

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

MONOGRAFIA SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
DE UMA EMPRESA COMERCIAL

Júlio César Tavares Rodrigues

Fortaleza-Ceará
1990

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UMA EMPRESA COMERCIAL

Júlio César Tavares Rodrigues

Monografia submetida à Coordenação
do Curso de Administração de Em-
presas, como requisito obrigatório
para obtenção do grau de bacharel.
Universidade Federal do Ceará.

Fortaleza-Ceará
1990

Esta monografia foi submetida como parte dos requisitos necessários a obtenção do grau de bacharel em _____
outorgado pela Universidade Federal do Ceará, e encontra-se a disposição dos interessados na Biblioteca da referida universidade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que seja feita de conformidade com as normas da ética científica.

Júlio César Tavares Rodrigues

DISSERTAÇÃO APROVADA EM: _____

Roberto Sousa Lima
Orientador

Sérgio Nogueira

Sérgio Bezerra

AGRADECIMENTOS:

Agradeço a minha esposa, **Maria Gorete**, e a minha irmã **Suely**, pela colaboração e força que me deram no sentido de conclusão deste trabalho, e ao professor **Roberto Sousa Lima**, que no decorrer desses anos tem sido não só um grande professor mas também um grande amigo.

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| INTRODUÇÃO..... | 007 |
| ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES | |
| Organograma | 008 |
| Diretor-Presidente | 009 |
| Recepcionista | 011 |
| Diretoria Administrativa-Financeira | 012 |
| Contabilidade | 015 |
| Classificação e Escrita Fiscal | 017 |
| Setor Pessoal | 019 |
| Tesouraria | 022 |
| Almoxarifado | 024 |
| Depósito | 025 |
| Diretoria Comercial | 027 |
| Gerência de Vendas | 029 |
| Faturamento | 054 |
| Cobrança | 056 |
| Vendas | 058 |
| Compras | 059 |
| SISTEMA FATURAMENTO E COBRANÇA | |
| Controle de Pedidos por Produto..... | 061 |
| Relação de Pedidos/Fatura | 064 |
| Relatório Diário de Faturamento..... | 066 |
| Duplicata | 068 |
| Fatura | 070 |
| Recibo | 072 |
| Roteiro de Entregas | 074 |
| Ficha de Cobrança | 077 |
| Ficha Conta-Corrente | 080 |
| Controle de Pedidos por Cliente | 082 |
| Controle de Vendas/Comissões | 084 |
| Controle de Cobrança | 086 |
| Contas a Receber-Posição Diária | 088 |
| SISTEMA TESOURARIA | |
| Controle de Cheques Pré-Datados | 091 |
| Relação Mensal de Obrigações a Pag..... | 093 |
| Contas a Pagar no Dia | 095 |
| Controle Bancário | 097 |
| Cópia de Cheque | 099 |
| Movimento do Caixa | 101 |
| Ficha por Conta | 104 |
| Relatório Financeiro | 106 |
| SISTEMA COMPRAS | |

| | |
|--|-----|
| Mapa Comparativo de Coleta de Preços | 109 |
| Pedido de Compra | 111 |
| Mapa de Divergência | 115 |
| SISIEMA DE CUSTO | |

| | |
|---|-----|
| Apuração dos Custos e Formação de Preço | 122 |
| Sugestão de Preço de Venda | 123 |

SISIEMA DE ESTOQUE (DEPÓSITO E ALMOXARIFADO)

| | |
|---|-----|
| Ficha de Prateleira | 125 |
| Ficha de Controle de Estoque | 127 |
| Movimentação de Material - Requisição/Devolução | 130 |
| Posição de Estoque | 133 |
| Controle de Produção/Estoque | 135 |
| Controle de Balanço | 137 |

FORMULÁRIOS DIVERSOS

Setor Pessoal

| | |
|--|-----|
| Autorização de Saída | 140 |
| Tabela de Pagamento | 142 |
| Controle de Entrega de Vale Transporte | 143 |
| Controle de Frequência | 145 |
| Acompanhamento de Refeições | 147 |

Recepção

| | |
|--------------------------------|-----|
| Requisição de Xerox | 149 |
| Controle Mensal de Xerox | 151 |
| Recebimento de Ligações | 153 |

Planilhas de Consumo

| | |
|-------------------|-----|
| Combustível | 155 |
| Limpeza | 157 |
| Comunicação | 159 |
| Água/Esgoto | 160 |
| Energia | 162 |

Diversos

| | |
|------------------------------|-----|
| Controle de Portaria | 164 |
| Acompanhamento de ICMS | 166 |
| Mapa Diário | 169 |

INTRODUÇÃO:

Este trabalho tem por finalidade apresentar para a comunidade acadêmica do Curso de Administração e para empresários interessados o funcionamento diário de uma empresa comercial organizada.

Ele expõe com bastante clareza e objetividade as atribuições de cada integrante da organização, desde o Diretor-Presidente ao Encarregado da Portaria, bem como, faz um apanhado dos principais documentos comerciais, fiscais, financeiros e contábeis, descrevendo sucintamente sua forma de preenchimento, além de abordar tópicos como recrutamento, seleção, treinamento e controle da equipe de vendas, visando uma melhor distribuição das tarefas e maior intercâmbio e eficiência na interrelação entre os diversos setores da empresa.

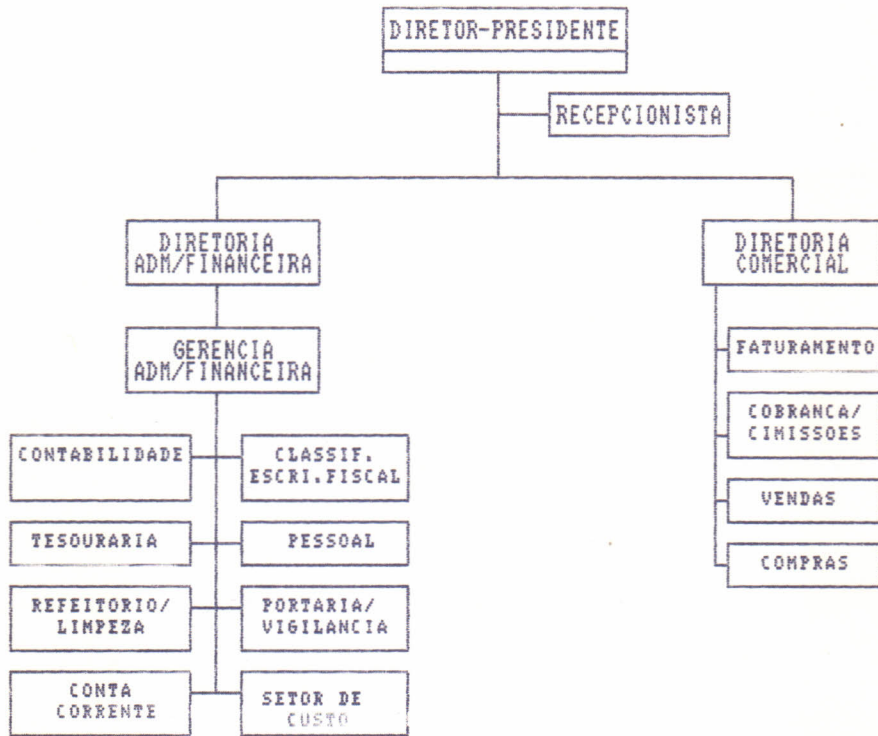
Trata-se, portanto, de uma abordagem pormenorizada dos principais aspectos funcionais vivenciados por uma empresa no seu dia-a-dia, quer seja ela uma empresa comercial de grande ou pequeno porte. O conhecimento de cada função, de cada fluxo de informação é imprescindível para que se possa identificar onde existe um entrave prejudicando o bom andamento da empresa.

O momento econômico atual das empresas é de grande escassez, encarecimento dos insumos e acirramento concorren-

cial, o que exige dos administradores uma maior organização, maior controle dos custos dos fatores, das atividades, da qualidade dos produtos, para poder produzir em condições de igualdade com as demais empresas existentes, nacionais e estrangeiras.

O referido trabalho é uma pequena contribuição nesta direção, pois é através do controle e da organização estrutural que as empresas conseguirão voltar a crescer e se desenvolver.

ORGANOGRAMA



01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Diretor-presidente.

02. UNIDADE: Diretoria.

03. CARGO: Diretor.

04. FUNÇÃO: Diretor-presidente.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE:

- . Diretor Comercial.
- . Diretor Administrativo.
- . Processamento de Dados (quando houver).

06. SUBORDINADO A: não existe.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Exercer controle geral sobre a empresa, através de relatório, bem como definir estratégias, políticas e objetivos econômicos, financeiros e mercadológicos para manter a empresa competitiva e em constante crescimento.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer políticas, objetivos e linhas de ação para a empresa;
- Definir estratégias e metas em função dos planos de crescimento e desenvolvimento da organização;
- Prover a empresa de meios materiais e humanos

necessários ao seu desempenho;

- Representar a empresa em juízo e fora dele, podendo constituir procuradores, prepostos ou mandatários;

- Promover e presidir reuniões de interesse da empresa;

- Aprovar as deliberações dos diretores, procurando orientar as determinações em função das necessidades e interesses da empresa;

- Autorizar pagamentos que estejam fora da competência da diretoria Administrativa/financeira;

- Assinar balancetes e balanços juntamente com o contador;

- Exigir das diretorias a participação destas nas atividades da empresa;

- Cobrar, de cada diretoria, o cumprimento de suas atribuições específicas;

- Estabelecer política salarial da empresa.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições da Recepcionista.

02. UNIDADE: Recepcionista.

03. CARGO: Recepcionista.

04. FUNÇÃO: Recepcionista.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: não tem.

06. SUBORDINADA A: Diretor-presidente.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pela recepção, atendimentos telefônicos e ligações da empresa.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Atender e efetuar ligações para os setores da empresa;

- Atender e efetuar ligações de interesse da Diretoria;

- Controlar ligações e recados na folha de "Controle de Ligações";

- Recepcionar pessoas para a Diretoria e demais setores;

- Efetuar serviços de datilografia.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro.

02. UNIDADE: Diretoria.

03. CARGO: Diretor.

04. FUNÇÃO: Diretor Administrativo-Financeiro.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE:

- . Setor Pessoal;
- . Contabilidade
- . Contas a Pagar
- . Tesouraria
- . Faturamento
- . Cobrança

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Exerce a função de Planejamento, desenvolvimento e supervisão das atividades burocráticas, contábeis e legais da empresa.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pela coordenação das atividades administrativas da empresa;
- Fazer previsão das despesas (relatório financeiro);

- Cobrar dos funcionários a execução de suas atividades;
- Cobrar o preenchimento dos controles e formulários implantados na empresa;
- Acompanhar o obediência das normas e procedimentos da empresa;
- Elaborar e emitir comunicações internas e instruções normativas, como forma de manter a empresa sob controle;
- Cobrar da contabilidade balancetes e balanços;
- Acompanhar os pagamentos e recolhimentos da empresa;
- Admitir e demitir pessoal, com a participação dos demais diretores;
- Autorizar a impressão de formulários;
- Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário;
- Cobrar dos funcionários o cumprimento do horário de trabalho;
- Acompanhar, diariamente, o movimento dos numerários da empresa;
- Conferir e dar o visto em todos os pagamentos da empresa;
- Fazer contatos com Bancos;
- Acompanhar, diretamente, o trabalho da tesouraria;
- Promover reuniões, a nível de diretoria, para discutir problemas e apresentar relatórios;

- Responder pela manutenção e conservação do patrimônio da empresa;

- Analisar, junto ao contador, os balancetes mensais e balanço anual;

- Analisar os documentos gerados pela contabilidade, inteirando-se das atividades e necessidades da empresa;

- Acompanhar as obrigações a pagar e as contas a receber da empresa.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Contador.

02. UNIDADE: Contabilidade.

03. CARGO: Contador.

04. FUNÇÃO: Chefe da Contabilidade.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE:

Auxiliar da contabilidade (classificação e escrita fiscal).

06. SUBORDINADO A: Diretoria Administrativa/Financeira.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável por toda a escrituração contábil e fiscal da empresa, respondendo junto à repartições e órgãos de fiscalização.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pela coordenação das atividades burocráticas e légia da empresa;

- Coordenar o trabalho do classificador contábil, carteira fiscal, pessoal, contas a receber, contas a pagar e tesouraria;

- Fazer fechamento de balancetes e balanços;

- Fazer conciliação das contas: fornecedoras, clientes e bancárias;

- Utilizar os meios disponíveis na Empresa, para manter-se atualizado com as leis;

- Manter a Direção da empresa informada sobre os fatos contábeis e fiscais;

- Atender as fiscalizações municipal, estadual e federal;

- Representar legalmente a empresa perante a Delegacia do Trabalho, sindicatos, Secretaria da Fazenda e repartições em geral;

- Expor à diretoria as justificativas para os pagamentos legais exigidos;

- Elaborar demonstrações contábeis do nível de estoque;

- Apresentar alternativas de aplicações ou artifícios contábeis para imobilizações e acomodações de despesas;

- Controlar o imobilizado (patrimônio) da empresa;

- Responsável pela manutenção do arquivo contábil e fiscal;

- Responsável pela conferência de todos os documentos e lançamentos contábeis.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Auxiliar de Contabilidade.

02. UNIDADE: Contabilidade.

03. CARGO: Auxiliar de Contabilidade.

04. FUNÇÃO: Encarregado da classificação e escrita fiscal.

05. ATRIBUIÇÃO EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Chefe de Contabilidade.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pela classificação e lançamentos, bem como, pela escrituração dos livros contábeis, do ICM e preparação de documentos fiscais.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Recolher todos os documentos contábeis da tesouraria;

- Classificar todas as operações de acordo com o Plano de Contas da empresa;

- Arquivar os documentos fiscais de acordo com o sistema adotado;

- Conferir se os documentos estão de acordo com a folha (livro) caixa e montar pasta de arquivo de caixa;

- Fazer mensalmente conciliações de Bancos, clien-

tes e fornecedores, verificando junto ao livro passado, o fechamento das contas;

- Receber do Setor de Compras, notas fiscais de mercadorias recebidas;

- Fazer lançamentos nos livros de entrada;

- Receber, do Setor de Faturamento, notas fiscais de vendas;

- Fazer lançamentos nos livros de saída;

- Fazer apuração no livro de ICMS;

- Preparar carnê do ICMS;

- Preparar guias de recolhimento;

- Preparar GIM - Guia Informativo Mensal;

- Fazer lançamentos no livro de ICMS;

- Enviar 3ª e 5ª vias das notas fiscais de vendas junto do "formulário de 3ª e 5ª vias para a coletoria.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Auxiliar de Escritório.

02. UNIDADE: Setor Pessoal.

03. CARGO: Auxiliar de Escritório.

04. FUNÇÃO: Encarregado do Setor Pessoal.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretoria Administrativo/Financeira.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo processo de admissão, demissão, registros, controles e recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias da empresa.

08. ATRIBUIÇÕES:

Na Admissão

- Responsável pelo correto preenchimento da folha de solicitação de emprego, por parte do candidato;

- Preencher contrato de trabalho a título de experiência por 90 dias;

- Preparar declaração de opção do FGTS, junto com o contrato;

- Verificar se o candidato é cadastrado no PIS, caso contrário, fazer registro preparando solicitação de cadastramento do PIS;

- Emitir C.G.E.D. em duas vias e colocar no correio, com o carimbo CGC da empresa;

- Preencher ficha de registro do empregado;

- Fazer solicitação de transferência (ST) de conta vinculada;

- Preparar carteira profissional para ser assinada pelo encarregado Administrativo/financeiro;

- Atualizar o quadro de horário, sempre que for realizada admissão e demissão de funcionários, bem como as fichas de frequência.

.Atividades Rotineiras

- Controlar, diariamente, a frequência dos funcionários por meio de fichas;

- Elaborar folha de pagamento mensal;

- Elaborar folha parcial para adiantamento da quinzena;

- Preparar recibos de pagamentos de funcionários em duas vias;

- Preparar folha do salário família;

- Encaminhar folha de pagamento, salário família e recibos para diretor administrativo/financeiro;

- Preparar as guias de recolhimento de acordo com as tabelas de vencimentos: IAPAS, FGTS, G.E., PIS sobre o

faturamento;

- Preparar Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Patronal, e dos funcionários;

- Preparar programação de férias, com aviso e recibo em duas vias;

- Arquivar e manter atualizado o livro de registro do empregado;

- Fazer alterações na carteira profissional (salários, férias, recolhimento de contribuição sindical e observações de advertência).

• Na demissão

- Preparar aviso prévio;

- Preparar AM - FGTS;

- Preparar C.G.E.D.;

- Preparar comunicação de dispensa (CD) para resguardar o seguro desemprego para o demitido;

- Dar baixa na carteira, livro de registro e quadro de funcionários;

- Ir ao sindicato para o acerto de contas, isso se o funcionário tiver mais de um ano na empresa;

- Preparar a "RAIS";

- Acompanhar a legislação e suas alterações através do livro e do informativo IOB;

- Comunicar aos funcionários as datas de retiradas do PIS;

- Atender a fiscalização, quando solicitado, apresentando todos os documentos exigidos.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Tesoureiro.

02. UNIDADE: Tesouraria.

03. CARGO: Tesoureiro.

04. FUNÇÃO: Tesoureiro.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretoria Administrativa/Financeira.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo controle de toda movimentação de valores da empresa no que diz respeito a recebimentos, depósitos, pagamentos e elaboração de controles específicos da área.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Receber e conferir o movimento diário de caixa;
- Responsável pela guarda do numerário da empresa;
- Preparar e mandar contínuo fazer depósitos;
- Preparar pagamentos do dia;
- Efetuar pagamentos somente rubricados, conferidos e autorizados pela diretoria;
- Emitir cheques nominais e com carimbo da empresa para serem assinados pela diretoria;
- Efetuar o controle bancário da empresa;

- Efetuar o controle de contas a pagar diária e mensalmente através de formulários próprios;
- Preencher folha caixa, anexando todos os documentos lançados;
- Enviar caixa para o classificador contábil;
- Solicitar sistematicamente o extrato das contas bancárias;
- Preparar e fazer pagamento de funcionários;
- Fazer apontamento das receitas e despesas pagas através da ficha por conta;
- Preparar mensalmente a relação de duplicatas a pagar;
- Fazer memorandum para os Bancos quando ocorrer devoluções ou alterações acertadas com o fornecedor;
- Dar baixa nas duplicatas pagas;
- Enviar duplicatas pagas para a contabilidade;
- Fazer o controle financeiro da empresa, preenchendo, mensalmente, um relatório financeiro.
- Elaborar Fluxo de Caixa diariamente.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Almojarife.

02. UNIDADE: Almojarifado.

03. CARGO: Almojarife.

04. FUNÇÃO: Almojarife.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretor Comercial

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pela movimentação e baixa de materiais no almojarifado.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a entrada e saída de materiais no almojarifado, dando baixa na ficha Kardex;
- Conferir a nota fiscal com a autorização de compra;
- Receber requisições e devoluções de materiais feitos pela produção e armazém;
- Emitir nota de divergência para o setor de compras.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Estoquista.

