

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Bruna Stumpf Carneiro

Célio Sousa Ramos Junior

INTRODUÇÃO

As funções de um contador ou de um escritório de contabilidade não se limitam a apurar os impostos e manter a contabilidade em dia, o contador deve contribuir com todas as áreas da empresa com o objetivo de oferecer ao empresário as ferramentas necessárias para a preservação do seu patrimônio e a gestão dos negócios.

Cada atividade realizada dentro do escritório deve assumir um papel importante nesta busca de informações, todos os lançamentos devem ser realizados de forma responsável, pois trata-se do registro de fatos contábeis (aqueles que provocam mudanças na composição do patrimônio da entidade), detalhes de números e letras podem causar inúmeros transtornos tanto para o escritório quanto para os clientes.

O estágio teve início em 04 de abril de 2016 e término em 09 de junho de 2016, com 20h de carga horária semanal, perfazendo um total de 180 horas.

OBJETIVO GERAL

O Relatório de estágio realizado no escritório Conceito Contabilidade LTDA ME, tem por objetivo fazer o aprendizado na prática das atividades desenvolvidas no curso estabelecendo laços entre a prática e a teoria.

OBJETIVO DO ESTÁGIO

O objetivo específico deste estágio é de demonstrar através de atividades juntamente com o embasamento teórico alguns procedimentos do Departamento Pessoal de um escritório contábil, com objetivo de aperfeiçoar e adquirir experiência nas atividades relacionadas, obtendo melhor esclarecimento da teoria com a prática e habilidade do trabalho em equipe.

Os desenvolvimentos das atividades realizadas durante o estágio são correlacionados com a teoria, de forma objetiva, demonstrando a importância da teoria para uma melhor eficácia na execução de atividades aqui descritas, proporcionando melhor compreensão das atividades e os destinados fins de cada atividade executada.

A EMPRESA

O escritório Conceito Contabilidade LTDA ME é uma empresa de terceirização de serviços de contabilidade, constituída por profissionais com larga experiência nas áreas: Contábil - Tributária - Fiscal e Trabalhista, situada na Rua Engenheiro Portela, 805 - Centro - Anápolis / GO - CEP: 75024-100. As suas orientações são sempre baseadas com o amparo de revistas especializadas e softwares de última geração. Sua equipe está sempre pronta para auxiliar as empresas em seu crescimento e fortalecimento tributário e financeiro, com o objetivo de buscar a maior qualidade. Sabendo que agilidade aliada ao bom assessoramento é o que faz a diferença nos dias de hoje.

É administrado por Paulo Elias Rezende; Thiago Pereira Campos e Werlei Carlos de Oliveira. O serviço do escritório é prestado desde 28 de junho de 2006, às pessoas físicas e jurídicas. O escritório hoje possui em seu quadro 37 funcionários, as atividades são divididas em: área fiscal, cadastro, trabalhista e contábil.

DESENVOLVIMENTOS DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

Foram desenvolvidas durante o estágio, atividades da rotina do departamento pessoal vinculado ao escritório, estando sobre a supervisão da funcionária responsável pelo setor. Sendo assim foi repassado instruções dos procedimentos e o auxílio durante a execução das atividades abaixo relacionadas.

APOIO NO PROCESSO ADMISSINAL

Registro no livro de empregados e na CTPS;

- Contrato de experiências; Declaração de dependentes; Ficha salário família e Vale transporte;
- Geração do CAGED (Cadastro geral de empregados e desempregados);

Cadastro do funcionário junto ao PIS.

APOIO NO PROCESSO DEMISSIONAL

- Aviso prévio e Pedido de dispensa;
- Termo de rescisão de contrato de trabalho;
- Atualização e baixa na CTPS;
- Seguro desemprego.

ROTINA MENSAL

- Elaboração da folha de pagamento;
- Recibos de salários; pró-labore e de autônomos;
- Geração de guias (INSS; FGTS; IRRF e Contribuições Sindicais);
- Comunicação de auxílio doença e de acidente de trabalho;
- Programação, aviso e recibo de férias;
- Atualização de alterações de cargos e salários dos mesmos; contribuição sindical e período de gozo de férias;
- SEFIP e CAGED mensais;
- Obrigações anuais: DIRF e RAIS;
- Acompanhamentos de convenções; acordos e dissídios coletivos.

ELABORAÇÃO DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

O escritório mantém um arquivo para todos os documentos por ela gerados e entregues a clientes, pois estes podem lhe servir de comprovantes do serviço prestado no tempo hábil. Durante o estágio foram elaboradas declarações de entrega de documentos aos clientes do escritório.

2.5 ARQUIVAMENTOS DE DOCUMENTOS

O arquivamento de documentos é essencial para a organização do serviço prestado pelo escritório, todo documentos recebidos ou gerados pelo escritório devem ser guardados no seu devido lugar, onde seja de fácil localização, para possíveis consultas.

CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

A teoria que é passada pela UEG juntamente com as atividades relatadas foram de extrema importância na realização do estágio, pois a troca de experiências e a correlação da teoria com a prática tornou mais produtivo o aprendizado. Em específico no quarto ano do curso, em que teve a matéria de cálculo trabalhista permitindo que muitas teorias e atividades desenvolvidas auxiliasse nas atividades desenvolvidas. No quinto ano de curso aborda-se a teoria da ética profissional, que agora na pratica ao interagir com vários clientes, funcionários e a diversidade de funções foi possível verificar a importância dos princípios estudados, onde cada um deve respeitar e ser respeitado ao delegar ou receber funções dentro do ambiente de trabalho.

O Departamento Pessoal é um subsistema do RH e, segundo Marras (2002, p. 189), “*tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação ‘capital e trabalho’*”. Em contrapartida, a administração de Recursos Humanos possui uma “*(...) gestão mais dinâmica focada no desenvolvimento e na motivação das pessoas. Preocupa-se com os interesses dos colaboradores*” (KNAPIK, 2006, p. 41).

CONCLUSÃO

O desenvolvimento do estágio realizado no setor de Departamento Pessoal proporcionou, além de experiência; conhecimentos e a vivência na pratica, e assim proporcionando a melhoria na habilidade de saber ouvir, fornecendo um *feedback* de forma educada e cortês. Conforme abordado durante o curso, tal habilidade é essencial para a formação de um líder.



Com uma rotina bastante frenética e dotada de imprevistos dentro do departamento, percebe-se que para ter um bom desempenho nas tarefas incumbidas, administrar o tempo é fundamental. Aprendeu-se que é necessário listar todos os compromissos e priorizar as atividades que possuem maior grau de urgência e importância.

Por tanto conclui-se que o programa de estágio favoreceu a qualificação técnica, emocional e, principalmente, social, permitindo a prática de trabalhar em equipe, respeitando as diferenças e visualizando os benefícios que este exercício ocasiona.

REFERÊNCIAS

KNAPIK, J. *Gestão de pessoas e talentos*. Curitiba: IBPEX, 2006.

MARRAS, J. P. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. 5 edição, São Paulo: Futura, 200

