

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

ERICK DIAS

Célio de Sousa Ramos Junior

INTRODUÇÃO

A realização do estágio supervisionado é de suma importância para o aluno, pois nesse momento é que ele coloca em prática a maioria do conhecimento adquirido durante sua jornada acadêmica e sendo requisito obrigatório para se lograr a graduação no curso e se tornar um Bacharel em Ciências Contábeis. O objetivo principal desse estágio é proporcionar ao aluno um contato mais próximo com o que o contador se depara no dia a dia e oferecer para ele um preparo adequado para conseguir experiência para sua inserção no mercado de trabalho da melhor maneira possível.

Relatório referente às atividades exercidas no estágio de 180 horas (6 horas diárias), realizado no escritório CAMPOS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA – ME, no período de 01/09/2016 a 14/10/2016.

A descrição das atividades realizadas e desenvolvidas neste relatório faz assim cumprir a exigência da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (criada pela lei n.º 13.456 de 16 de abril de 1999, publicada no DOE - GO de 20 de abril de 1999), Unidade Universitária de Ciências Sócio-Econômicas e Humanas (Unucseh), de cumprir estágio curricular como um componente obrigatório do currículo do curso de ciências contábeis para a obtenção do título de “bacharel em ciências contábeis”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Proporcionar ao aluno um contato mais próximo das atribuições desempenhadas pelos contadores e vivenciar uma rotina que o profissional da área enfrenta diariamente conciliando com todo conhecimento adquirido ao longo de todo período acadêmica.

OBJETIVO DO ESTÁGIO

O objetivo específico deste estágio é de através de atividades realizadas no ambiente de trabalho juntamente com o embasamento teórico proporcionar para o aluno um maior conhecimento na área, para ele ter conhecimento necessário para desempenhar o seu papel profissional dentro da área de contabilidade, com objetivo de facilitar o seu aprendizado e desenvolver habilidades necessárias para que ele não sofra tanto o impacto do ingresso ao mercado de trabalho, Adquirir experiência nas atividades relacionadas com o departamento contábil, vivenciar uma rotina contábil e aperfeiçoar com a parte teórica que é aprendida diariamente é fundamental para que isso ocorra.

A realização das atividades realizadas ao longo de todo estágio serão de forma, objetiva correlacionadas à teoria, pois será demonstrada a importância da parte teórica para o desenvolvimento e aprendizagem das partes práticas realizadas no departamento contábil.

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

CAMPOS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA – ME, com sede a Rua Roberto Miranda nº18, Conjunto Eldorado, Anápolis-GO, CNPJ/MF. 11.779.749/0001-03, com início de suas atividades em 25/03/2010, tem em sua composição societária os Srs. Humberto D. Campos, Sócio Administrador, Advogado, Especialista em Direito Tributário OAB (GO) 9614 e Técnico em Contabilidade CRC/GO 9531, atuando na área contábil e advocacia tributaria a 44 anos, e João D. de Campos, sócio cotista, Pedagogo, Técnico em Contabilidade CRC/GO 6285, Especialista em Administração Financeira e Agente de Inovação Difusão Tecnológica.

O escritório atua no mercado assessorando e executando serviços especializados na abertura e baixa de empresas, tributação fiscal, escrita contábil, elaboração de folha de pagamento de pessoal, imposto de renda pessoa (jurídica e física) e Direito Tributário de empresas com os seguintes regimes de tributação; Lucro Real (03), Lucro Presumido (05) e Simples (18), além dos sócios, conta com 03 funcionárias, sendo uma analista fiscal, uma analista de departamento pessoal e uma assistente fiscal, para a execução de seus serviços utiliza o NOSSO PROGRAMA, sistema desenvolvido pela PROGRAMAX, além dos programas disponibilizados pelos órgão da receita federal, estadual e municipal e bancos conveniados com a administração pública.

O objetivo da empresa é de acompanhar e nortear de maneira adequada às atividades ligadas a contabilidade e ao direito tributário, sempre ligada às constantes mudanças existentes na legislação para o melhor auxílio e segurança na prestação de serviço.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio foi desenvolvido na empresa, CAMPOS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA – ME, na área contábil, no período de 01/09/2016 a 14/10/2016, feito um total de 180 horas (6 horas diárias por 30 dias), tendo como supervisor Humberto D. Campos, Sócio Administrador, Advogado, Especialista em Direito Tributário OAB (GO) 9614 e Técnico em Contabilidade devidamente registrado no conselho regional de contabilidade CRC/GO 9531.