02. UNIDADE: Almoxarifado.

03. CARGO: Estoquista.

04. FUNÇÃO: Encarregado do Almoxarifado.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretor Comercial.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo recebimento, conferência, arrumação, conservação e expedição das mercadorias no almoxarifado.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pelo recebimento e conferência das mercadorias;

- Ao receber a mercadoria, deve carimbar, datar e assinar a nota fiscal;

- Encaminhar as notas fiscais para o setor de compras ou direto à faturista para dar entrada no estoque;

- Arrumar ou orientar a arrumação das mercadorias e matéria-prima no armazém;

- Manter as mercadorias em estoque sempre limpas;

- Controlar a expedição de mercadorias, acompa-

nhando o carregamento dos caminhões, conforme "Ficha de Autorização de Saída";

- Controlar a entrega das mercadorias, através da segunda via do roteiro de entregas;

- Controlar a entrada e saída de material no estoque, dando baixa na ficha Kardex;

- Atender às aquisições de material do almoxarifado.

- Manter a área do estoque sempre limpa;

- Separar as mercadorias com defeito e comunicar para o diretor comercial;

- Emitir nota de divergência para o setor de compras;

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Diretor Comercial.

02. UNIDADE: Diretoria.

03. CARGO: Diretor.

04. FUNÇÃO: Diretor Comercial.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE:

- . Compras.
- . Controle de Estoque.
- . Estoque (Almoxarifado).
- . Vendas.

06. SUBORDINADO A: Não existe.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades comerciais (compras e vendas de mercadorias) da empresa.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Comandar e coordenar as áreas sob seu comando;
- Receber fornecedores, mesmo que não trabalhe com seu tipo de produto e/ou não realize nenhuma compra;
- Comprar apenas o estabelecido pela Direção, em função das obrigações da empresa.

- Sempre que possível, participar de feiras de exposições;
- Procurar alternativas de novos fornecedores e produtos;
- Negociar os prazos de vencimentos junto aos fornecedores;
- Escolher as transportadoras que devem trabalhar com a empresa e acompanhar se estão cumprindo os prazos e condições de entrega;
- Planejar e promover promoções segundo o período do ano e o nível de estoque;
- Estabelecer preço de venda;
- Estabelecer limites de descontos para os vendedores;
- Preocupar-se com o nível do estoque e o giro de cada mercadoria;
- Fazer a relação de compras de mercadorias;
- Cobrar e acompanhar as vendas, diariamente, se possível;
- Remarcar preços dos produtos, sempre que necessário;
- Cobrar e acompanhar o andamento da produção;
- Acompanhar, diariamente, o roteiro de entrega e verificar se os horários estão sendo cumpridos;
- Conhecer seus clientes e fornecedores, se atendem as exigências da empresa.

- CARGO: Gerência de Vendas.

- SUBORDINADO AO: Diretor-Presidente.

- AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE:

Equipe de Vendas (vendedores).

= ATRIBUIÇÕES:

- Dirige, gere, orienta, encaminha, instrui, treina e avalia os resultados do trabalho do vendedor profissional. É ele o chefe dos "gladiadores", é a pessoa que deve conhecer todos os truques, todas as limitações do mercado em que atua.

. VENDEDOR:

Pessoa que enfrenta o mercado com o objetivo de gerar vendas. É aquele que liga diretamente a empresa ao cliente satisfazendo os seus desejos e proporcionando o objetivo maior da empresa, o lucro.

Subdivide-se em:

a- Vendedor interno, balconista, atendente etc. - Constitue uma categoria de profissionais que ficam sediados dentro do estabelecimento, a espera dos clientes.

b- Vendedor externo:

.. De clientela dirigida - aquele que trabalha pa-

ra determinada empresa, ou representante e que sabe exatamente a quem vai oferecer o seu produto (loja, armazém, cliente individual, etc).

.. De clientela semi-dirigida - aquele que age dentro de um semi-universo restrito com maior probabilidade de efetuar uma venda.

- Aptidões essenciais:

.. Apresentação pessoal - primeiro passo para efetuar uma venda. É a aparência do vendedor, seus modos, seus gestos, suas atitudes, sua dicção, seu olhar, sua discrição no vestir, sua moderação no argumentar, seu desembaraço, sua sociabilidade, sua alegria tranquila, seu respeito às ponderações do interlocutor, sua educação, sua pronúncia pausada e clara, que nunca deve omitir a última sílaba, o tom de voz, a postura correta, os sapatos engraxados, as unhas limpas, a barba feita, arcada dentária, o sorriso, o odor, o alito, etc.

.. Comunicabilidade - Considera-se a mais importante das aptidões do vendedor. É através da comunicação que o vendedor expõe o produto ao cliente, aponta suas vantagens e convence-o a ficar com o produto. Há pessoas que se comunicam mesmo estando em silêncio, como os artistas das pantomimas, outros pelo olhar, pela própria presença. É exatamente no momento de argumentar com o cliente, de contornar suas objeções, de fechar uma venda que a comunicabilidade se faz

importante e grandemente responsável pelo sucesso da venda.

.. Segurança - segurança no falar. Palavras firmes e bem dosadas. Plena consciência do que diz, particularmente se estiver explicando algum detalhe técnico.

.. Persistência - trata-se da indispensável tenacidade para não recuar diante dos primeiros obstáculos. Persistir, renovar a argumentação, recriar são exemplos de persistência, que só deve se encerrar no momento que deixa de ser persistência para ser impertinência.

.. Inteligência para avaliar situações, memória para não esquecer as estratégias previamente elaboradas, comando, espontaneidade, para que suas expressões pareçam sinceras, boa caligrafia, conhecer as quatro operações fundamentais, conhecer bem os cálculos dos juros e descontos. Conhecimento técnico do produto, desde sua elaboração até o encaxotamento, transporte e distribuição, bem como, o conhecimento dos produtos similares na praça. Deve-se acrescentar ainda os conhecimentos com relação a empresa pelo qual trabalha.

- RECRUTAMENTO DA EQUIPE DE VENDAS

Existem três fontes principais de recrutamento:

a- O funcionalismo da própria empresa - o funcionalismo deverá ser examinado em primeiro lugar quando se buscam candidatos: o risco sempre será menor por se tratar de pessoas familiarizadas com a orientação do chefe de vendas, e ainda por serem candidatos motivados pela promoção que a mudança de posto significa para ele. Mesmo que não haja homens apropriados em disponibilidade dentro da empresa, muitas vezes o funcionário tem um amigo ou um conhecido a indicar que merece ser considerado.

b- As listas das agências de emprego - algumas agências especializam-se na indicação de candidatos em troca de uma remuneração. Convém examinar seus arquivos particularmente quando se pode apresentar um esboço detalhado do perfil ideal para que ela avalie as possibilidades de sua lista.

c- O público em geral convocado pela publicidade - o processo de recrutamento costuma resumir-se em atrair profissionais que já estão bem empregados em outras empresas. E a melhor maneira de atraí-los é apelar para a campanha publicitária.

- ELABORAÇÃO DO ANÚNCIO

Como o espaço publicitário é muito caro, deverá ser usado cuidadosamente e apropriadamente. Um anúncio de emprego tem a finalidade de procurar atrair a atenção, criar interesse, despertar desejos e conduzir a uma ação pré-determinada.

Um bom anúncio deverá conter cinco elementos básicos:

a- Um título de impacto - para atrair a atenção dos candidatos o anúncio deverá causar logo a melhor impressão. É considerado boa técnica usar uma pergunta que desperte curiosidade, particularmente pelo conteúdo que dramatize o emprego ou sua remuneração, tais como: "Você vale CR\$ 5.000 por mês?" ou "Você é capaz de vender a um Diretor de Vendas?".

b- Uma sintética descrição da tarefa e sua remuneração - deverão ser enfatizados os pontos fortes do cargo: a boa zona, o ramo de negócio, a moderna linha de produtos, o alto salário e as vantagens adicionais. Se faltarem detalhes de remuneração as respostas minguarão. Sendo impossível por motivos internos divulgar o salário, terá de ser dada uma idéia geral, tal como: "Os candidatos qualificados têm possibilidade de ganhar mais do que "x" cruzeiros?" ou "O cargo é de nível superior a x".

c- Breve descrição do homem ideal e suas qualificações - isto diz respeito apenas aos aspectos quantitativos da primeira parte do perfil do candidato: idade, nível de educação, experiência, etc. Convém separar as qualidades essenciais das desejáveis para evitar que candidatos basicamente qualificados sintam-se excluídos.

d- Indicação de como candidatar-se - uma carta, uma visita para entrevistar-se pessoalmente com o encarregado de seleção, assim como um simples telefonema pode dar início ao processo de disputa de uma vaga. Uma técnica que tem dado bons resultados consiste em solicitar aos interessados que estudem o formulário que lhes é remetido com a cópia da descrição da tarefa. Tendo lido a descrição e ficado convencido de estar em condições de corresponder ao que ela exige, o candidato é convidado a apresentar-se. Esta abordagem, talvez pela sua franqueza e pelo desafio implícito costuma atrair bons candidatos.

e- Informação sobre quem receberá a visita ou correspondência do candidato - uma fórmula especializada de anúncios jornalísticos e a do "telefone para nós". Normalmente é usada em edições dominicais e convidam os candidatos a telefonarem neste mesmo domingo para discutirem os detalhes do emprego com o representante da empresa. O processo tem um apelo extra, porque facilita as coisas para o candidato, que pode telefonar de sua própria casa, imediatamente.

A maneira de conduzir eficientemente o sistema de telefonemas implica a preparação de um formulário como o apresentado no quadro 1.

Quando o candidato responder adequadamente a este questionário deverá ser convidado a visitar a empresa para uma entrevista mais formal. Este convite pode ser feito no mesmo dia.

- COLOCAÇÃO DO ANÚNCIO

Os anúncios podem ser divulgados em jornais regionais, em imprensa especializada técnica e comercial, em universidades, colégios, registros profissionais e ambientes frequentados pelos vendedores.

É importante que o anúncio meça em torno de 10 a 15 centímetros de altura e o mesmo de largura para impressionar os candidatos e demonstrar porte da empresa. É necessário que o anúncio se situe em local de destaque no veículo informativo.

É importante salientar que o anúncio deve conter um número essencial de requisitos normalmente acessíveis e, algumas qualificações excepcionais que só o candidato ideal possui. Assim, ao mesmo tempo em que atrai candidatos em número suficiente, o anúncio age também como o primeiro filtro do processo evitando a perda de tempo que representa o exame

QUADRO 1 - Dialogo Tipico para primeiro contato com um candidato a vendedor que telefona.

TELEFONEMA ATENDIDO POR _____

1. SEU NOME, POR FAVOR? _____

2. EM QUE ENDEREÇO PODEREMOS ENCONTRA-LO? _____

SEU TELEFONE? _____

A QUE HORAS O ENCONTRAREMOS NESTE NÚMERO? _____

E ALÉM DESTAS HORAS, ONDE PODEREMOS ENCONTRA-LO? _____

3. QUE TIPO DE EMPREGO O SENHOR ESTÁ PROCURANDO? _____

(A RESPOSTA DEVE SER VENDEDOR OU VENDAS)

4. QUANTO ESPERA GANHAR? _____
(DEVE SER PRÓXIMO DA OFERTA)

5. QUANTO ESTÁ GANHANDO AGORA? _____

6. EM QUE ESTÁ TRABALHANDO AGORA? _____

PARA QUE EMPRESA? _____

há QUANTO TEMPO? _____

7. E ANTERIORMENTE? _____
(O QUE FAZIA)

POR QUANTO TEMPO? _____

8. QUANTO TEMPO O SENHOR PODE AFASTAR-SE DE CASA A CADA MÊS? _____

9. ESTÁ DISPOSTO A MUDAR-SE PARA OUTRA CIDADE? (AS NOSSAS EXPEN-
SAS) _____

10. QUANDO PODERÁ COMEÇAR CONOSCO? _____

11. É CASADO? _____

12. TEM FILHOS? QUANTOS? _____

de massa de candidatos evidentemente não qualificados.

é difícil estabelecer o número de respostas que se pode esperar. Obviamente, havendo só uma vaga, o ideal seria a apresentação de só um candidato ideal. Em termos gerais, pode-se considerar um anúncio que produza menos de vinte respostas ou mais de sessenta, como revelador de que há alguma coisa errada com a campanha de recrutamento. No primeiro caso a escassez de respostas deve ser atribuída ao excesso de qualificações exigidas para remuneração muito baixa ou a falta de impacto do anúncio. No segundo, é quase certo que as especificações foram insuficientemente detalhadas e, quando da avaliação, o número de candidatos qualificados parecerá desapontadoramente baixo, proporcionalmente.

- FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

O formulário que os candidatos preencherão inicialmente, deverá recolher algumas informações básicas sobre sua pessoa. Do contrário, a chefia teria de selecioná-los a base de suas cartas que são inteiramente heterogêneas quanto ao estilo e veracidade, além de incompletas. Qualquer homem que escreva solicitando um emprego porá ênfase no que considera seus pontos fortes e passará por alto e ignorará completamente as etapas menos bem sucedidas de sua vida. Para que se possa fazer um julgamento correto, as chefias deverão examinar tantos fatos quantos forem necessários dentre aqueles que possam comparar um homem com o outro.

O formulário apresentado no quadro 2 busca reunir um relatório completo sobre as atividades do candidato, de seu tempo escolar e de prestação de serviço militar até os primeiros passos profissionais anteriores à solicitação. Ainda mais pede informações sobre suas atividades privadas, como gasta suas horas de lazer, quando estará disponível, onde prefere trabalhar, pergunta se dispõe de condução própria e por último, pede-lhe as razões que o levaram a ter-se candidatado para o cargo.

A simples existência de tal formulário já constitui um processo seletivo.

Quadro 2 - Formulário para solicitação de um cargo de vendedor.

SOLICITACAO DO CARGO DE VENDEDOR
(As informacoes sao consideradas confidenciais)

Data _____ Fone da residencia _____
 Nome _____
 Endereco atual _____ Ha quanto tempo mora ai? _____
 Endereco anterior _____ Ha quanto tempo morou la? _____
 Endereco comercial _____ Telefone _____

Sexo masc. fem. Casado data 19____
 Altura _____ Filhos n. _____
 Peso _____ Solteiro Separado
 Cidadao brasileiro sim Noivo Viuvo
 nao Divorciado
 Outros dependentes _____
 Idades _____

Cargo solicitado _____ Expectativa de ganho _____
 Porque se candidata a este cargo? _____
 Quem lhe falou desta empresa? _____
 Ja se candidatou ou trabalhou anteriormente nesta empresa? _____
 Quando? _____ Onde? _____
 Nome de parentes que trabalhem aqui _____

EDUCACAO

| Tipo de escola | Nome da escola | Objeto do estudo | Realizacoes Pessoais (diploma) |
|----------------------------|----------------|------------------|--------------------------------------|
| Elementar (data 19) | | | |
| Ginasio | | | |
| Colegio (data 19) | | | |
| Profissional (data 19) | | | |
| Universidade (data 19) | | | |
| Outros (data 19) | | | |

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES (clubes, atletismo, etc)
(nao incluir grupos militares, religiosos, raciais etc)

Na escola _____ Colegio, Universidade _____
 Cargos que ocupou _____ Cargos que ocupou _____
 Quem financiou seus estudos _____
 Contribuiu com parte das despesas? _____
 Que outras linguas fala alem do vernaculo? _____

- O EXAME DAS SOLICITAÇÕES

O processo do Formulário de Candidatura ou solicitação é antes de rejeição que de seleção, porque permite à chefia eliminar muitos candidatos mediante o seu exame cuidadoso, mas não o capacita a decidir-se pela aprovação de um candidato sem valer-se de novos elementos.

O primeiro exame deverá fixar-se no roteiro da seção "A" do formulário do perfil do candidato ideal (quadro 3). É fácil avaliar os candidatos em função de requisitos tais como: idade, educação e outros semelhantes. Em geral, os elementos do perfil do candidato ideal eliminam 50% das candidaturas. Os que sobrarem deverão ser revisados numa tentativa de estabelecer sua adequação a outros aspectos do perfil do candidato: traços do caráter, motivação para o trabalho, maturidade emocional. Neste ponto o chefe deverá ter muito cuidado para não atribuir excessivo valor a ocorrências isoladas: deverá buscar padrões de comportamento. Por exemplo, ao estabelecer o grau de estabilidade terá de determinar a consistência do homem desde sua vida escolar - mudou de escola para escola, de carreira para carreira? Quantos empregos teve e quanto tempo permaneceu em cada um? Mostrou consistência na sua vida profissional ou mudou de ramo sem boas razões? Seu interesse de lazer são duráveis ou é um diletante em esportes e passatempos? Um guia mais detalhado para tais fatores é fornecido no quadro 4.

