1.1 Razão social

1.2 Origem

1.3 Evolução 1.4 Endereço

1.5 Ramo de atividade

1.6 Filiais 13 Serviço Social

1.7 Missão e objetivo da empresa

1.8 Principais concorrentes

1.9 Principais produtos

1.10 Organograma geral da organização CAPÍTULO

2: APRESENTAÇÃO DA ÁREA EM QUE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES (ÁREA ESTAGIADA) 2.1 Nome do departamento/setor

2.2 Organograma específico do departamento/setor

2.3 Descrição sucinta das funções contidas no organograma do departamento/setor CAPÍTULO 3: DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA FUNÇÃO EXERCIDA CAPÍTULO

4: CONTEXTUALIZAÇÃO PRÁTICA E TEÓRICA

4.1 Identificação de problema na empresa

4.2 Encaminhamento de solução para o problema identificado

4.3 Contextualização teórica

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6. REFERÊNCIAS

7. ANEXOS (se houver)

8. TERMO (\*)

SUMÁRIO

1. Introdução...........................................................................09

2 . Caracterização da Empresa .................................................11

2.1 Histórico.......................................................................11

2.2 Analise da Organização...............................................11

2.3 Missão..........................................................................11

2.4 Visão ...........................................................................12

2.5 Valores.........................................................................12

2.6 Política..........................................................................12

2.7Cultura Organizacional .................................................12

2.8 Clientes .......................................................................12

2.9 Concorrência ...............................................................12

2.10 Setor Econômico .......................................................12

2.11 Segmento de Mercado ..............................................13

2.12 Sistemas Utilizados ...................................................13

2.13 Estrutura Física ......................................................... 13

2.14 Diagnostico ................................................................13

3 . Relatório de Estagio ..............................................................14

3.1 Setor Administrativo ....................................................14

3.2 Setor Fiscal .................................................................16

3.3 Setor contábil.............................................................. 19

3.4 Setor Previdenciário...........................................................21

4 . Considerações Finais.............................................................26

5 . Referencias .......................................................................... 27

6 . Anexos....................................................................................28

**2 - Caracterização da Empresa**

**2.1 - Ramo de Atividade**

**2.2 - Os principais serviços oferecidos são**:

• A Dinamica Assessoria Contabil esta no ramo da contabilidade desde 2011 e dentro dela são realizados os principais serviços

* ADMINISTRACAO FINANCEIRA - Trata-se de serviço prático, flexível e conveniente que o Grupo Ecrel estende aos clientes e que consiste no estabelecimento de procedimentos eficazes e seguros para controle de pagamentos, de tal forma que a empresa não precisa assumir internamente o ônus de manter sistemas próprios de tesouraria para pagar suas contas e taxas;
* Preparamos criteriosamente o calendário de pagamentos, prevendo fluxos de caixa e planejando com suficiente antecipação dos gastos com pessoal, aluguel e todas as despesas inerentes ao bom funcionamento da empresa;
* O cliente acompanha os pagamentos agendados através de relatórios periódicos e mantém sob seu controle todos os desembolsos.
* ASSESSORIA CONTABIL - Verificação dos procedimentos contábeis internos e suas respectivas aplicações;
* Registros contábeis da movimentação financeira e fiscal através de sistema eletrônico de acordo com a legislação brasileira e as normas internacionais de contabilidade em específico ao IFRS (lei 11.638/2007).
* Reconciliações Patrimoniais para verificação dos saldos de balanço;
* Análise de resultados baseado em índices econômicos como EBITDA, Liquidez, etc
* Elaboração de relatórios gerenciais possibilitando a correta gestão dos clientes;
* Revisão e avaliação da eficiência, adequação e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
* Verificação da extensão do cumprimento das diretrizes, planos e procedimentos estabelecidos;
* Determinação de grau de confiabilidade dos dados contábeis e outros dados obtidos na organização;
* Elaboração do ECF
* ASSESSORIA FISCAL- Análise detalhada e interpretativa de toda e qualquer dúvida do cliente sobre as leis, decretos, portarias e demais normas legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades;
* Verificação dos procedimentos fiscais adotados;
* Elaboração de planejamento tributário, considerando-se as atividades do cliente, sugerindo medidas operacionais e legais para obtenção de redução e/ou recuperação da carga tributária incidente;
* Visitas mensais programadas e extraordinárias, estas últimas sempre que convocados com 48 horas de antecedência e sem limitação de horas/mês.
* Registro de todas as rotinas fiscais (notas fiscais de entrada e saída), atendendo as legislações específicas nas esferas federal, estadual e municipal
* Apuração dos impostos e atendimento de todas as obrigações acessórias decorrentes da atividade.
* ASSESSORIA PESSOAL - O Departamento Pessoal realiza o acompanhamento dos colaboradores dos clientes, desde sua admissão até sua rescisão contratual.
* Na rotina mensal, elaboração de folha de pagamento quinzenal e mensal dos colaboradores, elaboração de folha de pró labore, emissão de guias dos encargos e tributos trabalhistas e transmissão de declarações.
* Enquadramento dos clientes no E-Social:
* Gestão de benefícios dos colaboradores, convênio médico, odontológico, compra de Vale Transporte e Vale Refeição .