Foram desenvolvidas durante o estágio, atividades na área contábil rotineiras de um escritório, com a direção de funcionários responsáveis pelo setor contábil que auxiliaram e repassaram às diversas atividades, sempre orientando a maneira de executar tal atividade.

Recepção e Conferência de Documentos

Nos primeiros dias de estágio fui encaminhado para uma atividade básica e teoricamente simples, porém de extrema importância para toda empresa e principalmente para escritórios contábeis, que precisam ser muito organizados, que é uma atividade onde se faz recepção de documentos e conferência dos mesmos.

Tive acesso a vários tipos de documentos distintos (notas fiscais, talões de energia e água, boletos pagos, relatórios de frequência dos funcionários, extratos bancários e etc.) de diferentes empresas, por isso era necessária extrema atenção no momento de receber, separar, conferir e depois disso encaminhá-los para ser feito os devidos lançamentos.

Esses documentos chegavam através de malotes e com documentos de três setores distintos que eram, fiscal, contábil e do departamento de pessoal, apesar de meu estágio ser na área contábil aprendi a analisar e encaminhar os documentos para a devida área de lançamentos. Os principais documentos que chegavam eram as notas fiscais, por isso tive que aprender alguns termos relacionados à área fiscal como exemplo; CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações), pois as notas têm CFOPs diferentes, então o conhecimento do mesmo foi indispensável. As notas fiscais eletrônicas são divididas entre algumas categorias

entre elas: vendas e devoluções. No departamento contábil também era realizada a separação de notas fiscais eletrônicas e notas de prestação de serviço.

Feito isso o responsável por cada departamento observava se estava faltando algum documento e quando isso acontecia, eles me designavam para realizar ligações para fazer solicitar o referido documento para os clientes Depois disso era hora de organizar os malotes para devolver para os clientes.

Organização de arquivos

Organização do almoxarifado ou arquivo de um escritório apesar da grande demanda de tempo é essencial para o bom andamento do trabalho. No escritório é dividido entre dois arquivos, um onde se guarda os documentos que estão sendo utilizados no mês para ter um acesso facilitado, pois esses documentos sempre são mais solicitados tanto pelos próprios clientes quanto pelo próprio escritório, e documentos guardados em uma sala onde se separa os documentos, de meses anteriores, por área e por cliente facilitando assim a busca por documentos solicitados numa futura fiscalização ou por solicitação dos próprios clientes, quando necessitam por exemplo de notas para devolver alguma mercadoria que tenha defeito, para comprovar boletos ou contas que já foram pagas ou até mesmo de canhotos de notas fiscais para comprovar alguma entrega que já foi realizada.

Portanto principalmente nas duas primeiras semanas fui designado especificamente para essas áreas, pois para se avançar nos serviços de contabilidade é preciso primeiramente ler, compreender e saber o que cada documento representa e aprender a forma correta de encaminhar cada um deles para sua devida área.

Sendo assim, diariamente eu recebia documentos e conferia inúmeros documentos e encaminhava os mesmos, no meio disso recebia alguns pedidos de documentos realizados pelo meu supervisor, pelos outros colaboradores do escritório e pelos clientes depois eu já ia diretamente para o almoxarifado arquivar os documentos em suas pastas e organizar para que quando fosse solicitado qualquer tipo de informação sua localização fosse feito o mais rápido possível para não atrasar serviços por falta de organização, pois isso é muito cobrado no escritório, sempre prezar pela organização para assim agilizar de forma correta o atendimento ao cliente.

Outras atividades realizadas

Verificar no módulo do sistema fiscal se as notas foram devidamente lançadas de acordo com seus valores e códigos de lançamento do Código Fiscal e Prestações de Operações (CFOP).

Conferência dos documentos entregues pela empresa referente aos pagamentos de despesas com pessoal, encargos sociais e obrigações fiscais, conferir se os comprovantes estão de acordo com o levantamento efetuado na folha de pagamento, recibos de pagamento, obrigações sociais (GPS- INSS, GRF-FGTS, DARF-IRRF, GUIAS SINDICAIS) e se houve o pagamento de obrigações fiscais, tais como (ICMS- DAS-SIMPLES, COFINS, PIS, IRPJ).