1. Fatores Quantitativos:

- (a) Idade
- (b) Educacao (inclusive qualificacao profissional)
- (c) Experiencia
- (d) Qualificacoes Especiais (linguas, estado civil, propriedade de veiculos, conhecimento em outros ramos)
- (e) Inteligencia (resultado do teste)
- (f) Saude

2. Traços de Carater:

- (a) Estabilidade - manutencao de empregos e interesses
- (b) Diligencia - disposicao para o trabalho
- (c) Perseveranca - capacidade de terminar o que comeca
- (d) Sociabilidade - capacidade de convivencia com outros
- (e) Lealdade - ao empregador
- (f) Auto confianca - iniciativa propria, poder de decisao
- (g) Lideranca - Capacidade de comandar

3. Motivacao no cargo (o que o faz apegar-se ao cargo)

- (a) Dinheiro
- (b) Seguranca
- (c) Status
- (d) Poder
- (e) Perfeicao
- (f) Espirito de competencia
- (g) Disposicao para prestar servico

4. Grau de imaturidade emocional

- (a) Dependencia
- (b) Desprezo pelas consequencias
- (c) Incapacidade de autodisciplinar-se
- (d) Egoismo
- (e) Exibicionismo
- (f) Fixacao pelos prazeres
- (g) Desinteresse em aceitar responsabilidade

QUADRO 04 - TRACOS DE CARATER

| FONTE DA EVIDENCIA | ESTABILIDADE | OPEROSIDADE | PERSEVERANCA |
|--|--|--|---|
| Antecedentes familiares inclusive paternos e de infancia | Infancia estavel? Pais unidos? Residencia estaivel? | Pais estimulados a trabalhar em casa? Mantina-se ocupado nas horas de lazer? | Foi estimulado a prosseguir os estudos? Tinha passatempos que exigiam tempo e cuidados? |
| Historia educacional: inclusive primaria, ginasio, colegio, universidade e cursos privados | Nas mesmas escolas? Os mesmos cursos? Interesses? | Estudou bastante? Teve facilidade nas opcoes? Preferiu atividades de lazer pouco exigentes? Tinha atividades de lazer? | Teve sucesso? Completou os cursos iniciados? Continuou a estudar? Conserva as mesmas atividades de lazer? |
| Servico militar | Na mesma arma? Na mesma guarnicao? | Optou por servicos facis? Gostou da parte dura do servico? | Aproveitou as oportunidades que teve? |
| Experiencia profissional, empregos, razoes das despedidas? | Mudou de empregos? De atividades? De regioes? Teve boas razoes para mudar? | Escolheu empregos dificeis? Ou facis? Atitude quanto ao trabalho, viagens? | O trabalho exigiu perseveranca? Continuou tentando vencer quando em dificuldade? |
| Interesses Secundarios: esportes, passatempos, trabalho em tempo parcial | Manteve seus interesses? Ainda joga com as mesmas pessoas? | Tem interesses que dao trabalho? Ex.: Associacoes, comites e esportes vigorosos? | Abriu caminho com suas ideias? Ex.: e presidente de seu clube apos 10 anos? |
| Situacao domestica | Casado? Passa tempos longe do lar? | Trabalha em casa? A situacao financeira progrediu? | Construiu uma solida posicao familiar e financeira? |
| Aspiracoes definidas: | Quer permanecer onde mora? No mesmo emprego? Nao gosta de viajar? Quer uma oportunidade? | O emprego e visto como um desafio? Esta disposto para o trabalho longo e arduo? Quer ser melhor treinado? | Disposto a vencer? A conseguir planos a longo prazo? |

QUADRO 04 - TRACOS DE CARATER

| SOCIABILIDADE | LEALDADE | AUTOCONFIANCA | LIDERANCA |
|--|---|--|---|
| Familia grande ou pequena? Aspiracoes de grupo sao solidarias? | Identifica-se com os pais e o passado? | Foi estimulado a agir por si mesmo? Quando deixou o lar? | Teve alguma posicao de lideranca durante a infancia? Foi escoteiro? |
| Tomou parte em atividades coletivas? Gosta destas atividades? | Sua atitude para com o colegio e professor? | Venceu por si mesmo? Ganhava para suas despesas? | Postos de responsabilidade: -na escola? -nos esportes? -na vida social? -na universidade? |
| Gostou da vida militar? Porque? | Atitude para com o ser-vico e companheiros? | Teve momentos de autosuficiencia? | Teve algum treino de oficialato, indicacao ou posicao correspondente? Que pensa disto? |
| Que pensa dos clientes? Dos colegas? Dos outros? | Foi legal aos antigos parceiros? Foi trabalhador de equipe? Aspira a ser chefe? | Arranjou seus empregos? Escolheu-os por si mesmo? Gostou de resolver seus problemas sozinho? | Alguma posicao de lideranca? Ambicoes? |
| Prefere atividades de grupo ou solitarias? | Permaneceu nos mesmos grupos ou equipe? Que de clubes e associacoes a que pertence? | Tem interesse que exijam autosuficiencia? Ex.: montagem, iatismo, teatro? | Posicoes de lideranca nas atividades secundarias? |
| Relacoes conjugais? Atitude em relacao a parentes e amigos? | Lealdade a esposa? A parentes e amigos? | Exerce autoridade em casa? Basta-se financeiramente? A esposa trabalha? | Quem usa as calças compridas? Quem manda em casa? |
| Acha necessario o trabalho de equipe? Escolhe a regioao por causa de outros? Nao gosta da solidao das viagens? Bem com a equipe? | Quer este emprego por este motivo? Escolhe a empresa anterior? | Quer o cargo por seus proprios motivos ou pelos da esposa? Viajara para qualquer lugar a qualquer tempo? | Deseja um cargo de chefia? Esta preparado para dispor dele? Confia em sua habilidade para a tarefa? |

O formulário de candidatura, em si, dá elementos insuficientes para um julgamento final destes aspectos qualitativos. Ainda assim, ajudará o chefe a formar uma idéia do homem que o guiará no exame de áreas de incerteza por ocasião das entrevistas futuras.

- CONTROLE DAS REFERÊNCIAS

Uma das tarefas da seleção que o chefe de vendas tem de cumprir é controlar a veracidade das informações recebidas. Os dados podem ser falsos em dois sentidos: primeiro, pode tratar-se de uma grosseira falsidade destinada a encobrir qualquer coisa que o candidato tem que possa prejudicar sua oportunidade de ganhar o emprego. Pode ser um equívoco originado numa resposta preconceituosa. Por exemplo, descobre-se que o candidato descreveu seu emprego anterior como sendo o de assistente regional da chefia, quando o título correto é assistente da chefia regional, ou que ele esqueceu de dizer que era um cargo transitório. É comum descobrir que o salário indicado é exagerado. Um homem que ganha comissões é tentado a indicar a mais alta remuneração recebida embora ele tenha ficado, quase sempre, perto da média.

Referências escritas

Para verificar a correção das informações e garantir sua interpretação realista, o chefe deve conferir os da-

dos com outras fontes. Isto é feito, tradicionalmente, mediante a solicitação de referências escritas, ainda que constitua, geralmente, uma perda de tempo. Ninguém dará a outrem referências que possam prejudicá-lo e poucos informantes farão comentários desfavoráveis.

Controle telefônico das referências

O método mais eficaz de controlar o candidato é a conversa pessoal ou telefônica do chefe com os que foram superiores imediatos do candidato. Esta é a razão dos formulários de candidatura pedirem nome, endereço, telefone e títulos do empregador anterior e uma licença do candidato para consultá-lo. Claro que a proibição terá pouco efeito a essa altura. Geralmente o candidato consente que se faça contato com todos os seus ex-patrões, excluindo o atual.

- TESTES PSICOLÓGICOS

Nesta etapa um dos métodos usado é o do teste psicológico. Ultimamente este processo fez-se muito popular no processo de seleção e se propõe a indicar quais os candidatos que darão melhores vendedores (mede a capacidade de raciocínio). Infelizmente, não há testes comprovadamente eficazes na identificação dos vendedores, muito embora já se tenham gasto quarenta anos na pesquisa dos testes adequados.

Pode parecer confuso, portanto, a existência de

tantos testes no mercado. O cuidado que o gerente de vendas deve ter no momento de avaliar os testes é que eles oferecem soluções quase científicas para quantificar a solução de tão delicados problemas de julgamento.

Primeiro, deverá identificar o que está tentando medir, se é inteligência, extroversão, introversão, ou personalidade integral. Os testes podem ser selecionados com o objetivo de avaliar qualquer destes fatores. Segundo e mais importante, o gerente deve estabelecer correlação entre o que mede e a aptidão para vender - isto nunca foi conseguido. Terceiro, os resultados dos testes devem ser relacionados com o sucesso atual no trabalho de campo e comparado com os resultados obtidos por empregados escolhidos mediante outros processos e técnica selecionadoras. Somente quando um teste mostrar, concretamente, que escolhe os vendedores de mais êxito do que os outros métodos e testes, é que merecerá confiança integral.

No atual nível de conhecimentos, o único tipo de teste que pode ser recomendado é o de medição simples da inteligência. Não que haja qualquer relação direta entre inteligência e capacidade, mas há uma relação direta entre inteligência e habilidade para aprender; e como todo vendedor deve assimilar pelo menos um conhecimento básico, vale a pena apurar se ele é capaz de aprender.

- ENTREVISTAS

Uma entrevista pessoal com um candidato é a etapa mais importante de qualquer processo de seleção. Como se viu, esta não pode ser atribuída pelos testes ou por qualquer outra forma de avaliação impessoal. O entrevistador no entanto, deve saber o que está buscando e como pretende descobri-lo. Do contrário, a entrevista degenera em palestra e, o que é pior, com o entrevistador falando sozinho.

Para ter a certeza de que o tempo do entrevistador será usado integralmente, ela deverá ser cuidadosamente planejada. Isto implica a existência de um esquema de entrevista que identifique as áreas investigadas, as questões a serem formuladas e deixe espaço para o registro das respostas. Uma fórmula assim é apresentada no quadro 5. O método pressupõe, também, que o entrevistador tenha se preparado cuidadosamente pelo estudo do formulário de candidatura e controles telefônicos comparados ao perfil do candidato e à descrição do emprego. E que tenha, ainda identificado as linhas especiais de inquirição a serem exploradas com este candidato, em particular.

Ô condução da entrevista

Cada entrevista deve merecer de trinta minutos a duas horas. Isto não é demasiado dada a importância da decisão e a quantidade de assuntos a serem esclarecidos. Parte

Quadro 5 - Formulário da entrevista planejada - cargo de vendedor

| | |
|--|--|
| RELA CIONA M O | CLASSIFICACAO <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ENTREVISTADOR _____ DATA _____ |
| | SECAO _____ ZONA _____ |
| | COMENTARIOS Ao atribuir a nota final, considerar nao so a capacidade do candidato como |
| | vendedor mas, ainda, sua estabilidade, diligencia,perseveranca,sociabilidade,confianca em si, espirito competitivo e lideranca. Ele e maduro e realista? Esta bem motivado para este trabalho? Seu padrao de vida e situacao domestica favorecem o trabalho? Tem saude bastante e resistencia fisica? |
| NOME _____ FONE _____ E TELEFONE PROPRIO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NAO | |
| ENDERECO ATUAL _____ Mora num boa zona? De acordo com sua renda? | |
| DATA DO NASCIMENTO ____ IDADE ____ TEM CARRO? <input type="checkbox"/> NAO <input type="checkbox"/> SIM. MARCA _____ ANO _____ PARA QUE USA SEU CARRO? _____ Isto interfere com o servico? | |
| SERVIU NAS FORÇAS ARMADAS DEPOIS DE 1940? <input type="checkbox"/> NAO <input type="checkbox"/> SIM. EM QUE ARMA? _____ | |
| FOI EXCLUIDO OU INSETO DO SERVICO? POR QUE MOTIVO? _____ | |
| POR QUE SOLICITA ESTE CARGO? _____ O motivo e praticos? Implica um objetivo? | |
| ESTA TRABALHANDO AGORA? <input type="checkbox"/> NAO <input type="checkbox"/> SIM. QUANDO PODE COMECAR AQUI? _____ A EXPERIENCIA PROFISSIONAL E AMPLA? ESTA INFORMACAO E MUITO IMPORTANTE. O ENTREVISTADOR DEVE REGISTRAR O ULTIMO CARGO EM PRIMEIRO LUGAR. CADA MES DEPOIS DA INTERRUPCAO DOS ESTUDOS DEVE SER INVESTIGADO. A EXPERIENCIA NAS FORÇAS ARMADAS DEVE SER CONSIDERADA COMO SE FOSSE UM EMPREGO. | |
| SITUACAO ANTERIOR OU PRESENTE | |
| EMPRESA _____ ENDEREÇO _____ DE ____/____/19____ ATE ____/____/19____ | |
| COMO CONSEGUIU ESTE EMPREGO? _____ NOME DO CHEFE _____ SEU CARGO _____ Ele estava tentando entrar para o ramo de vendas? Mostrou autoconfianca ao obter o emprego? Ha mudanca a assinalar? | |
| NATUREZA DO TRABALHO INICIAL _____ GANHO INICIAL _____ Requeria energia e capacidade Fixo ou comissao? | |
| NATUREZA DO TRABALHO AO DEIXA-LO _____ SALARIO AO DEIXA-LO _____ Requeria diligencia continua? Algo indica motivacao favoravel? Progresso? A remuneracao final era fixa ou comissao? | |
| COMO PLANIFICAVA SEU TRABALHO? _____ COMO OBTINHA CLIENTES? _____ Era dos bons em seu ramo? Por iniciativa propria? | |
| HAVIA ALGO NESTE EMPREGO QUE LHE AGRADASSE ESPECIALMENTE? _____ Ele trabalhava com satisfacao? | |
| OU ALGO QUE LHE DESAGRADASSE? _____ Dava-se bem com o pessoal? As queixas sao razoaveis? | |
| HA QUANTO TEMPO PERDEU O EMPREGO? _____ RAZAO _____ Ele trabalha com regularidade? | |
| A RAZAO DA DESPEDIÇA? _____ POR QUE JUSTAMENTE NESTA DATA? _____ Despediu-se por motivos justificaveis? Confere com as referencias? | |
| TINHA ATIVIDADES SECUNDARIAS ENQUANTO EMPREGADO? _____ Isto indica diligencia? Ambicao? Falta de lealdade? Interferia com o emprego em questao? | |

deste tempo será economizado quando candidatos aparentemente adequados revelarem sua inaptidão: a entrevista deverá ser interrompida logo que o entrevistador se considere bem informado, especialmente quando se fizer claro que o candidato não possui as qualidades desejadas.

A atmosfera da entrevista deverá ser tão cordial quanto possível. A sala será privada e agradável, as cadeiras confortáveis, luzes que não firam os olhos do candidato e o entrevistador manterá uma atitude encorajadora e amável. O objetivo destas condições é a eliminação da tensão e o estímulo para que o entrevistado fale livremente sobre si mesmo.

Para colocar o candidato à vontade convém que o entrevistador comece explicando os detalhes do emprego, minuciosamente, se possível mostrando uma descrição do cargo, literatura publicitária do produto e este mesmo. Então convida o candidato a fazer as perguntas que lhe tiverem ocorrido sobre o emprego ou a firma. Isto não somente manterá a entrevista em bom ritmo como dará um indício do seu interesse e experiência. Será fácil, daí por diante, conduzir a conversação para os temas ligados à pessoa do entrevistado, que é o que o entrevistador deseja.

O entrevistador acompanhará o formulário preparado sem permitir que ele funcione como uma camisa de força. As questões devem ser apresentadas em palavras apropriadas à

ocasião e se um tópico surgir antes do tempo convirá desenvolvê-lo, em vez de tentar forçar sua retirada do diálogo. Durante a entrevista, as respostas serão registradas nos espaços reservados para elas no formulário. Deixar para depois será criar dificuldades para recordar exatamente o que o candidato disse.

As perguntas devem ser cuidadosamente formuladas de modo a não darem margem a respostas ambíguas. Devem começar com "por quê?", "como?", "quando?" e "onde?" sempre que possível. Dois perigos principais a serem evitados são as perguntas que induzem a resposta e comentários moralistas. É fácil, diante de candidatos impressionáveis, presumir respostas ou conduzi-las, pela maneira de formular a pergunta.

Quem deve entrevistar os candidatos?

É difícil de generalizar sobre isto. Em algumas empresas o Departamento de Pessoal se envolverá no problema, tanto como a Administração Geral, em outras caberá ao **chefe de vendas** recrutar sua equipe. Qualquer que seja o sistema, é importante que o futuro chefe do candidato seja parte dele e tenha direito a veto, pelo menos. Do contrário ele será posto à mercê de um homem que não aprovou e, se ocorrer o fracasso de vendas mais tarde, ele se desculpará, acusando os selecionadores e negando sua própria responsabilidade. Além disso, atribuindo esta tarefa ao chefe de vendas, limitar-se-á o número de entrevistadores, evitando-se uma penosa

situação inquisitorial. De um modo geral, o número deve passar de três.

- ANÁLISE DE SELEÇÃO

Quando todas as informações estiverem colhidas (fornecidas pelo candidato ou por terceiros) mediante o formulário de candidatura, os testes, o controle telefônico e as entrevistas planejadas, terá chegado o momento de avaliar estes elementos usando-se como referências a descrição do cargo e o perfil do candidato ideal. As perguntas inseridas entre as linhas das respostas no controle de referências e no formulário da entrevista planejada guiarão o chefe na consolidação de seu julgamento sobre fatores individuais.

O homem como um todo será, agora, considerado com o auxílio da análise das informações do candidato. Preste-se atenção no modo de escrever do candidato, em sua letra, na maneira como preenche os formulários e como se apresenta para as entrevistas e como as enfrenta. Tendo-se em conta que ele está esperando uma decisão capital é razoável presumir que ponha o máximo de cuidado nestes atos que o relacionam com o futuro empregador pela primeira vez. Sua forma de conduzir-se indicará claramente seu grau de maturidade, especialmente em aspectos referentes a exibicionismo e desprezo pelas consequências. Ao interpretar as informações, a chefia deve buscar padrões de comportamento sem dar demasiada importância a fatos singulares. Merece mais atenção a forma de

conduzir-se do que as opiniões do candidato sobre o que aconteceu ou sobre o que ele pretende fazer. Assim evita-se as distorções provocadas por aspectos superficiais.

Â decisão de admitir o candidato

Estudados os fatores referentes ao candidato deve-se atribuir-lhes valores relativos ao sumário de admissão. As várias facetas de cada indivíduo terão de ser comparadas com as exigências do "perfil do candidato" e uma nota será registrada no local apropriado. Pode-se dar nota um para uma perfeita correspondência entre as qualidades do homem e o requerimentos do perfil, dois para uma correspondência acima da média, três para uma correspondência inferior a média e quatro para uma totalmente insatisfatória. Na coluna própria serão explicadas as discrepâncias aparentes. E haverá espaço reservado para comentários gerais.

As notas não deverão ser somadas ou dar base a médias conducentes à recomendação final, caso não haja homogeneidade no peso dos vários fatores. O chefe deve considerar cada candidato como um conjunto de fatores e chegar a uma recomendação e a uma nota na escala de quatro categorias pela identificação dos pontos fortes que se evidenciarem.

A Categoria 1 será integrada por candidatos que serão admitidos imediatamente. A Categoria 2 será a dos não qualificados em todos os aspectos mas que, na ausência de

melhores, poderão ser admitidos. Apenas em circunstâncias excepcionais, quando o cargo tiver de ser preenchido imperativamente, serão aproveitados os homens da Categoria 3. E os da Categoria 4 não serão admitidos, por mais desesperado que esteja o chefe, pois mais tarde servirão para criar problemas do que para solucioná-los.

Duas outras considerações que a chefia deve levar em conta ao decidir-se são a compatibilidade do homem com seus futuros colegas e superiores e as necessidades futuras da administração da empresa.

O perfeito entrosamento de um novato com a equipe pode, muitas vezes, determinar seu sucesso. Em geral é um erro juntar um homem de 26 anos, dinâmico, agressivo e ambicioso com uma equipe de vendas constituída por vendedores de meia idade, voltados para a segurança e aspirando aposentadoria. Também, é perigoso manter um funcionário pouco incompatibilizado com seu superior. Isto ocorre como decorrência de uma "seleção-de-espelho" feita por chefes inexperientes: porque o candidato tem um passado semelhante ao do chefe, quer dizer, vem da mesma região do país e da mesma escola e também gosta de polo-aquático, etc.

O selecionador é tentado a presumir que tenha aptidões iguais às suas para a profissão. Se um chefe for sujeito a tais tentações será melhor para ele que peça um colega para substituí-lo na entrevista.

Toda a empresa tem de ter em vista as necessidades futuras de seu quadro administrativo, juntamente com a precisão atual de novos vendedores. Normalmente, estas duas demandas serão correspondidas por tipos diferentes de funcionários. Assim, dois diferentes "perfis de candidatos" podem ser necessários ao buscar-se preencher tais cargos de vendedores. Homens com possibilidades administrativas devem, é claro, ter notas mais altas em liderança, autoconfiança e capacidade para assumir responsabilidades do que os vendedores de carreira. E, a menos que dois padrões diversos de julgamento sejam adotados, poderá acontecer que homens com grandes potencialidades sejam empregados mas venham a demitir-se bem cedo, em plena frustração. Se forem admitidos homens apenas capacitados para ser vendedores, não haverá reserva para atender às necessidades de renovação administrativa no futuro.

As relações entre a duas categorias dependerá da escala de controle, do número de graus administrativos e da amplitude administrativa de cada cargo.

