 - Alisona Gomes



CELB

C A R T A C O N V I T E

1 | N.º

2 | FIRMA

3 |

4 | LOCAL DE ENTREGA DA PROPOSTA

5 | ORGÃO REQUISITANTE

6 | A B E R T U R A

7 | LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL, EXECUÇÃO DA OBRA OU SERVIÇO

8 | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Às _____ Horas, do dia _____ / _____ / _____

9 | Item

10 | UD

11 | Quant.

12 |

E S P E C I F I C A Ç Õ E S

13 | Preço Unitário

14 | Outras Despesas

15 | Preço Total

16 | Prazo de Entrega

9 Item	10 UD	11 Quant.	12	13 Preço Unitário	14 Outras Despesas	15 Preço Total	16 Prazo de Entrega

17 | Data e Assinatura do Emitente

Companhia de Eletricidade da Borborema (CELB)

18 | Aceitamos, sem restrições, todas as condições e exigências deste convite.

C. Grande, _____ / _____ / _____

Josemarv M. S. J. M. A. TEIXEIRA - Diretor de Serviço

C. Grande, _____ / _____ / _____

CARIMBO E ASSINATURA DA FIRMA



Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB

C. G. C. (M. F.) 08.826.596/0001-95 — INSC. ESTADUAL, 16.003.839-1

Fones 321-2097 - 321-2005 - 321-2988 - 321-2004 - C. Postal 681 - Telex 0832366

Avenida Elpidio de Almeida, s/n - Cotoilé - Campina Grande - Paraíba

ORDEN DE SERVIÇO

O. S. N.º

PROT. N.º

DATA / /

Aos Srs.:

Endereço:

Autorizamos a execução dos Serviços mediante condições constantes desta ordem de Serviço

Condições de Pagamento	Prazo de Entrega	RPA N.º _____	Aplicação
		Nota Fiscal N.º _____	
Local de Entrega	Condições de Transporte	Carta Convite N.º _____	
		Cotação N.º _____	
		Orçamento N.º _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UD	QUANTIDADE	PREÇO		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

ELABORADO POR:

AUTORIZO:



Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB

C. G. C. (M. F.) 08.826.596/0001-95 — INSC. ESTADUAL, 16.003.839-1

Fones 321-2097 - 321-2005 - 321-2988 - 321-2004 - C. Postal 681 - Telex 0832366

Avenida Elpidio de Almeida, s/n - Catolé - Campina Grande - Paraíba

ORDEM DE SERVIÇO

O. S. N.º

PROT. N.º

DATA / /

Aos Srs.:

Endereço:

Autorizamos a execução dos Serviços mediante condições constantes desta ordem de Serviço

Condições de Pagamento	Prazo de Entrega	RPA N.º _____	Aplicação
		Nota Fiscal N.º _____	
Local de Entrega	Condições de Transporte	Carta Convite N.º _____	
		Cotação N.º _____	
		Orçamento N.º _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UD	QUANTIDADE	PREÇO		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

ELABORADO POR:

AUTORIZO:



Companhia de Eletricidade da Borborema - CELB

C. G. C. (M. F.) 08.826.596/0001-95 — INSC. ESTADUAL, 16.003.839-1

Fones 321-2097 - 321-2005 - 321-2988 - 321-2004 - C. Postal 681 - Telex 0832366

Avenida Elpidio de Almeida, s/n - Catolé - Campina Grande - Paraíba

ORDEM DE SERVIÇO

O. S. N.º

PROT. N.º

DATA / /

Aos Srs.:

Endereço:

Autorizamos a execução dos Serviços mediante condições constantes desta ordem de Serviço

Condições de Pagamento	Prazo de Entrega	RPA N.º _____	Aplicação
		Nota Fiscal N.º _____	
Local de Entrega	Condições de Transporte	Carta Convite N.º _____	
		Cotação N.º _____	
		Orçamento N.º _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UD	QUANTIDADE	PREÇO		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

ELABORADO POR:

AUTORIZO:



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA

INSCRIÇÃO Nº 16.003.839-1 — C.G.C. Nº 08.826.596/0001-95

Avenida Elpidio de Almeida s/n - Catolé

Fones: 321-2097 321-2005 321-2988 e 321-2004 - Caixa Postal, 681 Telex, (83) 3243

58.100 - Campina Grande - Paraíba

ORDEM DE COMPRA

O. C. Nº	S. C. Nº	PROT. Nº	DATA
----------	----------	----------	------

Ao(s) Sr (s):

End.:

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ABAIXO DISCRIMINADOS, MEDIANTE CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA ORDEM DE COMPRA

