

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS
Instituto de Ciências Econômicas e Gerenciais
Curso de Ciências Contábeis - Noite
Administração
Contabilidade Básica
Direito do Trabalho e Legislação Previdenciária
Estatística
Macroeconomia

O PAPEL DA CONTABILIDADE NO CONTROLE E NA GESTÃO DAS
ORGANIZAÇÕES

Cláudia Cristina dos Santos
Diego Vinícius R. Mendes
Juliana Mara F. S. Barreto
Marco Antônio F. C. Filho
Tamara Cunha Nataliza
Thamara Lopes Chaves

Belo Horizonte
18 maio de 2011

Cláudia Cristina dos Santos
Diego Vinícius R. Mendes
Juliana Mara F. S. Barreto
Marco Antônio F. C. Filho
Tamara Cunha Nataliza
Thamara Lopes Chaves

O PAPEL DA CONTABILIDADE NO CONTROLE E NA GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES

Trabalho interdisciplinar apresentado às disciplinas:
Administração, Contabilidade Básica, Direito do Trabalho e Legislação Previdenciária, Estatística e Macroeconomia do 2º Período do Curso de Ciências Contábeis Noite do Instituto de Ciências Econômicas e Gerenciais da PUC Minas BH.

Professores: Adalberto Gonçalves Pereira
Elisete de Assis R. L. Ribeiro
Gustavo F. Campolina Diniz
João Virgílio Sifuentes Costa
Tânia Correa Carl

Belo Horizonte
18 maio 2011

1 INTRODUÇÃO

O trabalho que se segue, tem por objetivo principal, provocar maior entendimento sobre o papel que a contabilidade exerce no controle e na gestão das organizações, de forma clara e abrangente, evidenciando suas áreas de atuação, bem como as maneiras que ela atua.

Em análise ao material apresentado na sequência, é possível observar a passagem do tema pelas demais áreas de estudo expondo, por exemplo, as principais funções de um administrador dentro de uma empresa, as rotinas trabalhistas, análise do processo de interação entre produtores e consumidores em casos de não existir processo concorrencial.

Toda organização empresarial possui a necessidade de traçar metas, planos, estabelecer objetivos, construir degraus para se alcançar o sucesso. Dessa forma, são impostas funções administrativas que, por sua vez, são conhecidas como, planejar, organizar, dirigir e controlar.

Como já é de conhecimento geral, as decisões tomadas dentro de uma empresa, em sua grande maioria, são baseadas em demonstrações fornecidas pelo contador, como balanços patrimoniais e demonstrações do resultado, para a partir daí, analisar seu desenvolvimento e se sujeitar às mudanças necessárias para um melhor desempenho organizacional. As responsabilidades de uma sociedade empresária são inúmeras, indo desde os compromissos com seus empregados até a qualidade do produto que se coloca em circulação. Para o alcance do reconhecimento empresarial, a organização deve manter práticas trabalhistas, rotinas, entre elas pode-se destacar a exigência de certos documentos do empregado para o processo de admissão, o dever de cumprir condições legais em relação aos seus empregados, análise de faltas justificadas e concessão de férias. E por último, é de importância ímpar analisar as consequências geradas pela falta de um processo concorrencial,

que ocorre quando há um ou mais produtores de um mesmo produto para um mercado pouco extenso, o que pode vir a causar um desequilíbrio nas empresas envolvidas.

A temática deste trabalho acadêmico visa haurir dúvidas e responder questões frequentes que surgem a respeito, além de promover maior conhecimento da área para contadores e administradores em formação. Na elaboração do mesmo, foram utilizadas pesquisas realizadas pelos componentes do grupo, através de meios bibliográficos, eletrônicos e entrevistas, além de discussões informais com profissionais das áreas envolvidas, em que dados importantes foram coletados e aqui expostos, evidenciando seus pontos chave.

PALAVRA CHAVE

Gestão empresarial. Organizações. Estatística. Monopólio.

Empregados

2 AS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

As principais funções administrativas definidas por Fayol envolvem os quatro elementos da administração: prever, comandar, coordenar, e controlar. Segundo Chiavenato (2006, volume I, p. 93), estes elementos estão presentes em qualquer área ou nível da empresa, no trabalho do administrador e, constituem o chamado processo administrativo. Hoje, tal processo se limita ao planejamento, a organização, a direção, e ao controle, que são considerados pelos executivos como funções essenciais a serem exercidas.

2.1 Planejar

“O planejamento é a função administrativa que define quais os objetivos a atingir e como se deve fazer para alcançá-los.” (CHIAVENATO, 2009, p.137). Tem início na definição dos objetivos, seguido da elaboração de planos para o alcance de tais metas, como a missão e a visão organizacional. A missão vai mostrar aquilo que a empresa é, o motivo pelo qual ela existe. Já a visão, deixa claro, o que a empresa quer ser, desejo, vontade e ambição da organização.

Visto como um aspecto particular da tomada de decisão, o planejamento agrupa algumas características peculiares:

- 1.** Tomada de decisão antecipatória: visa à decisão de o que fazer e como antes da ação ser executada.
- 2.** Interconexão das decisões: busca agrupar as decisões tomadas em diversos níveis organizacionais.
- 3.** Criação de um estado futuro desejável: procura alcançar uma situação futura desejada seja objetivos organizacionais, departamentais ou operacionais.

“Para abastecer o processo decisório, a informação deve ser organizada de maneira racional e isenta de distorções.” (CHIAVENATO, 2006, p.234). Este processo precisa ter sua base em alguns métodos, como o da experiência passada, da experimentação, da pesquisa operacional e o da árvore decisória.

2.2 Organizar

De acordo com Fayol, a organização se baseia em “Constituir um duplo organismo material e social da empresa.” ou “Proporciona todas as coisas úteis ao funcionamento da empresa e pode ser dividida em organização material e organização social.” ou ainda “a Organização se consiste na mobilização dos recursos humanos e materiais para transformar o plano em ação.”

É através da organização que é possível definir os recursos e meios que os departamentos, unidades, setores (pessoas) utilizarão de forma estruturada para alcançar os objetivos organizacionais.

Analisando a Organização como uma função administrativa, Chiavenato (1993, p. 396) indica que as atividades precisam ser agrupadas adequadamente de maneira lógica e a autoridade se distribui de forma a se evitar ao máximo, conflitos e confusões. Consistindo em:

1. Determinar as atividades necessárias ao alcance dos objetivos planejados (especialização);
2. Agrupar as atividades em uma estrutura lógica (departamentalização);
3. Designação das atividades às específicas posições e pessoas (cargos e tarefas).

As organizações devem funcionar de forma sistêmica, onde suas variadas unidades ou áreas se inter-relacionem de forma coesa, juntando esforços em prol dos objetivos da empresa ou

instituição. Elas devem estar sempre dispostas e preparadas para se reorganizarem procurando ser cada vez mais eficientes e capazes.

2.3 Dirigir

Direção é uma das funções mais importantes para administração de uma organização, dada pela fusão de duas funções propostas na Teoria Clássica de Fayol: comandar e coordenar.

