



SUZANA PEREIRA CÂNDIDO

**PRÁTICAS CONTÁBEIS E INTERVENÇÕES
ADMINISTRATIVAS EM UM ESCRITÓRIO DE
CONTABILIDADE**

LAVRAS – MG

2020

SUZANA PEREIRA CÂNDIDO

**PRÁTICAS CONTÁBEIS E INTERVENÇÕES ADMINISTRATIVAS EM UM
ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE**

Relatório de estágio supervisionado
apresentado à Universidade Federal de Lavras,
como parte das exigências do Curso de
Administração, para obtenção do título de
Bacharel.

Prof.º Dr. André Luís Lima Ribeiro

Orientador

Prof.º Dr. Gideon Carvalho de Benedicto

Coorientador

LAVRAS - MG

2020

SUZANA PEREIRA CÂNDIDO

**PRÁTICAS CONTÁBEIS E INTERVENÇÕES ADMINISTRATIVAS EM UM
ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE**

Relatório de estágio supervisionado
apresentado à Universidade Federal de Lavras,
como parte das exigências do Curso de
Administração, para obtenção do título de
Bacharel.

APROVADA em 08 de setembro de 2020.

Dr. André Luís Lima Ribeiro, UFLA

Dr. Gideon Carvalho de Benedicto, UFLA

Prof.º Dr. André Luís Lima Ribeiro

Orientador

LAVRAS - MG

2020

*A Deus pela luz em meu caminho e fortaleza em meu ser.
A minha família, sinônimo de companheirismo e amor infinito.
Dedico.*

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me conceder força e determinação do início ao fim em minha trajetória.

À minha família, em especial aos meus pais, Carlos Antônio e Suely Pereira, por me apoiarem em meu caminho, aconselharem nas minhas decisões e estarem ao meu lado mesmo nas horas difíceis.

À minha irmã, Suellen Pereira, pelo auxílio nos meus afazeres acadêmicos e pela referência em determinação, e ao meu irmão pelo carinho.

À Universidade Federal de Lavras (UFLA), principalmente ao Departamento de Administração e Economia (DAE) e a biblioteca virtual, pela estrutura, banco de conhecimentos, acolhimento e conforto na qualidade de meus estudos.

Às minhas amigas, Nathalia Pedroso e Sayonara Alves, pelo apoio e companheirismos nos piores e melhores momentos ao longo de minha jornada acadêmica.

À INCUBACOOOP/UFLA (Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares) pela experiência e ensinamentos sobre o projeto de extensão, pesquisas desenvolvidas e acima de tudo pelas amizades proporcionadas.

Ao CAAD (Centro Acadêmico de Administração) pela experiência em representatividade do curso de Administração (Bacharelado).

Ao GEINI (Grupo de Estudos em Economia Industrial e Negócios Internacionais) pelos aprendizados por meio dos projetos de pesquisa e laços de amizade.

Ao professor e orientador Dr. André Luís Ribeiro Lima por me auxiliar a tomar decisões corretas, pelos conhecimentos passados e auxílios em todos os aspectos, inclusive profissionais.

Ao Professor Dr. Gideon Carvalho de Benedicto pelo conhecimento e inclusive pela sua determinação e superação de vida que foi contada quando estava no meu 2º período, mas que ainda sim me comove, inspira e auxilia no alcance dos meus objetivos. Além disso, agradeço por todo conhecimento passado e auxílio sempre que necessário.

Aos meus professores, em geral, pelos ensinamentos na qual ajudaram a me desenvolver e superar as minhas expectativas dentro do mercado de trabalho.

Às proprietárias Sônia e Rosália pela oportunidade de estágio no setor contábil, fazer parte da equipe e atribuir-me orientações nas atividades desempenhas em prol do meu desenvolvimento profissional.

MUITO OBRIGADA!

RESUMO

As teorias aprendidas na Universidade, somado as experiências adquiridas no estágio, são grandes utensílios para tornar o jovem um profissional competitivo no mercado de trabalho. Principalmente aos futuros administradores que terão em mãos a função de gerenciar projetos e pessoas em ambientes empresariais, que buscam a vantagem competitividade, onde podem ser reconhecidos pela sua competência (habilidades, atitudes e conhecimento). Dessa forma o objetivo deste estágio consistiu em relatar as atividades desenvolvidas pela estagiária no departamento contábil em um escritório de contabilidade de Lavras, Minas Gerais. Para isso, o relatório procura descrever o local de atuação de estágio; as atividades relacionadas a área contábil, como lançamentos contábeis e conciliação bancária e de contas a receber e a pagar; o processo técnico, ou seja, como é desenvolvido as atividades; e as práticas vivenciadas pela estagiária. Além disso, permitiu apresentar sugestões quanto ao aumento da produtividade do escritório, bem como da motivação e fidelização entre os colaboradores da organização. Assim conclui sobre a importância do estágio supervisionado dentro da matriz curricular obrigatória, inclusive na carga horária dos graduandos em administração nas universidades federais, uma vez que proporciona maiores aprendizados tanto na vida pessoal como profissional. Dentre os aprendizados, destaca-se o aprimoramento da comunicação, principalmente com clientes; aumento do senso crítico na resolução de problemas e o aprofundamento dos conceitos que foram aprendidos em sala de aula.

Palavras-chave: Estágio. Contabilidade. Práticas contábeis.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Frente do Escritório de Contabilidade S&R.....	11
Figura 2 - Sala de Atendimento.....	12
Figura 3 - Departamento Pessoal.....	12
Figura 4 - Departamento Contábil e Fiscal.....	13
Figura 5 - Sala da Sônia Regina.....	13
Figura 6 - Sala de Rosália Gomes.....	14
Figura 7 - Cômodo com os arquivamentos de documento e para a armazenagem de materiais de escritório.....	14
Figura 8 - Arranjo físico do Escritório de Contabilidade S&R.....	15
Figura 9 - Organograma do Escritório de Contabilidade S&R.....	16
Figura 10 - Print do Sistema Domínio Contabilidade da Thompson Reuters.....	21
Figura 11 - Parte superior da Redução Z.....	22
Figura 12 - Parte inferior da redução Z.....	22
Figura 13 - Notas fiscais eletrônicas.....	23
Figura 14 - Arquivamento de documentos manual do Departamento contábil e fiscal do Escritório de Contabilidade S&R.....	25
Figura 15 - Arquivamento de documentos manual do departamento pessoal do Escritório de Contabilidade S&R.....	26
Figura 16 - Pasta para arquivamento de documentos.....	28
Figura 17 - Print do protocolo padrão do Escritório de Contabilidade S&R.....	29
Figura 18 - Arcabouço do Carne-leão.....	30
Figura 19 - Livro caixa do Carne-leão.....	31
Figura 20 - Demonstrativo de Apuração do Carnê-leão.....	32
Figura 21 - Modelo de tabela para pedidos de materiais.....	33
Figura 22 - Inventário de mercadorias.....	34
Quadro 1 - Atividades realizadas pela estagiária.....	18

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 DESCRIÇÃO GERAL DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE S&R	10
2.1. Histórico da Organização.....	10
2.2. Descrição Física.....	10
2.2.1. Arranjo Físico do Escritório de Contabilidade S&R	14
2.3. Quadro de Colaboradores.....	15
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	17
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	20
4.1. Lançamento Contábil de Notas Fiscais e Redução Z	20
4.2. Conciliação Bancária e de Contas a Pagar e Receber.....	24
4.3. Arquivamento de Documentos.....	24
4.4. Atendimento ao Cliente	29
4.5. Lançamento em Livro Caixa Pessoa Física	29
4.6. Gestão de Compras	32
4.7. Lançamento no Inventário	33
4.8. Serviços Complementares.....	34
4.8.1. Serviços Externos	34
4.8.2. Limpeza do Ambiente de Trabalho	35
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS	36
6 CONCLUSÃO	38
REFERÊNCIAS	39

1 INTRODUÇÃO

O estudante está em constante aprendizado, unindo conhecimento absorvidos dentro da Universidade quanto fora dela, por meio de empregos, ações voluntárias, ou mesmo, no que se trata ao tema deste labor: estágios supervisionados. A lei de Estágio, nº 11.788, em vigor desde 2008, dispõe:

Art 1º: Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008)

Dentre os benefícios de se fazer o estágio supervisionado, destacam-se: a obtenção de experiência e competências profissionais no mercado de trabalho; ampliar de sua rede de contato (*Networking*), enriquecimento do currículo, aprendizado de novos assuntos e também o aprimoramento dos conceitos que foram conhecidos no ambiente acadêmico. A Universidade Federal de Lavras (UFLA), é uma das Universidades brasileiras que promovem este programa aos graduandos do curso de Administração (Bacharelado), uma vez que reconhece a sua importância frente ao mercado de trabalho. UFLA (2018) diz que: “[...] O administrador deve ser um profissional com competências conceituais, técnica e humanas, capaz de articular o conhecimento sistematizado com a ação profissional”.

