



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MENSAGEM Nº 019 DE 03 DE abril DE 1.998.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Aprovado por Unanimidade
em Sessão de 03 de abril de 1998
[Signature]

Em 05 de dezembro de 1.997, o Prefeito Municipal, através de seu Secretário de Indústria, Comércio, Turismo, Meio Ambiente e Agricultura, firmou um Convênio com as instituições, Faculdades Unidade do Vale do Araguaia - UNIVAR, Centro de Ensino Superior de Barra do Garças - CESB, Câmara de Dirigentes Lojistas de Barra do Garças e Aragarças - CDL e Associação dos Contabilistas de Barra do Garças - ACBG, com o objetivo de se implantar um plano piloto que viesse a colaborar com o gerenciamento contábil das empresas de Barra do Garças.

Na época, no afogadilho de tantos assuntos, o convênio fora firmado, antes mesmo de uma lei autorizativa.

A matéria é do interesse de Barra do Garças pois, além do aprimoramento dos profissionais da área de contabilidade, buscará montar-se um "Escritório Modelo", onde todas as empresas, profissionais e estagiários do ramo, encontrarão subsídios para o desenvolvimento do seu trabalho.

Para tanto, estamos solicitando a ratificação do referido Convênio, bem como, autorização para contratação de um estagiário, para dar cumprimento as obrigações da Prefeitura Municipal, prevista na Cláusula Oitava daquele instrumento.

Eis porque, esperamos a aprovação do referido projeto.

Sem mais.

Atenciosamente,

Barra do Garças/MT., 03 de abril de 1.998.

PI Nº 0010
185-09 Folha 93 Data 03 04 98
Hora 16:00hs
[Signature]

APROVADO
DR. WANDERLEI FARIAS SANTOS
Prefeito Municipal
04 quatuor Votos 1820
25 05 98
[Signature]



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

por Unanimidade
2

PROJETO DE LEI Nº 019 DE 03 DE abril DE 1.998.

Por ap 25 / 05 / 98
01 ap 01 ap
Votos Não

Dispõe sobre ratificação do Convênio que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Dr. **WANDERLEI FARIAS SANTOS**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica ratificado em todos os seus termos e efeitos, com vigência até 31 de dezembro de 1.998, o Convênio firmado entre Prefeitura Municipal de Barra do Garças, Faculdades Unidade do Vale do Araguaia - UNIVAR, Centro de Ensino Superior de Barra do Garças - CESB, Câmara de Dirigentes Lojistas de Barra do Garças e Aragarças - CDL e Associação dos Contabilistas de Barra do Garças - ACBG, em 05 de dezembro de 1.997, com os objetivos ali especificados e constantes do Projeto denominado "ESCRITÓRIO MODELO", que ficam fazendo partes integrantes desta lei.

Art. 2º - Para a viabilização das obrigações da Prefeitura Municipal, junto ao referido Convênio, fica o Prefeito Municipal autorizado a contratar, pelo regime temporário e prazo determinado, 01 (hum) estagiário, com salário mensal no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Art. 3º - As despesas decorrentes desta lei, correrão a conta, no corrente exercício, da seguinte dotação orçamentária: 09.01.11.65.363.2.07.3131.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, 03 de abril de 1.998.

DR. WANDERLEI FARIAS SANTOS
Prefeito Municipal

PROTÓCOLO
185
09/04/98
16:00hs
Assinatura



3

O CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM: UNIVAR - FACULDADES UNIDAS DO VALE DO ARAGUAIA, CESB - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE BARRA DO GARÇAS, PREF. MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT, CDL - CÂMARA DOS DIRIGENTES LOJISTAS DE BARRA DO GARÇAS E ARAGARÇAS, ACBG - ASSOCIAÇÃO DOS CONTABILISTAS DE BARRA DO GARÇAS.

A **UNIVAR** - Faculdades Unidas do Vale do Araguaia, com sede, a Rua Moreira Cabral, 1000, Setor Mariano, nesta cidade, inscrita no CGC sob o n.º 00.965.087/0001 - 31, **CESB** - Centro de Ensino Superior de Barra do Garças, com sede a rua Moreira Cabral n.º 1000, Setor Mariano, nesta cidade, inscrita no CGC sob n.º 00.965.079/0001-95, ambas neste ato representada pelo Diretor Presidente Marcelo Antônio Fuster Soler, portador do RG sob n.º 18.555.978-5 SSP / SP, e CPF sob n.º 070.602.308-87, doravante denominada UNIVAR - CESB, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS**, nesta cidade inscrita no CGC sob n.º 03.439.239/0001-50, neste ato representada pelo Prefeito Dr. Vanderlei Farias Santos, doravante denominado Pref. Municipal, **CDL** - Câmara de Dirigentes Lojistas de Barra do Garças e Aragarças, com sede à Rua Bororós n.º 568, nesta cidade, inscrita no CGC sob n.º 03.770.021/0001-84, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente Sr. Luiz Paulo Gonsalves de Resende, doravante denominado CDL, **ACBG** - Associação dos Contabilistas de Barra do Garças, com sede à Rua Pires de Campos n.º 216, nesta cidade, inscrita no CGC sob n.º 14.952.965/0001-62, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente Senhor Carlos Roberto Nolêto, doravante denominada ACBG., firmam o presente Convênio, de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Convênio tem por objetivo o desenvolvimento e a operacionalização da assistência técnica contábil as micro empresas que se encontram na informalidade, a assessoria administrativa e a informatização das micros e pequenas empresas associadas à CDL, com a supervisão da ACBG, envolvendo os alunos do curso de Ciências Contábeis, Administração e Processamento de Dados da UNIVAR - CESB, com a finalidade de propiciar aos alunos o exercício da prática das atividades relacionadas à formação específica de cada um dos cursos e aos micro-empresários, as orientações cabíveis e necessárias para o crescimento de suas respectivas empresas.

