

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

TRABALHO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ASSUNTO: PROCESSO OCORRIDO DENTRO DOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA

AUTORA: FRANCISCA BATISTA DA SILVA  
MATRÍCULA: 8223201/5  
CURSO : BACH. EM ECONOMIA  
ÁREA DE ESTÁGIO: EMPRESA  
LOCAL DE ESTÁGIO: ALUISIO SILVA S/A  
CAMPINA GRANDE - PB

CAMPINA GRANDE - PARAÍBA  
DEZEMBRO - 1987



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

## APRESENTAÇÃO:

Resulta o presente trabalho, num conjunto de conhecimentos práticos exercidos através do Estágio Supervisionado Empresa, realizados nos setores existentes na Empresa "Aluísio e Silva S/A - Indústria e Comércio" nesta cidade, no período de agosto a dezembro de 1987.

O referido estágio, tem como fim desenvolver atividades de treinamento prático-profissional, com o ideal de proporcionar ao aluno recém-formado, conhecimentos mais adequados e precisos no tocante a sua área de aprendizagem e seu objetivo profissionalizante.

Para melhor sistematização do trabalho, dividiu-se o mesmo da seguinte forma: Setor de Peças e componentes de reposição, setor de pessoal, setor de contabilidade, setor de escrita fiscal.

## DEDICATÓRIA

Aos meus pais e minhas irmãs, pelo amor, paciência e bondade que tanto souberam conceder-me em prol do meu bem e de minha realização.

Em acreditarem na minha capacidade de um dia concluir esta tarefa que Deus me proporcionou, e me guiou nos momentos mais difíceis.

A todos eles dedico-lhes este trabalho, fruto do meu esforço e interesse alimentado com firme ideal e confiança.

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por tudo que me tem dado em prol de meu bem e de minha realização.

Aos mestres que tanto esforço desprenderam na jornada de ensino, instruindo-me com seus conhecimentos para o caminho do saber e da aprendizagem;

Aos professores que me orientaram nesta tarefa, aos supervisores e coordenadores da mesma, pela colaboração que tanto me proporcionaram sem a qual não teria sido possível tal realização;

A empresa proporcionadora deste Estágio pela aprendizagem, pelos seus funcionários que tão bem me orientaram, integrando-me ao campo do conhecimento prático.

A todos que me ajudaram, em especial minha família, que direta ou indiretamente, expresso meus sinceros.

Agradecimentos.

## *Í N D I C E:*

### *I - Introdução*

### *II - Desenvolvimento*

#### *1 - Setor de Peças*

- a) Sistema mecanizado de distribuição de peças GMB. Departamento de peças e componentes de reposição*
- b) Kardex*
- c) Cálculo das compras com frete de bona leve.*
- d) Cálculo de frete de Pneus*
- e) Tabela para cálculo de pedidos*
- f) Cálculo do frete*
- g) Preenchimento de formulários do departamento do P.C.R. arrolamento físico anual.*
- h) Conferência das referências das peças chegadas*
- i) Setor de faturamento*
- j) Cálculo das compras fora das O.S.*
- k) Movimento diário das peças perdidas*
- l) Elaboração de pedidos*

#### *2 - Setor de Pessoal*

##### *I - Seleção de candidatos*

- a) Anuncio por meios de comunicação*
- b) S.I.N.E. - Serviço Nacional de Emprego*
- c) Entrevistas, testes e fichas.*

##### *II - Admissão de funcionários*

- a) Nacionalização do trabalho - art. 325 a 358*
- b) Exame médico admissional - art. 168*
- c) Apresentação de documentos - art. 1º nº 5.553*
- d) Registro nas CTPS - art. 29.*

- e) Registro nas fichas ou livros - art. 41 a 47
- f) Contrato de trabalho - art. 443.
- g) Ficha financeira - sem obrigações legais
- h) Salário Família - Lei nº 4.266
- i) Opção pelo F.G.T.S - Lei nº 5.1.07
- j) Cadastro de empregados/Desempregados - Lei nº 4.923
- k) Cadastro no PIS/PASEP - Lei complementar nº 26

III - Obrigações decorrentes do período de vínculo empregatício

- a) Férias - Art. 129
- b) Salários - Lei nº 4.090
- c) Folha de pagamento (Recibo) - art. 464
- d) Contribuição Sindical - art. 545
- e) Contribuição INPS - Dec. nº 2.087 - INCRA
  - SESI
  - SESE
  - SENAI
  - SENAC
  - Sal. Educação
- f) F.G.T.S. - Lei nº 5.107
- g) I.R.F. - Parecer normativo CST nº 12.
- h) CIPA - 164
- i) RAIS - art. 360
- j) Repouso renumerado - art. 1º Lei nº 605
- k) Trab. Autônomo - art. 2 § 1º
- l) P.N.S./U.R.P/S.M.P - Dec. Lei nº 2.351

IV - Rescisão de contrato de trabalho

- a) Aviso prévio - art. 487
- b) Rescisão (Indenização) - art. 477
- c) A.M. - Capítulo VI - FGTS - POS nº 01-71.
- d) Homologação - art. 477 § 1º

3 - *Setor de Contabilidade*

- a) *Plano de contas*
- b) *Classificação dos documentos*
- c) *Escrituração*
- d) *Arquivo*

4 - *Setor de Escrita Fiscal*

- a) *Livros Fiscais*
- b) *Escrituração*
- c) *Conceitos Legais*

III - *Conclusão*



## I - INTRODUÇÃO

Este relatório trata de resultados desenvolvidos durante o período do Estágio Supervisionado, tendo sua realização na empresa Aluísio Silva S/A - Indústria e Comércio, situado a rua João Pessoa, 330, nesta cidade de Campina Grande. Sua realização deu-se no período de 24 de setembro a 30 de dezembro de 1987, perfazendo um total de 272 horas, objetivando basicamente a carga horária mínima do curso de Bach. em Economia para obtenção do grau de Economista.