O estágio supervisionado deste trabalho ocorre no escritório de contabilidade de Lavras-MG, na qual a estagiária passou por uma análise de currículo e entrevista feita pelas proprietárias em seu processo de seleção, ingressando no departamento de contabilidade da organização. O setor contábil está em constante crescimento que é proporcionado pelo aumento da quantidade de criação e internacionalização das empresas brasileiras, em busca de novos mercados. De acordo com IBGE (2020), houve um crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) de 1,1% em 2019, comparado ao ano de 2018, ocasionado principalmente pelas 3 atividades: agropecuária (1,3%), serviços (1,3%) e indústria (0,5%). Esse fato, é um aspecto positivo ao setor contábil pois estes, entre outros setores, necessitam cada vez mais de profissionais da contabilidade.

A contabilidade, assim como a Administração, pode ser entendida como uma disciplina preocupada com os aspectos da sociedade humana, porque claramente é um sistema de pensamento projetado por seres humanos para auxiliar na tomada de decisão e influencia o comportamento (BORGES, 2013, p. 17).

De acordo com o site Uol (2020), no início da civilização, a contabilidade era vista como uma arte rústica, ou seja, os primitivos registravam, em pinturas gravadas na parede, as suas caças, pescas ou mesmo as suas colheitas, uma vez que não conheciam a escrita e as fórmulas matemáticas. Com o passar do tempo, as operações contábeis ficam mais complexas, à medida que o conhecimento das pessoas se aprimoram e conseqüentemente modificam as formas de pensar e executar o processo de troca de bens e valores e a arrecadação da autoridade maior. Hoje, existem diversas técnicas e ferramentas contábeis para suprir as necessidades não só das organizações privadas, como também do primeiro setor. Além disso, a esfera contábil está sujeita a mudanças, resultante dos grandes investimentos em pesquisas, a fim de tornar os processos contábeis ainda mais eficientes e eficazes no alcance de seus objetivos.

Diante do exposto, o objetivo deste estágio é relatar a realidade no que diz respeito a gestão contábil dentro de um escritório de contabilidade, levando em conta a descrição geral da organização, as atividades desenvolvidas pela estagiária, a descrição do processo técnico, as ferramentas e sistemas usadas no departamento, bem como apresentar sugestões de melhoria, que caibam na realidade da entidade. Além disso, visa mostrar o quão importante é o estágio no que se refere ao desenvolvimento pessoal e profissional dos graduandos em administração.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE S&R

Desde o princípio, localizado no centro de Lavras-MG, o Escritório de Contabilidade S&R atua na prestação de serviços na área de gestão contábil, fiscal e pessoal de organizações de micro, pequeno e médio porte. Os próximos tópicos irão abordar de forma mais sucinta o histórico, descrição física e o quadro de colaboradores determinados do escritório.

2.1. Histórico da Organização

O Escritório de Contabilidade S&R é uma organização de profissionais da área contábil, fundada em outubro do ano de 1993 no centro de Lavras-MG. Sônia Regina e Rosália Gomes, ambas formadas em Ciências Contábeis (Bacharelado), decidiram fundar esta organização para exercerem a profissão que tinham completado na época. As proprietárias trabalham com o registro do CRC (Conselho Regional de Contabilidade), no qual permite a realização das atividades contábeis.

Em constante crescimento, o escritório prioriza entregar serviços de qualidade, quanto ao processamento, gerenciamento e comunicação de informações econômico-financeiras para os seus clientes. Atualmente, o seu público alvo envolve empresas de médio, pequeno e micro portes e organizações de pessoas físicas de diversos ramos, como clínica odontológica, condomínios, entre outros, que estão localizados em Lavras e região próximas. Inicialmente o escritório prestava serviços apenas para empresas no regime tributário do Simples Nacional e Lucro Presumido. Nos últimos 4 anos, inclui nesta lista, empresas no lucro real.

2.2. Descrição Física

O escritório de Contabilidade S&R, localiza-se na rua Dr. Delfino de Souza, nº 158, centro de Lavras-MG. A Figura 1 mostra a parte externa do escritório, bem como a logo formalizada pelas proprietárias.

Figura 1 - Frente do Escritório de Contabilidade S&R.

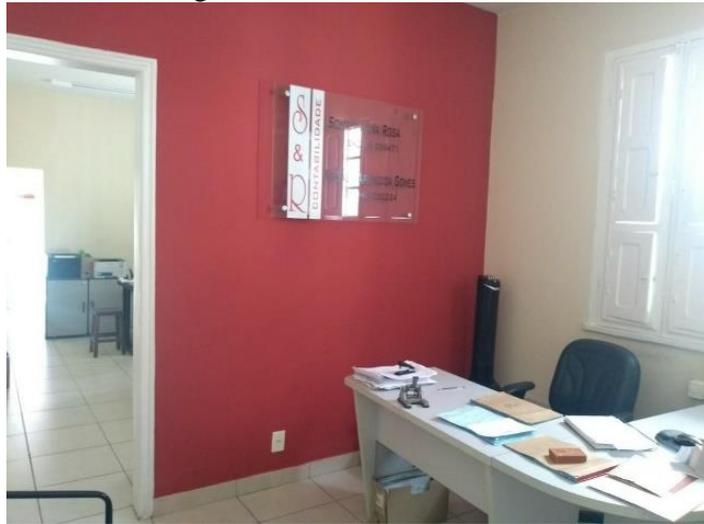


Fonte: Dados do Estágio (2020).

Quanto a parte interna, o escritório segue uma estruturação formal, pois, de acordo com uma das proprietária do escritório: “dispõe uma melhor especialização de suas atividade de acordo com o perfil e o nível de conhecimento dos profissionais, consequentemente oferecendo serviços de qualidade aos seus clientes”. Após a entrada, a sala de atendimento é o primeiro cômodo na qual os clientes e fornecedores fazem contato com o escritório, e quando necessário podem trafegar para outros cômodos; à esquerda, está a sala do pessoal que frequentemente está em contato com o público; mais a fundo encontra-se a sala para o departamento contábil e fiscal; nos corredores estão as salas das proprietárias e um banheiro; mais a fundo tem-se uma cozinha, com um cômodo para o armazenamento de informações; e por fim, mais ao fundo está a área designada descansos fora do horário de trabalho e comemorações. Além disso, o escritório compartilha uma garagem com a empresa ao lado, chamada H Benz.

A Figura 2 mostra a recepção, onde ocorre o primeiro contato do escritório com os clientes e fornecedores, com o intuito de realizar recebimento e fornecimento de informações e recursos pelos cliente e fornecedores.

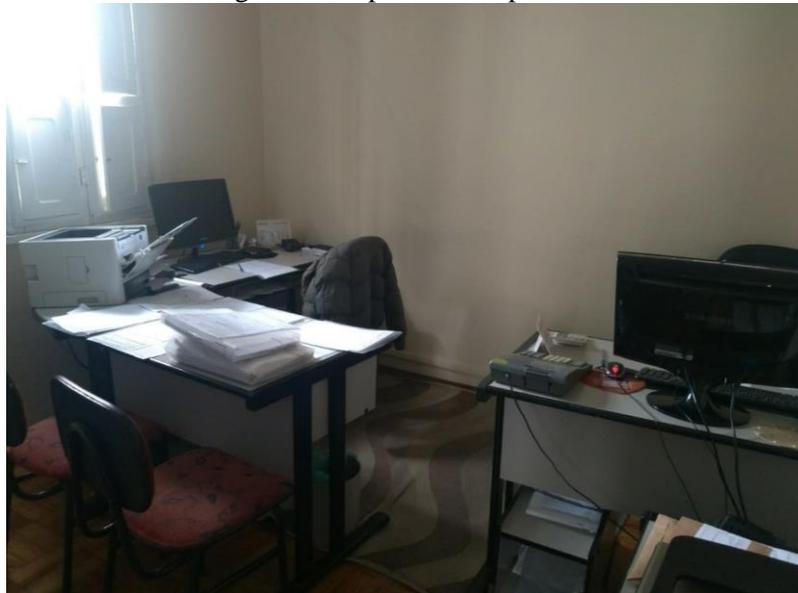
Figura 2 - Sala de Atendimento.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A Figura 3 mostra a sala do departamento pessoal, onde são feitos todo o gerenciamento dos benefícios de funcionários das empresas e também os atendimentos aos clientes no que diz respeito a gestão pessoal.

Figura 3 - Departamento pessoal.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

O departamento contábil e fiscal, apresentado na Figura 4, executa o gerenciamento dos tributos, das demonstrações contábeis, bem como onde foi realizado a maioria das atividades desta estagiária.

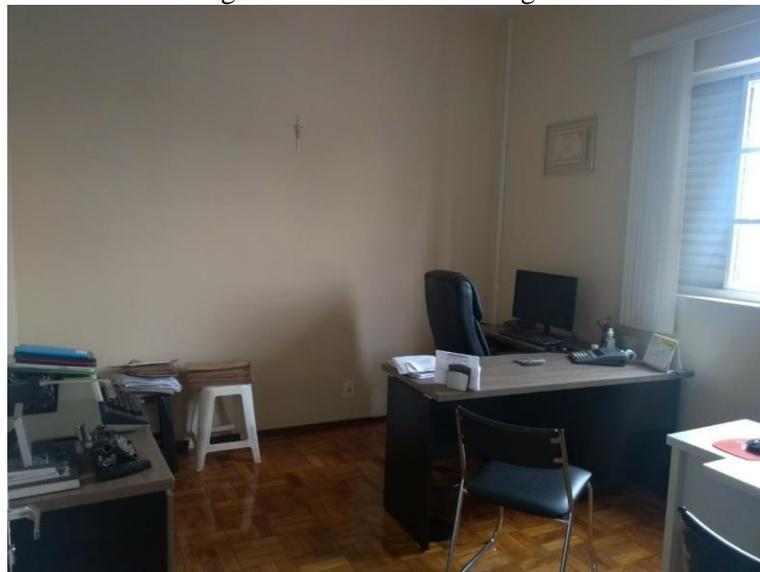
Figura 4 - Departamento Contábil e Fiscal.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Por meio das Figuras 5 e 6, é mostrado as salas das proprietárias, onde é desempenhada a maioria de suas atividades operacionais e é feito as reuniões com cliente e funcionários, e também a entrevista de emprego e estágio.