Conferência de extratos bancários;

Verificar saldos iniciais e finais do mês, despesas bancárias, pagamentos de títulos, depósitos bancários, saques efetuados, pagamento de cheques e outras obrigações, classificar os lançamentos de acordo com o plano de contas da escrituração contábil;

Organização de documentos para escrituração contábil;

Organizar a documentação mensal por data de emissão, verificando os tipos de notas fiscais de entrada de aquisição, notas de despesas se a prazo ou a vista, comprovantes de pagamento, sua origem, natureza, valores.

Classificação de documentos de Receitas e Despesas;

Classificar os documentos contábeis de acordo com os grupos e as contas do plano de contas da escrituração contábil.

CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

No primeiro ano da faculdade estudei a matéria de Contabilidade Geral com o professor Célio De Sousa Ramos Junior a qual foi de suma importância para o meu aprendizado, sendo que foi o meu primeiro contato com a contabilidade. Pude relacionar o

que aprendi na matéria com a prática no estágio analisando se houve alguma alteração nas contas patrimoniais e também por associar a minha primeira visão da contabilidade com a sua parte prática

Outra matéria muito importante para execução do estágio foi Organização, Sistemas e Métodos ministrada pelo professor Roberto Dib Bittar, pois essa matéria tem como objetivo principal otimizar o funcionamento das organizações, sempre buscando aprimorar os métodos de trabalho e agilizando de forma eficiente o controle e execução das atividades. Durante o estágio constatei a importância de uma boa organização dentro do ambiente de trabalho e como a organização dos arquivos gera benefícios para todas as áreas da empresa.

Para a realização de algumas atividades específicas do estágio foi muito importante o conhecimento que adquiri sobre CFOP e estrutura das Notas Fiscais de Serviços, na disciplina de Contabilidade de Serviços ministrada pelo professor João Luiz Ferreira, para a conferência dos documentos e lançamento dos mesmos no sistema.

Por fim a Estrutura das Demonstrações Contábeis ministrada no segundo ano pelo professor Hilton Pinheiro de Araújo foi de grande valia na parte de interpretação das demonstrações contábeis para que pudesse conferir os saldos de todas as contas escrituradas e verificar se as contas do ativo e passivo foram contabilizadas corretamente. Para se fazer um lançamento ou análise de uma conta é imprescindível saber seu significado, e como este pode influenciar no resultado da empresa, e isso pode ser explicado através da teoria, encontrada tanto na contabilidade geral quanto na estrutura das demonstrações contábeis.

Sem dúvidas, todas as matérias de certa forma contribuíram tanto para meu crescimento profissional quanto para meu crescimento como aluno, e conseqüentemente contribuíram para um melhor aprendizado durante o período de realização do estágio podendo com isso conciliar da melhor maneira possível a teoria com a prática.

CONCLUSÃO

Este relatório apresenta a integração entre a teoria e a prática de atividades, nos serviços prestados no escritório CAMPOS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA – ME, onde foi dada a oportunidade de aplicar técnicas teóricas aprendidas na faculdade para agregar conhecimentos e experiências práticas na execução das atividades do escritório

Os conhecimentos adquiridos na Universidade Estadual de Goiás juntamente com as atividades aqui relatadas foram de extrema importância na finalização do curso, pois a



a correlação da teoria com a prática tornou mais produtivo o aprendizado

Nas funções que exerci dentro da empresa durante os dias que fiz o estágio, posso concluir que o estágio foi de grande valia para o meu crescimento e aprimoramento pessoal e profissional. O estágio foi feito na área contábil, mas por ser um escritório onde funcionários de setores distintos compartilham a mesma sala eu pude vivenciar rotinas diferentes de setores diferentes e aprender um pouco da rotina contábil, fiscal e até mesmo de departamento pessoal, mesmo sendo uma de minhas primeiras experiências profissionais pude notar como uma área depende diretamente da outra e como isso acaba influenciando toda contabilidade das empresas

Portanto o contador deve estar atento e entender um pouco de cada setor relacionado à contabilidade mesmo que não seja sua área de preferência, pois poder auxiliar seus clientes e também seus parceiros de trabalho, sendo isso muito importante para o desenvolvimento profissional do contador.