Durante a realização deste estágio agradecemos ao Sr. Diretor Superintendente Antonio Augusto Silva, José do Nascimento Cunha, gerente administrativo e a todos os funcionários dos diversos setores no qual permaneci, levo aqui o meu agradecimento a todos eles que direta ou indiretamente me orientaram nas tarefas executadas dentro dos seus respectivos setores.

Meus sinceros agradecimentos a professora e orientadora deste estágio Maria de Lourdes Agra, pela atenção e orientação que me foi transmitida, com o seu incentivo amigo, ao qual conseguimos realizar esse estágio.

O objetivo desse estágio foi nos integrar ao campo prático, qual nos veio proporcionar grandes conhecimentos.

## II - DESENVOLVIMENTO

### SETOR DE PEÇAS

a) Sistema mecanizado de distribuição de peças GMB: De  
partamento de peças e componentes de Reposição

#### - CONCEITOS GERAIS

O novo sistema, tem como objetivo principal o atendimen  
to dos pedidos dos clientes GMB e uma forma eficiente e den  
tro do menor prazo possível.

O novo sistema utilizando-se dos recursos de Banco de Da  
dos e Teleprocessamento, contempla também várias formas alter  
nativas de processamento de pedidos, que poderá ser noturna,  
multidiária ou imediata, de acordo com a prioridade requeri  
da pelo cliente.

#### - TIPOS DE PEDIDOS

a) Pedido normal (Estoque)

Esse tipo de pedido está definido no novo sistema co  
mo aquele que serve para suprir as prateleiras do cliente GMB.

Esta categoria de pedidos não está sujeita à aplica  
ção de taxa de expediente.

O pedido normal (estoque) é distribuído através de pro  
cessamento noturno. Isso significa que este tipo de pedido se  
rã processado diariamente e a documentação impressa à noite.

b) Pedido Urgente

Este tipo de pedido está definido no novo sistema co  
mo pedido para atendimento de itens que embora urgente, não  
se enquadram nas características de emergência, ou seja, não  
requer um atendimento imediato.

Esta categoria de pedido, não está sujeito a taxa de es  
pediente. O mesmo não será aceito por telefone.

### *c) Pedido de Emergência*

*Este pedido está definido no novo sistema como pedido destinado a atender "veículo inroabilizado".*

*Esta categoria de pedido está sujeiro à aplicação de taxa de expediente, salvo os casos em que o cliente tiver a peça de um pedido anterior, retirada por falta de estoque.*

#### *- PRENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS*

*Tem por objetivo orientar o cliente quando ao preenchimento dos novos formulários de pedido, quais sejam: pedidos de peças, pedidos de bateriais e pedido de peças universais - AC DELCO.*

*As instruções devem ser seguidas com atenção, para que o preenchimento desses formulários seja efetuado corretamente e com clareza, evitando-se dessa forma, problemas no atendimento dos pedidos.*

#### *- GARANTIA DE PEÇAS E ANOMALIAS DE FATURAMENTO E DESPACHO*

*O manual é preparado com a finalidade de divulgar, o nível de detalhes, as normas operacionais a serem adtoadas quando de reclamações referentes a anomalias e faturamento e despacho, bem como para garantia de peças e componentes de reposição.*

*Garantia da peças: com o propósito de acelerar o crédito das peças defeituosas em garantia, bem como do valor da mão-de-obra aplicada no reparo, quando realizado na oficina do concessionário oficina autorizada solicitante, foi desenvolvido um sistema mecanizado de garantia, que tem como objetivo principal conceder o crédito por antecipação.*

*Cabe resalter que todas as peças e acessórios fornecidos do estoque GMB estão cobertos por garantia contra defeito de fabricação, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir da data de aplicação da peça ou venda ao cliente.*

A garantia cobre todo e qualquer defeito de origem, não se estendendo aqueles causados por falta de manutenção, instalação mal executada ou inadequada e condições anormais de uso, conforme determinarem os testes realizados pelo departamento de controle de qualidade da GMB.

- SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO

Este é o formulário utilizado para as solicitações de crédito de acessórios, peças e componentes de reposição, aplicadas nas oficinas dos concessionários/oficina autorizadas, ou vendidas por estes e pelos distribuidores.

Este formulário permite solicitar até 18 (dezoito) linhas de crédito em uma única folha. Cada linha da solicitação de crédito é composta de uma linha branca e outra sombreada e representa uma única garantia.

O preenchimento deverá ser feito na linha branca. A linha sombreada é reservada para correção do que foi datilografado na linha branca.

- PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE PEÇAS

As peças defeituosas deverão ser encaminhadas ao armazém de peças - SJC em lotes semanais.

Quando do envio destas peças deverão se observadas algumas "normas" descritas a seguir:

. Sempre que possível utilizar a embalagem da peça nova para remeter a peça substituída.

. Remeter as peças sempre com frete pago, cujos valores serão reembolsados mediante solicitação de crédito.

. Utilizar sempre que possível as transportadoras credenciadas pela GMB.

. As peças deverão ser limpas e quando necessário pro

tegradas com óleo contra ferrugem.

- PROCEDIMENTO PARA RECLAMAÇÕES - DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS

A devolução de mercadorias enviada em excesso, sem pre após o recebimento da nota fiscal para débito, será da seguinte forma: Envio de nota fiscal de devolução com destaque do I.C.M. e menção do I.P.I., emitida aos valores constantes da nota fiscal emitida pela G.M.B, para:

General Motors do Brasil S/A  
Armazém de Peças  
Rodovia Presidente Dutra, Km 143/144  
São José dos Campos - São Paulo  
C.G.C.M.F - 59.275.792/0008 - 26  
Inscr. Estadual - 645.002.407

- RECUPERAÇÃO DE IMPOSTOS

A carta de declaração de impostos deverá ser enviada nos seguintes casos:

- . Reclamação por preços indevidos
- . Reclamação por mercadoria faltante.

b) Kardex

Fichário onde contém as fichas de Opala, Monza, Chevette e comercial. É nele que diariamente são dadas baixas nas saídas de peças, como também anotando seu saldo médio ou total.