Figura 5 - Sala da Sônia Regina.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Figura 6 - Sala de Rosália Gomes.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Na Figura 7, é evidenciado o cômodo que além de servir para arquivar partes dos documentos gerados pelo escritório, também estoca os materiais de escritórios, como pacotes de folhas sulfites.

Figura 7 - Cômodo com os arquivamentos de documento e para a armazenagem de materiais de escritório.



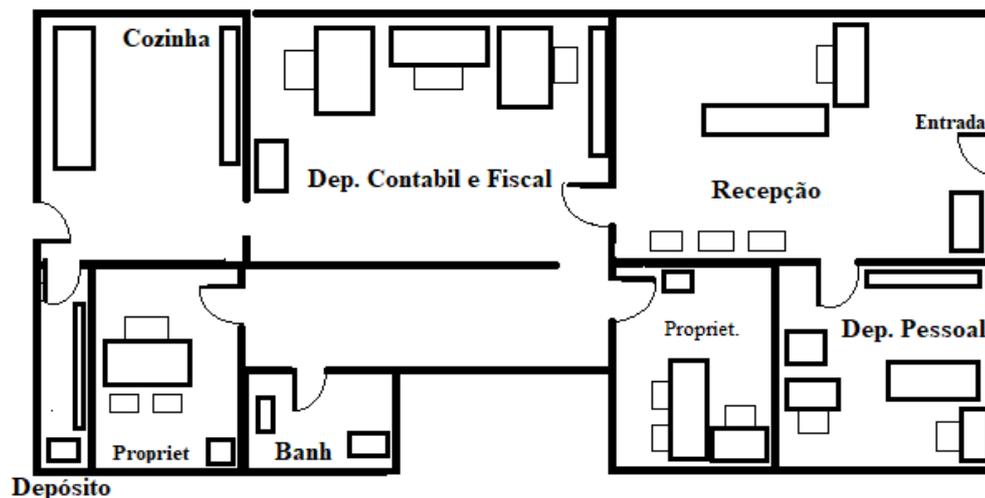
Fonte: Elaborado pela autora (2020).

2.2.1. Arranjo Físico do Escritório de Contabilidade S&R

“O Arranjo físico busca aproveitar de forma ideal o espaço físico da empresa, organizando máquinas, equipamentos, pessoas, informação e departamentos, tendo em vista

implantar um fluxo do processo produtivo com fluência harmoniosa e evolutiva e, assim, evitar qualquer desperdício ou custos adicionais” (VILLAR, 2007, p. 3). Desse modo, de acordo com as informações apresentadas anteriormente, o espaço físico do escritório de contabilidade S&R se aproxima ao arranjo físico funcional, ou por processos, uma vez que cada cômodo divide-se em especialidades. Por exemplo, os profissionais que cuidam da gestão de pessoas estão localizados próximos ou no mesmo cômodo. Como mostrado na figura 8.

Figura 8 - Arranjo físico do Escritório de Contabilidade S&R.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

2.3. Quadro de Colaboradores

No total, o escritório de contabilidade S&R conta com 6 colaboradores, excluindo as proprietárias, nos quais seguem o modelo de departamentalização. Araújo (2001) apud Silva (2006, p. 33) afirmam que: “departamentalização é uma forma de agrupar atividades em frações organizacionais definido seguindo um dado critério, visando a melhor adequação da estrutura organizacional e sua dinâmica de ação”. Dessa forma, o escritório é dividido em 3 departamentos: contábil, fiscal e pessoal, como mostrado na Figura 9.

Figura 9 - Organograma do Escritório de Contabilidade S&R.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

O setor contábil do escritório é responsável de elaborar as demonstrações contábeis, como o balancete, o registro das notas fiscais; elaboração de balanço patrimonial, que avalia a situação patrimonial e financeira dos negócios; demonstração de resultado do exercício (DRE), dando ênfase na receita deduzida das despesas e custo, bem como analisar e controlar a saúde do fluxo do caixa das organizações, por meio dos lançamentos, conciliação e escrituração contábeis, que por sua vez são funções da estagiária. As assistentes contábeis, são responsáveis por analisar contas patrimoniais, fazer os fechamentos fiscais, analisar e revisar as movimentações bancárias, verificar pendências financeiras, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas de ativos e passivos, entre outras atividades.

Estas demonstrações são de essenciais para que as organizações estejam de acordo com as exigências legais, bem como servir na tomada de decisões estratégicas. Salazar e Benedicto (2004, p. 40-41) enfatizam que: “é importante sempre lembrar que o sistema contábil-financeiro é um mecanismo fundamental no controle da organização e que as especificidades anotadas em cada demonstração financeiras não chegam a dar uma visão global sobre todas as atividades da empresa”.

A assistente administrativa se encarrega em dar assistência aos demais departamentos, realizar atendimento na sala de atendimento para resolver questões, fornecer e receber informações ao escritório, tratar de documentos variados, elaborar relatórios e planilhas, entre outras atividades.

O departamento fiscal, com sistemas informatizados, integração com a contabilidade e profissionais competentes é ideal em um escritório de contabilidade para a apuração dos tributos diretos e indiretos da organização. Sob responsabilidade de um analista fiscal, está: a emissão

de notas fiscais de saída e de entrada, bem como aquelas de devolução e de remessa para conserto; recebimento e escrita fiscal, que irá identificar se as notas fiscais são válidas ou foram canceladas antes da declaração do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e também resolver pendências fiscais. Além disso, elabora inventários de estoque de mercadorias, bem como certifica se as guias emitidas foram devidamente pagas pelas empresas.

Já o departamento pessoal, encarregado por um assistente de pessoas, responsabiliza pelo gerenciamento de benefícios dos funcionários, uma vez que calcula e faz fechamento da folha de pagamento, férias, benefícios, atestados, e também os passivos trabalhistas; bem como trata de documentos referente a rescisão e admissão de funcionários.

As proprietárias, além dos colaboradores, tem um grande papel dentro do escritório, pois fazem treinamentos aos funcionários antes de exercerem as atividades de forma independentes, frequentemente entram em contato com os clientes para tirar dúvidas mais complexas da área da contabilidade, e também se encarregam de promover entrevistas de emprego e de estágio.

É importante salientar que as atividades de cada departamento são interligadas, principalmente em se tratando do setor fiscal e o contábil. Os documentos, vindo no que chamamos de malotes pelos clientes, são entregues à assistente administrativa que irá conferir se não há falta de informações, dividi-los e entregá-los ao seus respectivos departamentos. Por exemplo, as folhas de funcionários e os encargos são transferidos ao departamento pessoal, onde serão calculados e fechados. Os documentos que tratam das notas fiscais, DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), FGTS (Fundo de Garantias do Tempo de Serviço), são enviadas para o departamento fiscal, onde são gerenciados e posteriormente pagos pelas empresas. Em seguida, a notas fiscais são enviadas para o departamento contábil com o intuito de serem registradas e por conseguinte elaborar as demonstrações contábeis (Balancetes, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, entre outras demonstrações) dos clientes. Além disso, alguns dados transformados em informações em cada departamento, volta para o assistente administrativo que irá, por exemplo cobrar pela falta de algum documento ou pagamento de tributo fora do prazo de vencimento.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

É através das tarefas executadas que o estagiário se desenvolve como profissional e

pessoal e terá segurança no mercado de trabalho. “[...] Quando o acadêmico tem contato com as atividades que o estágio lhe oportuniza, inicia a compreensão aquilo que tem estudado e começa a fazer a relação com o cotidiano do seu trabalho” (SCALABRIN, MOLINAR, p. 4).

O estágio no escritório de contabilidade S&R foi realizado desde o dia 7 de maio até o dia 7 de dezembro de 2020, correspondendo a uma carga horária de 20 horas semanais e 592 horas totais. O Quadro 1, apresenta quais foram as atividades realizadas pela estagiária.