- TREINAMENTO

Após recrutados e selecionados os vendedores passarão a uma terceira etapa antes de se libertarem para o mercado, o treinamento. É no treinamento que se dotará os candidatos dos conhecimentos necessários para que se efetue

uma boa venda. Aqui o vendedor receberá orientação de como deverá se comportar diante do cliente, como deverá se vestir, falar, quais os estágios de raciocínio que o cliente normalmente internaliza diante de uma visita de um vendedor. Todos os conhecimentos relativos ao produto desde a sua fabricação até a distribuição, quais estratégias de venda a serem implementadas e as técnicas de venda que deverão ser aplicadas para cada cliente.

- NORMAS DE CONDUITA

É uma espécie de filosofia de trabalho, de comportamento, de conduta perante a empresa e aos demais companheiros do ramo.

.. O vendedor é o mais pontual dos empregados da empresa. Embora em algumas lojas ele tenha que estender seu horário até mais tarde, nada deverá impedir que, no dia seguinte, ele seja um dos primeiros a chegar.

.. A carga horária não deverá exceder as previsões legais, embora o vendedor possa entender que a sua permanência no recinto da loja, além de beneficiar a empresa está beneficiando, também a ele próprio.

.. O vendedor é um homem fundamentalmente disciplinado, tanto externa como internamente. Com isso ele aceita as normas da empresa e as cumpre. Com isso, também, se

rege a si próprio.

.. Regras de comissionamento na base percentual livram o vendedor de aproximações com o patrão para sugerir aumentos. Ele estará mesmo, impedido moralmente de reivindicar aumentos visto que, aumentado o preço do produto, automaticamente aumentará a sua comissão. Em bases fixas, porém o enfoque é diferente.

.. O vendedor deve se sentir sempre impedido de participar de acordos, conchavos, transferências de vendas para outros nomes com fins de preencher quotas, etc. Quando não for possível evitar, deve entregar a decisão ao gerente ou ao diretor.

.. O vendedor nunca deve prometer o que não pode cumprir. Os compradores jamais perdoam a quem lhes mentiu. A verdade tem se mostrado, ainda a melhor das promotoras de venda.

.. A organização dos papéis do vendedor, talonários, blocos de pedido, etc. nunca devem dar a impressão de desleixo. Sua apresentação deve ser sempre a melhor possível.

.. As roupas pessoais do vendedor devem ser motivo de exames periódicos no decurso do dia, inclusive sapatos, cabelos e, principalmente a barba, sempre bem feita. Punhos

das camisas e mãos devem ter cuidado idêntico.

.. O vendedor não deve encostar-se nas mercadorias expostas dando sinais de cansaço. Sua postura deverá ser sempre a de um homem pronto para atender.

.. Educação deve ser sempre a tônica do vendedor, ainda que o cliente nada compre. Nesses casos, principalmente, é quando ele deve ser mais cortês levando o cliente até a porta.

.. O vendedor é um profissional que não faz qualquer tipo de chantagem emocional com o seu empregador. Este sabe perfeitamente que ele pode se demitir quando quiser. Assim, se o vendedor tiver melhor oferta, simplesmente deverá pedir sua demissão, embora posteriormente o empregador possa abordá-lo para nova proposta.

.. O vendedor de uma determinada empresa está proibido de vender qualquer produto pertencente a outra empresa a menos que seja para isso autorizado pelo seu empregador. Excetua-se os representantes autônomos com várias representações.

.. Vendedores externos que pretendem procurar clientes novos devem, antes da visita, verificar se estes já não pertencem a algum companheiro ou se já foi feito algum cliente preferencial da casa. A intromissão poderá ser alta-

mente danosa.

.. A sobriedade é a tônica do vendedor. Nem abusado, nem tímido, nem envaidecido, embora a mistura dos três leve ao ponto desejado.

.. O vendedor nunca força intimidades com seus clientes além dos limites permitidos da operação em si da venda dos produtos.

.. O vendedor é o responsável pela arrumação das mercadorias da loja, desde miudezas e tecidos até roupas, geladeiras ou automóveis.

.. Os horários de plantão só devem pertencer a quem para eles for escalado, embora as vendas feitas no plantão a clientes habituais de outros vendedores, devam ser para eles transferidas.

.. O vendedor deve ser escravo dos seus compromissos, não apenas quanto a entregas mas também quanto a horários de encontros, promessas feitas a clientes, etc.

.. O vendedor nunca deve criar situações que possam ferir a imagem da empresa que o emprega. Cada palavra sua deverá ser medida a cada providência balanceada visando a preservação do respeito e da boa imagem do seu empregador.

.. O Vendedor não mede esforços para faturar mais. Caminha, viaja, espera, insiste com sua presença constante até que tenha o pedido em mãos. Esse é o seu objetivo, que deverá, porém, estar sempre condicionado ao próprio interesse do consumidor, de quem basicamente depende e cuja defesa deverá sempre estar presente em suas ações.

- MOTIVAÇÃO

A motivação é uma espécie de força impulsionadora que conduz o vendedor a buscar sempre maiores e melhores vendas. A energia geradora desse comportamento dos vendedores, deverá ser bem pensada para que possa produzir os resultados esperados. A gerência de vendas deverá fazer uma pesquisa entre os vendedores e verificar qual será o prêmio que os mesmos estão interessados a ganharem por atingirem um número determinado de vendas em um dado período de tempo. Uma viagem, um videocassete, uma televisão, podem ser exemplos de prêmios desejados pelos vendedores.

| SUMARIO DE ADMISSAO | | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|---|---|-------------|
| NOME DO CANDIDATO | | | | | |
| CATEGORIA DO PERFIL | NOTAS | | | | COMENTARIOS |
| 1. FATORES QUANTITATIVOS | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| IDADE | | | | | |
| EDUCACAO | | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | | |
| QUALIFICACOES ESPECIAIS | | | | | |
| INTELIGENCIA | | | | | |
| DISPONIBILIDADE | | | | | |
| SAUDE | | | | | |
| 2. TRACOS DO CARATER | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| SOCIABILIDADE | | | | | |
| OPEROSIDADE | | | | | |
| PERSEVERANCA | | | | | |
| CAPACIDADE DE AJUSTAMENTO AOS DEMAIS | | | | | |
| LEALDADE | | | | | |
| AUTOCONFIANCA | | | | | |
| LIDERANCA | | | | | |

| 3. MOTIVACAO | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| DINHEIRO | | | | |
| SEGURANCA | | | | |
| STATUS | | | | |
| PODER | | | | |
| PERFECCIONISMO | | | | |
| ESPIRITO DE COMPETICAO | | | | |
| DISPOSICAO PARA SERVIR | | | | |
| 4. GRAU DE IMATURIDADE EMOCIONAL | 1 | 2 | 3 | 4 |
| DEPENDENCIA | | | | |
| DESPREZO PELAS CONSEQUENCIAS | | | | |
| FALTA DE AUTODISCIPLINA | | | | |
| EGOISMO | | | | |
| EXIBICIONISMO | | | | |
| INCLINACAO PARA PRAZERES | | | | |
| FALTA DE DISPOSICAO PARA ASSUMIR RESPONSABILIDADES | | | | |
| COMENTARIO GERAL | | | | |
| RECOMENDACAO | | | | |
| NOTAS ATRIBUIDAS POR | | | | |

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Auxiliar de Escritório.

02. UNIDADE: Faturamento.

03. CARGO: Auxiliar de Escritório.

04. FUNÇÃO: Encarregado do Faturamento ou Faturista.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não existe.

06. SUBORDINADO A: Diretoria administrativa/financeira.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsabilizar-se-á pela execução e controle de todas as atividades de faturamento.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Manter a guarda e conservação de todos os documentos utilizados e formulários;

- Relacionar-se constantemente com o setor de cobrança para resolução de problemas;

- Manter o faturamento em dia;

- Controlar o faturamento através de formulário adequado diariamente;

- Fazer refaturamento ou cancelamento de notas fiscais;

- Emitir notas fiscais, duplicatas e fatura ao

cliente;

- Conferir as notas fiscais/faturas, assim como as duplicatas, observando o número do vencimento e o valor, bem como, o nome e o endereço;

- Registrar dados dos pedidos no formulário de "controle de pedidos por produto";

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Encarregado da Cobrança.

02. UNIDADE: Cobrança.

03. CARGO: Encarregado de Cobrança.

04. FUNÇÃO: Encarregado da cobrança.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretoria Administrativa/Financeira.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo registro e controle da cobrança, dando baixa nos recebimentos e fazendo cobrança dos clientes em atraso.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pelo preenchimento da "ficha de cobrança" e "controle de cobrança", com base na fatura/duplicata ou nota fiscal;

- Dar a entrada e saída de títulos (duplicatas);

- Emitir clientes para o SPC negativando ou recuperando;

- Conferir os recebimentos;

- Enviar relação para cobrança através do advogado;

- Fazer cobrança por telefone;
- Emitir cartas a cada período de atraso;
- Conferir o faturamento diário, por pedido e registrar no controle da cobrança;
- Auxiliar o setor de faturamento na emissão de notas fiscais;
- Efetuar outros serviços paralelos ao seu cargo.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições do Controlador de Vendas.

02. UNIDADE: Vendas.

03. CARGO: Auxiliar de Escritório.

04. FUNÇÃO: Controlador de Vendas.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

06. SUBORDINADO A: Diretoria Comercial.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo apontamento e controle das vendas.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Registrar e controlar entrada e saída de pedidos, através do formulário "Controle de Pedidos por Produto";

- Encaminhar os dados dos pedidos para o faturamento;

- Elaborar relatório diário de vendas;

- Controlar os pedidos por cliente, através de formulário próprio;

- Registrar, calcular e controlar as vendas e comissões de vendedores, através de uma ficha própria para cada um.

01. ASSUNTO: Nível Hierárquico e Atribuições Comprador.

02. UNIDADE: Compras.

03. CARGO: Comprador.

04. FUNÇÃO: Comprador.

05. AUTORIDADE EXERCIDA SOBRE: Não tem.

Obs: Função exercida pelo Diretor Comercial.

06. SUBORDINADO A: Diretoria Comercial.

07. DESCRIÇÃO DO CARGO/UNIDADE DE FORMA SUMÁRIA:

Responsável pelo contato, atendimento e compras de mercadorias junto aos fornecedores.

08. ATRIBUIÇÕES:

- Receber fornecedores;
- Fazer correspondências, solicitando visitas dos representantes;
- Fazer pedido de compra;
- Fazer o controle das compras e recebimentos;
- Negociar com fornecedores prazo e condições de pagamento;
- Comprar mercadorias para a empresa;
- Preencher mapa comparativo de coleta de preços;

BSFEAC

SISTEMA DE FATURAMENTO
E COBRANÇA

01. SISTEMA: Faturamento.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Pedidos por Produto.

03. OBJETIVOS:

- Controlar, diariamente, os pedidos que chegam, que são entregues e o saldo a entregar, por cada produto, apresentando uma posição geral no final do mês. (frente e Verso).

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESIÑO:

- Via única.
- Arquivado no faturamento.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Pedido.
- Estoque do depósito pela Ficha de Controle do Estoque/Kardex.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------|--|
| 01. Mês |Mês do preenchimento. |
| 02. Data |Data do dia em estudo. |
| 03. Produto |Descriminar nome e características do produto. |
| 04. Entrada |Preencher com a sequência das quantidades de pedidos que entram no dia, do determinado produto. |
| 05. Acum. |Preencher com a quantidade acumulada dos dias do mês. A cada dia vão-se acumulando as entradas até o último dia do mês. |
| 06. Saída |Preencher com a sequência das quantidades de pedidos, do determinado produto, que são atendidos ou entregues ao cliente, durante o dia. |
| 07. Acum. |Preencher com a quantidade acumulada dos dias do mês. A cada dia vão-se acumulando as "baixas dos pedidos até o último dia do mês. |

07. PLANILHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS#

08. SDÉ o saldo, ou seja, a diferença entre o acumulado das entradas (item 05) e o acumulado das saídas (item 07). São as quantidades de pedidos a serem entregues no outro dia.

01.SISTEMA: Faturamento.

02.NOME DO FORMULÁRIO: Relação de Pedidos/Fatura.

03.OBJETIVOS:

- Registrar, diariamente, as vendas faturadas, com o controle dos valores e datas, bem como dos pedidos, apresentando uma posição do que foi faturado até o final do mês.

04.EMIÇÃO/EFREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.

- Diariamente

- Faturista

05.NÚMERO DE VIAS/DESIJNO:

- Via única.

- Arquivado no faturamento.

06.FONTE DE INFORMAÇÕES:

- Pedidos.

- Nota fiscal de venda.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------|---|
| 01. Mês/ano | Preencher com o mês e o ano do preenchimento. |
| 02. Pedido nº |Número do pedido. |
| 03. Registro | Data de registro do pedido no formulário ou data do dia que o pedido chega ao setor do faturamento. |
| 04. Emissão | Data da emissão do pedido (do dia em que o pedido foi feito). |
| 05. Clientes | Nome dos clientes. |
| 06. Nº da fatura..... | Preencher com o número da Fatura/duplicata ou nota fiscal de venda. |
| 07. Vr. Bruto | Preencher com o valor bruto, em cruzeiros, do dia do preenchimento. |
| 08. Acumulado | Preencher com os valores, em cruzeiros, acumulados até a data do final do mês. |
| 09. Data Emissão..... | Data da emissão da fatura/nota fiscal. |
| 10. Data Vencimº | Data do vencimento da fatura/nota fiscal. |
| 11. Data Pagmº | Data do pagamento da fatura/nota fiscal. |
| 12. Obs. | Qualquer observação. |

08. FORMULARIO:

| NOME DA EMPRESA | | RELACAO DE PEDIDOS/FATURAS | | | DATA | | |
|-----------------|---------|----------------------------|----------------|----------------------|-----------------|--------------|-------|
| N DO CARRO | | MOTORISTA | | KILOMETRAGEM | | HORARIO | |
| | | | | EM SAIDA | | HORA SAIDA | |
| AJUDANTES | | | | EM CHEGADA | | HORA CHEGADA | |
| | | | | KM RODADO | | TEMPO | |
| N. DE ORD. | CLIENTE | BAIRRO | N. NOTA FISCAL | QUANTIDADE DE VOLUME | DESCARREGAMENTO | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | INICIO | TERMINO | TEMPO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OBSERVACOES

15

| | |
|------------------------------|----|
| VISTO ENCARREGADO DO ARMAZEM | 16 |
| VISTO PORTARIA | 17 |
| VISTO MOTORISTA | 18 |

01. SISTEMA: Faturamento.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Relatório Diário de Faturamento.

03. OBJETIVOS:

- Registrar, diariamente, as vendas faturadas, com o controle das duplicatas e notas fiscais e os respectivos valores, dando uma posição geral do que foi faturado até o final do mês.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única
- Arquivado no setor Faturamento.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Pedidos.
- Notas fiscais de venda.
- Duplicata/fatura.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|-----------------------|--|
| 01. Mês/ano | Preencher com o mês e o ano do preenchimento. |
| 02. Data | Preencher com a data do preenchimento. |
| 03. Pedido-Data | Data em que foi feito o pedido. |
| 04. Pedido-Nº | Número do pedido. |
| 05. N.F - Data | Data da emissão da nota fiscal. |
| 06. N.F - Nº | Número da nota fiscal. |
| 07. Nº | Número da Duplicata/fatura. |
| 08. Emissão | Data da emissão da Duplicata/fatura. |
| 09. Vencido | Data do vencimento da Duplicata/fatura. |
| 10. Cliente | Nome do cliente. |
| 11. Vr. Dia | Preencher com o valor (em cruzeiros) bruto da data do preenchimento. |
| 12. Acum. Mês | Preencher com os valores (em cruzeiros) acumulados até a data do final do mês. |
| 13. Obs. | Qualquer observação. |

01. SISTEMA: Faturamento.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Duplicata (Venda Mercantil).

03. OBJETIVOS:

- Tem a função de agente de cobrança ao cliente, obrigando-o a efetuar o pagamento.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente (quando necessário).
- Faturista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Três vias (de acordo com as condições/parcelamentos do pagamento):
- À vista - Direto para o cliente.
- À prazo - Direto para o Banco.

06. TIPOS DE INFORMAÇÕES:

- Venda de mercadoria à prazo e à vista.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------|---|
| 01. Data | Data da emissão. |
| 02. Fatura Nº | Número da fatura. |
| 03. Valor - CR\$ | Valor da duplicata. É o mesmo da fatura, quando emitida em via única. |

07. REGRAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------------------|--|
| 04. Nº Ordem - Duplic | Número de ordem da duplicata. |
| 05. Vencid@ | Data do vencimento. |
| 06. | Para uso do Banco. |
| 07. Assinatura | Assinatura do diretor ou responsável. |
| 08. Desconto/condições especiais | Valor do desconto e condições especiais de pagamento, se houver. |
| 09. Dados do Sacado | Preencher com o nome do sacado (cliente), endereço, município, Estado, praça para pagamento, CGC E CPF do cliente. |
| 10. Valor por Extenso | Valor da duplicata por extenso. |
| 11. Data do Aceite | Data do aceite. |
| 12. Assinatura | Assinatura do cliente, em casos especiais. |

8. FORMULARIO:

MEL & MEL LTDA.

ROD. BR 116 KM G, N. 1824 - FONE: 229.4383
 C.G.C.(NF) 23.577.877/0001-45 - CGC 06.080.836-5
 CEP 60.835 - FORTALEZA-CEARA CAJAZEIRAS

Fortaleza, _____ de _____ de 19__

| FATURA N. | FATURA/DUPLICATA | DUPLICATA | VENCIMENTO |
|-----------|------------------|-------------|------------|
| | VALOR-CR& | N. DE ORDEM | |
| 2 | 3 | 4 | 5 |

PARA USO DA INSTITUICAO
FINANCEIRA

6

Desconto de _____ e Ate _____
 Condiçoes Especiais

| | |
|--------------------|--------|
| Nome do Sacado | |
| Endereco | |
| Município | 9 |
| Praca do Pagamento | Estado |
| C.G.C.M.F. | C.G.F. |

| | |
|-------------------|----|
| Valor por Extenso | 10 |
|-------------------|----|

Reconheco(emos) a exatidao desta duplicata de VENDA MERCANTIL na importancia acima que pagarei(emos) a MEL & MEL LTDA., ou a sua ordem na praca e vencimentos indicados.

EM _____
11
 DATA DO ACEITE

12
 ASSINATURA

7
MEL & MEL LTDA

01.SISTEMA: Faturamento.

02.NOME DO FORMULÁRIO: Fatura (Venda Mercantil).

03.OBJETIVOS:

- Levar ao conhecimento do cliente o valor que ele terá de pagar, as parcelas e o vencimento das duplicatas para seu controle de pagamento.

04.EMIÇÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente (quando necessário)
- Faturista.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

Duas vias:

Primeira via - Cliente, junto às notas fiscais.

Segunda via - Arquivada na cobrança.

06.FONTE DE INFORMAÇÕES:

- Vendas de mercadorias a prazo.

07.ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. DataData da emissão da fatura.