Foram feitas no Kardex, as estatísticas dos anos 1986 e 1987.

c) Cálculo das compras com frete de Lona Leve

Divide o frete pela quantidade de metros e encontra-se o custo por cada metro.

Pega o custo por metro e multiplica pela quantidade

de metros por unidade, encontra-se o valor do frete por unidade.

Divide o preço total pela quantidade que vai dá o custo por unidade sem frete.

Pega-se o custo por unidade mais o frete (valor) que encontra o custo para cada unidade com frete.

d) Cálculo do Frete dos Pneus

Total do frete dividido pelo total da nota fiscal encontra-se o custo já com o frete.

E para encontrar o valor do frete. Pega-se o custo com frete menos o custo sem frete que encontra-se o frete.

e) Tabela para cálculo de pedidos

Os cálculos dos pedidos são feitas através de tabelas que fornecem os dados necessários para tal operação.

f) Cálculo do frete

O preço total dividido pela quantidade, adquirindo ' dessa forma o frete.

g) Preenchimento do formulários do Departamento do P.C.R.

Arrolamento físico anual - os dados eram obtidos do Kardex, colocando, o modelo, ano, número da folha, referên - éia, descrição, se a locação é varejo ou depósito.

h) Conferência das referências das peças chegadas

Ao chegarem as peças são conferidas se as referências batem com as referências dos pedidos feitos.

i) Setor de faturamento

Tive conhecimento do faturamento do mês anterior (se

tembro). Como também as diferenças existentes entre as notas fiscais, quais sejam:

a) *Aquisição de peças para vendas*: Quando o departamento de peças e acessórios envia o pedido para a GMB, a mesma envia a mercadoria junto com uma nota fiscal. Confere-se a mercadoria e a nota fiscal é enviada para Registro Fiscais, registrando-se a entrada e controle do ICM, em seguida a nota fiscal é enviada para o controle de estoque, após o controle de estoque segue para contas a pagar para entrar na composição de pagamentos fornecedores, seguida da data de pagamento para o caixa geral, o mesmo realiza o pagamento da mercado - ria.

b) *Nota Fiscal de Entrada - Série E-1*

c) *Comercialização de peças no balcão - Série D-1*

Ao realizar vendas de peças no balcão para pessoa física, emite-se a nota fiscal Série D-1, em 4 vias:

1.<sup>a</sup> via - Cliente;

2.<sup>a</sup> via - Contabilidade/Registros Fiscais;

3.<sup>a</sup> via - Kardez/folha de Pagamento;

4.<sup>a</sup> via - Talão.

d) *Nota fiscal - SÉRIE B-1*

A comercialização no balcão pode gerar emissão da nota fiscal B-1, para vendas à vista no lugar da D-1. A emissão é feita em 6 vias.

1.<sup>a</sup> via - Cliente;

2.<sup>a</sup> via - Cliente (fiscalização estadual);

3.<sup>a</sup> via - Segue para folha de pagamento para cálculo da comissão dos trabalhadores;

4.<sup>a</sup> via - Registro fiscal;

5.<sup>a</sup> via - Controle de estoque, arquivado no Departamento

de peças;

6.<sup>a</sup> via - Permanece no talão.

e) Nota fiscal de entrada - SÉRIE E-2.

f) Nota discal - SÉRIE B-10

A reposição de peças em garantia, emite-se nota fiscal tipo B-10 ou C-10, remessa para exames laboratoriais é emitida em 5 vias.

1.<sup>a</sup> via - Destinatário (Fornecedor);

2.<sup>a</sup> via - Fiscalização (acompanha a mercadoria);

3.<sup>a</sup> via - Registro fiscais;

4.<sup>a</sup> via - Setor garantia/crédito cobrança;

5.<sup>a</sup> via - Talão.

Junto com a Nota fiscal B-10 deve seguir junto uma solicitação de crédito de garantia em 4 vias.

1.<sup>a</sup> via - Fornecedor;

2.<sup>a</sup> via - Contabilidade;

3.<sup>a</sup> via - Departamento controle garantia-peças;

4.<sup>a</sup> via - Acompanha a mercadoria.

g) Comercialização de peças fora do Estado - SÉRIE C-1.

Ao efetuar venda de peças fora do Estado, emite-se uma nota fiscal SÉRIE C-1, em sete vias:

1.<sup>a</sup> via - Acompanha a mercadoria ficando em posse do cliente;

2.<sup>a</sup> via - I.B.G.E.;

3.<sup>a</sup> via e 4.<sup>a</sup> - Acompanha o material e são destinados a fiscalização Estadual;

5.<sup>a</sup> via - Registro Fiscal;

6.<sup>a</sup> via - Destinada a folha de pagamento para cálculo da comissão;



7.<sup>a</sup> via - Talão.

j) Cálculo das compras fora das O.S.

Pega-se a lista de preços e se o desconto sem letra multiplica-se o preço por 70% e se o desconto for com letra multiplica-se o preço por 90%.

k) Movimento diário das peças perdidas

No dia seguinte é que vai verificar a ocorrência das vendas perdidas, Vai examinar de acordo com os códigos . Através desse diário vai se fazer um levantamento de pedidos dessas peças e se as mesmas já foram pedidas, se não, elabora-se o pedido, o qual é examinado pelo diretor superintendente, o qual aprovará ou não.

l) Elaboração de Pedidos

Nessa elaboração são incluídos itens de peças novas, peças perdidas e peças normais, que estão em falta. O mesmo é estudado pelo Diretor Superintendente e se aprovado, o mesmo é encaminhado a CMG.