CLÁUSULA SEGUNDA - A prestação deste serviço aos micro-empresários associados a CDL, será de forma gratuita.

CLÁUSULA TERCEIRA - A indicação e o envio destas micro empresas à Univar ocorrerá por parte da CDL e ACBG, portanto a Univar não fará nenhum serviço a micro empresas que não forem encaminhadas através das instituições acima.

Associação dos Contabilistas para que seja feita análise e consentimento. E da mesma forma, os enviados pela Associação dos Contabilistas antes terão que passar pela CDL para as devidas análises e aprovação.

4

CLÁUSULA QUINTA - À UNIVAR - CESB cederá:

- a) a instalações;
- b) móveis e utensílios específicos para as atividades;
- c) um estagiário;
- d) um professor responsável para cada área de serviço, a título de acompanhamento, orientação e supervisão dos trabalhos executados pelos acadêmicos.

CLÁUSULA SEXTA - A CDL cederá:

Um estagiário na área de contabilidade, com a finalidade de prestar serviços permanente durante o período previsto para o funcionamento do Escritório Modelo.

CLÁUSULA SÉTIMA - A ACBG cederá:

Os formulários relacionados aos serviços de contabilidade das micro empresas.

CLÁUSULA OITAVA - A Pref. Municipal cederá:

Um estagiário na área de informática com a finalidade de prestar serviços permanente durante o período previsto para o funcionamento do Escritório Modelo.

CLÁUSULA NONA - O atendimento aos associados de CDL, se dará nas instalações da UNIVAR, durante o horário das 12:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira.

CLÁUSULA DÉCIMA - A prestação destes serviços ocorrerá pelo máximo, 12 (doze) meses, a cada uma das micro-empresas associadas da CDL., após esse período serão encaminhados à ACBG via CDL / UNIVAR.

§ - ÚNICO - Os serviços a que se refere a presente cláusula, encerrar-se-á com o balanço fiscal do exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - Desde que solicitado, o Escritório Modelo poderá prestar serviços de Assessoria Administrativa e Assessoria de Informática para as micro e pequenas empresas já em atividade, levando em consideração os seguintes fatores:

- a) - Somente para empresas que estiver passando por dificuldades de operacionalização nessas áreas;
- b) - O envio dessas empresas deverá ocorrer por indicação da CDL:

5

CLAUSULA DÉCIMA - SEGUNDA - Ao final de cada ano, deverá ser feita uma reunião entre os órgãos envolvidos no convênio, para mensurar os trabalhos e proceder todos os ajustes que se fizer necessário para o perfeito funcionamento do programa, no ano seguinte.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - O presente convênio é por tempo indeterminado e poderá ser suspenso a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, por escrito, por qualquer uma das partes envolvidas.

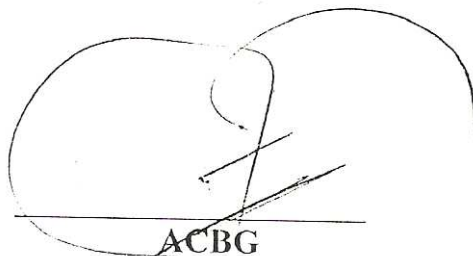
CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - Os casos omissos serão resolvidos em conjunto pelas partes conveniadas.


CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Garças-MT, como o competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste Convênio, eventualmente não resolvidos no âmbito administrativo.

E, por estarem em pleno acordo, firmam o presente Instrumento em três vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Barra do Garças-MT, 05 de Dezembro de 1997.

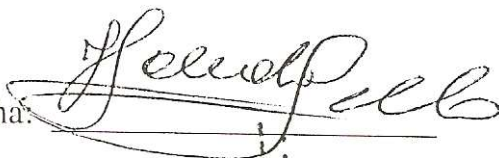

CDL


ACBG

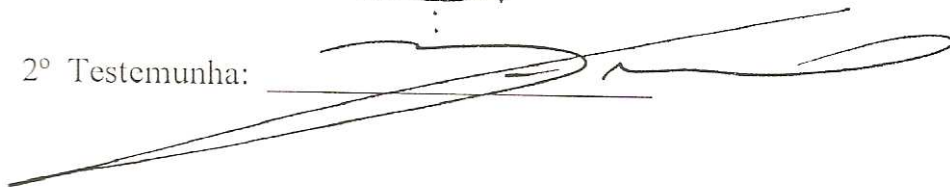

PREF. MUNICIPAL


UNIVAR-CESB

1º Testemunha:



2º Testemunha:



Acompanho
Prof. Lei 019 de
03/04/98

6

PROJETO DO ESCRITÓRIO MODELO

CONVÊNIO : UNIVAR/CESB, PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, CDL E ASSOCIAÇÃO DOS CONTABILISTAS DE BARRA DO GARÇAS.