Quadro 1 - Atividades realizadas pela estagiária.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Lançamento Contábil	Responsabilidade pela escrituração contábil, ou seja, registro de ativo, passivo, receita ou despesa de uma empresa, para incorpora-los nas ferramentas contábeis.	326,6 h
Arquivamento de documentos	Guarda e proteção de arquivos, de forma manual ou virtual, com o intuito de organizar e facilitar o acesso aos documentos sempre que necessário por outros funcionários.	118 h
Atendimento ao cliente	Para interação feita com os clientes é realizado o atendimento telefônico. Esta comunicação direta é feita principalmente para tirar dúvidas.	59 h
Conciliação bancária e de contas a pagar e receber	A conciliação bancária expressa o processo de comparação entre as informações dado pelos extratos bancários e as informações financeiras registradas internamente pela organização.	23,68 h
Lançamentos em livro caixa de pessoa física ou jurídica	Envolve registros de todas as entradas (recebimentos) e as saídas (pagamentos) de dinheiro feitas pela pessoa física e jurídica em sua organização. Este lançamento é feito diária, mensal ou anualmente	22,2 h

Gestão de Compras	Responsabilidade em efetuar compras de materiais de escritório e de higiene de forma eficiente e eficaz.	22,2 h
Lançamento de inventário de mercadorias	Auxílio ao departamento fiscal, por meio da identificação, classificação e contagem dos produtos armazenados com o objetivo de garantir se essas informações estão adequados com o FISCO e a realidade do que foi dado como entrada e saída de mercadorias.	20,72 h
TOTAL DE HORAS		592 h

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

Estas atividades foram descritas no Sistema de Gerenciamento de Estágio da UFLA e também são elaboradas dentro da organização, como atividades fixas para o estagiário.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

Será apresentado neste tópico, de maneira detalhada, as principais atividades desenvolvidas e observadas pela estagiária no Escritório de Contabilidade S&R. Além disso, será abordada embasamentos teóricos da Administração e posteriormente apresentar sugestões de melhorias aquelas atividades que necessitam de aperfeiçoamento.

4.1. Lançamento Contábil de Notas Fiscais e Redução Z

“Lançamento é o meio pelo qual são registrados os fatos contábeis” (OLIVEIRA, 2018, p. 139). Oliveira (2018) ainda afirma que os lançamentos são escriturados no Livro Diário, em ordem cronológica (de dia, mês e ano), de acordo com documentos comprobatórios do evento ocorrido (como, Notas Fiscais e Contratos), e transcritos para os demais livros porventura utilizados em apresentação uniforme e sistemática. O método das partidas dobradas, a base nos lançamentos, exige a apresentação das contas debitadas e creditadas:

- a) O débito ou as contas devedoras, diz respeito à aplicação de recursos;
- b) O crédito ou contas credoras, por outro lado trata da origem ou fontes dos recursos.

Para que o escritório auxilie os empresários em suas tomadas de decisões contábeis é importante que anote todos os fatos e movimentos que causam mudanças em seus patrimônios, que pode ser a compra de um veículo, aumento de estoque, venda de mercadorias, bonificação adquirida, rendimentos, entre outras operações que irão compor as demonstrações financeiras.

No escritório onde realizou o estágio, o lançamento é feito dentro de um programa chamado Domínio Sistemas, de Thompson Reuters, empresa multinacional que entrega serviços de comunicação especializada em diversos setores por englobar sistemas: Domínio Contabilidade, Domínio Fiscal, Domínio LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real), entre outros.

A Lei nº 4.502 de 30 de Novembro de 1964, dispõe:

Art. 47º: É obrigatória a emissão de nota-fiscal em todas as operações tributáveis que importem em saídas de produtos tributados ou isentos dos estabelecimentos industriais ou dos estabelecimentos comerciais atacadistas, e ainda nas operações referidas nas alíneas a e b do inciso II do art. 5º. (BRASIL, 1966).

As notas fiscais de entradas e de saídas, manuais, impressas ou eletrônicas, e as reduções Z são enviadas pelas empresas e após serem fonte de informações ao departamento fiscal, logo são lançados no Sistema Domínio Contabilidade, dentro do departamento contábil. Assim em

tempo real são elaboradas as demonstrações contábeis para que no final de mês ou de ano estejam completadas e declaradas. Veja na Figura 10.

É importante salientar que no Sistema Domínio cada código representa determinada conta financeira. Por exemplo, a conta caixa foi registrada e representada pelo código 1000, enquanto que a conta estoque, 1005. Dessa forma, a estagiária deve estar ciente destes código durante o lançamento.

Figura 10 - Print do Sistema Domínio Contabilidade da Thompson Reuters.

The screenshot shows the 'Lançamentos' window with the following data:

- Lote: 9
- Data: 20/11/2012
- Origem: Normal
- RTT: Não
- Tipo: Um débito para um crédito
- Localizador: (empty)
- Debitar: (empty)
- Creditar: (empty)
- Valor: .00
- Histórico: (empty)
- Usuário: GERENTE
- Totais: Débito: 0,00; Crédito: 0,00; Diferença: 0,00

Debitar	Creditar	Descrição	Valor(Cód. Hist.)	Histórico

Buttons: Incluir, Excluir, Cancelar, Editar, Gravar, Listagem >>

Fonte: Dados do estágio (2020).

Em se tratando do lançamento de redução Z, bloco de registros produzidos no final do trabalho diário pela impressora fiscal, consiste em separar o que é dinheiro do cartões e vendas a prazo. Para serem lançadas neste estilo, deve inserir o código venda de mercadorias, dentro do Sistema Domínio Contabilidade onde são lançados a venda em dinheiro, cartões e diversos separadamente. Dessa forma, deve-se fazer uma fórmula para a separação dos meios de pagamentos encontrados na parte inferior da redução Z (Figura 12).

- Venda em dinheiro = Dinheiro + cheque – (troco + suprimento)
- Venda cartões = Débito + Crédito
- Venda diversos = Venda a prazo + Convenio + Carnê

Quando há troco, geralmente é identificado sob a venda a prazo na redução Z. Para fins de verificação, o valor total lançado deve ser equivalente a venda líquida encontrada na parte superior da redução Z (Figura 11).

Figura 11 - Parte superior da Redução Z.

REDUÇÃO Z

MOVIMENTO DO DIA: 01/07/2020

CONTADORES

Genral de Operação Não-Fiscal:	000159
Contador de Reinício de Operação:	0002
Contador de Reduções Z:	3143
Contador de Cupom Fiscal:	010223
Contador de F113-Detalhe:	000000
Comprovante de Crédito ou Débito:	0000
Genral de Relatório Gerencial:	000003
Genral Oper. Não-Fiscal Canc.:	0000
Cupom Fiscal Cancelado:	0000

TOTALIZADORES

TOTALIZADOR GERAL:	2.208.006,52
VENDA BRUTA DIÁRIA:	1.090,70
CANCELAMENTO ICMS:	0,00
DESCONTO ICMS:	24,50
Total de ISSQN:	0,00
CANCELAMENTO ISSQN:	0,00
DESCONTO ISSQN:	0,00
VENDA LÍQUIDA:	1.066,20
ACRESCIMO ICMS:	0,00
ACRESCIMO ISSQN:	0,00

ICMS		
Totalizador Base Cálculo (R\$)	Imposto (R\$)	
01718,00%	1.066,20	191,91
02125,00%	0,00	0,00
03107,00%	0,00	0,00
04112,00%	0,00	0,00
Total ICMS:	1.066,20	191,91

Não Tributados Valor Acumulado (R\$)

F1 = 0,00
I1 = 0,00
N1 = 0,00

ISSQN		
Totalizador Base Cálculo (R\$)	Imposto (R\$)	
Total ISSQN:	0,00	0,00

Não Tributados Valor Acumulado (R\$)

FS1 = 0,00
IS1 = 0,00
NS1 = 0,00

TOTALIZADORES NÃO FISCAIS

Nº Operação	CDN	Valor Acumulado (R\$)
01 Rec Contas	: 0000	0,00
29 Sangria	: 0000	0,00
30 Suprimento	: 0001	9,30

Fonte: Adaptado pela autora (2020).

Figura 12 - Parte inferior da redução Z.

04 IDEN. PAR. ECU	0000
05 DAVS EMITIDOS	0000
06 PARAMETROS PAF	0000
07 MEIOS DE PGTO	0000
08 COMPROVANTE ENT	0000

MEIOS DE PAGAMENTO

Nº	Meio Pagamento	Valor Acumulado (R\$)
01	Dinheiro	9,30
02	Chéque (V)	0,00
03	Cartão (V)	271,00
04	Venda a prazo (V)	745,20

Comprovante Não Emitido: 00:02:19
Tempo Emitindo Doc. Fiscal: 19:51:15
Tempo Operacional: 0204
Ord. Reduções Restantes: 0204
Número série MFD: 392204112000010523

DADOS DOS DOCUMENTOS EMITIDOS

Tamanho total: 662bytes

-----000000001-----



AUTENTICAÇÃO DIGITAL

Fonte: Adaptado pela autora (2020).

Já o lançamento das notas fiscais, deve-se ser feito inserindo o código que se refere a conta caixa, caso a venda foi a vista e o código que trata da conta clientes diversos, caso a venda foi a prazo. Como observado na Figura 13.

Figura 13 - Notas fiscais eletrônicas.