No setor de suprimento, o auxiliar do setor procura está sempre em contacto com o Kardex para saber as falhas existentes e procurar da melhor maneira possível sanar este problema.

## SETOR DE PESSOAL

### I - SELEÇÃO DE CANDIDATOS:

#### a) Anuncio por meio de comunicação

É uma maneira através da qual a empresa torna público vagas existentes na empresa.

#### b) S.I.N.E.

O Serviço Nacional de empregados, órgão destinado a informar aos desempregados, firmas que estão solicitando empregados para as mais diversas funções.

#### c) Entrevistas, Testes e Fichas

Quando a pessoa se habilita a ser funcionário de um determinado órgão, a mesma passa por entrevistas feitas por pessoas determinadas dentro da empresa, em seguida submete - se a provas e por fim as fichas, a qual exige vários de seus dados.

Ficam aqueles que se encontram em melhores condições, para atender aos requisitos da empresa.

#### d) Nacionalização do Trabalho

De acordo com os artigos 352 a 358, 2/3 dos empregados do estabelecimento tem que ser brasileiro.

### II - ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

#### a) Exame médico ocupacional - art. 167

O exame médico admissional, periodico e demissional, são exames que as empresas exigem aos funcionários que estão entrando na empresa, são feitos os exames periódicos e no ato de sua demissão também é feito tal exame.

Os mesmos são por conta do empregador. As microempresas estão dispensadas do custeio de tais exames, encarregando-se as mesmas de encaminhar os candidatos ao INAMPS, SESI, SESE, etc.

b) Apresentação de documentos - Art. 1º Lei nº 5.553

Após a seleção e exames médicos, o candidato deverá apresentar uma série de documentos obrigados por lei. Os documentos são: quitação com o serviço militar, título de eleitor, CTPS, certidões de nascimento e casamento, comprovante de nacionalidade e carteira de Identidade de estrangeiro, se for o caso.

A empresa fica na obrigação de devolve-los dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

Aos menores, autorização do pai, mãe ou responsável legal ou juizado de menores.

c) Registro nas CTPS - Art. 29.

A carteira de trabalho e previdência social, será obrigatória a apresentação contra recibo, pelo empregado a empresa que o admiti a qual tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para fazer anotações, data de emissão, renumeração e algumas outras condições se existirem.

As anotações referentes a renumeração devem especificar o salário.

É o documento mais importante no ato da admissão.

d) Registro nas Fichas ou Livros

Fica obrigado pelo empregador registrar todos os funcionários que entram na firma em livros ou fichas que tenham a aprovação do Ministério do Trabalho.

Nas fichas ou livros deve conter todos os dados rela

tivos a admissão do funcionário.

Os livros ou fichas de registro, contêm o registro do Ministério do Trabalho, todas contêm a numeração.

e) Contrato de Trabalho - Art. 443.

No ato da admissão do funcionário o empregador deve fazer o contrato de trabalho, para firmar a forma de contratação.

Nesse contrato ambas as partes se comprometem a cumprir com seus direitos e deveres.

Os contratos podem ser: permanentes, experiência, trabalho transitório ou de safra (rural) e de obra certa.

f) Ficha Financeira - Sem obrigações legais

Registro de todas as verbas e todos os descontos que o funcionário tem.

É uma ficha importante para quando vai preparar a RAIS.

A mesma serve para o controle da empresa.

g) Salário Família - Lei nº 266.

Contribuição que o trabalhador recebe para cada filho legítimo, ilegítimo ou adotivo até 14 anos de idade ou inválido.

É preenchido uma ficha que requer a apresentação do Registro do Nascimento de cada filho do empregado. Também é assinado pelo funcionário um termo de responsabilidade ficando o mesmo de comunicar a cessação do direito ao benefício.

h) Opção pelo F.G.T.S. - Lei nº 5.107.

É uma obrigação da empresa para com o funcionário. No ato de sua admissão, o mesmo informa se é optante ou não pe

lo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

i) Cadastro de Empregados/Desempregados - Lei nº 4.923.

Esse cadastro é feito mensalmente, o qual é exigido pelo Ministério do Trabalho. Tem como objetivo saber o nº de pessoas que entram e saem da empresa.

O mesmo é feito no dia 15 de cada mês subsequente.

k) Cadastro no PIS/PASEP - Lei complementar nº 26

O empregado que ainda não é inscrito, no programa de Integração Social, o empregador é obrigado a inscreve-lo.

A empresa solicita do Banco o qual tem movimento o DRC, Fichas para o cadastramento desses funcionários (DCPIS).

De posse da ficha a empresa faz o respectivo preenchimento, enviando-a para o Banco, novamente o Banco envia a empresa em duas vias, ficando a segunda via com o empregado.

### III - OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO PERÍODO DE VINCULO EMPREGATÍCIO.

a) Férias - Art. 129

Todo empregado tem direito a férias a partir de 12 (doze) meses de trabalho. O empregado tem o direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo de sua remuneração.

A firma tem 11 (onze) meses após o vencimento das mesmas, para dá férias ao funcionário, isso ajuda a sanar problemas nos casos em que não haja funcionários suficientes que o substitua na função exercida. Esse período ajuda a firma a estruturar-se quanto as férias de seus funcionários.