**ORGONOGRAMA**

**ADMINISTRACAO**

ASSESSORIA CONTABIL ASSESSORIA FISCAL

ASSESSORIA PESSOAL

3 - Setor Fiscal

O setor fiscal é de extrema importância para a contabilidade modelo, pois é

neste setor que são realizados os cálculos dos tributos Federais, Estaduais e

Municipais de seu clientes, sendo responsável pela escrituração e emissão dos

livros fiscais auxiliares, como: Livro de entrada e saída de mercadorias, Livro caixa,

Livro de apuração do ICMS, Livro de inventário. Também responsável pela geração

das guias de recolhimento de impostos Federais (DARF), Estaduais (DAE) e

Municipais (DAM), dentro dos prazos legais.

Neste setor foram apurados os seguintes impostos: ICMS, ISS, PIS, COFINS,

SIMPLES NACIONAL, IRPJ (obrigações principais); e também foram realizados os

seguintes procedimentos: cálculos de impostos atrasados; solicitação de notas

fiscais; suporte ao cliente durante os procedimentos fiscais – posição de

faturamento; emissão de certidão negativa; emissão e controle de alvará

(funcionamento e sanitário); declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física, e;

algumas obrigações acessórias, como: DACON, PERDCOMP.

Com o advento da tecnologia e dos sistemas eletrônicos, na ocorrência de

cadastro sincronizado ou do SPED, esse setor tem grande importância mesmo

estando informatizado. Anteriormente esse setor tinha um volume maior de trabalho,

mas com a informatização inserida na gestão empresarial e por força de sistema

fiscalizatório oriundo de diversos órgãos públicos, tem realmente amenizado as

atividades desse setor, mais se tornando assim, maior o seu grau de

responsabilidade. Outro fator de extrema importância no setor fiscal são os

lançamentos, no caso das vendas a vista, vendas a prazo, vendas através de

cheque, vendas por duplicatas, calendário de emissão de notas fiscais de vendas,

mercadorias com tratamento diferenciado, transações de vendas, transações de

venda com empresas integrantes do simples nacional e demais situações.

É de fundamental importância que toda entrada seja objeto de documentação,

deve ser observado também no caso da saída, para controle da fiscalização.

3.1 - Impostos Federais

Para que a empresa possa ter um bom desempenho, deve se primeiramente

elaborar um planejamento desde o simples nacional, observando a legislação

pertinente, como também no lucro real, presumido e arbitrado. Sendo que grande

parte das empresas são optantes pelo simples nacional, onde se torna mais “prático”

o seu tratamento perante o fisco. Pois é um regime simplificado e diferenciado

previsto na (Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e lei

complementar 128 de 19 de dezembro de 2008). Sendo considerada para efeitos do

simples nacional, microempresa com receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000.00,

e a empresa de pequeno porte receita superior de 240.000,00 e igual ou inferior a

R$ 2.400.000,00. A apuração do simples nacional é feita mensalmente, mediante um

único documento DAS (Documento de Arrecadação do Simples), recolhido todo dia

20 de cada mês, sendo emitido direto do site do simples nacional. Segundo a lei

123/06 art. 13, o simples nacional abrange oito tributos, sendo eles: Imposto sobre

Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviço de (ICMS); Imposto Sobre a

Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ); Imposto Sobre Produtos Industrializados (IPI);

Contribuição Social Sobre o Lucro Liquido (CSLL); Contribuição Para o

Financiamento da Seguridade Social (COFINS); Contribuição para o PIS/PASEP;

Contribuição Patronal Previdenciária (CPP); Impostos Sobre Serviços de Qualquer

Natureza (ISSQN). O cálculo do simples nacional utiliza a receita bruta acumulada

nos 12 meses anteriores ao do período de apuração, para determinar sua alíquota, é

necessário conhecer o ramo de atividade que a empresa irá exercer, pois a

depender da atividade as alíquotas serão diferentes, podendo ser encontradas nos

anexos do simples. (MODELO ANEXO)

3.2 - Lucro Presumido

As empresas que não optarem pelo simples nacional, poderá optar pelo lucro

presumido ou o real, no inicio do ano calendário ou se for o caso arbitrário.