INTRODUÇÃO

O Projeto "Escrítório Modelo," é uma iniciativa da Univar/Cesb, com o envolvimento da comunidade através de seus órgãos representativos:

Prefeitura Municipal de Barra do Garças, C.D.L. (Câmara dos Diretórios Lojistas) e A.C.B.G. (Associação dos Contabilistas de Barra do Garças), que definem a forma de participação através de um convênio firmado entre as partes, onde tem como finalidade trabalhar em conjunto, para contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico da região de Barra do Garças.

Esse trabalho tem como finalidade oferecer ao micro-empresário condições e orientações necessárias para sua estabilização no mercado, auxiliá-lo em suas tomadas de decisões, colocando-o em sintonia com a nova filosofia de mercado, dando uma visão do estilo comportamental do consumidor, das exigências do mercado e da influência da globalização, procurando assim, auxiliar na operacionalização de seus negócios de maneira a propiciar o desenvolvimento auto sustentável das micro-empresas.

OBJETIVO DO PROJETO

Levar ao aluno a obtenção do conhecimento prático da operacionalização do processo de trabalho, ligado a sua área de formação com o intuito de desenvolver as habilidades necessárias para o desempenho da função na atividade profissional, através da execução dos serviços contábeis, assessoria administrativa e informatização das micro-empresas de Barra do Garças.

Fazer a integração do ambiente acadêmico com a comunidade, criando um elo de participação, contribuição e interação do desenvolvimento cultural, social e econômico.

ÁREA - I

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO : Dar ao micro-empresário, as orientações necessárias para a conduta do sistema operacional, de forma adequada, para auxiliá-lo nas tomadas de decisões em seu negócio.

Propiciando assim, condições favoráveis para o sucesso do seu empreendimento.

PROPOSTA

- A - Buscar dar ao micro-empresário, um certo conhecimento, que se faz necessário para a operacionalização de sua empresa, através de orientações sobre: Planejamento, Organização, Direção e Controle do negócio.
- B - Transmitir noções sobre o enquadramento do negócio nas necessidades do comportamento do mercado atual.
- C - Coloca-lo em sintonia com a nova filosofia de competitividade do mercado.
- D - Fornecer orientações necessárias para a conduta de uma boa compra.
- E - Buscar através do dialogo outros tipos de dificuldades e duvidas relacionadas com o processo administrativo.
- F - Elaborar relatórios de acompanhamento do ciclo de vida da empresa, enquanto estiver sobre o sistema conveniado.

PLANEJAMENTO:

Identificar o planejamento como uma função imprescindível para a sobrevivência de uma empresa.

Pois é através do planejamento que se programa antecipadamente as atividades que será eventual feito.

Na realidade é a fonte de criação das metas e também a identificação de quais métodos e quais recursos serão necessários para se atingir essas metas.

Portanto deve identificar o planejamento como o primeiro passo a ser tomado na criação de qualquer ideal.

- Estratégias :**
- Primeiramente identificar através de entrevista com o micro-empresário, o ramo de atividade de seu negócio, analisar qual tipo de pesquisa de mercado se baseou, ou se foi por analogia própria;
 - Buscar a identificação de seus objetivos no negócio;
 - Procurar entender qual a política de aplicação a ser utilizada;
 - Analisar suas limitações tanto administrativa como financeira para atingir seus objetivos;
 - De posse dos conhecimentos:
 - . Estabelecer uma forma de planejamento adequado;
 - . Mostrar para o empresário a essência do planejamento;
 - . Identificar aplicação dos recursos de maneira adequada;
 - . Estabelecer um roteiro de atividades baseado nos métodos a ser utilizados de forma que se seja capaz de propiciar ao micro-empresário coordenação daquilo que deverá ser feito.

ORGANIZAÇÃO:

Identificar a organização como uma função administrativa de congregar os diversos recursos e fatores necessários para a execução dos planos após o seu estabelecimento.

É através da organização que devem ser estabelecidos sistemas e normas de como será executado o trabalho.

- Estratégias :**
- Mostrar a forma correta de utilização e quantificação do pessoal adequado para o exercício de cada função.
 - Fornecer orientação sobre os materiais, instrumentos, equipamentos e outros recursos necessários, para a conciliação adequada com a previsão de produção.
 - Procurar identificar um modelo organizacional de forma satisfatória para o estabelecimento de uma seqüência de trabalho, capaz de atender toda a demanda, sem ferir os princípios do bom atendimento e da qualidade de produção.
 - Buscar de forma educativa a orientação de como aplicar os recursos de maneira correta.
 - Analisar através de visitas, as necessidades de ajustamento no sistema organizacional da micro-empresa.