Após 1(um) ano de trabalho na firma, e aconteça demissão e caso o funcionário não haja sido demitido por justa causa, ele fica com o direito a férias, se ele completar os 12

(doze) meses e já tenha usufruído das mesmas então calcu  
la-se os meses trabalhados após as suas férias tiradas.

b) 13º Salário - Lei nº 4.090

Em decorrência da admissão fica o empregado com di  
reito a receber no final do ano 1 13º salário, se o funcionár  
io trabalhou os 12 (doze) meses, ele recebe o salário inte  
gral, se não, é feita a porção de acordo com os meses traba  
lhados. Quando de sua demissão, o empregado recebe o que  
lhe é de direito, sendo feito o cálculo de acordo com os me  
ses trabalhados.

c) Folha de Pagamento - (RECIBOS) - Art. 464.

No mesmo estão relacionados os rendimentos e os des  
contos nominais.

A fiscalização exige a folha de pagamento, daí os re  
cibos entram como prova de que foram efetuados os pagamentos.

d) Contribuição Sindical - Art. 545.

O funcionário trabalha 1 (um) dia durante o ano, des  
tinado a contribuição para com o seu sindicato.

Em regra geral esse desconto é feito no mês de Março,  
caso o funcionário entre após esse mês, a sua contribuição  
será feita no próximo mês.

e) Contribuição INPS - Dec. Lei nº 2.087

Na folha a qual é feito o preenchimento para o cálcu  
lo do INPS, consta o nome do funcionário, salário, adicionais,  
férias, horas extras e o total, esse total incide sobre  
o cálculo do INPS.

O cálculo é feito de acordo com o salário do funcion  
ário, variando de 8,5% a 10%.

A contribuição é feita da seguinte forma:

Segurados - 8,5 à 10% - de acordo com o salário;

Empresa - 18,2% dos salários dos segurados;

Acid. Trabalho - A empresa contribui com 1,2 à 2,5% dos salários dos segurados, para servir de base, para o INPS dá assistência ao segurado em caso de acidentes.

Terceiros - Contribuição da empresa, que serve de base para manter as instituições, quais sejam:

INCRA; SESI, SESE, SENAI, SENAC.

Salário Educação - Verba destinada a bolsas de estudo, que serão distribuídas entre os filhos dos funcionários, com idade de 7 à 14 anos.

f) F.G.T.S. - Lei nº 5.107

Nessa guia consta todos os recebimentos dos funcionários e em seguida a contribuição do F.G.T.S. e I.N.P.S.

Independente de quanto o funcionário recebe a empresa deposita todos os meses 8% sobre o seu salário do funcionário optante ou não. O mesmo não sofre nenhum desconto, isso fica por conta exclusiva da empresa.

A guia do F.G.T.S., é enviada mensalmente pelo Banco para a empresa, a mesma é preenchida e se constar novos funcionários seus nomes são colocados em uma folha a parte, sendo que também a mesma é enviada pelo Banco.

Depois do preenchimento dessas guias, novamente a empresa envia para o Banco.

g) I.R.F. - Parecer Normativo CST nº 12

Quem ganha até 5 (cinco) vezes o salário mínimo é isento desse imposto.

O desconto caso exista, é feita na folha de pagamento do funcionário.

O cálculo é feito da seguinte forma: desconto de 25% sobre o salário do funcionário, menos o desconto sobre o nº de dependentes, quanto maior esse número, menos imposto vai ser pago.

O imposto não é descontado quando após os descontos o valor ficar inferior a Cr\$ 4.761,00 (Tabela atual), o imposta não será cobrado, caso ultrapasse esse valor, é obdecida a tabela progressiva.

h) RAIS - Art. 360

Relação anual de informação social, independente do número de funcionários, fica a firma obrigada a apresentar do dia 02 de maio a 30 de junho a relação de seus funcionários.

É de fundamental importância na distribuição correta do PIS.

O mesmo informa da passagem de todos os funcionários pela empresa, o período que cada funcionário passou na empresa e a remuneração que cada um recebeu, mês a mês.

A mesma é preenchida com base na ficha financeira e feita anualmente.

i) CIPA - Art. 164.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, a empresa com mais de 50 funcionários fica obrigada a manter uma comissão contendo: presidente, vice-presidente, secretário, um representante e um suplente, o nº de representante e suplente vai de acordo com o nº de funcionários.

Os mesmos são feitos pelos funcionários.

A comissão tem como objetivo instruir os funcionários na prevenção de acidentes.

As reuniões são feitas mensalmente.. Seus membros ficam responsáveis pelos primeiros socorros, no caso de acidenta



tes.

É aconselhável manter médicos ou pessoas habilitadas em primeiro socorros.

j) Repouso Renumerado - Art. 1º Lei nº 605

É o dia concedido para repouso sem prejuízo de remuneração. Se o funcionário faltar na semana, o domingo ele perde o repouso. O dia que faltar significa que ele já usou o seu dia de repouso.

k) Trabalhador Autônomo - Art. 2 § 1º.

O mesmo é equiparado como empregador, caso preste serviços as empresas, a sua remuneração não é feita na folha de pagamento, é feito através de recibo próprio (RPA). A firma pode proceder desconto do IRF.

Ele não tem nenhum vínculo empregatício, seus serviços são prestados as empresas ou outros estabelecimentos.

O mesmo pode manter empregados.

l) P.N.S./U.R.P./S.M.R. - Dec. Lei nº 2.351.

P.N.S. (Piso Nacional de Salário), antes existia o salário mínimo, agora existe o piso nacional de salários, é o menor salário que se pode pagar a um funcionário.

Decreto Lei, criado recentemente, que dá direito a pagamento mínimo do empregador para com o empregado.

U.R.P. (Unidade de Referência do Preço), serve de base para os reajustes de salários, o mesmo é feito de 3 (três) meses.

A U.R.P. é calculada de acordo com os preços vigentes durante os 3 (três) meses anteriores.

S.M.R. (Salário mínimo de Referência), serve de refe

rência para efeitos providenciários, ou seja, o cálculo do I.N.P.S., salário de aprendiz, cálculo do salário família, e como base no cálculo do INPS do trabalhador autônomo.