02. Valor da Fatura (CR\$)Valor da fatura.

03. Nº da FaturaNúmero da fatura.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--|--|
| 04. Valor duplicata | Valor da duplicata. |
| 05. Nº de ordem | Número da ordem da duplicata. |
| 06. Vencimento | Data do vencimento. |
| 07. Uso da Instituição financeira | Para uso do Banco. |
| 08. Mês/ano | Mês e ano da nota fiscal. |
| 09. Dia | Dia da emissão da nota fiscal. |
| 10. N.F. Nº | Número da nota fiscal. |
| 11. Série | Número da série da nota fiscal. |
| 12. Importância | Valor da nota fiscal. |
| 13. Desconto/condições especiais | Valor do desconto e condição especial de pagamento, tudo isso se houver. |
| 14. Dados do sacado | Preencher com nome, endereço, município, Estado, praça de pagamento, CGC e CPF do cliente. |
| 14. Valor por Extenso | Valor da fatura por extenso. |

8. FORMULARIO:

MEL & MEL LTDA.

ROD. BR 116 KM G, N. 1824 - FONE: 229.4983
 C.G.C.(MF) 23.577.877/0001-45 - CGC 06.080.836-5
 CEP 60.835 - FORTALEZA-CEARA CAJAZEIRAS

Fortaleza, de _____ de 19__

| FATURA | | DUPLICATA | | VENCIMENTO |
|------------|--------|------------|-------------|------------|
| VALOR-CR\$ | NUMERO | VALOR-CR\$ | N. DE ORDEM | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| |
|---------------------------------------|
| PARA USO DA INSTITUICAO FINANCEIRA |
| 7 |

| Mes de _____ de 19__ | | | |
|----------------------|---------|-------|-------------|
| DIA | NOTA N. | SERIE | IMPORTANCIA |
| 9 | 10 | 11 | 12 |

Desconto de Condiçoes Especiais 13 Ate

| | | |
|--------------------|----|--------|
| Nome do Sacado | | |
| Endereço | | |
| Município | 14 | Estado |
| Praca do Pagamento | | |
| C.G.C.M.F. | | C.G.F. |

| | |
|-------------------|----|
| Valor por Extenso | 15 |
|-------------------|----|

Fatura de VENDA MERCANTIL, com pagamento parcelado na importancia acima que pagarei(emos) a MEL & MEL LTDA., ou a sua ordem na praca e vencimentos indicados.

01. SISTEMA: Faturamento.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Recibo.

03. OBJETIVOS:

- Comprovar para o cliente, que a venda foi realizada. O recibo é um documento que é dado ao cliente em contrapartida ao pagamento à vista.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

Duas vias:

A primeira via - cliente.

A segunda via - Arquivado no faturamento.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES: Vendas.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

- 01. CR\$ Valor numérico do recibo em cruzeiros.
- 02. Recebemos Nome do cliente.
- 03. Estabelecido Endereço completo do cliente.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------------|---|
| 04. A importância de | Valor, por extenso, do recibo. |
| 05. Valor correspondente a | Descrever a causa do pagamento. |
| 06. Nota Fiscal Nº (s) | Preencher com o(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(ais) referente a venda. |
| 07. Data/assinat. | Data da emissão do recibo e assinatura da diretoria comercial. |

01.SISTEMA: Faturamento.

02.NOME DO FORMULÁRIO: Roteiro de Entregas.

03.OBJETIVOS:

- Ordenar todas as entregas a serem feitas, por carga, identificando o carro, cliente, local de entrega e horários de saída e chegada, a fim de racionalizar tempo e combustível.

04.EMIÇÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

Duas vias:

A primeira via - Chefe do Armazém.

A segunda via - Motorista junto às notas fiscais.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Motorista.
- Pedidos.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------|---|
| 01. Data | Data de preenchimento do roteiro. |
| 02. Nº do carro | Número do carro. |
| 03. Motorista | Nome do motorista que fará a entrega. |
| 04. Ajudantes | Nome dos ajudantes que descarregarão o carro. |
| 05. Kilometragem | Preencher com o quilômetro que o carro sai e o que chega, indicando quantos quilômetros foram rodados nas entregas. |
| 06. Horário | Preencher com a hora de saída e de chegada do carro, indicando o tempo (em que horas e minutos) utilizado para efetuar as entregas. |
| 07. Nº ord. | Número da ordem das entregas. |
| 08. Cliente | Nome do cliente. |
| 09. Bairro | Bairro para facilitar a entrega ao cliente. |
| 10. Nº N. fiscal | Número da nota fiscal referente a cada cliente. |
| | Obs. As notas fiscais seguirão anexas ao roteiro, na ordem de entrega. |

07. QUANTAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Começa | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 11. Qtde. de volumes | Quantidade de volumes a serem entregues. |
| 12. Início | Hora que começa a descarregar o carro. |
| 13. Término | Hora em que se termina de descarregar o carro. |
| 14. Tempo | Diferença da hora de término (item 13) e a hora de início (item 12) do descarregamento, a fim de saber quanto tempo se leva para descarregar cada entrega. |
| 15. Observações | Qualquer observação feita pelo motorista, chefe do armazém ou o controlador de estoque. |
| 16. Visto Enc. armazém | Visto do encarregado do armazém. |
| 17. Visto Portaria | Visto da portaria. |
| 18. Visto Motorista | Visto do motorista após todas as mercadorias entregues. |

FORMULARIO:

| NOME DA EMPRESA | | ROTEIRO DE ENTREGAS | | | DATA | | | |
|-----------------|---------|---------------------|----------------|----------------------|-----------------|---------|---------|--|
| N DO CARRO | | MOTORISTA | | | KILOMETRAGEM | | HORARIO | |
| AJUDANTES | | EM SAIDA | | | EM SAIDA | | | |
| | | EM CHEGADA | | | EM CHEGADA | | | |
| | | KM RODADO | | | TEMPO | | | |
| DE ORD. | CLIENTE | BAIRRO | N. NOTA FISCAL | QUANTIDADE DE VOLUME | DESCARREGAMENTO | | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | INICIO | TERMINO | TEMPO | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

OBSERVACOES

15

VISTO ENCARREGADO DO ARMAZEM 16

VISTO PORTARIA 17

VISTO MOTORISTA 18

01. SISTEMA: Cobrança

02. NOME DO FORMULÁRIO: Ficha de Cobrança.

03. OBJETIVOS:

- Controlar os valores de débitos e pagamentos dos clientes, bem como, datas e agente cobrador. Fornece, também, informações sobre o cadastro do cliente para preenchimento de notas fiscais, duplicatas/fatura e correspondência. (Frente e verso).

04. EMISSÃO/REQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Diariamente, quando necessário.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivada na cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Notas fiscais de venda.
- Duplicata/fatura.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------|--|
| 01. Código | Código da ficha. |
| 02. Cliente | Nome do cliente. |
| 03. Contato | Nome de uma pessoa para contato. |
| 04. Fone | Número do telefone do cliente. |
| 05. Endereço | Endereço completo para contato. |
| 06. CEP | Código de endereçamento postal do cliente. |
| 07. Cidade | Nome da cidade. |
| 08. Estado | Nome do Estado. |
| 09. C.G.C. | Preencher com os números da inscrição do C.G.C. do cliente (se pessoa jurídica). |
| 10. C.G.F. | Preencher com os números da inscrição do cliente (se pessoa jurídica). |
| 11. Condições de pagamento | Determinar as condições de pagamento da empresa para o cliente. |
| 12. Agente | Qual o Banco que o cliente utiliza para fazer pagamentos. |
| 13. Nº Dupl | Número da duplicata emitida. |
| 14. Nº Ag. Cobrador | Número do Banco que fará as cobranças pela empresa. |

07. COLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------|--|
| 15. Nome | Nome do Banco. |
| 16. Vencim ^{to} | Data do vencimento da duplicata. |
| 17. Título | Valor do título. |
| 18. Pagamento | Valor do pagamento. |
| 19. P ^{gto.} | Data do dia do pagamento. |
| 20. Debit. | Quando foi debitado na conta do Banco. |
| 21. Cart. | Data do dia em que se deu entrada na carteira. |
| 22. Devol. | Data do dia da devolução do Banco. |

01. SISTEMA: Cobrança.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Ficha Conta-Corrente.

03. OBJETIVOS:

- Documentar o movimento de entrada e saída de dinheiro extra-caixa.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Sempre que necessário.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Pessoa física (clientes, funcionários, vendedores)
- Pessoa jurídica (clientes, fornecedores).

07. RUÍNAS DE PREENCHIMENTO/PROCEQUIMENTOS:

Campos

Descrição

01. NºNúmero da ficha.

02. NomeNome do correntista (pessoa física ou jurídica).

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------|---|
| 03. Fone | Número do telefone do correntista. |
| 04. Endereço | Endereço completo para alguma necessidade. |
| 05. Objetivo | Objetivo da abertura da ficha. |
| 06. Data | Data do lançamento na ficha. |
| 07. Discriminação | Dizer o porque da entrada ou saída do dinheiro. |
| 08. Débito | Valor de recebimento do correntista. |
| 09. Crédito | Valor de pagamento do correntista. |
| 10. Saldo | Valor da diferença entre débito e o crédito do correntista. |
| 11. D/C | Colocar "D" se o saldo for devedor, ou "C" se o saldo for credor. |
| 12. Observações | Preencher com qualquer observação. |

08. FORMULARIO

| EMPRESA | FICHA CONTA CORRENTE | | N. 1. | | | |
|-----------|----------------------|-----------|---------|-------|-----|-------------|
| NOME: | 2 | FONE: | | | 3 | |
| Endereco: | 4 | OBJETIVO: | | 5 | | |
| DATA | DISCRIMINACAO | DEBITO | CREDITO | SALDO | D/C | OBSERVACOES |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

01. SISTEMA: Cobrança

02. NOME DO FORMULÁRIO: "Controle de Pedidos por Clientes"

03. OBJETIVOS:

- Controlar os pedidos que chegam, através de uma ficha para cada cliente, com seu respectivo vendedor. Discrimina a quantidade e o valor da mercadoria, nota fiscal, pedido e as datas de entrega e pagamento.

04. EMISSÃO/EREFQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Diariamente.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única
- Arquivado na cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES: Pedido.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. ClienteNome do cliente (pessoa física ou jurídica).

02. VendedorNome do vendedor.

03. Data-PedidoData do pedido.

07. REGRAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Cabeça | Descrição |
|-----------------------|--|
| 04. Nº Pedido | Número do pedido. |
| 05. Nota fiscal | Número da nota fiscal. |
| 06. U/M | Unidade de medida. |
| 07. Descrição | Nome e tipo da mercadoria a ser pedida. |
| 08. Quantidades | Preencher com as quantidades de mercadoria. |
| 08.1. Total | Quantidade total do pedido. |
| 08.2. Entrega | Quantidade entregue ao cliente. |
| 08.3. Saldo | No caso de ser entregue só uma parte da quantidade pedida, o saldo indica o restante da mercadoria a ser entregue. |
| 09. Preço Unit. | Preço unitário da mercadoria. |
| 10. Valor | Valor do preço unitário x total pedido. |
| 11. Entrega | Data da entrega prevista e a que realmente foi entregue. |
| 12. Pagamento | Data do pagamento previsto e a do que realmente foi pago. |
| 13. Observações | Qualquer observação. |

01. SISTEMA: Cobrança.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de vendas/comissão.

03. OBJETIVOS:

- Controlar as vendas e respectivas comissões de cada vendedor.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Sempre quando necessário.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Ficha de cobrança.
- Controle de pedidos por cliente.

07. COLUNAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. VendedorNome do vendedor.

02. MêsMês do preenchimento.

03. DataData do dia em que foi feito o pedido.

07. COLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------|---|
| 04. Nº | Número do pedido. |
| 05. Cliente | Nome do cliente. |
| 06. Nome | Nome do produto/material. |
| 07. U/M | Unidade de medida. Se é fardo, kilos, litros, unidades e outros. |
| 08. Quantidade | Quantidade pedida do produto. |
| 09. Preço Unit. | Preço unitário do produto. |
| 10. Valor | Valor total do pedido. |
| 11. Data entrega | Data da entrega ao cliente. |
| 12. % | Porcentagem de comissão do vende- dor. |
| 13. Valor | Valor da comissão por pedido. |
| 14. Acumulado | Valor acumulado das comissões. |

01. SISTEMA: Cobrança

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Cobrança.

03. OBJETIVOS:

- Ter controle sobre os faturamentos a serem cobrados em Banco e em carteira até o final do mês do vencimento.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Diariamente, sempre quando necessário.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Ficha de cobrança.
- Controle de pedidos por cliente.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Mês/vencimentoData do mês de vencimento.

02. FaturamentoCampo destinado ao preenchimento com os dados do faturamento.

07. FOLHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------|--|
| 02.1. Nº N.F | Número da nota fiscal. |
| 02.2. Nº Duplicata | Número da duplicata. |
| 02.3. Cliente/sacado | Nome do cliente/sacado. |
| 02.4. Praça | Nome do Banco/praca em que são feitas as cobranças. |
| 02.5. Vencidº | Data do vencimento. |
| 02.6. Título | Valor do título. |
| 02.7. Juros | Valor dos juros. |
| 03. Cobrança | Campo destinado ao preenchimento com os dados para a cobrança. |
| 03.1. Código | Código do Banco. |
| 03.2. Entrada | Data da entrada da duplicata no Banco. |
| 03.3. Liq. | Data de pagamento do cliente ao Banco. |
| 03.4. Devol. | Data da devolução da duplicata pelo Banco. |
| 03.5. Ent. | Data da entrada da cobrança em carteira. |
| 03.6. Liq. | Data de pagamento em carteira. |
| 03.7. Acumulado | Valor dos títulos acumulados até o final do mês. |
| 03.8. Saldo | Valor do saldo. É encontrado através da diferença entre o valor acumulado e os pagamentos efetuados. |

01. SISTEMA: Cobrança.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Contas a Receber - Posição diária.

03. OBJETIVOS:

- Ter o controle sobre os faturamentos a serem cobrados em carteira até o final do mês.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Cobrança.
- Diariamente, sempre quando necessário.
- Encarregado da cobrança.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na cobrança.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Ficha de cobrança.
- Controle de pedidos por cliente.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

| CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|-----------------------|---------------------------------|
| 01. Mês | Data do mês em questão. |
| 02. Data | Data do dia do preenchimento. |
| 03. Cliente | Nome do cliente. |
| 04. Pedido-Data | Data em que foi feito o pedido. |

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Caixas | Descrição |
|-----------------|--|
| 05. Pedido-Nº | Número do pedido. |
| 06. N.F. - Data | Data de emissão da nota fiscal. |
| 07. N.F. - Nº | Número da nota fiscal. |
| 08. Prazo | Prazo de dias para a cobrança. |
| 09. Vencido | Data do vencimento. |
| 10. Pagamento | Data do pagamento. |
| 11. Crédito | Valor a receber. |
| 12. Débito | Preencher com o valor do pagamento. |
| 13. Acumulado | É o saldo acumulado da diferença entre o crédito (a receber) e o débito (pagamento dos clientes) até o final do mês. |
| 14. Observações | Preencher com observações. |

SISTEMA TESOURARIA

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| CANOS | Descrição |
|----------------------------|---|
| 03. Data pedido | Data do pedido do cliente. |
| 04. Nº Pedido | Número do pedido. |
| 05. Data N. Fiscal | Data da emissão da nota fiscal. |
| 06. Nº N.F | Número da nota fiscal |
| 07. Valor | Valor do cheque pré-datado. |
| 08. Data p/ Depósito | Data do dia em que foi deposita- do. |
| 09. Observações | Qualquer observação. |

01. SISTEMA: Tesouraria

02. NOME DO FORMULÁRIO: "Relação Mensal de Obrigações a Pagar"

03. OBJETIVOS:

- Relacionar todas as obrigações a serem pagas no mês.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Diariamente, sempre quando necessário.
- Tesoureiro.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na tesouraria.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Duplicatas/Fatura e recibos a pagar.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campo | Descrição |
|------------------------|--|
| 01. Mês/ano | Data do mês e ano dos pagamentos a serem feitos. |
| 02. Credor | Nome do credor. |
| 03. Nº N. Fiscal | Número da nota fiscal. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Cabeça | Descrição |
|---------------------------|---|
| 04. Data N. Fiscal | Data da emissão da nota fiscal. |
| 05. Nº duplicata | Número da duplicata recebida. |
| 06. C/B | Marcar com um "X", caso a cobrança seja feita em carteira ou Banco. |
| 07. Venc. | Data do vencimento da duplicata. |
| 08. Pag. | Data de pagamento da duplicata. |
| 09. DDA | Dias de atraso. |
| 10. Valor a Pagar | Valor a ser pago. |
| 11. Acumulado | Valor acumulado dos valores a serem pagos. |
| 12. Valor pago | Valor pago. |
| 13. Difer. individual ... | Diferença entre o valor pago (12) e o valor a pagar (10). |
| 14. Saldo | Diferença do valor acumulado a pagar (11) e o valor pago (12). |
| 15. Observação | Qualquer tipo de observação. |

01. SISTEMA: Tesouraria.

02. NOME DO FORMULÁRIO: "Contas a Pagar no Dia".

03. OBJETIVOS:

- Relacionar todos os pagamentos atrasados e os a pagar do dia.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Diariamente.
- Tesoureiro.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor.

06. FONTE DE INFORMAÇÕES:

- Formulário de "Relação Mensal de Obrigações a Pagar".

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Data/dia Data do dia do pagamento das obrigações.

02. Despesas Relação das obrigações a serem pagas.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------------|---|
| 03. Agente | Se for em carteira ou Banco. |
| 04. Data vencimento | Relação das datas de pagamento desde os atrasados até o dia especificado. |
| 05. Dias de atraso | Dias de atraso dos pagamentos. |
| 06. Valores das despesas .. | Valor, em cruzeiros, das obrigações a serem pagas. |
| 07. Valores dos Juros | Valor dos juros, se houver. |
| 08. Valores a pagar | Valor da despesa + juros. |
| 09. Observações | Qualquer observação. |
| 10. Total da despesa | A soma de todos os valores das despesas a serem pagas no dia. |
| 11. Total de Juros | Soma de todos os juros a serem pagos. |
| 12. Total a Pagar | Soma dos totais a pagar. |

08. FORMULARIO

| EMPRESA | CONTAS A PAGAR NO DIA | | | | | DIA 1 | |
|-------------|-----------------------|--------------------|----------------------|------------|-------|------------------|-------------|
| | | | | | | DATA ___/___/___ | |
| DESPESAS | AGENTE | DATA VENCIMENTO | DIAS DE ATRAZO | VALORES | | | OBSERVACOES |
| | | | | DA DESPESA | JUROS | A PAGAR | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL(CR\$) | | | | 10 | 11 | 12 | |

01. SISTEMA: Tesouraria

02. NOME DO FORMULÁRIO: "Controle Bancário".

03. OBJETIVOS:

- Controlar diariamente o movimento bancário.