DIREÇÃO :

Orientar o indivíduo referente a importância da função da direção.

Mostrar a ele que esta função tem a incumbência de gerenciar a organização, ajustando-a de acordo com as necessidades específicas de cada situação, de forma que seja capaz de conduzir os negócios em harmonia com os recursos disponíveis e as exigências do mercado.

Estratégias - Primeiramente explicar para o indivíduo que o fator preponderante da direção, é sem dúvida, o interesse, a participação dos fatos, o conhecimento das necessidades, a busca incansável da melhora, a vontade de crescer e sempre tomar as decisões de forma ajustadas aos problemas;

- Identificar a direção como uma função que exige alguns conhecimentos necessários da área técnica e da humana:

. Técnica: - É o conhecimento necessário do ramo do seu negócio. Pois sem tal conhecimento fica difícil a operacionalização correta.

. Humana: - Está ligada a relações humanas, para isso é necessário orientações sobre as dimensões do comportamento humano.

- Orientar sobre relacionamento adequado com os subordinados.

- Orientar sobre os diferentes estilos de comportamento dos clientes.

- Procurar educar o indivíduo a buscar determinadas consultas com pessoas capazes e de confiança para orientação nas tomadas de decisões que julgar difíceis.

CONTROLE:

Mostrar que a essência da função é de regular e restringir atividades, fator importantíssimo para fazer a dosagem adequada para o bom funcionamento do sistema. O sucesso da empresa depende da coordenação de forma controlada do fluxo de atividades.

- Estratégias : - Orientar sobre a necessidade do controle de estoques;
- Explicar que aquisições de produtos em demasia com o consumo, gera capital inativo, o que acaba ocasionando perda financeira;
 - Orientar o indivíduo para que faça análise de: O que, Quando, e Quanto comprar, para atender suas necessidades;
 - Mostrar a necessidade de fazer o controle quantitativo e qualitativo do estoque;
 - Manter o registro desses dados, sempre atualizados, para servir de base para futuras previsões;
 - Orientar sob o estabelecimento adequado de produção em relação a demanda.

B

ANÁLISE DO COMPORTAMENTO DO MERCADO

Orientar sob a necessidade de conhecer como é o mercado consumidor de seus produtos, seu poder aquisitivo, hábitos e desejos.

Lembrar que uma empresa é criada com o objetivo de atender os desejos e necessidades do consumidor, portanto a essência da empresa é buscar a satisfação do cliente.

Para propiciar a satisfação do consumidor é necessário que a empresa conheça, analise e aplique uma série de mecanismos voltada para esses ideais.

- Estratégias :**
- Orientar o indivíduo a pesquisar e buscar conhecer o comportamento do seu mercado alvo;
 - Dar ideais sobre a criação de mecanismos capaz de ir de encontro com o interesse do cliente;
 - Informar sob a necessidade constante de buscar novas tendências de mercado e orientar sobre a necessidade de fazer inovações sempre que possível, não só no atendimento, mas também nos produtos.

C

COMPETITIVIDADE DO MERCADO ATUAL

Transmitir orientações necessárias, para dar a noção básica para o indivíduo, sob como se comportar no mundo da competitividade.

Informar que a competitividade está ligada a uma série de fatores, como: qualidade de atendimento, estratégias de marketing, e atendimento pós venda, tornar o produto atraente, adquirível e facilmente disponível aos consumidores, ter qualidade e preço compatível com o mercado.

- Estratégias :**
- Informar que no mundo dos negócios só é capaz de sobreviver os que tem o maior poder de negociação e os que são hábeis no mercado;
 - Orientar sob as estratégias de marketing necessárias e possíveis para o negócio da micro-empresa;
 - Dar ao indivíduo noções sob o tratamento no atendimento;
 - Informar sob a necessidade de dar um atendimento adequado após a venda tendo com objetivo manter o cliente;
 - Propiciar condições nas negociações;
 - Fazer as divulgações necessárias dos produtos;
 - Estudar formas para ir de encontro com o consumidor, buscando identificar e produzir tudo aquilo que o cliente quer.

D

17

COMPRA:

Orientar sob a forma adequada de compra, dentro de uma Quantidade, Qualidade, Preço e Condições de Pagamento.

Mostrar que quanto menor o custo de compra, mais competitivo se tornara seu produto final. Lembrar que além do preço, as condições de pagamentos tem que ser negociadas da melhor maneira possível, e nunca comprar além da quantidade necessária para atender a demanda prevista no planejamento, outro fator que deverá ser frisado, é o da qualidade.

Estratégias : - Orientar a respeito da necessidade de criar um controle organizacional de compra, identificado:

. Registros dos fornecedores;

. Registro de estoque e consumo;

. Registros de preço;

. Registros de compras.

- Orientar que as compras tem que estar balanceada com a venda, portanto, investimento maior que o necessário gera capital inativo, para isso deve-se analisar:

. A quantidade a ser consumida num determinado período.