#### IV - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

##### a) Aviso Prévio - Art. 487

É uma comunicação feita previamente pelo empregador ou pelo empregado, quando não há interesse de algumas das 2 (duas) partes em manter um contrato de trabalho.

O período de antecedência para o aviso é de 30 (trinta) dias, exceto para funcionário semanalista com menos de 1 (um) ano, neste caso o período é de 8 (oito) dias.

Se a comunicação não for feita por qualquer das 2 (duas) partes, o valor do respectivo aviso será indenizado na rescisão.

##### b) Rescisão (Indenização) - Art. 477

Os motivos da rescisão são quatro:

a) Pedido de dispensa; o funcionário por qualquer motivo decide não mais trabalhar, daí ele pede para sair.

b) Dispensa sem justa causa: a firma por certos motivos decide avisar ao funcionário que não mais precisa de seus trabalhos, e daí faz a sua rescisão.

c) Rescisão por justa causa: Quando o empregador ou o empregado comete ações que vai contra a Legislação, são violações que o empregador ou o empregado comete, daí sua rescisão é feita por justa causa.

d) Acordo: Quando o empregador e o empregado resolvem entrar em acordo para decidir como seus direitos e deveres vão ser ajustados.

Na rescisão, é onde comprovam todos os direitos que o funcionário vai receber ou vai pagar.

Esse valor depende do salário e do tempo de serviço.

e) A.M. - Capítulo VI - F.G.T.S. - POS nº 01.71.

Autorização para movimentação de conta vinculada.

Documento que serve para o saque do F.G.T.S.

Se a empresa dispensar o funcionário, caso o mesmo se ja optante, ele libera o valor do F.G.T.S desse funcionário, através da A.M. Se o funcionário pedir para sair, é o Ministério do Trabalho quem libera o F.G.T.S., fica a cargo do Ministério do Trabalho decidir como será efetuado o pagamento. Se o funcionário é dispensado por justa causa, ele perde o direito ao F.G.T.S.

d) HOMOLOGAÇÃO - Art. 477 § 1º.

Se o funcionário tem mais de 1 (um) ano na firma, o seu pagamento só será válido mediante o Ministério do Trabalho ou no sindicato de sua categoria. Se com menos de 1 (um) ano, o pagamento será feito na própria empresa.

Quando é levado ao Ministério o mesmo atesta que foi firmado acordo com a Lei.

### 3 - SETOR DE CONTABILIDADE

a) Plano de contas

O plano de contas representa o elemento de todas as contas que se prevê necessárias aos registros contábeis de uma entidade. Ele não pode ser rígido e inflexível e constitui um dos aspectos mais importantes da organização contábil e se destina a orientar o registro das operações.

O plano de CONTAS varia para cada tipo de organiza-

ção, podendo ser classificada de maneiras diferentes, segun  
do a natureza da entidade.

#### REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE CONTAS

A elaboração de um plano de contas depende de vários fatores e pode ser considerada sob diversos pontos de vista. Para que seja perfeito o plano deve adaptar-se ao caso que se tenha em vista. São levados em consideração as seguintes regras.

a) O plano deve ser completo e atender às necessida-  
des específicas de cada Empresa.

b) A classificação deve partir dos casos gerais para  
os particulares.

c) Os títulos utilizados para as contas devem indicar  
com clareza o que eles vão representar.

d) Deve-se deixar sempre margem para a ampliação, aten-  
dendo a possíveis necessidades futuras.

e) As contas devem ser classificadas na mesma ordem  
e nos mesmos grupos em que elas devem aparecer nas demonstra  
ções contábeis.

#### IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS

A importância da classificação das contas resulta do  
fato de a mesma permitir a comparação entre si, pondo em evi  
dência a proporcionalidade entre bens, direitos e obrigações.

Portanto, as contas têm seu grande papel dentro do  
sistema patrimonial, constituindo o instrumento base dessa es  
trutura pois sem as quais não seria possível os processos téc  
nico-contábeis e quantitativos, não seria possível ainda as  
demonstrações dos exercícios referentes aos períodos deseja  
dos e que se faz necessário encontrarmos, as contas são real

mente a parte integrante de todo o processamento contábel e que dizem muita coisa de essencial para a empresa, servindo como meio não só de verificação e análise fundamental das ocorrências periódicas, mas também como objeto de novas decisões e medidas que muitas vezes precisam ser tomadas. Elas compõem todo o desenvolvimento técnico numérico da contabilidade aplicada.

#### PLANO DE CONTAS AUTORIZADOS PARA CONCESSIONÁRIOS

O plano de contas, designado para incluir todas as contas normalmente requeridas para uma completa análise do negocio está dividido nos seguintes grupos:

CONTAS DO ATIVO .....	200 a 299
CONTAS DO PASSIVO .....	300 a 339
CONTAS DE PROVISÕES .....	340 a 359
CONTAS DE CAPITAL .....	360 a 399
CONTAS DE RECEITAS.....	400 a 599
CONTAS DE CUSTOS DE VENDAS E CUSTOS DIRETOS.	600 a 799
CONTAS DE OUTRAS RECEITAS .....	800 a 849
CONTAS DE OUTROS ENCARGOS .....	850 a 899
CONTAS DE DESPESAS .....	1 a 99

A cada um dos grupos acima, foram dadas quantidades de números para ampliar o sistema, segundo a necessidade de alguns concessionários. Recomenda-se que sejam abertas contas novas somente quando absolutamente necessários. Devem ser estabelecidas contas separadas para identificar os vários ' itens que compõem uma conta principal do esquema.