RECEBEMOS DE DIGITAL ELETRONICA LTDA - ME OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA ABAIXO. EMISSÃO: 30/05/2018 VALOR TOTAL: R\$ 3,00 DESTINATÁRIO: HIPER MERCADO GOTARDO LTDA 05 - AV AVENIDA JOSE APARECIDO RIBEIRO, 065 - S JOSE APARECIDO RIBEIRO NOVA MUTUM-MT		NF-e Nº. 000.005.818 Série 001											
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR												
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. 000.005.818 Série 001 Folha 1/1	 CHAVE DE ACESSO										
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIROS		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora											
INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.	CNPJ											
DESTINATÁRIO / REMETENTE		DATA DA EMISSÃO											
NOME / RAZÃO SOCIAL		CNPJ / CPF	30/05/2018										
ENDEREÇO	BARRIO / DISTRITO	CEP	DATA DA SAÍDA/ENTRADA										
MUNICÍPIO	JOSE APARECIDO RIBEIRO	78450-000	30/05/2018										
	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DA SAÍDA/ENTRADA										
	MT		09:16:58										
FATURA / DUPLICATA													
Num. 45790													
Venc. 30/05/2018													
Valor R\$ 3,00													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CALC. DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CALC. ICMS ST	VALOR DO ICMS SUBT.	V. IMP. IMPORTAÇÃO	V. ICMS UF REMET.	VALOR DO FCP	VALOR DO PIS	V. TOTAL PRODUTOS					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00					
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL IPI	V. ICMS UF DEST.	V. TOT. TRIB.	VALOR DA COFINS	V. TOTAL DA NOTA					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00					
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS													
NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANTI	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF							
		(9) Sem Frete											
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL								
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO								
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	QDST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CALC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
57110	EMENDA E FEMEA	85369090	0102	5102	LUND	1,0000	3,0000	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados do estágio (2020).

Depois que as reduções Z e as notas fiscais são lançadas, deve verificar se o valor final mensal ou anual está “batendo” (é equivalente) ao valor encontrado no departamento fiscal, por meio do Sistema Domínio Fiscal. Quando os valores contábeis não batem com os valores fiscais, são feitas verificações para tentar achar o erro em ambos os setores. Um exemplo de verificação é feito através da impressão, conferência de relatórios contábil e fiscal e visto um a um dos lançamentos a procura da diferença. A maioria dos erros são encontrados devido à falta de algumas notas fiscais ou lançamentos de valores incorretos.

Além disso, é importante salientar que o lançamento da redução Z e notas fiscais, além de preencherem as demonstrações contábeis, tem o intuito de separar o que é dinheiro, cartões e diversos, feitos pelos clientes, pois estes lançamentos são direcionados a contas diferentes nas demonstrações. Salazar e Benedicto (2004, p. 44) dizem que: “na prática contábil quando é feito

uma venda à vista, as receitas são lançadas no ativo na conta Caixa, e, quando a venda for a prazo, o valor correspondente é lançado na conta a Receber”.

4.2. Conciliação Bancária e de Contas a Pagar e Receber

“Conciliação bancária é a simples conferência das contas bancárias com o controle financeiro interno. A conciliação bancária tem como objetivo verificar se está tudo correto no controle interno ou se há inconsistências de dados. Ela verifica se o saldo bancário do controle interno, os lançamentos e suas datas estão idênticos ao extrato do banco” (SILVA, 2014, pg. 9).

No escritório de contabilidade S&R esta conferência é feita a partir dos extratos bancários que foram entregues pelos clientes e lançados no Sistema Domínio Contabilidade. Para entender melhor, durante o lançamento os fatos financeiros contidos no extrato são ordenados e separados em contas devedoras e credoras, inserindo as datas e os valores da operação. Em seguida, é verificado se os valores e as datas lançados estão compatíveis com o que estava contido no extrato e observar se o saldo final do mês referente confere com o saldo inicial do mês seguinte.

Já a conciliação de contas a pagar e a receber é feita por meio da conferência de conjuntos de notas fiscais lançadas no Sistema Domínio Contabilidade com o saldo em dinheiro contido na conta caixa, de modo a descobrir e corrigir erros devido a fatos financeiros, como o pagamento a mais (por exemplo, devido aos juros) da conta clientes, que conseqüentemente afetará no saldo final do balanço patrimonial da empresa. Caso não haja a conciliação, gera problemas e atrasos administrativos para toda a organização (SILVA, 2014).

4.3. Arquivamento de Documentos

“Arquivo é um conjunto de documento criado ou recebido por uma organização, firma ou indivíduos, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes.” (SENAI, 2011, p. 5).

A organização do arquivo de documento é de suma importância para o indivíduo, grupos, organização pública e privada, pois a partir desta que as informações são protegidas de inconfiabilidade e roubo; são encontradas ou transferidas de forma rápida quando necessário; bem como preservadas por um longo tempo.

O arquivamento de documento no escritório é feito por meio manual e digital. No meio

digital, cada colaborador e proprietário possui uma senha de acesso as informações, por exemplo, no domínio sistemas, onde são armazenados, inclusive as demonstrações contábeis, dito anteriormente. No próprio Word, também para acessar a rede de cada departamento deverá conhecer a senha. Os e-mails não possuem nenhum tipo de proteção, mas é elaborado um subgrupo para cada departamento e é um local para preservar e compartilhar informações e documentos feitos entre a organização e seus clientes.

No meio manual (SENAI, ano), os documentos arquivados são especializados, pois são referentes a área do conhecimento contábil, fiscal e pessoal, guardados tanto no meio de trabalho como em um cômodo próprio para este fim. Como responsabilidade do estagiário, o arquivamento é feito em prateleiras para guardar o arquivo morto representado por uma empresa, em um determinado ano. E dentro dessas caixas estão inseridas as pastas referentes ao tipo de operações administrativas de cada departamentos. As caixas também são representadas através das cores: a amarela são guardados documentos referente as notas fiscais e documentos de caixa (proveniente de bancos, por exemplo boletos), as rosas representam os documentos do departamento federal, estadual e municipal e por fim também existe os arquivos na cor azul que representa os documentos que são do departamento pessoal. A Figura 14 é apresentada o arquivamento de documentos do departamento contábil e pessoal.

Figura 14 - Arquivamento de documentos manual do Departamento contábil e fiscal do Escritório de Contabilidade S&R.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A Figura 15, mostra o arquivamento de documentos elaborados pelo departamento pessoal. Documentos como folha de pagamento, encargos (como, FGTS), E-Social, Relatórios do setor

pessoal, por exemplo, são inseridos no arquivo morto na cor azul

Figura 15 - Arquivamento de documentos manual do departamento pessoal do Escritório de

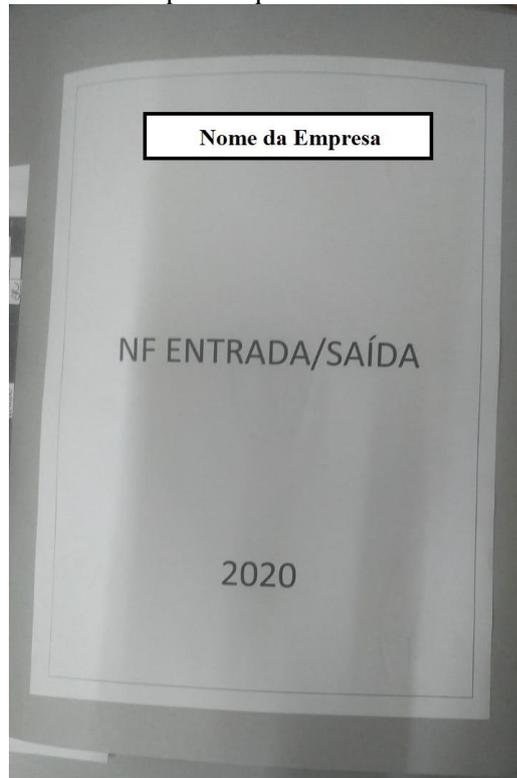
Contabilidade S&R.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Dentro de cada arquivo morto são encontradas pastas que representam um tipo de documentos, a empresa e o ano referente. Esta pasta tem a função de separar os documentos em meses. Dessa forma, haverá 12 divisórias no interior de cada pastas. Como exemplo, é mostrada na Figura 16 uma pasta que é corretamente inserido no arquivo morto na cor amarelo, pois se refere ao tipo de documento notas fiscais de saída e entrada.

Figura 16 - Pasta para arquivamento de documentos.



Fonte: Adaptado pela autora.

Quando há um excesso de documentos impressos e arquivados, de modo a não ser suportado pelo ambiente de trabalho ou mesmo pela necessidade de manutenção da espaço físico, são elaborados protocolos com a finalidade de enviar de volta documentos de anos anteriores e que já foram registrados pelo escritório. Após ser feito os protocolos, o motoboy ou a própria estagiária fica encarregados de entregar a seus respectivos donos, salientando da possibilidade do envio de volta para o escritório quando necessário. Este protocolo, além de descrever os tipos de documentos entregues, deve ser assinado ou carimbado pelo destinatário e logo arquivado no escritório. Veja a Figura 17.

Figura 17 - Print do protocolo padrão do Escritório de Contabilidade S&R.



PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

CLIENTE: NOME DA EMPRESA _____

DOCUMENTOS:

- DECLARAÇÃO E RECIBO DE IRPF – 2018 E 2019

LAVRAS, _____

CLIENTE: _____

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

4.4. Atendimento ao Cliente

“Qualidade do atendimento ao cliente é de suma importância para o crescimento de uma organização, pois por meio de um bom atendimento é que as empresas valorizam a sua imagem, atraem e retêm clientes” (COSTA, et. al, 2015, p. 156)

O atendimento ao cliente é feito por via telefônica para tirar dúvidas, transferir ligação para respectivos departamentos, para cobrar documentação, resolver problemas, entre outros finalidades. Os clientes normalmente procuram por tirar dúvidas e tratar questões referentes ao departamento pessoal, principalmente quando se trata da folha de pagamento.