Comandar, segundo Chiavenato (2003, p. 81), é "levar a organização a funcionar. Seu objetivo é alcançar o máximo retorno de todos os empregados, no interesse dos aspectos globais do negócio". Já coordenar é harmonizar todas as atividades do negócio, facilitando seu trabalho e êxito. É a sincronização de coisas e ações, em proporções certas, e adaptação de meios aos fins visados.

Em outras palavras, comandar a organização, isto é, dirigir e orientar o pessoal, em junção com a sua coordenação, ou seja, a ligação, união e harmonia de todos os atos e esforços coletivos, formam uma das funções essenciais da estrutura de administração organizacional a direção.

Atualmente também tratada como liderança, a Direção, como o nome já diz, é o processo de dar rumo e pôr em andamento aquilo que já foi planejado e organizado. É através dela que se orienta o pessoal a desenvolver suas atividades em busca dos objetivos da organização.

2.4 Controlar

É o processo administrativo que visa controlar o desempenho das organizações através de seus planos, monitorando permanentemente os resultados. Caberá ao administrador garantir que os resultados sejam alcançados conforme os padrões estabelecidos pela organização.

O controle somente é possível a partir do planejamento, organização e direção, posto que sua meta seja verificar se os resultados estão sendo alcançados.

Para que possa ser medido o desempenho atual é necessário ter clara a unidade de medida a ser verificada. As empresas verificam os resultados concretos, comportamentos e fatores críticos de sucesso de forma positiva: reforço do bom desempenho e negativa: apontamento de falhas e erros.

Mede-se a avaliação baseando-se na Lucratividade, Competitividade, Eficiência, Eficácia, Qualidade, Inovação, Produtividade, Qualidade de vida no trabalho, Retorno sobre investimento e Satisfação dos clientes. Deste modo o controle se relaciona com meios e fins, pois onde um estiver sendo cumprido o outro será atingido.

2.5 A Importância das funções administrativas

Após a análise do trabalho realizado, observamos os passos que devemos seguir para atingir metas e objetivos estabelecidos. Podemos denominar estes passos como, planejar, organizar, dirigir e controlar.

É de extrema importância estabelecer o que queremos atingir, nossos objetivos, para onde queremos ir e, a partir daí, traçar maneiras de se chegar, de que forma alcançaremos tais metas. Após esta colocação, buscaremos definir os recursos para conseguir cumprir os objetivos moldados anteriormente, então poderemos direcionar o pessoal para esse mesmo foco, orientando o desenvolvimento de trabalhos que levarão ao alcance das metas traçadas. E por último, iremos analisar o desempenho organizacional, observando se estamos tomando o caminho certo, corrigindo e melhorando, para que obtenhamos sucesso nos planos estabelecidos.

2.6 A Estatística como ferramenta auxiliadora na Administração

Evidenciamos, através de questionários, a importância do uso de metodologias quantitativas e qualitativas como ferramentas a serem usadas no controle e gestão das organizações.

2.6.1 Empresa Beje - Nível de satisfação de clientes

Na empresa Beje, foi realizada uma pesquisa para avaliar o grau de satisfação de seus clientes. Dela participaram 78 pessoas. **(APÊNDICE A)**

Se concluir, após a pesquisa, que aproximadamente 44,46 pessoas (21%) se sentem insatisfeitas no atendimento, proponham uma solução adequada para esse problema.

A melhor solução a ser adotada é a contratação de mais funcionários, e uma maior capacitação a todos eles, visando agilidade e qualidade no atendimento.

2.6.2 Empresa Cia Rosa - Materiais descartados

Foram coletados dados sobre os materiais descartados pela Cia. Rosa no primeiro semestre de 2007. **(APÊNDICE B)**

Sabe-se que a Cia. Rosa fatura apenas \$100,00 por cada 5.000 toneladas de material reciclado. Das 27.950 T de material descartado, somente 10.000 T podem ser reaproveitadas, o que pode ser feito para que se evite o desperdício na empresa?

Políticas ambientais que incentivem a economia dos materiais usados, nas diversas atividades internas da empresa.

2.6.3 Processo seletivo - Empresa Marrom S.A.

O gerente da Marrom S.A., uma empresa revendedora de roupas, quer selecionar um de seus vendedores para um curso no exterior. Calcule a média de vendas mensal de cada empregado, sabendo que todos trabalham 20 dias no mês, e determine qual deles será escolhido para o curso. **(APÊNDICE C)**

Temos os seguintes cálculos:

- Carla - 375 : 20 = 18,75
- Danilo - 278 : 20 = 13,9
- Guilherme - 385 : 20 = 19,25
- Joyce - 322 : 20 = 16,1
- Luciana - 294 : 20 = 14,7

Então, podemos concluir que Guilherme será selecionado para o curso no exterior.

2.6.4 Distribuição percentual da população ocupada por sexo segundo grupos de ocupação

Nas organizações, os cargos de administradores tendem a pertencer aos empregados do sexo masculino? (**ANEXO A**)

Não. O homem sempre foi visto como melhor administrador por seu poder de influência imposta por força de seu porte físico, suas características físicas mais grosseiras e por sua inteligência. Percebe-se que ainda há um certo preconceito voltado à capacidade feminina, e que, nos serviços mais brutais, os homens predominam, mas é notório o crescimento das mulheres em todas as áreas do mercado de trabalho.

A tabela mostra que já no ano de 2000, as funções de administradores, como por exemplo, dirigentes de poder público e empresas, já não eram dominadas exclusivamente pelos homens.

Portanto, ser do sexo masculino não deve ser critério na decisão de ocupação de um cargo administrativo.

2.6.5 Nível de instrução dos empregados - Cia Amarelo S.A.

Na Cia. Amarelo S.A., foram selecionados, aleatoriamente, 60 empregados envolvidos no processo operacional, para participarem de uma seleção ao cargo de coordenador de um novo projeto. O critério de seleção dos empregados foi o seu nível de instrução. (**APÊNDICE D**)

Qual a probabilidade de um empregado com ensino médio completo ser escolhido para ocupar o cargo?

$$12/60 = 0,2$$

Analizamos que há apenas 0,2% de chance.

2.6.6 Programa social - Empresa Azul S.A.

A Azul S.A. realiza um programa social em que os empregados fazem doações, em dinheiro, para instituições carentes.

O critério para escolha dos empregados que doarão é a hierarquia dos salários. Foram sorteados 51 empregados de gerências variadas para que apenas 15 fossem selecionados. A partir dos dados coletados, quais serão os empregados selecionados para fazer as doações?

Provavelmente serão escolhidos os 2 empregados que têm salário superior a R\$ 1.500,00, e o restante será retirado da classe que recebe entre R\$ 1.000,00 e R\$ 1.500,00.

3 A Contabilidade como instrumento de gestão

A contabilidade passa por um processo de evolução. Ela está deixando de ser concebida, simplesmente, como um aglomerado de informações, que tornou os contadores conhecidos como "guarda livros", para se tornar um meio de otimização da gestão empresarial.