1 - Conta 220: contas a Receber

Sub-contas:

- 220 A: Contas a receber - vendas de veículos
- 220 B: Contas a receber - vendas de Leasing e aluguel
- 220 C: Contas a receber - serviços e peças.

2 - Conta 247: Estoque - Serviços em Andamento mão-de-obra.

- Estoque - Serviços em andamento - Mão-de-obra Mecânica.

- Estoque - Serviços em andamento → Mão-de-obra Funilá-  
ria e pintura.

3 - Conta 325: Outros Impostos a Pagar

- 325 A: Outros Impostos a Pagar - Imposto Predial e Ter-  
ritorial;

- 325 B: Outros Impostos a Pagar - Imposto Sindical Co-  
letivo.

Estes são alguns exemplos. Existem outras contas que são necessário abrir sub-contas, para facilitar a análise. Todos os saldos das sub-contas devem ser combinados com a respectiva conta no relatório operacional.

#### RECEITAS VARIÁVEIS

Cada venda efetuada deve ser registrada pelo preço real da venda, que deve ser entendido como o valor constante da nota fiscal, menos os impostos incidentes sobre a venda (ICM, I.S.S., P.I.S. e, eventualmente, I.P.I) e menos as devoluções e os descontos incondicionais.

Devem ser abertas sub-contas para registrar os impostos incidentes sobre as vendas em cada conta especificada.

As vendas e trocas de veículos novos entre concessionários, devem ser registradas com transferências de estoques através das contas de estoque aplicáveis a veículos novos.

#### TRANSFERÊNCIAS INTERNAS DE VEÍCULOS

As transferências internas de veículos a outros departamentos, para serviço da casa ou para aluguel devem ser

registradas pelo custo mais uma taxa interna que cubra as despesas com revisão.

#### b) Classificação de Documentos

- BORDERÔ: São documentos que o Banco ao receber uma duplicata da empresa, ou seja, o pagamento das duplicatas vão ser efetuadas naquele Banco, daí ele envia um Borderô, ao chegar na empresa a mesma faz a conferência para saber se os dados estão batendo com o Borderô chegado.

Existem 03 (três) tipos de operações no Borderô: Cobrança simples, duplicata descontada e calcionadas.

- FICHAS DE CONTABILIDADE: Registra no caixa tudo que deu entrada na empresa. A ficha de contabilidade, é feita de uma a uma, agora se for mais de um movimento e que seja do mesmo cliente, realizado no mesmo dia, esse movimento é feito numa mesma ficha.

- EXTRA CAIXA: São documentos que não passam pelo caixa de imediato, isto é, não entra dinheiro: são faturas, aplicações, etc.

Os documentos do Extra-caixa são colecionados de acordo com o débito, ou seja, do débito maior para o menor e da numeração menor para a maior. Os mesmos são colocados na pasta de movimento a diversos.

#### - NA PASTA DE MOVIMENTO A DIVERSOS CONTA

Ficha de contabilidade, borderôs, vindos dos Bancos, os quais a empresa tem conta movimento, nota de negociações de títulos, duplicatas e por último é feito o movimento de diversos.

- CAIXA: é onde acontece o controle de todas as saídas e

entadas diárias da empresa.

Se houver débito e crédito no caixa, os documentos que constam desse movimento são arquivados no movimento de caixa.

#### NO MOVIMENTO DE CAIXA ESTÃO

Controle de cheques emitidos pela empresa para posterior prestação de contas; faturas, quando o cliente faz pagamento na empresa; adiantamentos; recibos referentes a O.S. , quando o cliente faz o adiantamento do pagamento do serviço efetuado, em seguida ocorre o faturamento menos o valor do recibo; comprovantes de depósitos; nota fiscal de entrada ; pagamento do INPS, dos funcionários autônomos, os quais são descontados dos seus salários; pagamento dos encargos sociais dos funcionários da contabilidade, oficina e construção; guia do pagamento dos transportes; duplicatas referentes a prestação de serviço de fora; pagamento de recibos de água e energia, faz-se o caixa geral; são feitas todas as anotações de entradas e saídas do caixa referente ao dia.

#### c) Escrituração

A escrituração fiscal da empresa consiste no lançamento dos registros de notas fiscais nos livros devidos. Tal operação tem como finalidade desenvolver, classificar e registrar os fatos econômicos financeiros da empresa, suas transações comerciais de compra e vendas, além de outros objetivos importantes.

Os principais livros fiscais exigidos nesse processo são: Diário, Razão e Caixa.

Vou apenas me referir ao livro diário, pois, a empresa trabalha com o mesmo.

#### LIVRO DIÁRIO



O livro diário constitui o registro básico de toda a escrituração contábil, portanto a sua utilização é indispensável.

O livro diário deve atender às seguintes formalidades legais:

- Ser encadernado;
- Ter todas as folhas numeradas sequencial e tipograficamente;
- Mencionar nos referidos, os números das folhas, a denominação e a sede da firma e o número do registro desta;
- Conter o termo de abertura e encerramento.

#### d) Arquivo

Tive oportunidade de ver o arquivo referente ao setor de contabilidade;

Lá estão guardados todos os movimentos existentes da empresa, referente a contabilidade.

O arquivo é de suma importância no que diz respeito a documentação e a movimentação da empresa.

#### 4 - SETOR DE ESCRITA FISCAL

##### a) Livros Fiscais

Os livros fiscais compreendem os seguintes livros:

- Livro de entrada de mercadoria;
- Livro de saída de mercadoria;
- Livro de registro de notas fiscais e termos de ocorrências;
- Livro de apuração de I.C.M.

- GIM;
- GIA;
- GIVA.

b) Escrituração

A escrituração dos livros fiscais consiste numa das partes principais do lançamento, a qual é exigida por lei, devendo assim atender a todos os requisitos fiscais que comprometem a integridade comercial, neste caso faz-se necessário a utilização de todos os documentos exigidos por lei.

c) Conceitos Legais

- Livros de entrada de mercadorias

Tudo que entrar na firma, tem que ser registrado no livro de entrada de mercadoria.