04. EMISSÃO/ FREQÜÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Diariamente.
- Tesouraria.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Aviso bancário (borderô).
- Cópias de cheques.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------|----------------------------|
| 01. Banco | Nome do Banco. |
| 02. Agência | Nome da Agência. |
| 03. Fone | Telefone do Banco. |
| 04. Nº da conta | Número da conta bancária. |
| 05. Data | Data de emissão do cheque. |

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Cabeças | Descrição |
|---------------------|--|
| 06. Nº Cheque | Preencher com o nº do cheque. |
| 07. Histórico | Discriminar se foi pagamento ou recebimento. |
| 08. Entrada | Valor da entrada no Banco. |
| 09. Saída | Valor da saída no Banco. |
| 10. D/C | Marcar com "X" se for crédito (pagamento) ou débito (recebimento). |
| 11. Saldo | Saldo acumulado. |
| 12. Visto | Visto do Diretor-Presidente. |

01.SISTEMA: Tesouraria

02.NOME DO FORMULÁRIO: Cópia de Cheque

03.OBJETIVOS:

- Controlar os cheques emitidos para pagamentos, para fins contábeis.

04.EMIÇÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Diariamente (sempre que necessário).
- Tesoureiro.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Contabilidade junto às notas fiscais e primeira via do "Movimento do Caixa".

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Cheque emitido para pagamento.

07.ROLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------------|----------------------------|
| 01. Cheque Nº | Número do Cheque. |
| 02. Banco | Nome do Banco (do cheque). |
| 03. Refere-se ao pagamento | A que o cheque se destina. |

07. PLANILHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------|--|
| 04. Visto | Visto do Tesoureiro. |
| 05. Contabiliz. | Visto do contador após a escrituração. |

08. FORMULARIO

MEL & MEL LTDA.

| COPIA DE CHEQUE | |
|--|--------------------------------|
| CHEQUE N. ¹ | BANCO ² |
| REFERE-SE AO PAGAMENTO: ³ | |
| | |
| | |
| VISTO | CONTABILIZADO |
| 4 | 5 |

01. SISTEMA: Tesouraria

02. NOME DO FORMULÁRIO: Movimento do Caixa.

03. OBJETIVOS:

- Registrar a movimentação de pagamentos e recebimentos diários do caixa. É uma ficha obrigatória da tesouraria.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Diariamente.
- Tesoureiro.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Duas vias:
 - A primeira via - Contabilidade.
 - A segunda via - No bloco para controle da tesouraria.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- "Ficha por conta".

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------|---|
| 01. Data | Data do preenchimento. |
| 02. Firma | Nome da empresa. |
| 03. Nº | Número da ordem. |
| 04. Doc. Nº | Código de ordem dos documentos (ou o nº de duplicata de venda ou de compra, no caso). |
| 05. Histórico | Descriminar a despesa ou a re- ceita. |
| 06. | |
| 07. Entradas | Valor dos recebimentos do cai- xa, seja em cheque ou dinhei- ro. |
| 08. Saídas | Valor dos pagamentos feitos pelo caixa, em cheque ou di- nheiro. |
| 09. A transportar | Preencher somente no caso de ter que continuar em uma outra folha, nesse caso não se preenche os campos 10, 11 e 12 desta folha, só os da folha final. |
| 10. Saldo Anterior | Saldo devedor do dia anterior. |
| 11. Saldo atual | Saldo da diferença entre as entradas e saídas do dia em questão. |

07. PLANILHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 12. Soma | Total do saldo anterior mais o saldo atual. |
| 13. Detalhes do saldo | Descriminar o saldo em dinheiro, cheque, vales e outros, totalizando no final. |
| 14. Caixa | Assinatura do tesoureiro ou responsável. |
| 15. Visto | Visto da diretoria administrativa/financeira. |

F L U X O D E C A I X A

POSICAO:00/12/90
 EMISSAO:00/12/90

| DESCRICAO | DIA: 01 | | DIA: 04 | | DIA: 05 | |
|-------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | PREVISTO | REALIZADO | PREVISTO | REALIZADO | PREVISTO | REALIZADO |
| 2.7.8 XEROX | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.9 PUBLICACOES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.10 ASSINATURAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.11 DESPESAS VEICULOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.12 DESPESAS C.P.D | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.13 REFEITORIO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.14 ENERGIA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.15 CABECE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.16 LANCHES E REFEICOES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.17 MATERIAL DE EXPEDIE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.18 MATERIAL DE LIMPEZA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.19 DESPESAS DIVERSAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.20 DESP. TRANSPORTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.21 DESP. DE CARTORIOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7.22 OUTRAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.8 SERVICOS TERCEIROS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9 DESPESAS COMERCIAIS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.1 REPRESENTACOES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.2 VIAGENS/ESTADIAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.3 BRINDES/OFERTAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.4 PROPAGANDA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.5 PROMOCAO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9.6 OUTROS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10 CONSELHO ADMINISTRATIVO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.1 REPRESENTACAO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.2 VIAGENS/ESTADIAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.3 ASSESSORIA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.4 ASSINATURAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.5 HONORARIOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.10.6 OUTROS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.12 FRETE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.13 COMISSOES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.14 SALARIOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.15 INVESTIMENTOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.16 SUPERAVIT (DEFICT) OPER. | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

F L U X O D E C A I X A

POSICAO:00/12/90
EMISSAO:00/12/90

| DESCRICAO | DIA: 01 | | DIA: 04 | | DIA: 05 | |
|-------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | PREVISTO | REALIZADO | PREVISTO | REALIZADO | PREVISTO | REALIZADO |
| 2.17 RENOVACAO DE EMPRESTIMOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.18 FINANCIAMENTO ADICIONAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.19 APLICACAO FINANCEIRA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.20 SALDO MINIMO DE CAIXA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.21 SALDO INICIAL DE CAIXA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.22 SALDO FINAL DE CAIXA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.23 DISPONIVEL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

01.SISTEMA: Tesouraria

02.NOME DO FORMULÁRIO: Ficha por Conta.

03.OBJETIVOS:

- Controlar os custos por conta, estabelecendo valor limite (dotação) para as despesas. (Frente e Verso).

04.EMIÇÃO/ERQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Eventualmente.
- Tesoureiro.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivada na tesouraria para preencher "Relatório Financeiro".

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Cópias de cheques.
- Borderô de Banco.
- Recibos.
- Notas fiscais.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|---|
| 01. De - à | Período de abertura e fechamento da ficha. |
| 02. Conta | Tipo de Conta. |
| 03. Dotação | Estabelecer valor limite para os gastos, baseado nos últimos seis meses. |
| 04. Data | Data do lançamento de receita e ou despesa. |
| 05. Descrição | Se for recebimento ou pagamento. Obs. # São separadas as fichas para receita e despesa. |
| 06. Valor Indiv. | Valor do pagamento de cada saída e recebimento de cada entrada. |
| 07. Valor acumulado | A soma acumulada dos valores individuais. |
| 08. Saldo | Valor da diferença entre a dotação e o valor acumulado. |
| 09. Observ. | Qualquer observação. |

01.SISTEMA: Tesouraria

02.NOME DO FORMULÁRIO: Relatório Financeiro.

03.OBJETIVOS:

- Registrar os valores previstos e reais de receitas e despesas de cada mês que se cumprir, permitindo comparação e análise dos resultados ao longo do exercício.

04.EMIÇÃO/ERQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Tesouraria.
- Mensalmente.
- Tesoureiro.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na tesouraria para apresentar a Diretoria.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Formulário de Ficha por Conta.

07.ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

- 01. Período Preencher com o período compreendido entre quatro meses de balanço.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------|--|
| 02. Mês | Mês do balanço. |
| 03. Prev. (Receita) | Valor da receita prevista para o mês, de cada conta. |
| 04. Real (Receita) | Valor real obtido da receita de cada conta, após o balanço. |
| 05. Total (Receita) | Total das receitas previstas e reais. |
| 06. Prev. (Despesas) | Valor das despesas previstas, de cada conta, para o mês. |
| 07. Real (Despesas) | Valor real obtido da despesa de cada conta após o balanço. |
| 08. Total (Despesa) | Total das despesas previstas e reais. |
| 09. Saldo | Valor da diferença entre total de receitas e o total das despesas. |
| 10. Total da Despesa | Total das somas das despesas do dia. |
| 11. Total dos Juros | Total da soma dos juros do dia. |
| 12. Total a Pagar | Total da soma dos valores a pagar do dia. |

09 FORMULARIO

| | | |
|-----------------|----------------------|-------------------------------|
| NOME DA EMPRESA | RELATORIO FINANCEIRO | PERIODO DE _____ 1 A _____ |
|-----------------|----------------------|-------------------------------|

| INDICE | | MES; 2 | | MES; | | MES; | |
|---------------------------------|--------------------|----------|------|----------|------|----------|------|
| | | PREVISTO | REAL | PREVISTO | REAL | PREVISTO | REAL |
| R E C E I T A | 01. VENDA A PRAZO | | | | | | |
| | 02. VENDAS A VISTA | | | | | | |
| | 03. APLICACOES | 3 | 4 | | | | |
| | 04. JUROS | | | | | | |
| TOTAL | | 5 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| D E S P E S A S | 01. PESSOAL | | | | | | |
| | 02. ENCARGOS SOCIAIS | | | | | | |
| | 03. PRO-LABORE | | | | | | |
| | 04. SEGUROS | | | | | | |
| | 05. AGUA/LUZ/TELEFONE | 6 | 7 | | | | |
| | 06. MATERIAL ESCRITORIO/LIMPEZA | | | | | | |
| | 07. FRETES | | | | | | |
| | 08. IMPOSTOS | | | | | | |
| | 09. ASSINATURAS | | | | | | |
| | 10. FINANCEIRAS | | | | | | |
| | 11. ADMINISTRATIVAS | | | | | | |
| | 12. FORNECEDORES | | | | | | |
| | 13. ALUGUEL | | | | | | |
| | 14. MANUTENCAO | | | | | | |
| | 15. IMOBILIZACOES | | | | | | |
| | 16. PORTES E TELEGRAMAS/CORREIOS | | | | | | |
| | 17. AJUDA DE CUSTO | | | | | | |
| | 18. OUTRAS | | | | | | |
| | TOTAL | | 8 | | | | |
| SALDO | | 9 | | | | | |

SISTEMA DE COMPRAS

01. SISTEMA: Compras

02. NOME DO FORMULÁRIO: Mapa Comparativo de Coleta de Preços.

03. OBJETIVOS:

- Ter uma posição de preços de diversos fornecedores, para cada material, com o fim de comprá-los para chegar a um preço ideal de compra.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Compras.
- Sempre quando for fazer uma compra.
- Comprador.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Nota fiscal de compra.
- Cálculo de custo.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Nº Número de ordem.

02. Data Data do preenchimento.

07. ROLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|--|
| 03. ítem | Número de ordem de cada material. |
| 04. Material | Nome de cada material. |
| 05. U/M | Unidade de medida. |
| 06. P.U. | Preço unitário do material. |
| 07. P.P. | Prazo de pagamento da empresa ao fornecedor. |
| 08. P.E. | Prazo de entrega do fornecedor à empresa. |
| 09. F.E. | Fornecedor escolhido para a compra. |
| 10. Obs. | Qualquer observação com relação aos materiais. |
| 11. Fornecedor | Nome dos quatro fornecedores. |
| 12. Observação | Qualquer observação geral. |
| 13. Coletado por | Nome do responsável pela coleta dos preços. |
| 14. Visto Diretoria | Assinatura da diretoria comercial. |

FORMULARIO:

EMPRESA MAPA COMPARATIVO DE COLETA DE PRECOS N. 1 DATA: ___/___/___

| ITEM | MATERIAL | U/M | A | | | B | | | C | | | D | | | FE | OBSERVACAO |
|------|----------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|
| | | | PU | PP | PE | PU | PP | PE | PU | PP | PE | PU | PP | PE | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | 10 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---------------|
| FORNECEDOR 11 |
| |
| |
| |

OBSERVACOES 12

COLETADO POR 13

VISTO DIRETORIA 14

LEGENDA
 PU - PRECO UNITARIO
 PP - PRAZO DE PAGAMENTO
 PE - PRAZO DE ENTREGA
 FE - FORNECEDOR ESCOLHIDO

01. SISTEMA: Compras.

02. NOME DO FORMULÁRIO: "Cálculo de Custo".

03. OBJETIVOS:

- Controlar, por notas fiscais de compra, os custos dos materiais comprados pela firma, determinando o preço de vendas.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Compras.
- Sempre quando chegar notas fiscais.
- Comprador.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única para cada nota fiscal de compra.
- Arquivado no setor de compras.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Notas fiscais de compras.

07. COLUNAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------|---------------------------------|
| 01. Fornecedor | Nome do fornecedor. |
| 02. N.F. Nº | Número da nota fiscal recebida. |

07. REGRAS DE PREENCHIMENTO/ZEROS/DEZIMOS:

| CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|---------------------------|---|
| 03. Data de Emissão | Data em que foi emitida a nota fiscal. |
| 04. Código | Código do material, caso seja preciso, para o computador. |
| 05. Nome | Descrição do material. |
| 06. U/M | Unidade de medida. |
| 07. Preço Unitário | Preço unitário da compra do material. |
| 08. (-) Desconto | Deduzir os descontos do preço unitário. |
| 09. (-) ICMS | Deduzir a taxa de ICMS do preço unitário. |
| 10. (+) Frete | Somar a taxa de frete, se houver, do preço unitário. |
| 11. Custo Unitário | Preço unitário, menos ICM e/ou desconto, e mais o frete, se houver. |
| 12. Fator % | Taxa que deverá dividir o custo unitário. |
| 13. Preço de venda | Preço resultante da divisão do custo unitário pelo fator. |
| 14. Frete | Espaço para cálculo do frete. Preencher com o número do conhecimento, o valor, fator (taxa) e o preço unitário. |

07. FOLHAS DE PREENCHIMENTO/PROCESSAMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 15. Calculado por | Nome do encarregado dos cálculos. |
| 16. Observação | Observação qualquer. |
| 17. Visto/autoriz. | Assinatura do diretor ou responsável. |

08. FORMULARIO:

| | | | |
|---------|------------------|--------------|-------------------------------------|
| EMPRESA | CALCULO DE CUSTO | FORNECEDOR 1 | DATA DE EMISSAO 3 ___/___/___ |
| | | N.F. Nº 2 | |

| MATERIAL | | | | (-) | (-) | (+) | CUSTO | FATOR | PRECO |
|----------|------|-----|-------|----------|-----|-------|----------|-------|-------|
| CODIGO | NOME | U/M | PRECO | DESCONTO | ICM | FRETE | UNITARIO | % | VENDA |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| FRETE 14 | | | |
|----------|-----|-------|-------|
| N. | VR. | FATOR | PR UN |
| | | | |

| |
|---------------------|
| CALCULADO POR 15 |
|---------------------|

| |
|------------------|
| OBSERVACAO 16 |
|------------------|

| |
|------------------------|
| VISTO AUTORIZADO 17 |
|------------------------|

01. SISTEMA: Compras.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Pedido de Compra.

03. OBJETIVOS:

- Solicitar uma compra de mercadorias para um só fornecedor, discriminando os dados deste e também dados para o faturamento. De posse deste formulário, pode-se controlar o recebimento dessas mercadorias.

04. EMISSÃO/REQÜÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Compras.
- Quando for necessário fazer alguma compra.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor para controlar recebimentos de mercadorias.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

"Mapa de Coleta de Preços".

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------------|--------------------------|
| 01. Nº | Nº de ordem dos pedidos. |
| 02. Data | Data do preenchimento. |
| 03. Visto Enc. Compras | Visto do comprador. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Cabeços | Descrição |
|-------------------------------|--|
| 04. Autoriz. Diretoria | Visto de autorização do diretor comercial. |
| 05. Dados do Fornec..... | Preencher com os dados do fornecedor para a necessidade de contatos. |
| 05.1. Nome | Nome completo do fornecedor. |
| 05.2. Endereço/CEP | Endereço completo e CEP. |
| 05.3. Bairro | Nome do bairro. |
| 05.4. Cidade/Estado | Nome da cidade e estado em que se localiza. |
| 05.5. C.G.C. | Preencher com o C.G.C. |
| 05.6. C.G.F. | Preencher com o C.G.F. |
| 05.7. Pessoa | Nome da pessoa para contato. |
| 05.8. Telefone | Número do telefone para contatos. |
| 06. Dados p/ Fatur. | Preencher com os dados p/ fins de faturamento. |
| 06.1. Nome | Nome do fornecedor para faturamento. |
| 06.2. Endereço/CEP | Endereço completo e CEP p/ cobrança. |
| 06.3. Bairro/Cidade/Estado .. | Preencher com o bairro, cidade e Estado para cobrança. |
| 06.4. C.G.C./C.G.F. | Preencher com o C.G.C. e C.G.F. para cobrança. |
| 06.5. Endereço p/ entrega ... | Endereço para entrega. |

07. FOLHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------------|---|
| 06.6. Prazo | Prazo para pagamento. |
| 06.7. Pedido feito por | Se o foi feito por telefone, carta ou telex. |
| 06.8. Frete | Valor do frete. |
| 07. Mercadorias | Preencher com os dados da mercadoria. |
| 07.1. Nº Itens | Número de itens. |
| 07.2. Descrição | Descrição da mercadoria pedida. |
| 07.3. U/M | Unidade de medida. |
| 07.4. Qtde. | Quantidade pedida. |
| 07.5. P. unit. | Preço unitário do produto. |
| 07.6. Total | Preço unitário x quantidade. |
| 08. Controle de Recebimento .. | Controlar os recebimentos das mercadorias parceladamente. |
| 08.1. Data | Preencher com a data de recebimento da mercadoria. |
| 08.2. N.F. | Número da nota fiscal referente ao dia do recebimento. |
| 08.3. Quantidade | Quantidade recebida. |
| 09. Total | Soma dos totais das mercadorias pedidas e recebidas. |

08. FORMULARIO:

| | | | | | |
|---------|------------------|-----|---------------|-----------------------------------|----------------------------|
| EMPRESA | PEDIDO DE COMPRA | N 1 | DATA 2 / / | VISTO ENCARREGADO DE COMPRAS 3 | AUTORIZACAO DIRETORIA 4 |
|---------|------------------|-----|---------------|-----------------------------------|----------------------------|

| DADOS DO FORNECEDOR 5 | | | |
|-----------------------|-----|--------|----------|
| NOME | 5.1 | | |
| ENDERECO | 5.2 | CEP | |
| BAIRRO | 5.3 | CIDADE | 5.4 |
| ESTADO | | | |
| CGC | 5.5 | CGF | 5.6 |
| PESSOA DE CONTATO | 5.7 | | TELEFONE |
| | | | 5.8 |

| DADOS PARA FATURAMENTO 6 | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------|
| NOME | 6.1 | |
| ENDERECO (COBRANCA) | 6.2 | CEP |
| BAIRRO | CIDADE | ESTADO 6.3 |
| CGC | CGF 6.4 | |
| ENDERECO DE ENTREGA 6.5 | | |
| PRAZO DE PAGTO. 6.6 | PEDIDO FEITO POR 6.7 | FRETE 6.8 |

| DADOS DAS MERCADORIAS 7 | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|-----|------|----------------|-------|
| N. ITENS | DESCRICAO DAS MERCADORIAS | U/M | QTDE | PRECO UNITARIO | TOTAL |
| 7.1 | 7.2 | 7.3 | 7.4 | 7.5 | 7.6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | //////// | |

| CONTROLE DE RECEBIMENTO 8 | | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| DATA / NOTA FISCAL / QUANTIDADE | | | | | | |
| 8.1 | 8.2 | | | | | |
| | 8.3 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