- . O custo variável de acordo com a quantidade de compra;

- Informar sob a necessidade de interação do preço-custo, buscando conhecer os seguintes fatores:
 - . Como o fornecedor estabelece seu preço?
 - . Qual é a reação do mercado?
 - . Qual a reação do mercado com produtos concorrentes?
 - . Qual deve ser a margem de lucro em que atua o fornecedor?
 - . Orientar, para que se possível comprar direto da fonte produtora, evitando atravessadores.
 - . Informar que um dos fatores mais relevantes do negócio é a qualidade do produto.

E

19

ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS

Buscar através do dialogo conhecer todas duvidas do empresário relacionadas ao processo administrativo do negócio.

Procurar deixar o indivíduo a vontade e com liberdade de expressão, para assim poder auxilia-lo no esclarecimento das duvidas.

- Estratégias :**
- Orientar a respeito da necessidade do dialogo;
 - Marcar entrevistas periódicas para prestar orientações;
 - Buscar entender quais são as maiores dificuldades;
 - Procurar transmitir segurança.

F

ACOMPANHAMENTO DO CICLO DE VIDA DA EMPRESA.

Acompanhar o andamento da empresa em relação a sua projeção no mercado, durante o período do convênio.

- Estratégias** :
- Analisar a movimentação contábil e financeira;
 - Estabelecer visitas periódicas para analisar o andamento do negócio;
 - Analisar seu crescimento;
 - Orientar a respeito de novos rumos;
 - Orientar sob previsão de investimentos.

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deverá ser executado da seguinte forma:

- Pelos alunos do curso de administração, acompanhado e orientado por um professor responsável pelas disciplinas que envolvem as áreas de conhecimento;
- A divisão desse trabalho, será por assunto e executados por grupos de alunos, onde cada grupo será responsável pela execução de um tipo de trabalho.
- O professor terá a incumbência de designar os trabalhos a serem executados, de forma que haja uma alteração desses trabalhos para cada micro-empresa;
- Fica a critério do professor fazer a coordenação do sistema de aplicação de cada atividade;
- A avaliação de desempenho do grupo será mensurada pelo professor e registrado documentalmente;
- Os trabalhos deverão ser executados, parcialmente no escritório modelo e parcialmente na própria micro-empresa;
- Deverá ser feito pelos alunos, relatórios contendo todas as características de cada micro-empresa relatando os dados sobre:
 - . Principais necessidades;
 - . Orientações prestadas;
 - . Capital investido;
 - . Ramo de atividade;
 - . Concorrentes no mercado;
 - . Tipo de segmento de mercado que a atividade esta relacionada.