Essa análise pode ser inferida através do estudo dos componentes da contabilidade, e as atuais necessidades das organizações. Do que adianta para uma empresa possuir uma extensa documentação de suas atividades sem que elas sejam observadas e estudadas para servir como parâmetros para seu processo de evolução? A crescente necessidade de aprimoramento na gerencia das empresas, e a cobrança cada vez maior de resultados nos processos de tomada de decisão, tornam o embasamento e a fonte de informações essenciais em toda e qualquer empresa. Nesse sentido, cresce a importância da contabilidade.

3.1 Demonstrações contábeis

As demonstrações contábeis são os instrumentos que refletem a situação econômica e financeira da empresa, são elas que devem servir de base para a tomada de qualquer decisão. Dessa forma, a interpretação das informações contidas nos relatórios contábeis, e sua utilização no dia-a-dia da empresa são de suma importância no processo de gestão. Devendo o contabilista deixar de possuir a exclusiva função de escrituração dos livros e a elaboração das demonstrações, para ter que além de produzi-las, interpretá-las, extraíndo da forma mais eficiente e clara, o máximo de informações possíveis.

Mas para que seria necessária essa abordagem mais complexa da contabilidade empresarial? Quem realmente as

utilizaria? Quando se faz essas perguntas, realmente, não se pode imaginar a extensão e profundidade do que pode ser extraído das informações contábeis. Elas servem desde embasamento para decisões dos investidores, que aumentam de importância a cada dia dentro da atual concepção de globalização e crescimento e popularização do mercado de ações. Necessitam de informações confiáveis sobre os aspectos financeiros e patrimoniais da organização, para decidir se compram, vendem ou mantêm seus investimentos, ou se conseguiram auferir dividendos. Atingindo até os próprios empregados da empresa, servindo como parâmetro para pensar sua remuneração, seus benefícios de aposentadoria e suas oportunidades de emprego.

De acordo com o pronunciamento do Comitê de Pronunciamentos Contábeis, essas informações ainda servem de sustentação para:

- O governo e suas agências: que estão interessados na destinação de recursos e, portanto, nas atividades das entidades. Necessitam também de informações a fim de regulamentar as atividades das entidades, estabelecer políticas fiscais e servir de base para determinar a renda nacional e estatísticas semelhante
- Público: As entidades afetam o público de diversas maneiras. Elas podem, por exemplo, fazer contribuição substancial à economia local de vários modos, inclusive empregando pessoas e utilizando fornecedores locais. As demonstrações contábeis podem ajudar o público fornecendo informações sobre a evolução do desempenho da entidade e os desenvolvimentos recentes
- Clientes: Os clientes têm interesse em informações sobre a continuidade operacional da entidade, especialmente quando têm um relacionamento

a longo-prazo com ela, ou dela dependem como fornecedor importante

- Credores por empréstimos: Estes estão interessados em informações que lhes permitam determinar a capacidade da entidade em pagar seus empréstimos e os correspondentes juros no vencimento.
- Fornecedores e outros credores comerciais: Os fornecedores e outros credores estão interessados em informações que lhes permitam avaliar se as importâncias que lhes são devidas serão pagas nos respectivos vencimentos. Os credores comerciais provavelmente estarão interessados em uma entidade por um período menor do que os credores por empréstimos, a não ser que dependam da continuidade da entidade como um cliente importante.

Assim sendo, percebe-se que a contabilidade perpassa todos os aspectos das decisões empresarias. Surgindo por isso, como instrumento da gestão empresarial e do processo decisório, e não mais, como apenas uma forma de se guardar informações. A atuação do profissional da área, como analista e interprete das informações das empresas é a atual concepção da necessidade de mercado, que precisam cada vez mais, de gestores com capacidade critica e interpretativa, e não de apenas técnicos para montar suas demonstrações. A visão sobre as demonstrações contábeis não deve ser apenas estática, terminar após a sua elaboração. Mas deve refletir um perfil de dinamismo, no qual, se extrai dos dados agrupados informações e tendências essenciais a administração da empresa.

Essa tendência de gestão da contabilidade pode ser ilustrada pela análise do perfil das principais demonstrações contábeis, que são o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, aplicadas na administração empresarial.

O Balanço Patrimonial, **ANEXO B**, reflete a posição financeira e patrimonial da entidade em determinada data, dispõe de forma organizada os ativos, bens e direitos, e passivos, obrigações, que a empresa possui, agrupando-as de acordo com seu grau de liquidez. Com essas informações é possível auferir a situação empresarial como um todo, vislumbrando a análise da empresa em todos os seus aspectos. Pode-se estudar com sua análise, a possibilidade da empresa em sanar seus compromissos, ou perceber que mesmo estando em uma boa situação econômica, a empresa não possui capital de giro.

A possibilidade de entender a dinâmica do patrimônio empresarial como um todo traz para o gestor a capacidade de pensar a eficiência de forma integrada, pois, pode solucionar os problemas da empresa recorrendo a todos os recursos disponíveis. Observando as possibilidades que a empresa possui, fazendo um exercício de projeções dentro do cenário oferecido pela demonstração.

A Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), **ANEXO C**, mostra em forma verticalizada o resultado apurado das operações realizadas pela entidade, estabelecendo em primazia as receitas e despesas, possui uma importância na análise para a otimização da produção empresarial. Através do conhecimento detalhado, dos custos, despesas e receitas envolvidas na administração, vendas, finanças, e até com tributos, é que a empresa pode localizar pontualmente em qual setor ela deve investir para gerar mais lucros. A DRE estabelece um feedback financeiro do processo produtivo como um todo, servindo de parâmetro para a tomada de decisões para a sua melhoria e eficiência.

Pode-se ainda ressaltar a importância de outras demonstrações para o processo organizacional, como a Demonstração de Fluxo de Caixa, que visa mostrar como ocorrem as movimentações de disponibilidades em um dado período de tempo. Existente também a Demonstração de Lucros ou Prejuízos

Acumulados, que dispo sobre a evolução da conta lucros ou prejuízos acumulados no patrimônio líquido. Servindo, em conjunto com as outras demonstrações, como um maior embasamento para a interpretação de todo o processo empresarial.

3.2 Ao tomar decisões em uma empresa, quais as principais demonstrações contábeis que serão utilizadas?

De acordo com o contador Coelho (13 de mai. 2011) todas possuem a sua importância em determinado aspecto, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração do Valor Adicionado, o Fluxo de Caixa, mas, as mais importantes pela extensão das informações prestadas ainda são a Demonstração de Resultado do Exercício e o Balanço Patrimonial.

3.3 A fim de se enquadrar na nova estrutura da gestão empresarial, qual o perfil a ser adotado pelo Bacharel em Ciências Contábeis?

A entrada de investidores e a abertura de capital cria a necessidade de repassar informações mais transparentes e com maior qualidade. Por isso, é necessária uma maior qualificação e uma nova visão para a profissão. O contador não pode mais somente criar as demonstrações. "É necessário saber interpretar o que está disposto, e auxiliar nos parâmetros decisórios da empresa. O contador precisa de um perfil dinâmico de análise e interpretação." (COELHO, 13 mai. 2011).

3.4 Das pessoas que utilizam informações contábeis, quais daqueles usuários dariam maior importância às informações e quais seriam mais rigorosos ao analisar estas mesmas informações?