O objetivo de registrar todas as entradas e saída, é que a diferença vai ser o valor do I.C.M. a pagar.

- Livro de saída de mercadoria

Geralmente o registro de saída é feito no dia seguinte quando as notas fiscais saem dos seus devidos departamentos, chegando a escrita fiscal. Daí são feitos os devidos registros.

As alíquotas dos impostos serão uniformes para todas as mercadorias nas operações internas, interestaduais e de exportação e serão aplicadas da seguinte forma:

- Nas operações internas e interestaduais 17% (dezesete por cento);
- Nas operações de exportação 13% (treze por cento);
- Nas operações interestaduais que destinem mercadorias a contribuintes para itens de industrialização ou comerciali-

zação 12% (doze por cento);

- Livro de apuração de I.C.M.,

O livro registro de apuração de I.C.M. consta de to das as folhas numeradas tipograficamente, são mencionados os números das folhas, a denominação, a sede da firma e o número do registro desta.

O Registro de apuração do I.C.M. tem como objetivo registrar o imposto sobre circulação de mercadorias, que podem ser:

- Entrada do Estado, entrada de outros Estados e entrada do Exterior, dependendo de uma dessas três situações é que se faz o registro, levando em consideração também a codificação.

O I.C.M. tem como fator gerador, a saída de mercadorias de estabelecimento comercial, industrial ou produtor.

- Livro de Registro de Notas Fiscais e Termos de Ocorrência.

O mesmo se refere as irregularidades existentes na nota fiscal emitidas pela empresa, por exemplo: Calculo do I.C.M. incorreto, quantidades, especificação, preço unitário ou total, cálculo da alíquota e outros dados que não podem estarem incorretos.

Diante de qualquer um desses erros, recorrer a meios para corrigi-los.

- GIM - Art. 167 - § 1º

A "GIM" será entregue mensalmente e deverá conter declaração do movimento relativo ao mês anterior ao da entrega, cada estabelecimento apresenta declaração separadamente.

§ 2º - A "GIM" será preenchida datilograficamente ou em letra de forma, sem emendas ou rasuras, em 03 (três) vias

e entregue até o dia 10 (dez) do mês seguinte aquele a que se referir.

§ 3º - A repartição fiscal visará todas as vias da GIM a devolverá a terceira via ao contribuinte, no ato da entrega, com recibo;

§ 5º - A GIM relativa ao mês de janeiro de cada ano deverá além das informações regulares, conter dados referentes aos estoques inicial e final do exercício anterior.

- GIA - Guia de Informações e Apuração

A guia de informação e apuração das operações interestaduais é o documento que tem por objetivo levantar dados estatísticos com a finalidade de compor a balança comercial Interestadual e de subsidiar estudos das relações de comércio entre as unidades das federações.

Devem apresentar a GIA todos os contribuintes sujeitos do ICM, que efetuarem compra ou venda interestadual. Estão dispensados de sua apresentação:

- a) Os produtores Rurais;
- b) As microempresas, se assim dispuser a legislação estadual.

Quanto ao preenchimento:

- Os valores a serem incluídos na GIA são os das operações interestaduais, constantes das notas fiscais lançadas nos livros registro de entrada e registro de saídas.

- A informação tem prioridade anual, período das operações registradas de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício;

- Duas (02) vias da Guia deverão ser apresentadas à repartição fazendária do Estado, que atestará, na 2ª via, a entrega do documento, devolvendo-a ao contribuinte.

O prazo de entrega é até os dias 15 de março e 15 de setembro de cada ano, com as informações relativas ao exercício anterior;

A entrega será no órgão local da Secretária da Fazenda ou (Finanças) ao qual esteja jurisdicionado o estabelecimento do contribuinte.

1ª via será encaminhada, pela repartição;

2ª via devidamente visada pela autoridade fiscal, sendo devolvida ao contribuinte para exibição ao fisco, quando exigida.

- GIVA - Guia de Informação sobre Valor Adicionado

A "GIVA" deverá ser preenchida a máquina ou letra de forma, sem rasuras ou borrões, em três (03) vias, e entregue na Recebedoria de Rendas ou coletoria Estadual do domicílio do contribuinte, até o dia 30 (trinta) de abril.

- A 2ª via será devolvida ao contribuinte, após a conferência;

- São dispensados da "GIVA" os contribuintes normais que movimentem exclusivamente com produtos sujeitos ao Imposto sobre lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos, Impostos único sobre minerais e/ou Imposto único sobre Energia Elétrica. Caso movimentem com produtos sujeitos ao ICM, preenchê-la com eles, exclusivamente;

- O contribuinte normal que preencher a "GIVA" com dados inexatos ou fora do prazo fixa sujeito à penalidade prevista pelo art. 432, inciso V, § 3º, do RSTE, aprovado pelo Dec. nº 10.222 de 11/05/84.

A GIVA será apresentada até o dia 30 de abril de cada ano.

### III - CONCLUSÃO

No termino deste trabalho, resta-me dizer que o estágio realizado veio proporcionar-me a absorção de um conhecimento mais prático e essencial, principalmente, no tocante aos departamentos que tive oportunidade de passar por eles, e ver a parte teorica e prática desenvolvidas dentro da empresa onde o mesmo processou-se.

Não me resta dúvida que foi um estágio que realmente foram passados as tarefas processadas dentro dos departamentos, após a orientação eu iria executar na prática aquela tarefa.

Para me este estágio foi válido de todas as formas, em vista dos orientadores de cada departamento procurarem dá o máximo de atenção, e isto fez com que me incentivasse cada vez mais a exercer as tarefas que me eram dadas.