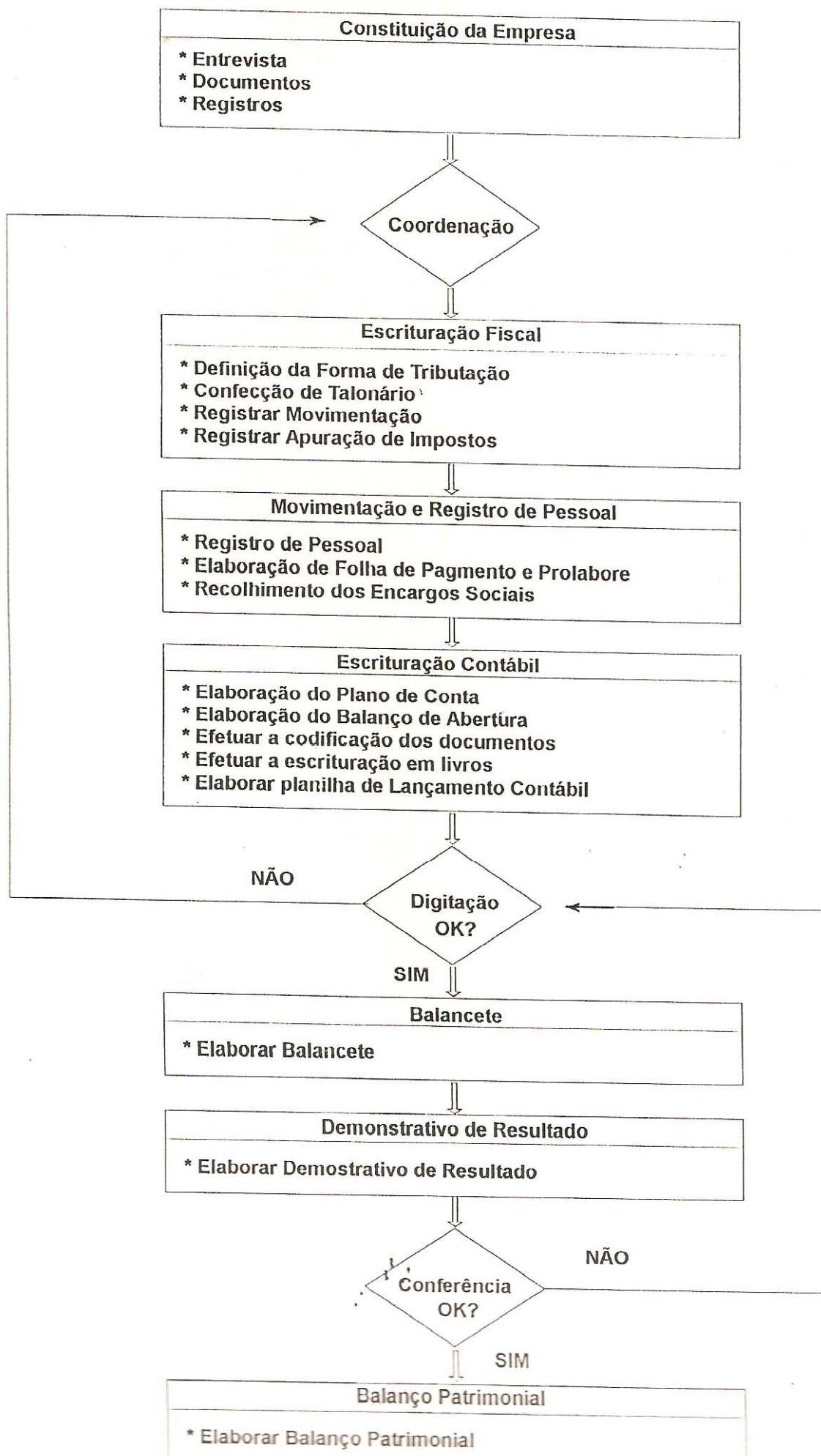
ÁREA - II

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

OBJETIVO: - Registrar a movimentação Patrimonial do ponto de vista Econômico e Financeiro, levando-se em consideração seus aspectos quantitativos, qualitativos e as possíveis variações sofridas.

Tendo como finalidade estar em comum acordo as determinações das normas comerciais e fiscais.

Fluxograma das Atividades Contábeis



I. CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA

1.01- Buscar através de entrevista com o pretense empresário a forma jurídica da empresa de acordo com o Direito Comercial Brasileiro.

1.02- Descrever ao pretense empresário as obrigações no que determina o código comercial, Legislação Tributária e Legislação Social.

1.03- Solicitar documentação necessária para constituição da empresa conforme explorada no item 01.

1.03.1 - EMPRESA INDIVIDUAL

- I. Xerox dos documentos pessoais
- II. Recibo de entrega da declaração de imposto de renda dos últimos 05(cinco) anos.
- III. Comprovante de isenção do I.R.P.F. (conforme o caso).
- IV. Declaração de endereço pessoal-(fatura da conta de energia, água ou telefone).
- V. Certidões negativas de tributos estaduais, emitido pela exatoria local e procuradoria geral do Estado.
- VI. Declaração da firma individual.
- VII. Vistoria prévia (aprovada pela Secretaria da Fazenda Estadual- "Jurisdição Local").
- VIII. Contrato de locação devidamente registrado(caso o imóvel seja locado).
- IX. Matrícula do CRI (caso o imóvel for próprio).

- 25
- X. FCPJ(Ficha de Cadastro da pessoa jurídica).
 - XI. FAC e anexo I, da Secretaria de Fazenda Estadual. (Ficha de atualização cadastral).
 - XII. Requerimento padrão da Jucemat.
 - XIII. Declaração de ME,(Micro empresa).
 - XIV. Declaração de opção pelo Simples.

1.03. 2.- Empresa com forma jurídica de LTDA.

- a) Elaborar o contrato social com as regras que regerão a sociedade, através de cláusulas onde deverão:
 - Identificar a qualificação dos sócios
 - Mostrar o tipo de sociedade a ser adotada
 - Informar a denominação social e sede
 - Informar a declaração precisa do objeto social
 - Informar o valor do capital social
 - Informar a cota parte de cada sócio
 - Identificar a responsabilidade de cada sócio
 - Informar o prazo de duração da sociedade
 - E outras informações se caso for necessário.
- b) Solicitar todos os documentos descritos no item 1.03.1(exceto o VI).
- c) Solicitar visto do advogado registrado na OAB, no contrato social.
- d) Colher assinatura dos sócios e testemunhas, no contrato social.

1.04 – Registros

1.04.1 - Junta Comercial

- a) Protocolar o processo na junta comercial
- b) Quitar taxas de serviços da junta comercial e Darf.

1.04.2 - Delegacia da Receita Federal

- Levar o processo após a retirada da junta comercial para delegacia da Receita Federal, para obtenção do CGC.

1.04.3 - Secretaria da Fazenda Estadual

- Encaminhar o mesmo processo após sua retirada da delegacia da Receita Federal à secretaria da Fazenda Estadual para obtenção da inscrição Estadual.

1.04.4- Delegacia Regional do INSS

- Encaminhar contrato social, ou declaração de empresa individual se for o caso, com os números do: NIRC, CGC e IE, para obtenção do registro do INSS.

1.04.5- Prefeitura Municipal

- Levar contrato social, ou declaração de empresa individual se for o caso, com os números do: NIRC, CGC e IE, contrato locação ou matrícula do CRI se for o caso, para obtenção do alvará.