Na visão de Coelho (13 mai. 2011) no momento os mais importantes e os que mais cobram são os investidores, pela necessidade de apresentar resultados para o retorno esperado por eles no momento do investimento. Mas a Diretoria sempre possui um lugar de destaque, pela importância da análise dos parâmetros na tomada das decisões.

3.5 A Estatística como ferramenta auxiliadora na Contabilidade

Evidenciamos, através de questionários, a importância do uso de metodologias quantitativas e qualitativas como ferramentas a serem usadas na contabilidade.

3.5.1 Retirada de amostras - Empresa Vermelho Ltda.

O patrimônio da empresa Vermelho Ltda contém 9 veículos homogêneos. Deseja-se retirar uma amostra de 2 veículos para venda, visando gerar receita operacional. Como fazer isso?

Através de *amostra aleatória simples*.

Numeram-se os veículos e, por meio de um sorteio aleatório escolhem-se os elementos para a amostra.

• $N = 9$ {1, 2, 3, ..., 9}

3.5.2 Relações de compras - Empresa Laranja Ltda

A tabela mostra a relação de compras feitas pela empresa Laranja Ltda. nos anos de 2009 e 2010. **(APÊNDICE E)**

De acordo com a variação dos gastos nos dois anos, conclui-se que a empresa investiu mais em qual aquisição no ano de 2010?

Estoque: + 170%
Veículos: - 11,7%
Equipamentos: + 29%
Imóveis: - 25%

Por tanto, a empresa investiu em estoque, em 2010, 170% mais do que em 2009.

3.5.3 Uso de água - Empresa Preto e Branco S.A.

O gráfico a seguir mostra a relação de utilização de água usada pela empresa Preto e Branco S.A. nos últimos semestres dos anos de 2002 a 2006. **(APÊNDICE F)**

Tirando-se uma média, em qual ano a empresa utilizou mais água no último semestre?

2002:	219,8 L
2003:	223,3 L
2004:	199,6 L
2005:	222 L
2006:	237,8 L

Conclui-se que foi no ano de 2006.

4 DOCUMENTOS QUE SÃO EXIGIDOS DO EMPREGADO POR OCASIÃO DE ADMISSÃO

Ao se admitir um empregado, deste serão exigidos alguns documentos importantes como, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), obrigatória para o exercício de qualquer emprego, mesmo sendo de natureza rural ou temporária; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); uma foto no tamanho 3x4; carteira de inscrição no PIS/PASEP (se houver) - DIPIS ou anotações na CTPS; título de eleitor para maiores de 18 anos; certidão de nascimento e casamento se for o caso; certificado de reservista ou qualquer outro documento que comprove a regularidade com o serviço militar; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Carteira de Identidade; carteira profissional devidamente emitida pelos órgãos de classe, como por exemplo, OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), CRC (Conselho Regional de Contabilidade), CRM (Conselho Regional de Medicina); cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para o recebimento de salário família; original do cartão criança, que substitui o cartão de vacinação, dos filhos entre 1 e 7 anos de idade; para empregados que exercerão cargos de motorista ou qualquer função que exija condução de veículos de propriedade da empresa, será exigida a CNH (Carteira Nacional de Habilitação); para funcionários que exercerem profissões regulamentadas, será exigida a carteira de habilitação profissional, expedida por conselhos regionais; para aqueles que exercem as seguintes funções: agenciadores de propaganda, publicitários, jornalistas, atuários, arquivistas, técnicos de arquivo, radialistas, sociólogos, vigilantes bancários, secretárias executivas (com curso superior), técnico em secretariado (de 2º grau) e técnico de segurança do trabalho, será necessária a apresentação do registro de habilitação na DRT, anotada na CTPS; se for o caso, carteira de identidade de

estrangeiro, em modelo único, instituído pela Portaria MJ nº 559, de 01/12/86.

Ao receber a CTPS do empregado, o empregador tem o prazo de 48 horas para nela anotar, data de admissão, remuneração específica e, condições especiais se houver.

Nenhuma pessoa seja física ou jurídica, poderá reter qualquer documento de identificação pessoal. Quando for exigido um documento de identificação para determinado caso, quem a exigiu terá no máximo cinco dias para extrair o que julgar necessário, acima disso, somente através de ordem judicial será possível a retenção de tal documento. Se ocorrer retenção sem autorização, o infrator será punido com prisão simples de um a três meses ou multa

4.1 Exigências legais que as empresas estão sujeitas em relação a seus empregados e em que consistem essas exigências

O empregador deverá cumprir o contrato de trabalho, provendo o trabalhador dos meios adequados para sua execução, como o local, a matéria-prima, instrução e instrumentos, tudo de acordo com as exigências dos órgãos públicos de saúde pública. Também é tarefa do empregador, garantir a instrução e qualificação profissional a que ele se comprometer por contrato. Outro aspecto essencial é a manutenção da moralidade e segurança no ambiente de trabalho, e o ressarcimento por danos resultando de possíveis perdas ao seu serviço. Ademais, a legislação trabalhista brasileira, em destaque a Consolidação das Leis Trabalhistas, estabelecida pelo decreto lei 5.452 de 1943, tem como pilar de sua atuação o respeito e a efetivação dos princípios constitucionais das garantias aos trabalhadores do art. 7º da Constituição da República. Esse ordenamento jurídico obriga os empregadores a disponibilizarem algumas condições básicas aos seus empregados, como meio de efetivação das garantias anteriormente citadas. Relacionar todas as exigências estipuladas na CLT e na legislação

ordinária é no mínimo impraticável, pela quantidade de leis e artigos diferentes. Dessa forma, para responder a presente questão faz-se mister a análise das exigências mais gerais, mas também extensas, dispostas no rol do art. 7º da C.F. Essas exigências são a efetivação de benefícios como "relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa; seguro-desemprego fundo de garantia do tempo de serviço; salário mínimo capaz de atender a suas necessidades vitais básicas; piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho; irredutibilidade do salário; décimo terceiro salário; remuneração do trabalho noturno superior à do diurno; proteção do salário na forma da lei; participação nos lucros, ou resultados; salário-família; duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais; jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento; repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos; remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal; gozo de férias anuais remuneradas; licença à gestante; licença-paternidade; proteção do mercado de trabalho da mulher; aviso prévio proporcional ao tempo de serviço; redução dos riscos inerentes ao trabalho; adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas; aposentadoria; assistência gratuita aos filhos e dependentes; reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho; proteção em face da automação; seguro contra acidentes de trabalho; ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho; proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil; proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;"

4.2 Faltas justificadas pelas leis trabalhistas

A legislação do Trabalho vem instituindo ao longo do tempo inúmeras situações que são consideradas como faltas legais ao trabalho, implicando para o empregador a obrigatoriedade do pagamento da respectiva remuneração.

