

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Kesleyutiça Guilhermina Caetano de Oliveira

1 INTRODUÇÃO

O escritório Alfa Contabilidade, cuja razão social é ALFA CONTABILIDADE EIRELI – ME iniciou suas atividades no ano de 2012, atualmente se localiza na Rua Amazonas nº 874 Sala-2- Centro Anápolis-GO. A contadora Kesleyutiça G. C. de Oliveira é a responsável técnica.

O escritório faz em média a contabilidade de 49 empresas, dentre comércios, indústrias, prestadoras de serviços . Possui um total de 02 funcionários. A estrutura organizacional se dá em 4 departamentos, que são eles: Departamento Fiscal, Departamento Contábil, Departamento Pessoal e Departamento de Cadastro.

O estágio foi realizado nos departamentos Pessoal . Para a execução das tarefas é utilizado o sistema Domínio.

A principal finalidade desse relatório de estágio é demonstrar que as atividades desenvolvidas durante o período dentro do escritório na prática estão relacionadas com o aprendido na teoria durante o curso de Ciências Contábeis da Universidade Estadual de Goiás.

1.1 Objetivo Geral

Demonstrar as rotinas executadas durante o período de estágio no escritório Alfa Contabilidade

1.2 Objetivos Específicos

- Comparar a teoria aprendida no curso de Ciências Contábeis com a prática aplicada num escritório de contabilidade;

- Apresentar o conhecimento adquirido sobre a área trabalhista das empresas

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 Dados Gerais do Estágio

O estágio realizado no escritório Alfa Contabilidade, foi no departamento pessoal. O horário do estágio foi das 08:00h às 13:00h nos dias 01 de Setembro a 30 de setembro, totalizando 25 horas semanais.

A Supervisora Marisa que foi a responsável por instruir as tarefas que foram realizadas durante o período de estágio. O sistema contábil utilizado foi o Domínio no módulo Folha, onde se faz as rotinas desse departamento.

Para obter êxito no desenvolvimento do estágio foi necessário o domínio de assuntos referentes a algumas matérias estudadas durante o curso de Ciências Contábeis, dentre elas, cálculos trabalhista e direito trabalhista e Legislação Social.

2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.2.1 Departamento Pessoal

No Departamento Pessoal, onde é realizado toda a parte trabalhista, desde o registro na contratação do funcionário pela empresa até a saída do mesmo, nesse departamento também é elaborada a folha de pagamento das empresas, calculados os impostos e contribuições devidas, e elaborado as declarações como CAGED e RAIS.

Nos primeiros dias de estágio a principal atividade desenvolvida foi realizada a admissão de funcionários contratos pelas empresas que são clientes do escritório, nessa atividade houve o preenchimento de documentos que são essenciais no momento da contratação, como por exemplo: contrato de experiência, ficha de registro, ficha de salário família, comprovante de devolução da CTPS e etc. O registro de um empregado admitido exige muita atenção, uma vez que se houver um erro, até mesmo de digitação que não for corrigido, poderá prejudicar o empregado no futuro.

Logo depois pude colaborar para a elaboração da folha de pagamento de algumas empresas, lançando no sistema todas as faltas, justificadas e também injustificadas, direitos como periculosidade e vale transporte no sistema, todas essas parcelas irão compor a remuneração do funcionário.

E por fim, cálculo de rescisão, esse processo consistiu em apurar Salário restante (com benefícios relacionados ao mês corrente), férias proporcionais, décimo terceiro proporcional, FGTS depositado na conta própria.

2.3 Experiências Contábeis Exigidas

Para o bom desenvolvimento das atividades do estágio foi de suma importância o conhecimento adquirido durante o curso de ciências contábeis, mais especificamente no departamento pessoal, o que foi aprendido durante as aulas das matérias de direito trabalhistas e legislação social, onde obtive o conhecimento sobre os direitos e deveres de empregados e empregadores e as características do salário, que são: habitualidade, periodicidade, determinação, essencialidade, reciprocidade e suficiência. A matéria de cálculos trabalhistas foi importante para fazer os cálculos na folha de pagamento, 13º salário e férias, além de lembrar um pouco de legislação trabalhista com foco no cálculo da folha de pagamento, rescisão, férias e etc.

3 CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

3.1 Departamento Pessoal

O departamento pessoal é um dos mais importantes dentro de um escritório de contabilidade, visto que é nesse departamento que toda a folha de pagamento é realizada. Está relacionado principalmente com as seguintes disciplinas: Direito do Trabalho e Legislação Social e Cálculos Trabalhistas.

“A empresa regida pela CLT, ao admitir um empregado, deverá registra-lo no livro, na ficha ou no sistema eletrônico” (OLIVEIRA, Aristeu 2004), na experiência como estagiaria os registros forma feitos no sistema eletrônico e na ficha de registro. O registro do empregado é o início de todo o processo que envolve departamento pessoal, após o registro do empregado ele passa a ter a efetiva relação de emprego e os seus direitos e deveres trabalhistas junto ao órgãos competentes, como por exemplo, a previdência social.

O Departamento Pessoal exige do profissional atenção a cada empregado, pois cada um tem peculiaridades em relação ao outro. E isso é mais explicito quando se trata de calculo da folha de pagamento, onde segundo o art. 225 do Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social-RPS): “A folha de pagamento é uma obrigação mensal das empresas e equiparadas”, nela deverá conter toda e remuneração e os descontos devido ao empregado.

4 CONCLUSÃO

A realização do estágio supervisionado foi essencial para a formação profissional, visto que através desse estágio foi possível correlacionar à teoria aprendida nas matérias do curso de Ciências Contábeis com a prática que foi realizada dentro de um escritório de contabilidade. O escritório tem uma encarregada do departamento pessoal, no qual eu Kesley estava a muito tempo sem colocar em pratica toda teoria apreendida, pode me atualizar junto



ao sistema e assim poder contribuir mais com o departamento, não ficando a espera somente da encarregada.

Notou-se na prática que algumas matérias aprendidas durante o curso são de extrema importância para o profissional que se formará em bacharel em Ciências Contábeis, visto que a teoria e a prática devem estar lado a lado em todo o desenvolvimento profissional, pois na área de contabilidade as mudanças acontecem rotineiramente e por isso o contador deve sempre procurar se atualizar para ser um profissional bem sucedido.

REFERÊNCIAS

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista Ed. Atlas, 2004.

DECRETO 3.048. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em 08 de setembro de 2015