1.04.6 - Exatoria Estadual

- Encaminhar os livros para autenticação na exatoria Estadual.

1.04.7 - Delegacia Regional do Trabalho

- Colher autenticação junto a DRT local, dos livros:
 - Registro de Empregado;
 - Ficha de Registro e
 - Termo de Ocorrência.

28

2 - ESCRITURAÇÃO FISCAL

2.01 - Definir a forma de tributação

- a) Relatar ao micro-empresário de forma clara e precisa sobre todos os impostos e contribuições da pessoa jurídica e da física, que serão recolhidos nos prazos estipulados em lei.
- b) Orientar sobre a definição da escolha da tributação do IRPJ para a ME e EPP, obedecendo os dois critérios abaixo:
 - I - Sistema de opção pelo simples, no que determina a lei 9.317/96.
 - II - Sistema do lucro presumido e real no que determina a lei 9.430/96.

2.02 – Confeccionar talonário de notas fiscais

- a) Providenciar junto a gráfica local a emissão da AIDF.
- b) Encaminhar a AIDF à exatoria para autenticação.
- c) Levar os talonários a exatoria para autenticação e controle.

2.03 – Registrar movimentação em livros de entrada e saída.

- a) Registrar, no livro de entrada as notas fiscais de aquisição.
- b) Registrar no livro de saídas as notas fiscais de emissão

2.04 - Registrar em livros a apuração do ICMS

- a) Fazer ao final do período a apuração do ICMS, levando-se em consideração o registro de estimativa fiscal e substituição tributária.
- b) Providenciar a mesma sistemática para a apuração do IPI (se for o caso).
- c) Verificar a sistemática adotada pelo município em caso da necessidade de recolhimento do ISS.

3 - MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DE PESSOAL

- I) Solicitar dos membros da empresa toda documentação pessoal necessária para o registro.
- II) Efetuar o registro em livro específico ou nas fichas.
- III) Elaborar folha de pagamento e pro-labore.
- IV) Fazer o recolhimento dos encargos sociais relativos as remunerações do pessoal.

4 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

- I) Elaborar um plano de contas de acordo com objetivo de cada empresa. E as características de seu ramo ou setor de atividade.

- II) Elaborar o balanço de abertura da empresa.

- III) Efetuar a codificação dos documentos a luz do plano de contas.

- IV) Efetuar a escrituração do livro caixa, registrando toda movimentação financeira e bancária da empresa.- (Para os casos de opção da empresa pelo sistema Simples de pagamentos de impostos e contribuições).

- V) Elaborar e digitar, planilhas de lançamentos contábeis, de acordo com a cronologia de tempo. Para a formação do livro diário e o razão.

5 - ELABORAR BALANCETE

Identificar o ajuste prévio para a montagem do demonstrativo de resultado, balanço patrimonial e outras demonstrações.

6 - ELABORAR O DEMOSTRATIVO DE RESULTADO

Apresentar através de relatório a situação da empresa, demonstrando o resultado das movimentações do exercício, visualizando identificar os aspectos econômicos e financeiros da empresa.

7 - ELABORAR BALANÇO PATRIMINIAL

Buscar identificar o agrupamento dos Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido num determinado período de tempo, de acordo com artigo 178 a 182 da Lei 6404/76.

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido da seguinte forma:

- Pelos acadêmicos do 3º, 4º, 5º ano do curso de Ciências Contábeis.
- Acompanhados e orientados por um professor responsável pelas disciplinas que envolvem as áreas de conhecimento.
- A distribuição do trabalho será gradativa, de acordo com o grau de conhecimento de forma que ao final do curso o acadêmico terá passado por todas etapas do processo de operacionalização do sistema.
- Fica a critério do professor fazer a coordenação do sistema de aplicação de cada atividade envolvida no processo.
- A avaliação de desempenho do grupo será mensurada pelo professor e registrada documentalmente.

35

ÁREA - III

INFORMATIZAÇÃO

OBJETIVO : Propiciar a micro-empresa maior agilidade na solução dos problemas operacionais e de comunicação, provocando desta forma, a redução dos custos e maior poder de competitividade no mercado.

ELABORAÇÃO DE SISTEMAS

- Elaborar sistema de contabilidade ajustado a realidade da micro-empresa;
- Elaborar sistema para área do registro e movimentação do pessoal da micro-empresa;
- Elaborar sistema para registro da entrada e saída de estoques;
- Elaborar sistema de registro de dados para criação de estatísticas.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

- Elaborar relatório de controle de entrada e saída de estoques;
- Elaborar relatórios de acompanhamento da micro-empresa;
- Elaborar relatórios do campo da movimentação e registro de pessoal;
- Elaborar relatório de acompanhamento da estágio supervisionado.

ELABORAÇÃO DE BANCO DE DADOS

- Elaborar um banco de dados de cada micro-empresa buscando registrar todos dados necessários ao acompanhamento da movimentação e formulação estatística para análise e ajuste de previsões.