São exemplos de faltas legais, até 2(dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada na CTPS, viva sob sua dependência econômica; até 3(três) dias consecutivos, em virtude de casamento; por 5(cinco) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; por 1(um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente; até 2(dois) dias consecutivos ou não, para se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva; no período de tempo que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar (apresentação anula do reservista); durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto não criminoso, bem como nos casos de adoção ou guarda judicial de criança, observados os requisitos para percepção do salário maternidade custeado pela Previdência Social; durante os primeiros 15 dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo INSS; faltas justificadas pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário; durante a suspensão preventiva para responder inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; nos dias em que não houver havido serviço, salvo na hipótese de deixar de trabalhar, com percepção do salário por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; nos dias em que estiver comprovadamente realizado provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; pelo tempo de que se fizer

necessário, quando tiver que comparecer em juízo; para servir como jurado; decorrentes das atividades dos representantes dos trabalhadores no Conselho Curador do FGTS; as horas em que o empregado falta ao serviço para comparecimento necessário, como parte, à Justiça do Trabalho; comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado; até 9(nove) dias, para professor, em consequência de casamento ou falecimento de cônjuge, pai, mãe ou filho; nas ausências ao trabalho dos representantes dos trabalhadores em atividade, decorrentes das atividades do Conselho Nacional de Previdência Social; pelo dobro dos dias de prestação de serviço, os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida Justiça Eleitoral; durante a gravidez, a mulher esta dispensada do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 consultas médicas e demais exames complementares; pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante da entidade sindical, estiver participado de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

4.3 Como deve proceder a empresa por ocasião da concessão das férias a seus empregados

O período de férias do empregado é fixado pela legislação, sendo considerada para tanto a jornada de trabalho semanal para a qual ele foi contratado e a proporção das faltas injustificadas ao serviço, ocorridas durante o período aquisitivo.

- Prazo para concessão: Devem ser concedidas por ato exclusivo do empregador, independente da vontade do empregado, desde que para isso, exista o prévio

comunicado com antecedência mínima de 30 dias. A concessão deve ser realizada em um só período, nos 12 meses subsequentes a data em que o empregado tiver adquirido o respectivo direito. O empregado não pode iniciar o gozo das férias sem que apresente ao empregador sua CTPS para que nela seja anotada a respectiva concessão.

- Início do período de gozo: O início das férias coletivas ou individuais não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal remunerado.
- Remuneração das férias: A constituição federal assegura a todos os empregados remuneração de férias com, pelo menos, 1/3 a mais do que o salário normal. Entende-se por salário normal o salário base acrescido das verbas de caráter salarial, tais como adicionais, gratificações fixas ou variáveis, diárias para viagem, desde que excedentes a 50% do salário, prêmios, utilidades fornecidas com habitualidade e gratuitamente, dentre outras. Para efeito de integração, dependendo do tipo provento, leva-se em conta a média das horas, no caso das horas extras, ou dos valores, no caso de comissões.
- Modelo de notificação de férias. (**APÊNDICE G**)
- Modelo de recibo de férias (**APÊNDICE H**)

4.4 A Estatística como ferramenta auxiliadora na Direito

4.4.1 Tempo de serviço prestado - Empresa Verde S.A.

Na empresa Verde S.A. foi feita uma pesquisa, onde os empregados deveriam revelar o seu tempo de serviço prestado na empresa. A partir dos dados coletados, monte um gráfico que

auxilie os gestores na encomenda de certificados por tempo de serviço a ser entregue a seus empregados. (**APÊNDICE I**)

4.4.2 Retirada de amostra

De uma pilha de folhas de pagamentos, deseja-se retirar uma amostra de 28 folhas, para se realizar uma pesquisa. Como a amostra poderia ser retirada se as folhas de pagamento estão dispostas em ordem alfabética de nome dos empregados, e se essa mesma pilha contém 280 folhas de pagamentos?

$N = 280$ (folhas de pagamento) $\{1, 2, 3, 4, \dots, 279, 280\}$

$0 < b \leq R$

$R = N/n = 280/28 = 10$

Sortear um valor $0 < b \leq 10$

$b = 1$ (11, 21, 31, 41, 51, 61, 71, 81, 91, 101, 111, 121, 131, ..., 271)

$b = 2$ (22, 32, 42, 52, 62, 72, 82, 92, 102, 112, 122, 132, ..., 272)

$b = 5$ (15, 25, 35, 45, 55, 65, 75, 85, 95, 105, 115, 125, ..., 275)

$b = 10$ (20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, ..., 280)

4.4.3 Influências de idades - Empresa Arezzo Indústria e Comércio S.A

Qual a influência da idade dos empregados no processo de produção de uma organização? (**APÊNDICE I**)

Geralmente, os empregados com idades acima de 40 anos produzem 11,7% menos do que os empregados com idades entre 18 e 32 anos. A idade tem total influência, pois quanto mais velha for uma pessoa, menos velocidade e agilidade ela tem.

5 FALHAS DE MERCADO

Podem ser conceituadas como a incapacidade de o mercado levar o processo econômico a uma situação social ótima. Um aspecto importante disto é que se deixa de incluir, nos custos e nos preços, os efeitos externos ou a redução dos lucros de outros agentes que não aqueles diretamente envolvidos nas transações de mercado e atividades afins.

5.1 Externalidades

Uma externalidade surge quando uma pessoa se dedica a uma ação que provoca impacto no bem estar de um terceiro que não participa dessa ação, sem pagar nem receber nenhuma compensação por esse impacto. (MANKIWI, 2008, p. 204).

5.2 Externalidade negativa e positiva

A Mina Morro Velho em Nova Lima/MG, trouxe para a economia daquela cidade, uma lucratividade em razão dos investimentos do setor de mineração. A cidade desenvolveu-se, o índice de desemprego diminuiu substancialmente, o poder aquisitivo daquela população aumentou em razão dos pais de família possuir emprego e poderem sustentar as mesmas. Ocorre porém que com o passar dos anos, em razão do trabalho nas minas, os trabalhadores foram acometidos de SILICOSE (doença decorrente do assentamento de poeira sílica nos pulmões, causando insuficiência respiratória e morte, pois não há tratamento, somente se o trabalhador parar de exercer a profissão). Com isso, não obstante o lucro inicial, com o passar do tempo, notou-se um "lucro" ou papel negativo daquele capitalismo, vez que as indenização por processos trabalhistas tornou inviável a continuidade da extração de minério e a cidade passou a ter varia viúvas, porque os trabalhadores morreram acometidos pela doença. O que conseqüentemente

ocasionou na mudança da lei e da postura das empresas que exploram os bens naturais, tendo em vista que as varias indenizações pagas repercutiram no poderio econômico e social das empresas que se voltaram para a importância da proteção do trabalhador e reconhecimento da doença ocupacional, posto que em muitos julgados a família do trabalhador recebeu a indenização. Ressalte-se também que muitas famílias receberam a indenização, posto que o trabalhador morreu doente após ter contribuído para o crescimento econômico do país sem qualquer reconhecimento em vida, que chegou somente com a persistência de um profissional do direito, neste caso, um advogado trabalhista, que garantiu a dignidade a família do funcionário, não obstante a perda da vida deste.

5.3 Concorrência perfeita ou mercado competitivo

“Um mercado com muitos compradores e vendedores negociando produtos idênticos, de modo que cada comprador e cada vendedor é um tomador de preço.” (MANKIW, p. 205, 2008). São aquelas nas quais os produtores não têm força para determinar o preço do produto.

