

Objetivo específico

Conhecer as particularidades da aplicação prática de conceitos na execução das obrigações diárias;

Utilizar da teoria ministrada nas aulas como auxílio na execução de tarefas;

Dissertar sobre a importância da experiência em um escritório de contabilidade para a formação de um futuro profissional contábil.

Atividade desenvolvida

- Conciliação bancária;
- Digitação de lançamentos;
- Arquivamento de registro funcionais;
- Admissão de funcionários; e
- Auxílio nas demais rotinas de competência do Departamento Pessoal e de Contabilidade.

Dados gerais do estágio

De acordo com o Instituto Euvaldo Lodi (2013) o estágio não caracteriza vínculo de emprego, desde que observados os requisitos legais para sua concessão e manutenção, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

O estágio foi realizado na ADE- CON ACESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBEIL EIRELI –ME sendo este composto pelos setores: cadastro, fiscal, departamento pessoal e contábil. A área de atuação no período deste estágio foi a do Departamento Pessoal, supervisionado pelo contador Ademir Ferreira Gomes e com o auxílio da supervisora do departamento pessoal.

O período de duração do estágio foi de 03/11/2016 à 24/11/2016, com carga horária de 90 horas cumpridas das 08:00 às 14:00.

Para a execução do trabalho foram passadas tanto instruções de comportamento e postura perante o serviço prestado como também explicações teóricas antes e no decorrer da execução de tarefas.

As tarefas geralmente são informatizadas e foram executadas através do programa Prosoft e de planilhas eletrônicas, tais tarefas compreenderam o registro de admissão de empregados e emissão da documentação referente, desligamento e emissão de documentos rescisórios de funcionários, confecção da folha de pagamento, de tributos trabalhistas diversos, toda escrituração contábil necessária para que sejam gerados os relatórios de contabilidade.

Atividades desenvolvidas

Departamento de Contabilidade

O Departamento Contábil é um dos mais importantes em um escritório, pois é neste departamento que serão geradas as principais demonstrações que vão ser utilizadas tanto pelos administradores da empresa quanto para o fisco.

Para isso o departamento precisa de várias informações que são enviadas pelos clientes como, por exemplo, extratos bancários, notas fiscais de mercadorias compradas e vendidas, folha de pagamento (se o escritório é responsável pelo fornecimento da folha de pagamento já obterá as informações com mais tempestividade), etc.

De acordo com Teixeira (2013) o teste de conformidade dos registros através da conciliação bancária permite certificar que todas as operações de pagamentos e recebimentos correspondem a operações de compras e vendas.

Assim o departamento de contabilidade faz-se necessário para verificar se os lançamentos feitos pelo departamento fiscal estão de acordo com os dados enviados pelos responsáveis da empresa em questão, já que um documento pode não ter sido pago ou pago a menor.

Departamento Pessoal

Segundo Santos (2007) para desenvolver suas atividades a empresa precisa de pessoas, as quais constituem os seus recursos humanos. Elas são fundamentais para que a empresa possa atingir seus objetivos.

Após a normatização de questões relativas ao cadastro da empresa como atividade principal, regime tributário e cadastro da empresa ao sindicato da categoria é necessário registrar no sistema o funcionário admitido. As informações são colhidas e alimentadas ao sistema através de cópias da documentação pessoal do funcionário; feita a inclusão, são gerados os documentos que compõem o dossiê do funcionário (Contrato de Trabalho, Ficha de registro, Ficha de equipamento de EPI, Declaração de Dependentes para Desconto no Imposto de Renda e Salário Família e outros documentos que se tornem necessários de acordo com a situação do funcionário na empresa). É anotado na carteira os dados pertinentes ao empregador e ao cargo do funcionário. O dossiê é então encaminhado ao empregador para que ele e o empregado assinem a devida documentação de admissão.

Durante o contrato de trabalho tanto o empregador quanto o empregado estão sujeitos a encontrarem situações adversas e peculiares que necessitam de conhecimento específico para a tomada de ações dentro da lei. São os casos de afastamentos com atestados por longos prazos, acidentes de trabalho, desavenças entre as partes, entre outros. O Departamento Pessoal é responsável por analisar essas situações e apresentar a situações mais benéfica e correta às partes.

A manutenção e arquivamento de resumos e relatórios, comprovantes de pagamentos, acordos realizados, documentação de funcionários e outros documentos pertinentes ao Departamento Pessoal são de extrema importância para fins de análises de procedimentos passados e averiguação dos métodos utilizados, além da necessidade de comprovação da idoneidade da empresa perante órgãos legais.