Caso a empresa esteja enquadrada no Lucro Presumido, a sua apuração será

feita trimestralmente, sendo manifestado o pagamento da primeira cota ou cota

única do imposto devido com base nos percentuais presumidos de lucros no que diz

respeito ao imposto de renda da pessoa Jurídica (IRPJ), tendo o percentual da

atividade correspondente x faturamento x 15%, e da contribuição social sobre o lucro

liquido (CSLL), será o percentual da atividade correspondente x o faturamento x 9%,

sendo desobrigadas neste regime da escrituração contábil pelo fisco federal,

mantendo o livro caixa. Já o PIS 065% e o COFINS 3,00% são recolhidos

mensalmente sobre a receita bruta do mês, o pagamento deverá ser efetuado até o

ultimo dia útil da primeira quinzena do mês subseqüente ao fato gerador com os

códigos 8109 para PIS e 2172 para COFINS.

3.3 - Lucro Real

Já o lucro real, de acordo com o artigo 247 do RIR/99, é o lucro líquido do

período de apuração ajustado pelas adições e exclusões, ou seja, será apresentado

quando a empresa apresentar resultados relativamente positivos (lucros), onde são

levantados da empresa balanços mensais acumulados, são compensados

automaticamente no período de apuração. Já a alíquota do PIS passa a ser 1,65% e

do COFINS para 7,6%, e se ocorrer prejuízo é compensado no limite de 30% do

lucro do período.

3.4 - Impostos Estaduais

Há também o recolhimento do ICMS, cobrado através da circulação de

mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal,

por meio do documento de arrecadação estadual (DAE) até o dia 25 do mês

subseqüente a apuração, impresso no próprio site da SEFAZ BA (Secretaria da

Fazenda Do Estado da Bahia), onde será aplicada a alíquota de 17% que

corresponde a alíquota do Estado da Bahia, sendo que ocorrerá a utilização dessa

alíquota somente nas aquisições interestaduais de mercadorias, dependendo do fato

gerador ocorrerá a substituição tributaria ou a antecipação parcial, em algumas

ocasiões, terá que acrescentar a MVA (Margem de Valor Agregada), para saber

quando e como utilizar a MVA, devemos consultar o RICMS/BA (Regulamento do

Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços da Bahia) mais

especificamente nos artigos 61 a 65 e 353, pois estes fazem referências a

substituição tributária e incidência da MVA. E nas demais operações interestaduais

para comercialização que não se enquadre nos artigos supracitados, deve se apurar

o ICMS por Antecipação Parcial, que será o diferencial de alíquota entre os Estados.

3.5 - Impostos Municipais

Atualmente a escrituração de livros fiscais exigidos pela prefeitura de Vitória

da Conquista, passou a ser escrituração eletrônica, onde apresenta um maior

controle sobre o ISSQN, que é pago através do (DAM) documento de arrecadação

municipal, aplicando a alíquota sobre a receita bruta de acordo com sua atividade

econômica, e seu regime de apuração, caso a empresa não esteja enquadrada no

simples nacional, o pagamento do ISSQN será feito por fora, ou seja, mediante um

DAM, vale lembrar que alíquota máxima do município de Vitória da Conquista é de

5%. Caso a empresa seja optante do simples nacional, o pagamento deste tributo

será por meio do DAS, tendo como limite para pagamento o faturamento dos últimos

12 meses

**Setor Previdenciário**

Já no setor previdenciário ou recursos humanos, desenvolve tarefas na

admissão de pessoal, rotinas e rescisão de contrato de trabalho; é responsável por

todas as rotinas trabalhistas e previdenciárias, desde a compatibilização da política

de recursos humanos das empresas com as exigências sindicais, até a preparação

dos documentos relativos ao cumprimento dessas obrigações.