01. SISTEMA: Compras.

02. NOME DO FORMULÁRIO: Mapa de Divergência.

03. OBJETIVOS:

- Informar ao setor de compras, qualquer problema ou erro no recebimento das mercadorias: se veio trocada, estragada ou outros erros; e para solicitar a decisão da diretoria comercial, se recebe ou não a mercadoria.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Estoque de matéria-prima/produto acabado.
- Sempre quando necessário
- Chefe do armazém.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Diretoria Comercial/acompanha anexa a nota fiscal.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Nota fiscal de compra.
- Mercadoria.
- Formulário de autorização de compra/serviço.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCESSAMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|---|
| 01. Nº | Número da nota de divergência. |
| 02. Data | Data de emissão da nota de divergência. |
| 03. Fornecedor | Nome do fornecedor. |
| 04. Mat. divergente | Nome e características da mercadoria que veio com problema. |
| 05. Nº N.F | Número da nota fiscal. |
| 06. Data N.F | Data da nota fiscal recebida. |
| 07. Nº Autoriz. | Número da autorização de compra/serviço. |
| 08. Data Autoriz. | Data em que foi autorizada a compra/serviço. |
| 09. Autorizante | O nome de quem autorizou a compra/serviço. |
| 10. Divergência | Descrever o motivo da divergência ou o porquê do problema. |
| 11. Recebe/Não recebe... | Campo a ser preenchido pela Diretoria Comercial, assinalando com um "x" se se deve receber ou não a mercadoria. |
| 12. Motivo | A Diretoria deverá dizer o motivo de receber ou não a mercadoria/serviço. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 13. Visto Recebedor | Preencher com data e assinatura da pessoa que receberá a mercadoria. |
| 14. Visto Autorizante .. | Preencher com data e assinatura da pessoa que autorizar o recebimento. |
| 15. Visto Almoxarife . . . | Preencher com data e assinatura do almoxarife. |

08. FORMULARIO:

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| EMPRESA | NOTA DE DIVERGENCIA | N. | DATA ___/___/___ |
| FORNECEDOR 3 | | | |
| MATERIAL DIVERGENTE 4 | | | |
| NOTA FISCAL | | AUTORIZACAO DE COMPRA OU SERVICO | |
| N. 5 | DATA 6 ___/___/___ | N. 7 | DATA 8/9 ___/___/___ |
| DIVERGENCIA 10 | | | |
| DECISAO DIRETORIA/GERENCIA | | | |
| RECEBE () 11 NAO RECEBE () | | MOTIVO 12 | |
| DATA 13 ___/___/___ | DATA 14 ___/___/___ | DATA 15 ___/___/___ | |
| VISTO RECEBEDOR | VISTO AUTORIZANTE | VISTO ALMOXARIFE | |

SISTEMA DE CUSTO

01. SISTEMA: Custo

02. CARGO: Chefe de Custo.

03. SUBORDINADO: Diretor Administrativo/Financeiro.

04. ATRIBUIÇÕES:

- Contactar com fornecedores solicitando Tabelas de Preço e alterações dos preços.

- Apurar o custo dos produtos.

- Dar sugestões de preços.

SISTEMA DE ESTOQUE

01.SISTEMA: Estoque de Matéria-prima/produtos.

02.NOME DO FORMULÁRIO: Ficha de Prateleira.

03.OBJETIVOS:

- Controlar as entradas e saídas de matéria-prima e produtos acabados, com uma ficha para cada tipo, dando baixa no estoque do Depósito.

04.EMIÇÃO/EREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Depósito.
- Sempre quando necessário.
- Estoquista.

05.NÚMERO DE VIAS/DESIÑO:

- Via única.
- Depósito.

06.FONTES DE INFORMAGÕES:

- Estoque de matéria-prima e produtos acabados.

07.ROINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Material Nome da mercadoria.

02. Código Número do código da mercadoria para facilitar controle.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------|---|
| 03. U/M | Unidade de medida: pode ser fardos, sacos, unidades, kilos, etc. |
| 04. Data | Data da entrada ou saída da mercadoria. |
| 05. Doc. Nº | Identificar o documento. Se for entrada, coloca-se o número da nota fiscal; se for saída, coloca-se o nº da requisição. |
| 06. Ent. | Quantidade que entra no estoque. |
| 07. Saída | Quantidade que sai do estoque. |
| 08. Saldo | Diferença das quantidades de entrada (item 6), menos as saídas (item 7). |

01.SISTEMA: Estoque

02.NOME DO FORMULÁRIO: Ficha de Controle de Estoque.

03.OBJETIVOS:

- Controlar as entradas e saídas do estoque do depósito, por material, bem como os fornecedores, preço médio e estoque mínimo e máximo.

04.EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única para cada material ou produto do depósito.
- Arquivado no faturamento.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Notas fiscais de compra e venda.
- Posição do estoque, pelo estoquista, no início do dia.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------|--|
| 01. Nº | Número da ficha. |
| 02. Material | Nome do material ou produto. |
| 03. Código | Código do material/produto. |
| 04. U/M | Unidade de medida. |
| 05. Est. Mínimo | Quantidade mínima para se ter em estoque. |
| 06. Est. Máximo | Quantidade máxima para se ter em estoque. |
| 07. PT. Resup. | Ponto de resuprimento. |
| 08. Data | Data do lançamento de saída ou entrada do material/produto no estoque do depósito. |
| 09. Documento | Documento que causou a entrada (n.f. de compra) e a saída (n.f. de venda). |
| 10. Entrada-Qtde | Quantidade entrada no depósito. |
| 11. Entrada-Valor | Valor em cruzeiros dessa quantidade. |
| 12. Saída-Qtde | Quantidade saída do depósito. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------|--|
| 13. Saída-Valor | Valor em cruzeiros dessa quantidade. |
| 14. Saldo-Qtde. | Saldo da diferença entre as entradas e saídas. |
| 15. Saldo-Valor | Valor em cruzeiros da quantidade do saldo. |
| 16. Preço Médio | Preço encontrado pelo cálculo do preço médio para o valor das quantidades. |
| 17. Fornecedores | Nome de três fornecedores desse material/produto. |
| 18. P. de Contato | Nome de pessoas para contato de cada fornecedor. |
| 19. Fone | Número do telefone para contato. |
| 20. Último preço | Último preço em que foi comprado o material/produto. |

08. FORMULARIO:

| | | |
|---------|------------------------------|----|
| EMPRESA | FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE | Nº |
|---------|------------------------------|----|

| | | | | | |
|----------|------------------|------------|-------------------|-------------------|-----------|
| MATERIAL | CODIGO CODIGO | U/M U/M | ESTOQUE MINIMO | ESTOQUE MAXIMO | PT. RESUP |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| DATA | DOCUMENTO | ENTRADA | | SAIDA | | SALDO | | PRECO |
|------|-----------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | QTDE | VALOR | QTDE | VALOR | QTDE | VALOR | MEDIO |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------|----------------|-------|--------------|
| FORNECEDORES | PESSOA CONTATO | FONTE | ULTIMO PRECO |
| 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | |
| | | | |

01. SISTEMA: Estoque

02. NOME DO FORMULÁRIO: Movimentação de Material-Requisição/Devolução.

03. OBJETIVOS:

- Registrar e documentar tanto as requisições e devoluções de materiais do almoxarifado, como requisições e devoluções de materiais do escritório.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Almoxarifado/setor pessoal.
- Diariamente, sempre quando houver necessidade.
- Estoquista/encarregado do setor pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Almoxarifado/setor pessoal.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

Para o Almoxarifado:

- Armazém.
- Produção.

Para o Setor Pessoal:

- Outros setores internos.

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------------|--|
| 01. Requisição/Devolução | Marcar com um "x" na opção de requisição ou devolução, para requisitar ou devolver qualquer material, respectivamente. |
| 02. Dia/Data | Dia da semana e a data da requisição ou devolução do material. |
| 03. Setor solicitante | Nome do setor que requisita ou devolve o material. |
| 04. Finalidade | Qual a finalidade da requisição/devolução. |
| 05. Código | Código do material para facilitar controle. |
| 06. Descrição | Nome e características do material. |
| 07. U/M | Unidade de medida do material. |
| 08. Qtde. requisitada | Quantidade requisitada. |
| 09. Qtde. Ent. | Quantidade devolvida ou entregue ao almoxarifado ou setor pessoal. |
| 10. Preço médio | Preço médio para cálculo do valor do material. |

07. COLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|--|
| 11. Valor | Valor do material, em CR\$. |
| 12. Requisitado por | Preencher com a data do recebimento e assinatura do requisitante. |
| 13. Autorizado por | Data da autorização de entrega/recebimento do material, com a assinatura do responsável. |
| 14. Almojarifado | Data da entrega/recebimento do material pelo almojarifado e assinatura do estoquista. |

08. FORMULARIO:

| | | | | |
|---------|--|---|-------|---------|
| EMPRESA | MOVIMENTACAO DE MATERIAL REQUISICAO () | 1 | NO | 2 |
| | | | DATA: | __/3/__ |

| | | | |
|-------------------|---|------------|---|
| SETOR SOLICITANTE | 4 | FINALIDADE | 5 |
|-------------------|---|------------|---|

| CODIGO | DESCRICAO | U/M | QUANTIDADE | | PRECO | VALOR |
|--------|-----------|-----|------------|------|-------|-------|
| | | | REQ. | ENT. | MEDIO | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|----------|----------------|----------|--------------|----------|
| REQUISITADO POR | 13 | AUTORIZADO POR | 14 | ALMOXARIFADO | 15 |
| DATA | __/__/__ | DATA | __/__/__ | DATA | __/__/__ |
| ASS. | | ASS. | | ASS. | |

01. SISTEMA: Estoque

02. NOME DO FORMULÁRIO: Posição de Estoque.

03. OBJETIVOS:

- Dar a Diretoria uma posição diária do estoque de materiais e produtos acabados presentes no depósito.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Faturamento.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Ficha Controle de estoque de cada material/Kardex.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Dia/Data Dia da semana e data do preenchimento.

02. ítem Numeração da ordem dos materiais a serem descritos.

07. QUANTAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------|--|
| 03. Material/produto ... | Nome do material ou produto, seja acabado (em fardos) ou em sacas e caixas. |
| 04. U/M | Unidade de medida. Seja fardos, unidade, litros, sacas e outros. |
| 05. Anterior | Estoque ou saldo anterior do material. |
| 06. Entrada | Quantidade que entrou no estoque. |
| 07. Saída | Preencher com as quantidades saídas do estoque. |
| 07.1. Venda | Quantidade que saiu, pela venda (no caso dos produtos). |
| 07.2. Produção | Quantidade que saiu, pela produção (no caso das matérias-primas). |
| 08. Saldo | Quantidade obtida da diferença entre a quantidade anterior + entradas - as saídas. |
| 09. Visto encarregado | estoque Visto do estoquista ou almoxarife. |
| 10. Visto encarregado | Adm./financeiro Visto da gerência adm./financeira. |
| 11. Visto Diretoria | Visto da Diretoria. |

08. FORMULARIO:

| EMPRESA | | POSICAO DE ESTOQUE | | DIA 1 | | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------|--|---------|---------|-----------------------|---|-------|
| | | | | DATA | | _/_/ | | |
| ITEM | MATERIAL/PRODUTO | U/M | MOVIMENTACAO | | | | | SALDO |
| | | | ANTERIOR | ENTRADA | SAIDA 7 | | | |
| | | | | | VENDA | PRODUCAO | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7.1 | 7.2 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| VISTO ENCARREGADO ESTOQUE 9 | | | VISTO ENCARREGADO ADM/FINANCEIRO 10 | | | VISTO DIRETORIA 11 | | |

01.SISIEMA: Estoque

02.NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Produção/Estoque.

03.OBJEIVOS:

- Controlar produção, vendas e estoque dos produtos, diariamente, apresentando uma posição geral de cada um no final do mês.

04.EMISSÃO/EREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Faturamento.
- Diariamente.
- Faturista

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Faturamento para apresentar a Diretoria.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Formulários:
- Ficha de prateleira.
- Controle diário de produção.

07.REGRAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Mês Mês e ano do preenchimento.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------|--|
| 02. Produto | Preencher com o nome dos produtos. |
| 03. Posição | São três posições a serem analisadas: produção, vendas e estoque. |
| 03.1. Produção | Quantidade produzida no dia. |
| 03.2. Vendas | Quantidade vendida ao cliente (saídas). |
| 03.3. Estoque acumul. | Quantidade do produto não vendida, que fica em estoque. Funciona como saldo da diferença entre a produção (entrada) e as vendas (saída). |
| 04. Dias | Campo para colocação dos dias do mês. |
| 05. Total | Soma das quantidades do mês, por cada posição. |

01. SISTEMA: Estoque

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle do Balanço.

03. OBJETIVOS:

- Fazer levantamento da quantidade de material em estoque, quando houver necessidade de um balanço.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Diretoria Administrativa.
- Sempre quando houver necessidade.
- Encarregado do balanço.

05. NÚMERO DE VIAS/DESIÑO:

- Via única.
- Preenchimento das fichas de prateleira, Kardex e/ou de controle de estoque.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Balanço (contagem) do material/produtos no almoxarifado ou depósito.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 01. Data | Data do dia da observação (balanço). |
| 02. Produto/material | Nome do produto/material. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------------|---|
| 03. U/M | Unidade de medida. |
| 04. Qtde. | Preencher com a quantidade contada de cada produto ou material. |
| 05. Observações | Preencher com qualquer observação. |
| 06. Visto Encarregado | Visto ou assinatura do encarregado do banco. |
| 07. Visto Gerência Admin. | Visto do diretor administrativo/financeiro. |

08. FORMULARIO:

| EMPRESA | CONTROLE DO BALANÇO | | DATA ¹ / / |
|---------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|
| PRODUTO/MATERIAL | U/M | QUANTIDADE | OBSERVAÇÕES |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| VISTO ENCARGADO P/ BALANÇO 6 | | VISTO GERENCIA ADMINISTRATIVA 7 | |

FORMULÁRIOS DIVERSOS

- „ CONTROLE DE CONSUMO/DESPESAS
- „ SETOR PESSOAL
- „ RECEPÇÃO
- „ PORTARIA
- „ CONTABILIDADE

01. SISTEMA: Pessoal

02. NOME DO FORMULÁRIO: Autorização de Saída.

03. OBJETIVOS:

- Autorizar a saída do funcionário na portaria e recepção.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Pessoal.
- Sempre quando necessário.
- Encarregado de Pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Portaria/recepção.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Setor de Pessoal.

07. REGRAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------|--|
| 01. Data | Data do preenchimento. |
| 02. Nome | Nome do funcionário autorizado a sair. |
| 03. Hor. Saída | Preencher com o horário de saída. |

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------------|--|
| 04. Hor. Chegada | Preencher com o horário de chegada do funcionário. |
| 05. Tempo | Preencher com o tempo de demora. |
| 06. Motivo | Motivo da saída. |
| 07. Visto Autor. | Visto do Gerente ou Diretoria. |
| 08. Visto Portaria | Visto do encarregado da portaria ou da recepção. |

01. SISTEMA: Pessoal

02. NOME DO FORMULÁRIO: Tabela de Pagamento.

03. OBJETIVOS:

- Identificar, ao encarregado de pessoal, os dias de pagamento dos funcionários.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Pessoal.
- Anualmente.
- Encarregado de Pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor pessoal.

06. UNIDADES DE INFORMAÇÕES:

- Diretor Administrativo/financeiro.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

01. Dias do Mês Campos com a numeração dos dias do mês.

02. Meses Campo destinado aos 12 meses do ano. Onde, para cada mês, serão marcadas as datas de pagamento devidas.

01. SISTEMA: Pessoal

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Entrega de Vale Transporte.

03. OBJETIVOS:

- Controlar a entrega dos vales transportes, por funcionário, durante o mês.

04. EMISSÃO/ FREQÜÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Pessoal.
- Mensalmente.
- Encarregado de Pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Vales transportes.

07. FOLHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------------|---|
| 01. Mês | Mês do preenchimento. |
| 02. Funcionário | Nome do funcionário. |
| 03. Qtde. Entregue | Preencher com os tipos de vales transportes (colocando da letra A à H) e as quantidades referentes a cada um deles. |
| 04. Assinatura | Assinatura do funcionário após recebimento dos vales. |
| 05. Visto Set. Pessoal | Assinatura do encarregado de pessoal. |
| 06. Visto Gerência Adm. | Visto da gerência administrativa. |
| 07. Visto Diretoria | Visto da diretoria adm./financeira. |

08. FORMULARIO:

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| EMPRESA | CONTROLE DE ENTREGA DE VALE TRANSPORTE | MES ¹ ___/___/___ |
| FUNCIONARIO ² | QUANTIDADE ENTREGUE ³ | ASSINATURA ⁴ |
| 01 | | |
| 02 | | |
| 03 | | |
| 04 | | |
| 05 | | |
| 06 | | |
| VISTO SETOR PESSOAL DATA ___/___/___ ⁵ | VISTO GERENCIA ADMIN. ⁶ | VISTO DIRETORIA ⁷ |

01. SISTEMA: Pessoal

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Frequência.

