

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Rudimilla Esteves Souza

Angelita Mendes Moreira Ramos

INTRODUÇÃO

O presente relatório refere-se às atividades realizadas durante o estágio curricular I da Universidade Estadual De Goiás – UEG, Acadêmica Rudimilla Esteves Souza na Empresa – CDA – COMPANHIA DE DISTRIBUIÇÃO ARAGUAIA, com o presente código e descrição da atividade econômica principal - 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, cadastrado no CNPJ 26.651.646/0001-22, na rua V- VI –L2, S/N, Qd 01-B, Mód 03, Bloco A.– DISTRITO AGROINDUSTRIAL DE ANÁPOLIS – GO. CEP:75.132-010.

A empresa é do ramo alimentício, responsável pelo beneficiamento e comercialização de diversos produtos, os principais são arroz e feijão. Localizada no DAIA –Anápolis/GO, conta atualmente com 400 funcionários e 10 filiais ativas, localizadas nos estados de Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul e Tocantins. A matriz que está no CNPJ 26.651.646/0001-22 é responsável parte administrativa da empresa, aqui funcionam os departamentos de Contabilidade, Financeiro, DP, RH, Marketing, Abastecimento e Diretoria.

O referido estágio tem a função principal de promover nossa integração, como alunos, ao mundo do trabalho e a nossa profissão. O estágio nos propicia um contato e relação com as atividades pertinentes à profissão escolhida e uma aplicação prática dos conhecimentos teóricos desenvolvidos no período escolar, nos preparando de forma direta e prática para o exercício de nossas funções profissionais.

No período do referido estágio foram desenvolvidas atividades da rotina de Departamento Pessoal, onde foram colocadas em práticas toda a parte teórica vista no curso de Ciências Contábeis disciplina de Cálculo Trabalhista.

DESENVOLVIMENTO

O exposto relatório refere-se às atividades realizadas durante o estágio curricular I da Universidade Estadual De Goiás – UEG, pela acadêmica Rudimilla Esteves Souza na Empresa CDA- Companhia de Distribuição Araguaia, no departamento pessoal. Com 45:00 horas de duração, ocorreu no período de 13 de agosto de 2016 a 01 de outubro de 2016, no turno matutino aos sábados das 08:00hs a 14:00hs.

As tarefas desenvolvidas do estágio curricular I foram supervisionadas pelo contador Wender Cunha CRC-GO 021261, e pela professora Angelita Mendes Moreira Ramos.

Durante o estágio pude acompanhar as atividades realizadas pelo departamento e entender como é feita a distribuição das referidas atividades pelos integrantes do departamento. Após as primeiras orientações sobre o funcionamento do departamento, pude auxiliar na execução de algumas atividades.

As atividades realizadas serão descritas a seguir.

- ✓ Cadastro de empregados
- ✓ Cálculo da folha mensal (DSR, salário família, faltas e comissões, horas extras, encargos, consulta recibo, recalcule)
- ✓ Cálculo adiantamentos de salários
- ✓ Cálculo de Férias
- ✓ 13º salário
- ✓ Aviso prévio de rescisão
- ✓ Recibo da folha
- ✓ Emissão de guias

Experiência do Departamento Pessoal. Fechamento de folha de pagamento; Cálculo de provisão de férias e 13º; Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; 13 salário; Informe de rendimentos; Admissão; Férias; Termo de rescisão de contrato de trabalho –TRCT; Homologações; Conhecimentos no portal e-cac - Centro Virtual de Atendimento; Serviços externos em órgãos como Caixa Econômica Federal, Receita Federal, Previdência Social.

CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

Pelo estágio desenvolvido pude colocar em prática toda teoria da matéria Cálculo trabalhista ministrado pela professora Angelita Mendes Moreira Ramos e algumas atividades da matéria de Sistema de Informação Gerencial do Professor Roberto Bittar. O estágio é um período importante da graduação, pois nele conseguimos ver como funcionam, realmente na prática, cada um dos conteúdos vistos no curso.

Como meu estágio foi desenvolvido todo no departamento pessoal, consegui validar todos os cálculos aprendidos em sala de aula. Podemos ver de forma analítica todo o funcionamento do departamento e suas rotinas. Além da validação dos cálculos aprendidos em sala, pude entender como funcionam os sistemas para geração e envio das declarações e guias, para os órgãos competentes. Informações essas que são aprendidas apenas na teoria, no curso.

A matéria de Sistema de informações me ajudou a entender as ferramentas usadas para a conferência, validação e integração da folha de pagamento, pois como na matéria de cálculo trabalhista aprendemos a fazer o cálculo manual, na empresa devido ao grande número de funcionários e a enorme movimentação de mercadorias, são necessários o uso de ERP para a geração de relatórios gerenciais, sistemas esses que devido as aulas de Sistemas de Informação são mais fáceis de serem entendidos e utilizados. O uso também de alguns recursos tecnológicos como planilhas Eletrônicas, agilizam e dão validade aos serviços realizados.

Pelo aprendizado obtido, posso identificar e hierarquizar as rotinas de um departamento de pessoal relacionadas com a admissão de um determinado empregado, assim como ter obtido conhecimentos e habilidades capazes de orientar com precisão e segurança tanto a empresa quanto aos empregados, sobre todos os eventos que envolvem as relações trabalhistas.

CONCLUSÃO

Através do estágio realizado concluí que para o desenvolvimento das rotinas do Departamento de Pessoal é preciso saber das muitas exigências legais ao qual o departamento é submetido, por exemplo: o envio constante de informações dos colaboradores ao órgão competentes como Previdência Social e Receita Federal.

Coloquei em prática tudo que aprendi em sala de aula, desenvolvi cálculos como provisão de férias e 13º comprovando assim o aprendizado e também usei ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de diversas outras atividades, assim pude consolidar o que aprendi de forma teórica na universidade, o que acredito que contribuirá de forma efetiva para a minha melhoria como profissional.

Acredito que houve solidificação do conhecimento aprendido em sala de aula, pois entendi de forma efetiva, como se dá o processo de Admissão e demissão, assim como todos os outros eventos responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos colaboradores na empresa.

REFERÊNCIAS

http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/folha_pagamento.htm

<https://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/52476/calculo-da-folha-de-pagamento-como-e-feito-esse-processo>

<http://www.cead.ifmg.edu.br/site/downloads/estagio/ORIENTACOESPARAELABORACAODORELATORIODEESTAGIO.pdf>

<http://www.mundocontabil.com.br/contador.php?>

[acao=abrir_documento&cod_documento=696&contador=6962#c_1_5016Art.I](http://www.mundocontabil.com.br/contador.php?acao=abrir_documento&cod_documento=696&contador=6962#c_1_5016Art.I)