Além disso, o estagiário auxilia no atendimento ao cliente feito presencialmente dentro do escritório com o objetivo de entregar ou obter assinaturas e documentação necessárias e resolução de problemas. O atendimento também é feito através de e-mail, porém com pouca frequência que os outros meios, para o envio de documentos.

Para ambas as situações, o profissional ou estagiário deve agir com educação, cordialidade e atenção (no processo de falar e ouvir), de acordo com as normas empregadas pelo escritório e alcançando os objetivos traçados. “A construção de um bom relacionamento entre cliente e organização é essencial, pois, os clientes devem ser reconhecidos, identificados e respondidos, para isso, é necessário conhecê-los e ouvir as suas necessidades” (COSTA, et. al, 2015, p. 159).

4.5. Lançamento em Livro Caixa Pessoa Física

O Art. 1º da lei nº 1.705, de 23 de outubro de 1979, do planalto da república do Brasil, diz: “Fica sujeita ao recolhimento antecipado do imposto de renda a pessoa física que perceber de outra pessoa física rendimentos decorrentes do exercício, sem vínculo empregatício, de profissão legalmente regulamentada, bem como os decorrentes de locação, sublocação, arrendamento e subarrendamento de imóveis” (BRASIL, 1979).

Para que ocorra o recolhimento do IRPF é utilizado, dentro do escritório S&R, a plataforma chamada carne leão, instaurado pelo decreto-lei descrito acima e lançado pela Secretaria da Receita Federal.

Em 1998, a Secretaria da Receita Federal lançou o programa Carnê-leão com livro-caixa eletrônico, que oferecia as seguintes vantagens para o contribuinte: 1. Apuração do imposto devido. 2. Impressão do DARF para pagamento. 3. Ajuda completa inclusive Manual do Carnê-leão. 4. Cálculo do limite mensal da dedução. 5. Transporte do excedente para o mês seguinte até dezembro. 6. Impressão do livro-caixa inclusive dos termos de abertura e de encerramento. 7. Plano de contas básico e ajustável à atividade profissional do contribuinte. (NOBREGA, 2004, p. 108).

A figura 18, mostra o arcabouço do carne-leão onde se cria um novo cadastro de contribuinte (clicando em criar novo demonstrativo), edita/modifica manualmente dados ou lançamento de pessoas físicas existentes e também importar os dados ao carnê-leão, que antes estavam em outra plataforma eletrônica.

Figura 18 - Arcabouço do Carne-leão.

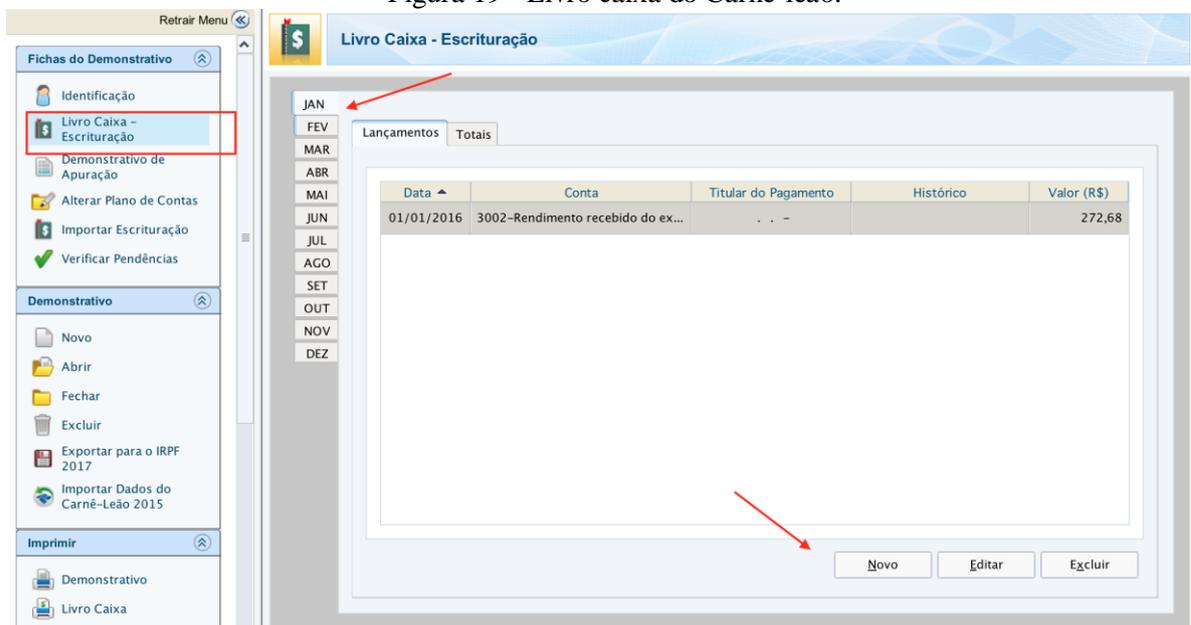


Fonte: Dados do estágio (2020).

Neste aplicativo eletrônico o estagiário irá lançar, mês a mês, cada informação, enviada pela entidade de pessoas físicas, como clínica odontológica e mesmo do próprio escritório onde trabalha. Especificamente, no carne-leão irá na guia fichas de demonstrativo e clicar em livro caixa-escrituração, onde irá encontrar caixas que representam os meses do ano-calendário (ano em que foi feita todas as atividades do contribuinte) destinados ao preenchimento das informações financeiras: receitas e despesas, como pagamento de aluguel, honorários de serviços, relativas à prestação de serviços sem vínculo empregatício. A sua escrituração torna-se obrigatória para o contribuinte que pleitear deduzir as despesas pertinentes às receitas da respectiva atividade.

Se o valor das despesas dedutíveis ultrapassar o valor total da receita mensal, o excesso apurado em um mês poderá ser deduzido nos meses subsequentes até dezembro do respectivo ano-calendário. No entanto, o excesso de despesas porventura existente no final do ano-calendário não poderá ser utilizado para reduzir rendimentos recebidos no ano seguinte (figura 19).

Figura 19 - Livro caixa do Carne-leão.



Fonte: Dados do estágio (2020).

O programa além de salvar as modificações feitas, automaticamente preenche a demonstração de resultado e o balancete. Para que veja estes relatórios, vá em fichas do demonstrativo e clique em demonstrativo de apuração, como mostrado na figura 20.

Figura 20 - Demonstrativo de Apuração do Carnê-leão.

Mês	Rendimentos Carnê-Leão				Deduções Carnê-Leão				Carnê-Leão		
	Trabalho Não Assalariado	Aluguéis	Outros	Exterior	Previdência Oficial	Dependentes	Pensão Alimentícia	Livro Caixa	Imposto Pago no Exterior a Compensar	Imposto Devido	Imposto Pago
JAN	0,00	5,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	618,47	0,00
FEV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	618,47
ABR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SET	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NOV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	5,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	618,47	0,00

Fonte: Dados do estágio (2020).

4.6. Gestão de Compras

De acordo com Costa (1994, p. 17):

Compras é uma função administrativa, dentro da organização, responsável por coordenar um sistema de controle e informação capaz de adquirir externamente, para garantir o fluxo de materiais necessários à missão da organização, bens e serviços na quantidade certa, na qualidade certa, da fonte certa, no exato momento e ao preço certo.

Nesse contexto, a gestão de compras em um escritório de contabilidade passa-se a ser função importante devido à grande demanda de materiais de escritório. O estagiário tem a responsabilidade gerir compras de materiais de escritório, de higiene bem como materiais alimentícios demandadas pelos colaboradores que são pedidos pelo menos 2 vezes por semana. Para o seu controle, faz uso de planilha de Excel na elaboração de tabela de pedidos. Lá são anotadas as demandas diárias vindos de colaboradores e proprietárias. Após elaborar a tabela deve-se averiguar se há a possibilidade de suprir partes da demanda sem a necessidade de pedir ao fornecedor. Por exemplo, se um colaborador do departamento pessoal pede um lápis, analiso em outros departamentos se possuem este material para oferecer a ele. E quando não há esta situação é imprescindível a análise e a autorização por parte das proprietárias antes de fazer o pedido.

O momento eficiente para fazer o pedido é quando o nível de mercadorias está baixo nos estoques, assumindo sinal de urgência; e/ou quando há um grande número de demandas feitas semanalmente. Após o pedido ser feito, é também de responsabilidade do estagiário

receber os pedidos, e assinar e guardar o recibo.

Pelo acordo das proprietárias, os pedidos devem ser feito a um fornecedor específico, não necessitando o estagiário fazer orçamentos com diferentes fornecedores a fim de reduzir custos. A Figura 21 mostra um modelo de tabela utilizado pela estagiária a fim de controlar e organizar os pedidos realizado no escritório de contabilidade S&R.

Figura 21 - Modelo de tabela para pedidos de materiais.