5.4 Concorrência imperfeita

“Uma estrutura de mercado em que muitas empresas vendem produtos que são similares, mas não idênticos. São exemplos os filmes, jogos para computadores, CDs.” (MANKIW, p. 346, 2008). São aquelas nas quais os produtores são suficientemente grandes para ter efeito notável sobre o preço.

5.5 Monopólio

Do grego (*monos*, um + *polein*, vender) é como se denomina a situação em que uma empresa detém o mercado de um

determinado(s) produto(s) e/ou serviços, impondo preços aos que comercializam. (BELLE, 27 jul. 2008). Quando não se tem concorrência, ou seja, existe somente um fornecedor para aquele produto e desse modo o mesmo pode controlar o preço do mesmo.

Quando a Microsoft projetou a primeira versão do Windows, há muitos anos pediu e recebeu do governo um copyright, que dá à Microsoft direito exclusivo de produzir e vender cópias do sistema operacional Windows. Assim se alguém quer comprar uma cópia do sistema, não tem muita escolha a não ser dar à Microsoft os cerca de \$ 50 que a empresa decidiu cobrar pelo produto. Dizemos que a Microsoft detém o monopólio do mercado Windows. (MANKIW, 2008, p. 313).

5.6 Oligopólio

Nos oligopólios há poucos fornecedores e cada um detém uma parcela grande do mercado, de forma que qualquer mudança em sua política de vendas afeta a participação de seus concorrentes e os induz a reagir.

Se alguém for a uma loja nos USA para comprar bolas de tênis, é provável que saia de lá com uma dentre quatro marcas: Wilson, Penn, Dunlop ou Spalding. Essas quatro empresas fabricam quase todas as bolas de tênis vendidas nesse país. Juntas, elas determinam a quantidade de bolas de tênis produzida e, dada a curva de demanda de mercado, o preço pelo qual as bolas serão vendidas. (MANKIW, p. 345, 2008).

5.7 Monopsônio

Mercado onde existem muitas empresas vendedoras de um determinado produto para uma única empresa compradora, neste caso o monopsônio. Assim, as empresas atuam pelo lado da

demanda, ou melhor, tornam-se demandantes deste produto no mercado.

6 CONCLUSÃO

Após análise do trabalho acadêmico realizado, conceitos e simulações, devidamente estudados, pode-se concluir que a contabilidade é um ícone indispensável na gestão e no controle empresarial.

Diante da exposição dos temas inicialmente citados no trabalho, conclui-se que, cada função administrativa é indispensável para o sucesso da organização, assim como as rotinas trabalhistas são necessárias para manter uma ordem e controle dentro da empresa. Além de compreender que é preciso concorrência para se obter equilíbrio entre as organizações inseridas em um mesmo ambiente.

Dentro de uma empresa é preciso seguir certos passos para a obtenção do sucesso, passos que podem ser resumidos pelos verbos planejar, organizar, dirigir e controlar. Tudo em uma organização deve ser planejado, estabelecer objetivos e metas são o ponto de partida para definir os meios para se alcançar os mesmos. Definidas as metas a serem buscadas, é hora de determinar recursos para esta tarefa e posteriormente conduzir os funcionários para este mesmo fim. Utilizando nesse processo as funções organizar e dirigir. Para finalizar, se encontra a função controlar, que visa analisar todo o processo administrativo, buscando erros e inadequações, corrigindo-os e melhorando, de forma a se alcançar as metas estabelecidas.

Em estudo às folhas de pagamento, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e Guia da Previdência Social, inseridos no conteúdo deste trabalho, observa-se a necessidade de se exigir documentos no ambiente organizacional. Para assim, saber as faltas justificadas pelas leis trabalhistas, as exigências legais que as empresas estão sujeitas, assim como a concessão de férias ao trabalhador. Através destas questões levantadas no corpo do trabalho é possível identificar proventos e descontos que possam influenciar o rendimento do

trabalhador, como pagamento de salário família e descontos por faltas não justificadas. Além de adicionais noturnos, de transferência, insalubridade, periculosidade e horas extras, que devem ser pagas regularmente aos seus funcionários que prestam trabalho em condições anormais.

Na parte referente a contabilidade, pode-se entender o papel e a importância do contador para a gestão empresarial, e a necessidade do profissional contábil se adaptar para essa nova área de atuação. A informação contábil recebe uma devida atenção, e deixa de ser apenas o objetivo fim do contador, que antes somente as escriturava, para passar a ser o alvo de seus estudos, pela interpretação e análise.

Da mesma forma, a estatística aplicada ao ambiente empresarial nos fornece informações, e permite que sejam identificados parâmetros e congruências entre dados registrados por todas as entidades que podem ser usados na otimização da produção e rendimento da empresa. É uma forma de organização para a efetiva utilização dos dados coletados, os dados sozinhos se limitam. Mas a partir do momento em que podem ser analisados no todo podem ser de grande ajuda para as empresas. Assim como são importantes os conceitos econômicos estudados na macroeconomia, e a aplicação e entendimento de seus usos e efeitos. Como fatores externos, como a concorrência e o mercado, podem influenciar no dia-a-dia da organização.

Nesse sentido, as disciplinas aqui estudadas demonstram das mais variadas formas, as vertentes da contabilidade no ambiente empresarial sobre diferentes prismas. Concebendo assim uma disciplina dinâmica, que sofre as mais diversas influências, e define e interfere nas etapas de produção.

REFERÊNCIAS

- ADMISSÃO de funcionários. **Prática Contábil**, São Paulo, <http://www.praticacontabil.com.br/pessoal/adm_func.htm> Acesso em: 11 mai. 2011.
- AMARAL, Liris Silvia Zoega Tognoli do. Admissão de empregados: procedimentos. **Faro Contábil**, São Paulo, <http://www.farocontabil.com.br/admissao_empregados.htm> Acesso em: 11 mai. 2011.
- BELLE, Diogo. **Faculdades Integradas Campos Salles**. São Paulo, 2011. Disponível em: <<http://www.campossalles.edu.br>> Acesso em: 16 mai. 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução geral à teoria da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. p. 80 - 81.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração. 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1993. p. 395-419.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração. 6. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. p. 92.
- COELHO, Marco Antônio. **Entrevista concedida a Marco Antônio Ferreira Coelho Filho**. Belo Horizonte, 13 mai. 2011
- IUDICIBUS, Sérgio de (Coord.) et al. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo: Atlas, 2010. 792 p.
- MANKIWI, N. Gregory. **Introdução a Economia**: tradução da 3ª Edição Norte Americana. São paulo: Cengage Learning, 2008.
- MORAES, Anna Mares Pereira de. Iniciação ao estudo da administração. 2. ed. rev. São Paulo: Makron Books, 2001. Cap. 1, p. 4.
- MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. **Teoria geral da administração**: uma introdução. 22. ed. São Paulo: Pioneira, 1998. p. 204-246.
- SCALDAFERRI, Alexandre. **Introdução à administração**. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2011.

VOCABULÁRIO BÁSICO DE MEIO AMBIENTE. **FEEMA**. Rio de Janeiro:
FEEMA. 2^a ed. 1990, 246 p.