ASSESSORIA EM INFORMATIZAÇÃO

OBJETIVO : Orientar ao micro-empresário sobre a utilização de equipamentos e sistemas adequadas a realidade de sua empresa, e oferecer-lhe os treinamentos necessários para a utilização e manutenção dos mesmos.

- Estratégias :
- Elaborar um projeto para cada micro-empresa identificando os equipamentos e sistemas adequados;
 - Orientar sobre a maneira correta da operacionalização e manutenção;
 - Fornecer um serviço de atendimento on-line para esclarecimento de dúvidas.

ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido da seguinte forma:

- Pelos acadêmicos do curso de Tecnologia em Processamento de Dados.
- . Acompanhados e orientados por um professor responsável pelas disciplinas que envolvem as áreas de conhecimento;
- . A distribuição do trabalho deverá envolver os acadêmicos do 1º e 3º ano, de forma operacional gradativa de acordo com o grau de conhecimento;
- . A coordenação do sistema de aplicação de cada atividade relacionada ao processo do trabalho, ficará a critério do professor;
- . A avaliação de desempenho do grupo será mensurada pelo professor e registrada documentalmente.

AVALIAÇÃO

- Ao final de um ano de atividade, deverá ser mensurado os trabalhos prestados a todas micro-empresas que foram convencidas, buscando identificar se os objetivos foram alcançados, qual foi o grau de influência que o sistema propiciou para desenvoltura da empresa.

- A avaliação deverá ser feita baseado nos registros de dados das empresas desde sua constituição até o término do período do convênio e os históricos dos relatórios de acompanhamento após o período do convênio.

RELATÓRIO

- Para atingir os objetivos estabelecidos neste projeto, tanto o lado universitário, o empresarial e os órgãos representativos da sociedade envolvida nestes ideais, deverão ter o senso de dedicação e participação conjunta, tendo em vista que os benefícios vem de maneira geral atender aos anseios da nossa comunidade, e a realização desse desejo, só será conquistado com esforços de todos.
- Será necessário reuniões periódicas com os órgãos representativos, para acompanhamento e possíveis alterações no sistema de operacionabilidade do trabalho.
- O rendimento e a qualidade do trabalho está ligado a capacidade e a dedicação dos professores responsáveis por cada área deste projeto, portanto é imprescindível a conscientização destes profissionais, e o acompanhamento da direção da instituição na desenvoltura do trabalho.



43

ESTADO DE MATO GROSSO
Câmara Municipal de Barra do Garças
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

Aprovado por Unanimidade
Em Sessão de 25/05/98
Lauon

Ao Projeto de Lei n.º ____/98
De autoria do: _____

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, após efetuar análise do Projeto de Lei, em pauta, resolve exarar **PARECER FAVORÁVEL**, por entender que a referida matéria é **LEGAL** e **CONSTITUCIONAL**.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT., em ____/____/98.

Ver. CLODOALDO ALVES DA SILVA
Presidente

Ver. LÁZARO SIPRIANO DE CARVALHO
Relator

Ver. VALDON VARJÃO
Membro

Comis.-pg 06



44
Aprovado por Unanidade
Em sessão de 25 de 05/98
Quard

ESTADO DE MATO GROSSO
Câmara Municipal de Barra do Garças
COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

PARECER


Ao Projeto de Lei n.º / 98
De autoria do _____

A Comissão de Economia e Finanças, após efetuar análise do Projeto de Lei, em pauta, resolve exarar **PARECER FAVORÁVEL**, por entender que a referida matéria é **LEGAL** e **CONSTITUCIONAL**.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em ___/___/98.


Ver. **JOSÉ CARLOS TELLES**
Presidente


Ver. **MIGUEL MOREIRA DA SILVA**
Relator


Ver. **CELSO MARTINS SPOHR**
Membro



45

ESTADO DE MATO GROSSO
Câmara Municipal de Barra do Garças

VOTAÇÃO

MATÉRIA: Projeto de lei nº 019/98

Vereadores	Legenda	Sim	Não	Abstenção
AILTON RODRIGUES ROCHA	PSDB	x		
ALACIR VIEIRA CÂNDIDO	PFL	Ausente		
DR. CELSO MARTINS SPOHR	PSDB	x		
CLODOALDO ALVES DA SILVA	PSDB	x		
FÁTIMA APARECIDA R. RESENDE	PT	x		
JOSÉ AMÉRICO	PSDB	x		
JOSÉ CARLOS TELLES	PSDB	x		
LÁZARO SIPRIANO DE CARVALHO	PFL	x		
Dr. LOURIVAL MOREIRA DA MATA	PPB	x		
MESSIAS ALMEIDA DANTAS	PSDB	Presente		
MIGUEL MOREIRA DA SILVA	PSDB	x		
VALDON VARJÃO	PFL	Ausente		
WALTER NAVES DE SOUZA	PTB	x		
WELITON MARCOS R. DE OLIVEIRA	PL	Ausente		
ZÓZIMO WELLINGTON FERREIRA	PC do B	x		

Obs.: Presente

APROVADO

Por 11 votos contra 04 votos

em 25/05/98

[Signature]