PEDIDOS DE MATERIAIS			
MATERIAL	DESCRIÇÃO	NOME	QUANTIDADE

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

4.7. Lançamento no Inventário

“Inventariar consiste em analisar os elementos patrimoniais de um dado patrimônio, descrevê-los, classificá-los e atribuir-lhes um valor”: (KELLER, 2014, p. 7). Ou seja, o inventário faz o papel de controle de estoque, através da listagem de todos os produtos para venda e recursos patrimoniais armazenados dentro ou fora da empresa, com a finalidade de identificar, classificar e determinar o valor de cada produto. Dessa forma, o gestor é capaz de tomar decisões mais eficientes quanto a logística da organização, pois saberá quando o estoque está armazenando materiais em excesso ou mesmo quando está no nível de ruptura (falta de materiais), bem como melhora no atendimento ao cliente, entregando produtos certos no prazo certo. Por exemplo, caso a empresa constate que o estoque está com excesso de produtos para vendas, resultado constatado pelo inventário, o gestor pode reduzir os preços destes produtos para que a quantidade chegue ao nível adequado estipulado e logo não haja perdas. Dessa forma, fazer o uso de inventario propicia a uma boa gestão dos estoques, como na redução de custos e aumento de ganhos.

No escritório de contabilidade a estagiária utilizou a plataforma Excel para a elaboração do inventário de produtos para vendas das organizações/clientes. As informações: produto, descrição do produto, custo unitário, preço de venda, quantidade armazenado, entre outros, contidos nas notas fiscais; são enviados pelos clientes e posteriormente colocados em tabelas de Excel, onde são classificados, codificados e lançados no Sistema Domínio Fiscal. Além disso, é essencial a elaboração do inventário não só para servir de tomada de decisão no que diz

respeito ao gerenciamento logístico, mas para identificar alguma inconsistência, desvios e irregularidades de informações pela analista fiscal, para que o cliente não seja autuado pelo fisco.

A Figura 22 mostra um exemplo do modelo de inventário produzido pela estagiária.

Figura 22 - Inventário de mercadorias.

Produto	NCM	Unidade	Conta	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
7898071150068,00	20055100	PT1	55	FEIJAO CARIOCA REX KG	7	17,97	125,79
7896291100016,00	10063021	PT1	55	ARROZ GRANJEIRO 5 KG T1	7	13,99	97,93
7896098902042,00	34022000	FR1	55	DETERGENTE LIQ YPE 500ML CAPIM LIMAO	6	3,57	21,42
7894900011609,00	22021000	GF1	55	REFRIGERANTE COCA-COLA 600ML	12	3,63	43,56
531,00	8031000	KG1	55	BANANA TERRA KG	3	6,99	20,97
18047,00	8055000	KG1	55	FLV LIMAO KG	2,5	6,98	17,45
12638,00	4069030	KG1	55	QUEIJO VIMILK RICOTA KG	3	13,7923	41,3769
7898247780068,00	15079011	GFR1	55	OLEO SOJA CORCOVADO 900ML PET	9	3,55	31,95
7898954618012,00	7041000	UN1	55	FLV BROCOLIS JAPONES	4	4,99	19,96
5601855119005,00	15091000	GF1	55	AZEITE OLIVA ALMA LUSA 500ML	4	8,9	35,6
7891991004312,00	22021000	LT1	55	AGUA TONICA ANTARCTICA 350ML	15	2,59	38,85
3094,00	16010000	KG1	55	LINGUICA PERDIGAO MISTA KG CHURRASC LTT	5,5	12,8993	70,94615
133050,00	16023100	KG1	55	PONTA DE PRESUNTO KG	1,5	11,8837	17,82555
4978,00	7020000	UN1	55	FLV TOMATE KG	3,5	2,49	8,715
18182,00	7032090	KG1	55	FLV ALHO KG	3	16,894	50,682
7898174851114,00	20057000	UN1	55	AZEITONA VDE DEL CHEF 500G	4	7,99	31,96
4956,00	8062000	KG1	55	PASSAS PRETA S/SEMENTE KG	2,5	17,8947	44,73675
1180,00	16010000	KG1	55	LINGUICA REZENDE CALABRESA KG ZLKMC	3,55	10,8907	38,661985
4212,00	304690	KG1	55	FILE DE PANGA APARADO CONG. CX 10KH LEARDINI	10	21,89	218,9
119,00	7019000	KG1	55	FLV BATATA INGLESA LAVADA KG	8,5	2,9902	25,4167
7896292311091,00	20058000	UN1	55	MILHO VERDE PREDILECTA 200GR SACHET	8	1,89	15,12
7898177550029,00	8061000	UN1	55	FLV UVA RUBI 500GR	3,5	6,99	24,465
7897148700564,00	4072900	BJ1	55	OVO REX GDE FILME C/20	5	7,99	39,95
99745,00	3046290	KG1	55	F PANGA INTERF PREMIUM 220GR UP 2 X 5KG	30	18,61	558,3
8122,00	2071400	KG1	55	COXA SB/COXA CONG. PCT / -1 PICO PACO FRANG	16	6,69	107,04
4981,00	2071400	KG1	55	FILE DE PEITO CONG. CX 20KG ATALAIÁ	20	9,79	195,8
18415,00	8043000	UN1	55	FLV ABACAXI	5	5,49	27,45
7897947400166,00	20052000	UN1	55	BATATA PALHA BOM D+ 400GR	5	8,39	41,95
7891000100103,00	4029900	LT1	55	LEITE CONDENSADO MOCA 395GR TRAD	5	3,89	19,45
15818,00	19052090	KG1	55	PAD FARINHA ROSCA KG	4	9,8955	39,582

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

4.8. Serviços Complementares

Além das atividades principais exercidas dentro do escritório, diariamente o estagiário se responsabiliza pelos serviços complementares, que por sua vez não está diretamente ligada a produção de informações, mas que causam um melhoramento do ambiente de trabalho e facilita na resolução de demandas do escritório de contabilidade.

4.8.1. Serviços Externos

Pelo menos duas vezes por semana o estagiário prontifica-se a sair do local de trabalho com o intuito de solucionar demandas, indo a: empresas clientes, entregando e recebendo documentos assinados, bem como recebendo pelo serviço prestado; lotérica, entregando e recebendo malotes, para os devidos pagamentos e assim o escritório estar de acordo com as exigências fiscais como levar malotes em lotéricas, para que o escritório faça e recebimentos por seus clientes pelo serviço prestado; e também ir a papelarias e padarias para suprir as demandas internas dos colaboradores.

4.8.2. Limpeza do Ambiente de Trabalho

Além disso, a limpeza é feita não só pela estagiária como também pelos colaboradores. Entre terça à quinta-feira da semana cada colaborador é responsável pela limpeza, sendo ordenados em ordem alfabética. Segunda e sexta a limpeza não é feita, uma vez que no fim de semana a limpeza é feita por uma diarista.

5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

O escritório de contabilidade se empenha na tentativa de sanar os erros e por conseguinte aumentar a qualidade na prestação de seus serviços. Para isso, é prudente haver sistemas com o pleno funcionamento, colaboradores engajados as atividades, de modo a atingir os resultados com eficiência e eficácia, e conhecedores das técnicas, funções e rotinas desempenhadas no escritório de contabilidade S&R.

Então foi medido o índice de rotatividade no escritório, onde constatou uma admissão de 3 colaboradores e demissão de 2 colaboradores no período de fevereiro a junho. Dessa forma, percebeu-se indícios de alta rotatividade, em relação ao número de demitidos e o total de colaboradores trabalhando dentro do escritório (cerca de 33,3% em 5 meses). No mais, por meio de uma conversa com um dos colaboradores mais antigos da organização, foi constatado que o nível de rotatividade é alta, pois muitos não chegaram a completar 1 ano de contrato. Além disso, durante o tempo de estágio foi presenciado a tal rescisão de contrato de um funcionário, devido a desmotivação pelo pouco reconhecimento de seu trabalho frente a equipe de trabalho e as proprietárias. Diante disso, é sugerido que as proprietárias invistam na fidelização e motivação de seus funcionários por meio de algumas ações:

- Elaborar uma pesquisa de clima organizacional, para entenderem como os colaboradores enxergam a organização, como avaliam o ambiente de trabalho e que tipo de benefícios gostaria de obter. Assim, além dos funcionários se sentirem parte da equipe estarão motivados pelo reconhecimento de seu trabalho;
- Propõem-se a implementação de ferramentas estratégicas no escritório para solidificar os seus valores e objetivos frente aos colaboradores, bem como melhorar a sua imagem frente ao mercado. Um pilar é elaborar um quadro da ferramenta missão, visão e valores que irão definir a identidade do escritório de contabilidade S&R. A missão consiste na razão pelo qual a organização se faz presente no mercado; a visão irá mostrar a quem vê, os objetivos que desejam realizar daqui a 5 anos no mercado; e os valores, irão tratar dos princípios éticos e crenças que ditam o comportamento organizacional.
- Traçar e comemorar metas junto com os seus colaboradores, pois além de aumentar a produtividade aumenta também sua motivação com o trabalho. É necessário que trabalhem com premiações a cada meta conquistada. Pode-se utilizar a ferramenta meta SMART (específico, mensurável, atingível, realista e cronometrável);
- Promoção de eventos internos, como confraternização, encontros ou mesmo

palestras de temas relevantes. Atualmente, são feitas comemorações de aniversariantes e confraternizações, porém com pouca frequência;

Em se tratando ao programa de estágio propõe-se que as proprietárias deem *feedbacks* pelo menos uma vez por semana ou por mês para que o estagiário sinta que está a caminho do desenvolvimento profissional, tratando tanto dos pontos negativos quanto dos positivos sobre a sua atuação na organização. De acordo com Moscovici (1995) o termo *feedback* aplicado ao campo da administração pode ser entendido como a devolutiva acerca de um desempenho com o objetivo de proporcionar ao colaborador um informativo construtivo acerca de como sua atuação impacta outras pessoas, orientando-o a um melhor desempenho, seja individual, seja em grupo

6 CONCLUSÃO

O estágio supervisionado foi de grande valia para formação em administração (Bacharelado) na UFLA, pois o estudante adquire não apenas novos conhecimentos, como também experiências sobre o mercado de trabalho. Dessa forma, faz com que o aluno esteja mais desenvolvido pessoal e profissionalmente.