APÊNDICES**APÊNDICE A** - Nível de satisfação dos clientes - Empresa Bege

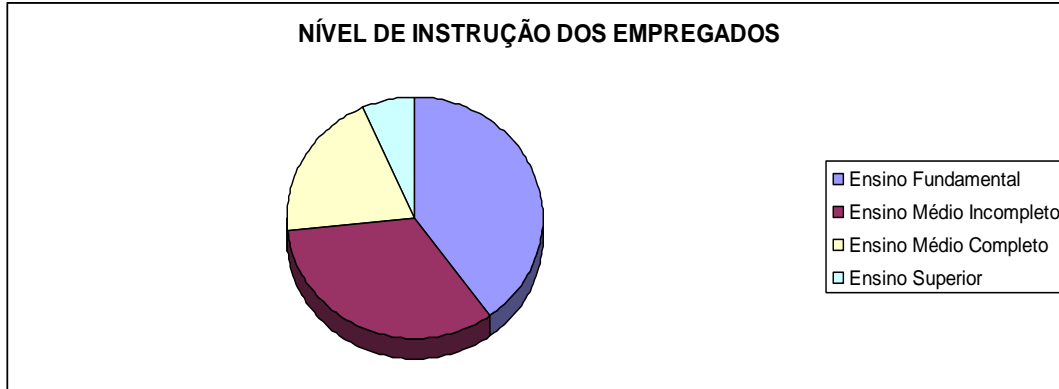
NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES - EMPRESA BEGE		
NOTA	PESSOAS (%)	JUSTIFICATIVA
Indiferente	5	Contataram a empresa poucas vezes.
Ruim	57	Demora no atendimento.
Bom	21	Satisfeitos, mas reclamam da falta de objetividade nas soluções.
Ótimo	17	Muito satisfeitos.
Total	100	

APÊNDICE B - Materiais descartados pela Cia Rosa

MATERIAIS DESCARTADOS PELA CIA. ROSA (Em Toneladas T) - 2007			
MATERIAIS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
Papel	5.000	2.000	7.000
Alumínio	1.000	850	1.900
Plástico	3.000	1.500	2.700
Total	9.000	7.350	11.600

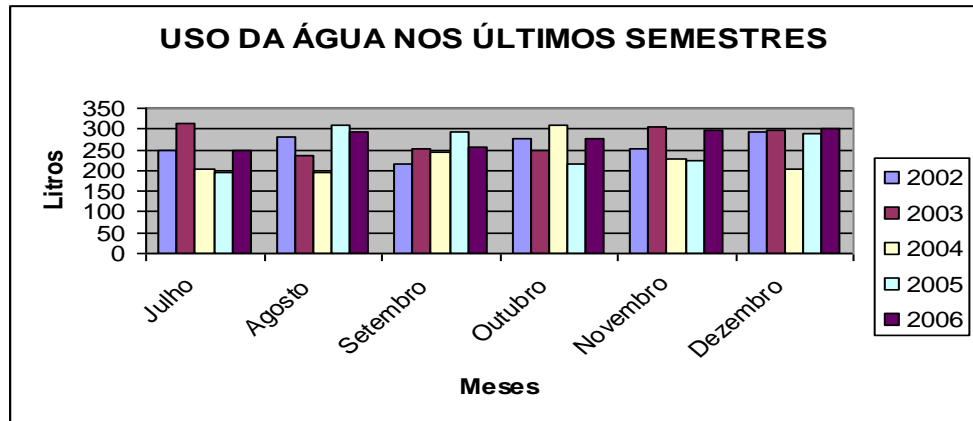
APÊNDICE C - Processo seletivo - Empresa Marrom S.A.

Vendedor	Vendas
Carla Viana	375
Danilo Guimarães	278
Guilherme Ribeiro	385
Joyce Siqueira	322
Luciana Leite	294

APÊNDICE D – Nível de instrução dos empregados – Cia Amarelo S.A.

APÊNDICE E - Gastos da Empresa Laranja Ltda.

GASTOS DA EMPRESA LARANJA LTDA - 2009 E 2010 (R\$)		
AQUISIÇÃO	2009	2010
ESTOQUE	10.000	27.000
VEÍCULOS	30.000	26.500
EQUIPAMENTOS	9.600	12.400
IMÓVEIS	200.000	150.000

APÊNDICE F - Uso da água nos últimos semestres

APÊNDICE G - Modelo de notificação de férias

Aviso de Férias	
Sr. (a)	
<p>Comunicamos a V.S, de acordo com o que dispõe o artigo 135 da CLT, que entrará em gozo de férias no dia ___de___de___, devendo retornar ao trabalho em ___de___de___.</p> <p style="text-align: right;">_____, ___ de ___ de ____.</p> <p style="text-align: center;">Local</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura do Empregador</p> <p>Ciente</p> <p>_____</p> <p>Empregado</p>	

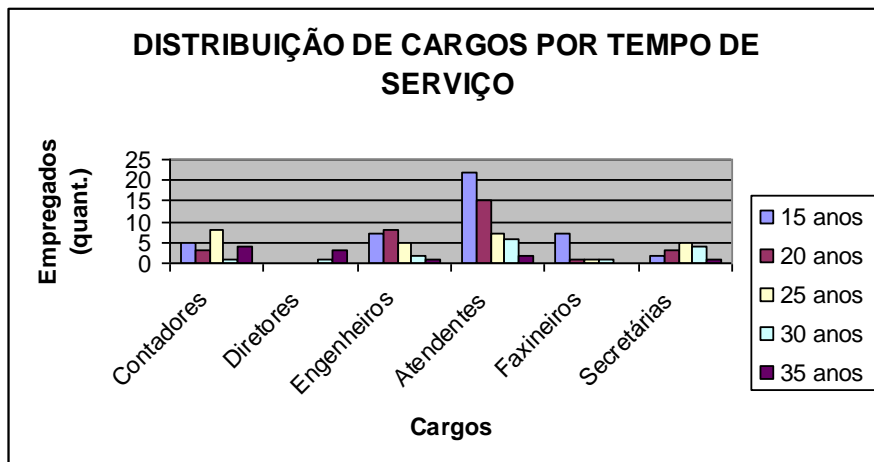
APÊNDICE H - Modelo de recibo de férias

RECIBO DE FÉRIAS		
-----Discriminação das verbas-----		
Descrição	Quantidade	Proventos
Férias Normais no mês	30,00	0,00
1/3 de Férias Normais no mês	10,00	<u>0,00</u>
Desconto de INSS	8,00%	0,00
Líquido a pagar: R\$ (_____)		
Recebi as importâncias discriminadas, correspondentes às férias acima.		