03. OBJETIVOS:

- Controlar a frequência dos funcionários do escritório, nos dois expedientes.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Pessoal.
- Diariamente.
- Encarregado de Pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Setor de Pessoal.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Frequência dos funcionários.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------|---|
| 01. Mês | Mês do controle. |
| 02. Nome | Nome do empregado. |
| 03. Matrícula | Número de matrícula do funcionário. |
| 04. Lotação | Nome do setor a que pertence o funcionário. |

07. PLANILHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------------|--|
| 05. Exp. Manhã | Campo a ser preenchido no expediente da manhã. |
| 06. Exp. Tarde | Campo a ser preenchido no expediente da tarde. |
| 05.1 e 06.1. Hora | Hora da entrada. |
| 05.2 e 06.2. Entrada | Assinatura do funcionário ao entrar na firma. |
| 05.3 e 06.3. Hora | Hora da saída. |
| 05.4 e 06.4. Saída | Assinatura do funcionário ao sair da firma. |
| 07. Assin. do Empregado | Assinatura do funcionário no início do mês. |
| 08. Data | Data de início do preenchimento. |
| 09. Rubrica Chefia | Rubrica do Gerente Administrativo. |
| 10. Resumo | Preencher com o total de atrasos, total de faltas, licenças e férias, durante o mês em estudo. |

08. FORMULARIO:

| | | |
|---------|------------------------|---|
| EMPRESA | CONTROLE DE FREQUENCIA | MES <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 1 |
|---------|------------------------|---|

| | | |
|--------|-------------|-----------|
| NOME 2 | MATRICULA 3 | LOTACAO 4 |
|--------|-------------|-----------|

| DIA | EXPEDIENTE MANHA 5 | | | | EXPEDIENTE TARDE 6 | | | |
|-----|--------------------|---------|------|-------|--------------------|---------|------|-------|
| | HORA | ENTRADA | HORA | SAIDA | HORA | ENTRADA | HORA | SAIDA |
| 01 | 5.1 | 5.2 | 5.3 | 5.4 | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------|---------------|
| ASSINATURA DO EMPREGADO 7 | |
| DATA 8 | RUB. CHEFIA 9 |

| |
|---------------|
| RESUMO 10 |
| TOTAL FALTAS |
| TOTAL ATRASOS |
| LICENCIAS |
| FERIAS |

01. SISTEMA: Pessoal

02. NOME DO FORMULÁRIO: Acompanhamento de Refeições.

03. OBJETIVOS:

- Acompanhar as refeições diariamente dos funcionários, apresentando o total destas, consumidas até o final do mês.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Setor Pessoal.
- Diariamente.
- Encarregado de Pessoal.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Duas vias:
- Primeira via: Setor Pessoal.
- Segunda via: Copa.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

Demais setores.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------|----------------------------------|
| 01. Mês | Mês do preenchimento. |
| 02. Dias | Preencher com os dias da semana. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------|--|
| 03. Nº Refeições | Quantidade de refeições para cada dia da semana, colhida no mesmo dia dos setores. |
| 04. Total | Total das refeições da semana. |
| 05. Visto da Copa | Visto da copeira/cozinheira no final do mês. |
| 06. Visto Pessoal | Visto do encarregado de pessoal. |

08. FORMULARIO:

| | | |
|---------|-----------------------------|---|
| EMPRESA | ACOMPANHAMENTO DE REFEICOES | MES <u> </u> <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> |
|---------|-----------------------------|---|

| SEMANA/DIAS | N. DE REFEICOES | | | | | TOTAL |
|-------------|-----------------|--|---|--|--|-------|
| 1 SEMANA | | | 2 | | | 4 |
| | | | 3 | | | |
| 2 SEMANA | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 SEMANA | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 SEMANA | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|---------------|---|----------------------|---|
| VISTO DA COPA | S | VISTO DEPTO. PESSOAL | S |
|---------------|---|----------------------|---|

01. SISTEMA: Recepção

02. NOME DO FORMULÁRIO: Requisição de Xerox.

03. OBJETIVOS:

- Requisitar cópias de xerox por setor.

04. EMISSÃO/EREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Demais setores da firma.
- Diariamente (quando necessário).
- Recepcionista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na recepção.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Demais setores.

07. COLUNAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

- | | |
|---------------------|---------------------------------------|
| 01. Setor | Setor requisitante. |
| 02. Data | Data da requisição. |
| 03. Nº | Número de ordem. |
| 04. Documento | Descrição do documento ori- ginal. |
| 05. Requisit. | Quantidade requisitada pelo setor. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Cameqs | Descrição |
|--------------------------|---|
| 06. Retirada | Quantidade retirada. |
| 07. Total | Preencher com a soma das quantidades requisitadas e/ou retiradas. |
| 08. Visto Autor. | Visto do encarregado da xerox. |
| 09. Visto Requisit. | Visto do requisitante. |

08. FORMULARIO:

| REQUISICAO DE XEROX | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|----------|
| SETOR _____ 1 | | DATA ____/____/____ 2 | |
| N. | DOCUMENTO | QUANTIDADE | |
| | | REQUISIT. | RETIRADA |
| 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 7 TOTAL | | | |
| 8 VISTO AUTORIZACAO | | 9 VISTO REQUISITANTE | |

01. SISTEMA: Recepção

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle Mensal de Xerox.

03. OBJETIVOS:

- Controlar as quantidades de cópias de xerox requisitadas e retiradas por cada setor, mensalmente.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Recepção.
- Mensalmente.
- Recepcionista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na recepção.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Formulário "Requisição de Xerox".

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campo | Descrição |
|-----------------------|--|
| 01. Ano | Ano de preenchimento. |
| 02. Mês/período | Preencher com mês (2.1) e o período (2.2). |
| | Ex.: Junho (2.1) |
| | 04 à 29 (2.2) |

07. QUANTAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------|--|
| 03. Requisitadas | Preencher com a quantidade de cópias requisitadas pelos setores. |
| 03.1. Contab. | Campo do setor de contabilidade. |
| 03.2. Vendas | Campo do setor de vendas. |
| 03.3. Tesouraria | Campo do setor de tesouraria. |
| 03.4. Pessoal | Campo do setor de pessoal. |
| 03.5. Produção | Campo do setor de produção. |
| 03.6. Extra | Campo para cópias da diretoria, outras empresas e extra à empresa. |
| 03.7. Total | Soma das cópias requisitadas pelos setores, no mês. |
| 04. Retir. Total | Total de cópias retiradas, no mês, pelos setores juntos. |
| 05. Dif. | Quantidade da diferença entre as cópias retiradas e as requisitadas. |
| 06. Observação | Qualquer observação. |
| 07. Total | Total geral de cópias do ano. |

01. SISTEMA: Recepção

02. NOME DO FORMULÁRIO: Recebimento de Ligação.

03. OBJETIVOS:

- Controlar o recebimento das ligações e recados.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Recepção
- Diariamente.
- Recepcionista.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado na recepção.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Ligações interurbanas e locais.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------|---|
| 01. Data | Data do dia do preenchimento. |
| 02. Hora | Hora do recebimento da ligação. |
| 03. Pessoa | Nome da pessoa que faz a chamada (que liga para a empresa). |

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-------------------------|---|
| 04. Empresa | Empresa ou local da ligação. |
| 05. Fone/ramal | Fone e/ou ramal para recados. |
| 06. Pessoa Procur. | Nome da pessoa que está sendo procurada ou para quem é destinada a ligação ou recado. |
| 07. Assunto | Assunto para recado. |

01.SISIEMÁ: Diversos

02.NOME DO FORMULÁRIO: Planilha de Consumo "Combustível".

03.OBJETIVOS:

- Controlar o consumo de combustível durante o mês.

04.EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência Administrativa.
- Mensalmente.
- Gerente.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Gerência Admin.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Caminhões.

07.ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|--------------------|---|
| 01. Mês | Mês e ano do preenchimento. |
| 02. Datas | Datas do mês em que se coloca combustível nos caminhões. |
| 03. Veículos | Campo para preenchimento com os dados do caminhão: nº da placa quilômetro inicial e final, e o total dos quilômetros rodados. |

07. ROLINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Caneas | Descrição |
|------------------|---|
| 04. Litros | Registrar a quantidade de litros colocados para consumo no determinado dia. |
| 05. Valor | Registrar o valor, da mesma quantidade, em cruzeiros. |

01. SISTEMA: Diversos

02. NOME DO FORMULÁRIO: Planilha de Consumo "Limpeza".

03. OBJETIVOS:

- Controlar os gastos de material de limpeza, por mês, bem como a quantidade consumida.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência.
- Mensalmente.
- Gerente.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Gerência.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Compra dos materiais de limpeza.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------|----------------------------------|
| 01. Mês | Mês do preenchimento. |
| 02. Artigo | Nome do artigo usado na limpeza. |
| 03. Unid. | Unidade de medida. |
| 04. Preço Unit. | Preço unitário do produto. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|--|
| 05. Qtde. Consumida | Preencher com a quantidade consumida e retirada em três vezes do almoxarifado. |
| 06. Total Geral | Total da quantidade consumida x o preço unitário. |

01. SISTEMA: Diversos

02. NOME DO FORMULÁRIO: Planilha de Consumo "Comunicação".

03. OBJETIVOS:

- Controlar os gastos de ligações telefônicas, por mês, durante o ano.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência Administrativa.
- Mensalmente.
- Gerente.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Gerência.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Contas telefônicas.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------|---|
| 01. Ano | Ano do preenchimento. |
| 02. Telefones | Preencher com o valor de cada número (2.1, 2.2, 2.3), em cruzeiros. |
| 03. Total | Total da soma dos valores dos telefones, durante o mês. |

08. FORMULARIO

| | | |
|-----------------|---------------------------------|--------|
| NOME DA EMPRESA | PLANILHA DE CONSUMO COMUNICACAO | ANO: 1 |
|-----------------|---------------------------------|--------|

| MES | 2 TELEFONES / VALOR (cz\$) | | | |
|-------|----------------------------|----------|----------|---------|
| | 229.3477 | 229.3841 | 229.3488 | TOTAL 3 |
| JAN | 2.1 | 2.2 | 2.3 | |
| FEV | | | | |
| MARC | | | | |
| ABR | | | | |
| MAIO | | | | |
| JUN | | | | |
| JUL | | | | |
| AGO | | | | |
| SET | | | | |
| OUT | | | | |
| NOV | | | | |
| DEZ | | | | |
| TOTAL | | | | |

01. SISTEMA: Diversos

02. NOME DO FORMULÁRIO: Planilha de Consumo "Água/esgoto".

03. OBJETIVOS:

- Controlar os gastos de água e esgoto da firma, por mês, durante o ano.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência Administrativa.
- Mensalmente.
- Gerente.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Gerência Administrativa.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Contas de água e esgoto.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------|-------------------------------------|
| 01. Ano | Ano do preenchimento. |
| 02. Água | Valor do consumo de água, do mês. |
| 03. Esgoto | Valor do consumo de esgoto, do mês. |

08. FORMULARIO

| NOME DA EMPRESA | PLANILHA DE CONSUMO AGUA / ESGOTO | ANO: | 1 |
|-----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|
| MES | A G U A | E S G O T O | VR. TOTAL |
| JAN | 2 | 3 | 4 |
| FEV | | | |
| MAR | | | |
| ABR | | | |
| MAI | | | |
| JUN | | | |
| JUL | | | |
| AGO | | | |
| SET | | | |
| OUT | | | |
| NOV | | | |
| DEZ | | | |
| TOTAL | | | |

01.SISTEMA: Diversos

02.NOME DO FORMULÁRIO: Planilha de Consumo "Energia".

03.OBJETIVOS:

- Controlar os gastos de energia elétrica da produção e da área administrativa, mensalmente durante todo o ano.

04.EMIÇÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência Administrativa.
- Mensalmente.
- Gerente.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Gerência Administrativa.

06.FONTE DE INFORMAÇÕES:

- Registro de energia elétrica.
- Contas de energia.

07.ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

Campos

Descrição

- | | |
|--------------------|--|
| 01. Ano | Ano do preenchimento. |
| 02. Produção | Preencher com o nº de energia, em Kw/h, bem como o valor em cruzeiros. |

07. FOLHAS DE PREENCHIMENTO/REQUISITOS:

| Códigos | Descrição |
|-----------------------|---|
| 03. Administrat. | Preencher com o nº de energia, em Kw/h, gasta na área administrativa, por mês, bem como o valor em cruzeiros. |
| 04. Total | Total dos valores de energia gasta nas duas áreas, em cruzeiros. |

08. FORMULARIO

| | | |
|-----------------|-----------------------------|--------|
| NOME DA EMPRESA | PLANILHA DE CONSUMO ENERGIA | ANO: 1 |
|-----------------|-----------------------------|--------|

| MES | 2 PRODUCAO | | 3 ADMINISTRACAO | | 4 TOTAL (czt) |
|-----------|------------|-------|-----------------|-------|---------------|
| | KW | VALOR | KW | VALOR | |
| JANEIRO | | | | | |
| FEVEREIRO | | | | | |
| MARCO | | | | | |
| ABRIL | | | | | |
| MAIO | | | | | |
| JUNHO | | | | | |
| JULHO | | | | | |
| AGOSTO | | | | | |
| SETEMBRO | | | | | |
| OUTUBRO | | | | | |
| NOVEMBRO | | | | | |
| DEZEMBRO | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

01. SISTEMA: Portaria

02. NOME DO FORMULÁRIO: Controle de Portaria.

03. OBJETIVOS:

- Registrar e controlar as entradas e saídas de caminhões pela portaria, bem como os horários respectivos.

04. EMISSÃO/ FREQUÊNCIA/ RESPONSABILIDADE:

- Portaria.
- Diariamente.
- Porteiro.

05. NÚMERO DE VIAS/ DESTINO:

- Via única.
- Portaria.

06. FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Embarque e desembarque de caminhões.

07. COLUNAS DE PREENCHIMENTO/ PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------------|--|
| 01. Dia/Data | Dia da semana e data do preenchimento. |
| 02. Registro Entrada/Saída | Registrar caminhões, carros ou mercadorias que entram e saem do armazém. |
| 03. Entrada | Registrar hora e minutos da entrada pelo portão. |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 04. Saída | Registrar hora e minutos da saída pelo portão. |
| 05. Destino/objetivo | Discriminar o objetivo da entrada e o destino ao sair. |
| 06. Observações | Qualquer observação referente a cada entrada ou saída. |
| 07. Visto Encarregado | Visto do porteiro. |
| 08. Visto Gerência | Visto do gerente administrativo. |
| 09. Observações | Observações em geral. |

01.SISTEMA: Contabilidade.

02.NOME DO FORMULÁRIO: "Acompanhamento de ICMS".

03.OBJETIVOS:

- Fazer o acompanhamento de débitos e créditos de ICMS.

04.EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Contabilidade.
- Diariamente.
- Encarregado da Classificação Contábil.

05.NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Arquivado no setor.

06.FONTES DE INFORMAÇÕES:

- Nota fiscal de entrada.
- Nota fiscal de saída.

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDEIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------|--|
| 01. Mês/ano | Mês e ano do acompanhamento. |
| 02. Débitos | Preencher com débitos de ICMS das notas fiscais emitidas, pelo ato de venda. |
| 02.1. Lanc. | Data do lançamento. |
| 02.2. N.F. | Data de emissão da nota fiscal. |
| 02.3. Nº N.F. | Número da nota fiscal emitida. |
| 02.4. Individual | Valor do ICMS da nota fiscal emitida. |
| 02.5. Acumulado | Valor acumulado do ICMS. |
| 03. Créditos | Preencher com os créditos de ICMS das notas fiscais recebidas, pelo ato de compra. |
| 03.1. Lanc. | Data do lançamento da nota fiscal. |
| 03.2. N.F. | Data de recebimento da nota fiscal. |
| 03.3. Nº N.F. | Número da nota fiscal recebida. |

07. LINHAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|---------------------------|---|
| 03.4. Individual | Valor de ICMS da nota fiscal. |
| 03.5. Acumulado | Valor acumulado do ICMS. |
| 04. ICMS antecipado | Valor do ICMS antecipado. Esse valor não é nem debitado e nem creditado. |
| 05. Saldo | É o valor de diferença do valor do ICMS. Pode ser saldo credor ou devedor. |
| 06. D/C | Preencher com "D" se for saldo devedor e com "C", se o saldo for credor. |

01. SISTEMA: Diversos

02. NOME DO FORMULÁRIO: Mapa Diário.

03. OBJETIVOS:

- Fornecer uma posição diária das receitas e vendas para a diretoria Administrativa/financeira, relativa a cada cliente.

04. EMISSÃO/FREQUÊNCIA/RESPONSABILIDADE:

- Gerência Administrativa/financeira.
- Diariamente.
- Gerente.

05. NÚMERO DE VIAS/DESTINO:

- Via única.
- Diretoria Adm./financeira.

06. FÓRMAS DE INFORMAÇÕES:

- Controle de vendas.
- Contas a receber.

07. FÓRMAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|------------------------|---|
| 01. Cliente | Preencher com código de cada cliente. |
| 02. Recebimentos | Preencher os campos com referência aos recebimentos (receitas). |

07. ROTINAS DE PREENCHIMENTO/PROCEDIMENTOS:

| Campos | Descrição |
|----------------------------------|--|
| 02.1. Receb. Acum. até data | Recebimento acumulado até a data. |
| 02.2. Carteira | Provenientes de cobrança em carteira. |
| 02.3. Vendas à vista | De vendas à vista. |
| 02.4. Banco | Recebidos dos Bancos. |
| 02.5. Receb. total do dia | Tudo que se recebe durante o dia em questão. |
| 02.6. Receb. Acum. atual | Soma de todos os itens (2.1 ao 2.5). |
| 03. Vendas | Preencher os campos com referência às vendas. |
| 03.1. Vendas Acum. até data | Vendas acumuladas até a data do dia em questão. |
| 03.2. Vendas total do dia | Tudo o que se vendeu durante o dia ao cliente. |
| 03.3. Vendas Acum. atual | Soma dos itens (3.1 e 3.2). |
| 04. Total | Soma dos recebimentos e vendas dos três dias juntos. |
| 05. Data | Data do dia do preenchimento. |

08. FORMULARIO

| MAPA DIARIO | | | | | | | MAPA DIARIO | | |
|--------------|----------------------|----------|-------------------|--------|----------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1 CLIENTE | RECEBIMENTOS 2 | | | | | | VENDAS 3 | | |
| | REC.ACUM ATE DATA | CARTEIRA | VENDAS A VISTA | BANCOS | RECEB.TO- TAL DO DIA | RECEB ACUM. ATUAL | VENDAS ACUM.A- TE DATA | VENDA TOTAL DO DIA | VENDA ACUMULADA ATUAL |
| 01 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 2.5 | 2.6 | 3.1 | 3.2 | 3.3 |
| 02 | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | |
| TOTAL 4 | | | | | | | | | |

DATA ___/___/___ 5

| MAPA DIARIO | | | | | | | MAPA DIARIO | | |
|--------------|----------------------|----------|-------------------|--------|----------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1 CLIENTE | RECEBIMENTOS 2 | | | | | | VENDAS 3 | | |
| | REC.ACUM ATE DATA | CARTEIRA | VENDAS A VISTA | BANCOS | RECEB.TO- TAL DO DIA | RECEB ACUM. ATUAL | VENDAS ACUM.A- TE DATA | VENDA TOTAL DO DIA | VENDA ACUMULADA ATUAL |
| 01 | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

DATA ___/___/___

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após concluir esse trabalho, pode-se avaliar o quanto é importante para uma empresa manter todos os controles funcionando devidamente, manter os funcionários cientes de suas atribuições, fazendo exatamente o que deve ser feito, sem que haja duplicidade na execução de determinada tarefa. A importância de acada dia ter-se uma posição correta do faturamento, suas compras, sua carteira de pedidos, seu estoque, seus compromissos, os custos sendo apurados corretamente são controle necessários ao bom andamento da empresa.

Devido ao processo de acirramento da concorrência, e ao excessivo aumento nos custos dos materiais, o fator tempo passou a ser no momento em que vivemos, o insumo mais valioso existente nas organizações e se as empresas não administrarem eficientemente este fator tenderão a perder campo para as demais empresas que possuem todo um sistema bem montado de controles e atribuições bem definidos, para cada componente, para cada tarefa dentro da organização.

Portanto, este trabalho foi válido neste aspecto, ou seja possibilitar as pessoas interessadas, conhecer todo o funcionamento de uma empresa comercial.

-BIBLIOGRAFIA-

- . ARAÚJO, Luiz César G. Organização & Métodos. São Paulo, 1986, 2ª Edição, Editora Atlas.
- . CENTRO DE DESENVOLVIMENTO LOJISTA.-CEDEL. Técnica de Capacitação de Vendedores. Rio de Janeiro, 1980.
- . MIRANDA, G.I. Mac Dowell dos Paeses. Organização & Métodos. São Paulo, Pioneira, 1976.
- . SIQUEIRA, Belmiro. Elementos de Administração de Pessoal. 3ª edição. Editora Rio, 1978.