As atividades desempenhadas e os conhecimentos passados são frutos de aprendizados e crescimento profissional. Dessa forma, concede a total importância a aspectos como: a eficácia de servidores e ferramentas no andamento das atividades, funcionários motivados e empenhados no resultado, bem como nas boas relações interpessoais; cliente e fornecedores confiantes e fiéis a organização. Com isso irão melhorar a qualidade e agilidade na prestação do serviço.

O estágio no escritório de contabilidade S&R de fato ampliou o desenvolvimento pessoal do estagiário, pois foi notado um crescimento nos aspectos físicos, mentais, espirituais e comportamentais, adquiridos ao longo do tempo. Isso foi constatado por meio das interações com pessoas e elaboração das atividades de maneira independente. Dentre as habilidades pessoais adquiridas, destacam-se: inteligência emocional, tutelando-se de situações estressantes e adversas; responsabilidade em meus afazeres e prazos de entrega; cooperação junto a seus colegas de trabalho; como também praticar o autoconhecimento e autoconfiança.

Saber lidar com clientes e fornecedores, trabalhar em equipe, absorver novos conhecimentos de mercado, aprimorar sabedorias aprendidas no meio acadêmico foi um dos aspectos que foram mais relevantes no desenvolvimento profissional da estagiária. Pode-se citar inclusive o aumento de conhecimento na área contábil e administrativa; a boa comunicação, frequentemente feita com os clientes, funcionários e proprietárias; ampliação de *networking*; devido a diversos contatos que o escritório possui frente a organizações externas; bem como o enriquecimento do currículo do estagiário.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. **NBR 10520**: projeto pedagógico do curso de administração. Lavras: Ufla, 2018. Disponível em: <file:///C:/Users/User/Downloads/PPC%20Administra%C3%A7%C3%A3o-UFLA%202018.pdf>. Acesso em: 04 set. 2020.
- BORGES, Guilherme de Freitas. **O Todo, as Partes e suas Interrelações**: o ensino de contabilidade em curso de graduação em administração. 2013. 121 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Administração, Dae, UFLA, Lavras, 2013. Disponível em: <http://repositorio.ufla.br/bitstream/1/589/1/DISSERTA%20O_O%20todo%20as%20partes%20e%20suas%20inter-rela%20a%20b5es%20o%20ensino%20de%20Contabilidade%20em%20cursos%20de%20gradua%20a%20em%20Administra%20a%20.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2020.
- BRASIL. **Lei n. 4.502, de 30 de novembro de 1964**. Obrigatoriedade da emissão de nota-fiscal em todas as operações tributáveis. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14502.htm>. Acesso em: 01 ago. 2020.
- BRASIL. **Art. 1º da lei nº 1.705, de 23 de outubro de 1979**. Planalto da República do Brasil. Dispõe quanto à obrigatoriedade de recolhimento antecipado, pelas pessoas físicas, do imposto de renda sobre os rendimentos que especifica. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/1965-1988/De11705-79.htm>. Acesso em 07 set. 2020.
- BRASIL. **Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 02 set. 2020.
- CONTABILIDADE, Gerevini. **Livro caixa**: pessoa física. Disponível em: <http://www.gerevinicontabilidade.com.br/pdf/livrocaixa.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2020.
- COSTA, A. L. Sistemas de compras: A lei de licitação e a função compras da empresa privada. 1994. 194 p. Dissertação (Pós-Graduação em Administração da Produção e de Sistemas de Informação) - Fundação Getúlio Vargas/Escola de Administração de Empresas de São Paulo, São Paulo, 1994. p. (17). Acesso em: 07 set. 2020
- COSTA, A. S. C.; SANTANA, L. C; CARRERA, A. T. **Qualidade do atendimento ao cliente**: um grande diferencial competitivo para as organizações. 2015. Revista de Iniciação Científica. p. 156. Disponível em: <https://www.cairu.br/riccairu/pdf/artigos/2/10_QUALIDADE_ATEND_CLIENTE.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2020.

EQUALS. **Passo a passo:** como fazer conciliação bancária. Disponível em: <

 10 ago. 2020.

IBGE. **PIB cresce 1,1% e fecha 2019 em R\$ 7,3 trilhões.** 2020. Disponível em:
[https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/27007-pib-cresce-1-1-e-fecha-2019-em-r-7-3-trilhoes#:~:text=O%20Produto%20Interno%20Bruto%20\(PIB,quedas%20de%202015%20e%202016..](https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/27007-pib-cresce-1-1-e-fecha-2019-em-r-7-3-trilhoes#:~:text=O%20Produto%20Interno%20Bruto%20(PIB,quedas%20de%202015%20e%202016..) Acesso em: 04 set. 2020.

KELLER, Gislaíne; SANTOS, Vando Vieira Batista. **Inventários de estoque.** 2014. p. 7. Disponível em:
<https://avant.grupont.com.br/dirVirtualLMS/arquivos/arquivosPorRange/0000000770/texto/24a1d24bd6c901acba3e37f3cca2c7d8.pdf>. Acesso em: 01 set. 2020.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal:** treinamento em grupo. Rio de Janeiro: José Olympio. 1995. Acesso em: 05 set. 2020.

NÓBREGA, C. B. **História do imposto de renda no Brasil, um enfoque da pessoa física (1922-2013).** Pesquisa e texto do Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil. 2014, p. 108. Disponível em:<<https://www.ibet.com.br/wp-content/uploads/2016/05/Imp.-Renda.pdf>>. Acesso em: 05 ago. 2020.

OLIVEIRA, Justino. **Introdução a Contabilidade.** 5. ed. São Paulo: Impetus, 2018. p. 139. Acesso em: 05 set. 2020.

PADUA, P. P. **Gestão de recursos humanos em uma multinacional de grande porte.** Relatório de estágio supervisionado do curso de administração (Graduação do Departamento de Administração e Economia). Universidade Federal de Lavras - UFLA. Lavras, MG. 2016. Disponível em:< <http://repositorio.ufla.br/bitstream/1/30598/1/Pollyana%20Padua%20-%20Relat%C3%B3rio%20de%20Est%C3%A1gio.pdf>>. Acesso em: 02 ago. 2020.

REUTERS, Thompson. **Domínio sistemas.** 2020. Disponível em:<<https://www.dominiosistemas.com.br/solucoes/contabil-premium/modulos/>>. Acesso em: 01 ago. 2020.

SALAZAR, J. N. A.; BENEDICTO, G. C. **Contabilidade financeira.** São Paulo. Pioneira Thompson Learning. p. (40-41). 2004. Acesso em: 30 ago. 2020

SCALABRIN, I. C.; MOLINARI, A. M. C. **A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas.** Centro Universitário de Araras Dr. Edmundo Ulson – UNAR. Disponível em:http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratic_a_estagio.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2020.

SENAI, Pb. **Primeiro módulo específico da documentação:** arquivamento. Assistente administrativo: aprendizagem SENAI. Campinas Grande, Paraíba. 2011. Disponível em: <<http://repositorio.unicentro.br:8080/jspui/bitstream/123456789/1136/1/SENAI%20-%20Documenta%C3%A7%C3%A3o%20e%20Arquivologia.pdf>>. Acesso em: 01 ago. 2020.

SILVA, Fernanda Passos. **Trabalho de Conclusão de Estágio:** estudo da organização, sistemas e métodos do setor de seguros da empresa Claudia Imóveis de Seguros. 2006. 130 f. TCC (Graduação) - Curso de Administração, Univali, Tijucas-SC, 2006. p. 33. Disponível em: <<http://siaibib01.univali.br/pdf/Fernanda%20Passos%20Silva.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2020.

UOL (org.). **A evolução da contabilidade no brasil.** 2020. Monografias Brasil Escola. Disponível em: <https://monografias.brasilecola.uol.com.br/administracao-financas/a-evolucao-contabilidade-no-brasil.htm>. Acesso em: 06 set. 2020.

VILLAR, Antônio de Mello *et al.* **Análise do arranjo físico geral como base para racionalização da produção:** um estudo de caso. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, 27, 2007, Foz do Iguaçu. **Congresso.** Foz do Iguaçu: Enegep, Universidade Federal de Paraíba – UFPB, 2007. v. 1, p. 3. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2007_tr570429_0377.pdf>. Acesso em: 02 de agosto de 2020.