Empregado		

APÊNDICE I - Distribuição de cargos por tempo de serviço

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR TEMPO DE SERVIÇO					
EMPREGADOS	15 anos	20 anos	25 anos	30 anos	35 anos
Contadores	5	3	8	1	4
Diretores	-	-	-	1	3
Engenheiros	7	8	5	2	1
Atendentes	22	15	7	6	2
Faxineiros	7	1	1	1	-
Secretárias	2	3	5	4	1



ANEXOS

ANEXO A – Distribuição da população ocupada por sexo segundo grupo de ocupação

DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DA POPULAÇÃO OCUPADA POR SEXO SEGUNDO GRUPOS DE OCUPAÇÃO – BRASIL - 2000		
GRUPO	HOMEM	MULHER
DIRIGENTES DO PODER PÚBLICO E DE EMPRESAS	70%	30%
CIÊNCIAS EXATAS, FÍSICAS E DA ENGENHARIA	77%	23%
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	46%	54%
ENSINO (COM FORMAÇÃO SUPERIOR)	28%	72%
CIÊNCIAS JURÍDICAS	64%	46%
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	48%	52%
JORNALISMO	50%	50%
TRABALHADORES DOMÉSTICOS	8%	92%
FORÇAS ARMADAS, POLICIAIS E BOMBEIROS MILITARES	96%	4%

FONTE: Adaptado de IBGE - Microdados do CENSO 2000

ANEXO B – Balanço patrimonial – Arezzo Indústria e Comércio S.A

Balanço Patrimonial – IFRS

Ativo			
	1T11	4T10	1T10
Ativo circulante			
Caixa e equivalentes de caixa	6.809	8.004	42.568
Aplicações financeiras	180.484	5.000	4.137
Contas a receber de clientes	150.836	132.402	123.353
Estoques	64.585	48.862	30.475
Impostos a recuperar	8.889	7.889	5.157
Outros créditos	8.317	6.910	9.563
Total do ativo circulante	419.920	209.067	215.253
Ativo não circulante			
Realizável a longo Prazo			
Aplicações financeiras	96	98	102
Impostos a recuperar	3.774	3.903	2.773
Imposto de renda e contribuição social diferidos	14.440	14.449	18.516
Outros créditos	3.715	4.491	8.344
Investimento	-	-	-
Imobilizado	22.134	21.376	13.663
Intangível	16.818	14.772	11.689
Total do ativo não circulante	60.977	59.089	55.087
Total do ativo	480.897	268.156	270.340

Passivo			
	1T11	4T10	1T10
Passivo circulante			
Empréstimos e financiamentos	12.813	27.370	28.755
Fornecedores	50.901	28.744	47.179
Dividendos e juros sobre capital próprio a pagar	11.964	11.964	18.507
Outras obrigações	27.578	25.708	18.012
Total do passivo circulante	103.256	93.786	112.453
Passivo não circulante			
Empréstimos e financiamentos	20.773	19.399	17.052
Partes relacionadas	2.079	2.075	3.026
Outras obrigações	7.217	6.678	9.653
Total do passivo não circulante	30.069	28.152	29.731
Patrimônio líquido			
Capital social	40.917	21.358	21.358
Reserva de capital	238.086	71.019	71.019
Reservas de lucros	37.779	37.779	27.155
Proposta de distribuição de dividendos adicional	16.062	16.062	(1.746)
Resultado do exercício	14.728	-	10.370
Total do Patrimônio Líquido	347.572	146.218	128.156
Total do passivo e patrimônio líquido	480.897	268.156	270.340

ANEXO C – Demonstração do resultado do exercício – Arezzo Indústria e Comércio S.A

Divulgação de Resultados – 1T11



Demonstrativo de Resultados – IFRS

Demonstrativo de Resultados do Exercício - IFRS			
	1T11	1T10	Cresc. (%)
Receita operacional líquida	138.595	112.610	23,1%
Custo dos produtos vendidos	<u>(82.150)</u>	<u>(65.857)</u>	24,7%
Lucro bruto	56.445	46.753	20,7%
Receitas (despesas) operacionais:			
Comerciais	(25.524)	(20.144)	26,7%
Administrativas e gerais	(11.423)	(10.088)	13,2%
Resultado de equivalência patrimonial			
Outras receitas operacionais, líquidas	<u>358</u>	<u>247</u>	44,8%
Total de Receitas (despesas) operacionais	(36.589)	(29.985)	22,0%
Lucro antes do resultado financeiro	19.856	16.768	18,4%
Resultados Financeiros	1.465	(1.061)	-238,1%
Lucro antes do imposto de renda e da contribuição social	21.321	15.707	35,7%
Imposto de renda e contribuição social			
Corrente	(1.967)	(4.835)	-59,3%
Diferido	(4.626)	(502)	821,5%
Lucro líquido do exercício	14.728	10.370	42,0%

ANEXO D - Folhas se pagamento

04.355.738/0001-22				
METAPREV ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA				
AV. BRASIL, 272 SL. 101 - SANTA EFIGENIA - BELO HORIZONTE/MG				
0000001	CLAUDIA CRISTINA DOS SANTOS			Chefe de escritório
001	Salário Contratual	30,00		1.834,11
075	Arredondamento de Provento			0,09
510	INSS Salario	9,00		165,06
520	IRRF sobre Salario	7,50		12,74
603	Assistencia medica			86,13
604	Alimentação			10,21
652	Arredondamento de Desconto			0,06
Referente: ABRIL / 2011			1.834,20	274,20
				1.560,00
1.834,11	1.834,11	1.834,11	146,72	1.669,05

04.355.738/0001-22				
METAPREV ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA				
AV. BRASIL, 272 SL. 101 - SANTA EFIGENIA - BELO HORIZONTE/MG				
0000003	TAMARA CHUNHA NATALIZA			Auxiliar de Escritório
001	Salário Contratual	30,00		720,00
075	Arredondamento de Provento			0,03
510	INSS Salario	8,00		57,60
604	Alimentação			10,21
608	Vale Transporte			43,20
652	Arredondamento de Desconto			0,02
Referente: ABRIL / 2011			720,03	111,03
				609,00
720,00	720,00	720,00	57,60	662,40

04.355.738/0001-22				
METAPREV ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA				
AV. BRASIL, 272 SL. 101 - SANTA EFIGENIA - BELO HORIZONTE/MG				
0000005	MARCO ANTONIO F. COELHO FILHO		Aux. Depto. Fiscal	
001	Salário Contratual	30,00	1.002,73	
075	Arredondamento de Provento		0,79	
101	Hora-Extra 60%	7,00	51,04	
160	D.S.R. s/ Hora-Extra		7,85	
510	INSS Salario	8,00		84,92
604	Alimentação			10,21
608	Vale Transporte			60,16
652	Arredondamento de Desconto			0,12
Referente: ABRIL / 2011			1.062,41	155,41
				907,00
1.002,73	1.061,62	1.061,62	84,92	976,70

04.355.738/0001-22				
METAPREV ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA				
AV. BRASIL, 272 SL. 101 - SANTA EFIGENIA - BELO HORIZONTE/MG				
0000006	THAMARA LOPES CHAVES		Assistente de Contabilidade	
001	Salário Contratual	30,00	1.188,72	
075	Arredondamento de Provento		0,19	
510	INSS Salario	8,00		106,98
603	Assistencia Medica			79,10
604	Alimentação			10,21
608	Vale Transporte			71,32
652	Arredondamento de Desconto			0,30
Referente: ABRIL / 2011			1.188,91	267,91
				921,00
1.188,72	1.188,72	1.188,72	95,09	1.081,74

ANEXO F - Guia de previdência social