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	PRAZO DE ENTREGA	Nota Fiscal N.º _____	APLICAÇÃO
LOCAL DE ENTREGA	CONDIÇÕES DE TRANSPORTES	Carta Convite N.º _____	
		Tomada de Preço N.º _____	
		Cotação de Preço N.º _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	PREÇOS		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

ELABORADO POR:

AUTORIZADO:



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA

INSCRIÇÃO Nº 16.003.839-1 — C.G.C. Nº 08.826.596/0001-95

Avenida Elpidio de Almeida s/n - Catolé

Fones: 321-2097 321-2005 321-2988 e 321-2004 - Caixa Postal, 681 Telex, (83) 3243

58.100 - Campina Grande - Paraíba

ORDEN DE COMPRA

O. C. Nº	S. C. Nº	PROT. Nº	DATA
----------	----------	----------	------

Ao(s) Sr (s):

End.:

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ABAIXO DISCRIMINADOS, MEDIANTE CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA ORDEM DE COMPRA

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	PRAZO DE ENTREGA	Nota Fiscal N.º _____	APLICAÇÃO
		Carta Convite N.º _____	
LOCAL DE ENTREGA	CONDIÇÕES DE TRANSPORTES	Tomada de Preço N.º _____	
		Cotação de Preço N.º _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	PREÇOS		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

ELABORADO POR:

AUTORIZADO:



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA

INSCRIÇÃO Nº 16.003.839-1 — C.G.C. Nº 08.826.596/0001-95

Avenida Elpidio de Almeida s/n - Catolé

Fones: 321-2097 321-2005 321-2988 e 321-2004 - Caixa Postal, 681 Telex, (83) 3243

58.100 - Campina Grande - Paraíba

ORDEM DE COMPRA

O. C. Nº

S. C. Nº

PROT. Nº

DATA

Ao(s) Sr (s):

End.:

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ABAIXO DISCRIMINADOS, MEDIANTE CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA ORDEM DE COMPRA

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO DE ENTREGA

Nota Fiscal N.º _____

Carta Convite N.º _____

Tomada de Preço N.º _____

Cotação de Preço N.º _____

APLICAÇÃO

LOCAL DE ENTREGA

CONDIÇÕES DE TRANSPORTES

ITEM

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

UNID.

QUANTIDADE

PREÇOS

UNITÁRIO

TOTAL

OBSERVAÇÕES

ELABORADO POR:

AUTORIZADO:



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA

INSCRIÇÃO Nº 16.003.839-1 — C.G.C. Nº 08.826.596/0001-95

Avenida Elpidio de Almeida s/n - Catolé

Fones: 321-2097 321-2005 321-2988 e 321-2004 - Caixa Postal, 681 Telex, (83) 3243

58.100 - Campina Grande - Paraíba

ORDEM DE COMPRA

O. C. Nº

S. C. Nº

PROT. Nº

DATA

Ao(s) Sr (s):

End.:

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ABAIXO DISCRIMINADOS, MEDIANTE CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA ORDEM DE COMPRA

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	PRAZO DE ENTREGA	Nota Fiscal N.º _____ Carta Convite N.º _____ Tomada de Preço N.º _____ Cotação de Preço N.º _____	APLICAÇÃO	
LOCAL DE ENTREGA	CONDIÇÕES DE TRANSPORTES			

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	PREÇOS		OBSERVAÇÕES
				UNITÁRIO	TOTAL	