A folha de pagamento é uma rotina do Departamento Pessoal que leva em consideração todos os acontecimentos relativos aos funcionários na competência da folha a ser gerada. Faltas, horas extraordinárias, rescisões, afastamentos, acidentes, contribuições, todos são eventos variáveis que podem influenciar no resultado final da folha de pagamento, o que podem afetar os cálculos de tributos da folha (IRRF, FGTS, INSS).

As atividades auxiliares ao departamento pessoal as atividades diárias necessárias às atividades principais do departamento como busca de informações à órgãos (Sindicatos, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica), comunicação com o cliente sobre situações pertinentes aos seus empregados, entre outros.

CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

O Departamento Pessoal é uma área que requer amplo conhecimento da legislação de cunho trabalhista. De acordo com Santos (2005b):

[...] cabe ao Departamento de Pessoal possuir os conhecimentos pertinentes sobre ficha de registro de empregados, carteira de trabalho, anotações na carteira de trabalho, contrato de experiência, declaração de dependentes para fins de imposto de renda, cartão ponto ou livro de ponto, ficha de salário família, termo de responsabilidade de salário-família, folha de pagamento, proventos, descontos, 13º salário, jornada de trabalho, férias, rescisão de contrato de trabalho, prazo para pagamento da rescisão, entre outros.

Neste mesmo sentido o Departamento de Contabilidade requeri dos trabalhadores um grande conhecimento inclusive de outros setores do escritório, pois ali será realizado o fechamento da empresa dentro de um período.

Para a execução das rotinas de uma empresa é necessário ter conhecimento das atividades que a empresa exerce, da sua forma de tributação e de quaisquer peculiaridades que a empresa possa ter devido a sua forma jurídica. Portanto é necessário saber sobre os aspectos legais da empresa de modo a tomar conhecimento dos enquadramentos legais que vá de acordo com as características da empresa.

A Consolidação das Leis do Trabalho, criada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 é o alicerce principal para execução do trabalho do Departamento Pessoal no que tange as relações individuais de funcionário e empregador. Nela é abordado de maneira sucinta certas particularidades da relação de trabalho.

Devido à matéria de Cálculos Trabalhistas foi possível trabalhar na área de Departamento Pessoal tendo uma base para o aprendizado no ambiente de trabalho. As aulas ministradas compreenderam parte teórica e realização de cálculos de eventos de folha de pagamento, férias, verbas rescisórias, aplicação de alíquotas de tributos trabalhistas, além de análise de conflitos na relação de trabalho.

O Departamento de Contabilidade se alicerça na matéria de Laboratório de Contabilidade que descreve ao longo do curso a maneira de se realizar lançamentos contábeis, bem com analisar os lançamentos realizados por outros setores e fazer as principais correções necessárias para que não haja nenhum tipo de erro no envio das declarações.

O estágio mesmo sendo obrigatório é de extrema importância na vida do acadêmico e futuro profissional da área pois ele faz a relação entre o estudante e o mercado de trabalho ele mostra a teoria sendo aplicada na prática. Um ponto negativo citado não pelo estágio, mas pela forma que ele é colocado para nós pois muitos entram no curso de contábeis da ueg noturno pois as famílias geralmente não têm condição de custear um curso integral e o aluno pensa em trabalhar durante o dia e muitos têm muita vontade de fazer o estágio no início do curso e não no fim onde ele possivelmente já está trabalhando, partindo disso o posto aqui seria mudar o estágio para o início do curso o que facilitaria e seria muito mais aproveitado.

Os conhecimentos adquiridos em um meio prático são essenciais na formação de um profissional, pois muitos alunos passam todo o curso sem saberem do que acontece em um local que a contabilidade é desenvolvida.

A partir do estágio foi possível aprender sobre o funcionamento de um escritório de contabilidade, a separação por setores, os principais procedimentos, o perfil dos colaboradores, as exigências de clientes, entre outras experiências que ajudaram no crescimento profissional e na formação acadêmica.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO EUVALDO LODI. **Lei de estágio**: tudo o que você precisa saber. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi, 2013.

SANTOS, Ednaldo Almeida dos. **O departamento de pessoal e a rotina prática trabalhista**. 2005b. Disponível em:

<<http://www.fiama.edu.br/revista/2005/Dados/minicursos/departamentopessoal.htm>>. Acesso em: 09 set. 2015.

TEIXEIRA, Glória. **III congresso de direito fiscal**. Porto, Portugal: Vida Econômica Editorial, 2013.