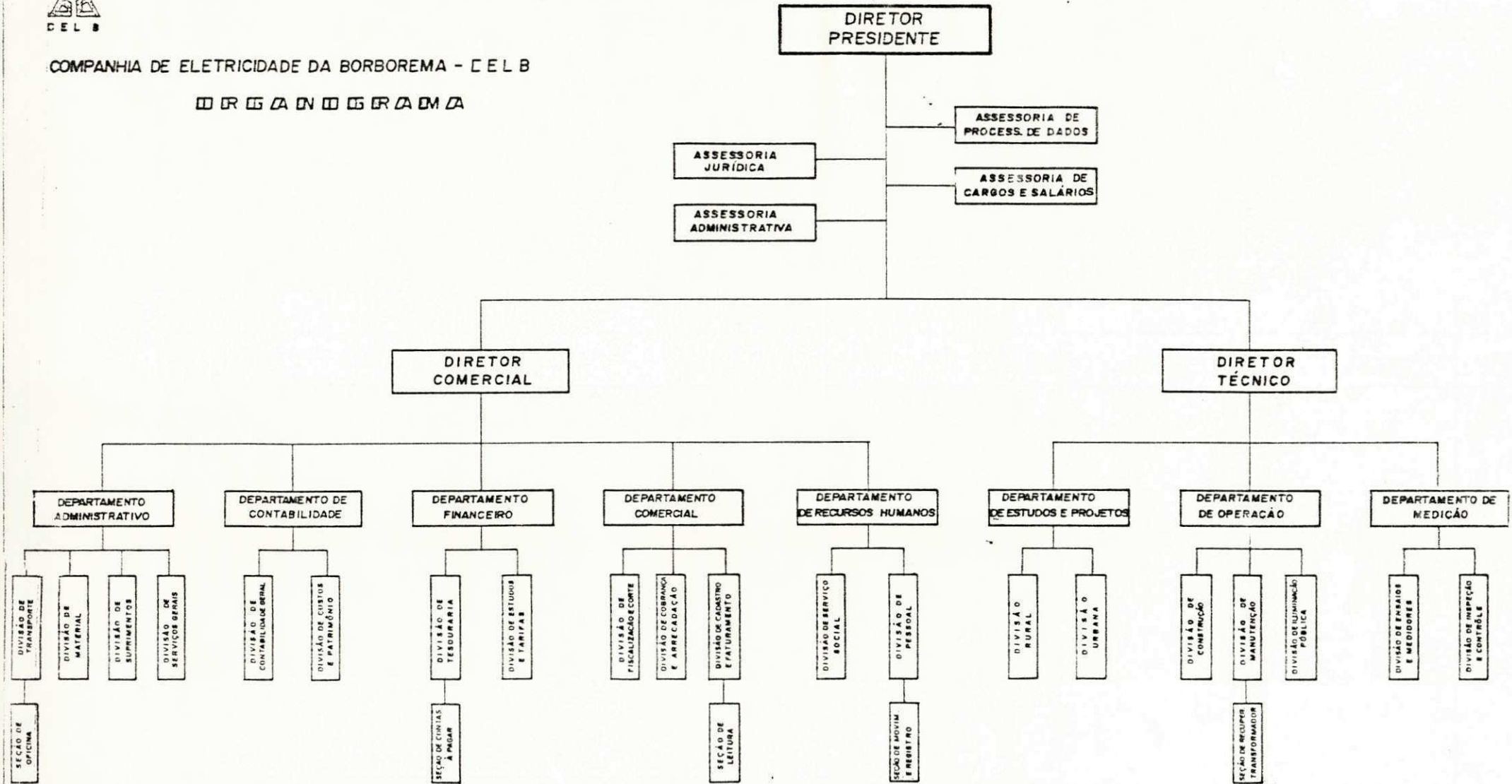
ELABORADO POR:

AUTORIZADO:



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA - CELB

ORGANOGRAMA





1



2



COMPANHIA DE ELETRICIDADE DA BORBOREMA

CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO			MÊS/ANO		
ZONA	REFERÊNCIA	DIG	CL	FATURAMENTO	

VALOR LÍQUIDO			
CONSUMO	+ AJ.	FATOR	POTÊNCIA

E. COMPULSÓRIO	IMPOSTO ÚNICO	IL. PÚBLICA

TOTAL ATÉ VENCIMENTO	TOTAL APÓS VENCIMENTO

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

CONTROLE DE CAIXA - EMPRESA

CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO			MÊS/ANO		
ZONA	REFERÊNCIA	DIG	CL	FATURAMENTO	

TOTAL ATÉ VENCIMENTO	VENCIMENTO
(CZ\$)	

TOTAL APÓS VENCIMENTO
(CZ\$)

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

CONTROLE DE CAIXA - BANCO

NOME E ENDEREÇO				AG. BANCO	CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO			VALOR TARIFA		DATAS		
					ZONA	REFERÊNCIA	DIG	CL		MÊS/ANO FAT.	LEITURA	APRE

VALOR LÍQUIDO		OBRIGAÇÕES LEGAIS		TAXA	DIVERSOS		P. FINANCIAMENTO		TOTA
CONSUMO	+ AJ.	IMPOSTO ÚNICO	EMP. COMPULSÓRIO	IL. PÚBLICA	CÓDIGO	VALOR	NP	VALOR	ATE VENCIMENTO

MEDIDOR	LEITURA		%	CONSUMO	FATOR
NÚMERO	CTE.	ANTERIOR	ATUAL	PERDA	POTÊNCIA

ESTA CONTA SÓ É VÁLIDA QUANDO ASSINADA PELO RECEBEDOR DA EMPRESA OU BANCOS AUTORIZADOS

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

E
Q