Contando com sistemas informatizados e profissionais atualizados, o

departamento pessoal tem um atendimento personalizado, todo o suporte

necessário para a empresa dos mais variados serviços; processo de admissão de

funcionários, onde solicita da empresa toda a documentação do funcionário, como: a

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Comprovante de Residência,

Cédula da Identidade, C.P.F, Titulo de Eleitor, Certidão de Nascimento dos

Filhos menores que 14 anos, Certidão de Casamento, Cert.Militar, Conta em

Banco ( contendo n ° conta/ Agencia no nome do funcionário, Foto 3x4, Exame

Admissional sendo documentos básicos para admissão de um funcionário.

Sendo que o prazo para registro na carteira de trabalho e Previdência social do

empregado é de 48 horas. O empregado entregará a documentação mediante

recibo, a empresa ao devolvê-lo, elabora um protocolo de devolução.

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

**Setor Previdenciário**

Já no setor previdenciário ou recursos humanos, desenvolve tarefas na

admissão de pessoal, rotinas e rescisão de contrato de trabalho; é responsável por

todas as rotinas trabalhistas e previdenciárias, desde a compatibilização da política

de recursos humanos das empresas com as exigências sindicais, até a preparação

dos documentos relativos ao cumprimento dessas obrigações.

Contando com sistemas informatizados e profissionais atualizados, o

departamento pessoal tem um atendimento personalizado, todo o suporte

necessário para a empresa dos mais variados serviços; processo de admissão de

funcionários, onde solicita da empresa toda a documentação do funcionário, como: a

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Comprovante de Residência,

Cédula da Identidade, C.P.F, Titulo de Eleitor, Certidão de Nascimento dos

Filhos menores que 14 anos, Certidão de Casamento, Cert.Militar, Conta em

Banco ( contendo n ° conta/ Agencia no nome do funcionário, Foto 3x4, Exame

Admissional sendo documentos básicos para admissão de um funcionário.

Sendo que o prazo para registro na carteira de trabalho e Previdência social do

empregado é de 48 horas. O empregado entregará a documentação mediante

recibo, a empresa ao devolvê-lo, elabora um protocolo de devolução.

**ORGONOGRAMA**

**ASSESSORIA SETOR PESSOAL**

**PAGAMENTO DO 13º FOLHA DE PAGAMENTO**

**PAGAMENTO INSS E FGTS VALE TRANSPORTE**

**FÉRIAS IRPF**

**PAT CAGED**

**DIRF CONTRUICAO SOCIAL**

**Pagamento do 13° salário**

Cabe ao sindicato de cada categoria profissional de trabalhador avulso a

responsabilidade pela retenção e o recolhimento do imposto incidente sobre o 13°

salário, no mês de quitação. A base de calculo do imposto será o valor total do 13°

salário pago, no ano, pelo sindicato.

O recolhimento da contribuição correspondente ao 13º salário deve ser

efetuado no mínimo em duas parcelas, sendo que a última parcela deverá ser paga

até o dia 20 de dezembro ou no dia imediatamente anterior em que haja expediente

bancário.

**Folha de Pagamento**

A folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: Proventos e

Descontos. As partes dos proventos englobam: Salário, Hora Extras, Adicional de

Insalubridade, Adicional de Periculosidade, Adicional Noturno, Salário Família,

Diárias para Viagem, Ajuda de Custo. A parte dos Descontos compreende: Quotas

**Pagamento do INSS e FGTS**

A contribuição de cada segurado empregado, filiado ao instinto nacional do

seguro social inclusive o domestico e o avulso, é de 8%, sendo de acordo com o

salário de contribuição determinado pela previdência social.

O INSS incide sobre o salário, mais horas extras, adicional de insalubridade,

periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário

percebido, 13° salário e outros valores admitidos em lei pela previdência social. Esse

valor é descontado na folha de pagamento.

Há um limite máximo para o desconto do INSS. Quando o ganho (salário) do

empregado estiver acima do limite máximo (teto), só poderá descontar do salário o

limite estabelecido.

O FGTS como o próprio nome diz fundo de garantia por tempo de serviço,

sendo direitos dos trabalhadores urbanos e rurais. A empresa paga 8% encima do

salário do empregado devidamente registrado.

**Vale transporte**

O vale transporte é utilizado em todas as formas de transporte coletivo público

urbano ou, ainda intermunicipal ou interestadual com características semelhantes ao

urbano.

Está onerado da obrigatoriedade do vale Transporte o empregador que

proporcionar, por meio próprio ou contratado, em veículos adequados ao transporte

coletivo, o deslocamento residência - trabalho e vice-versa, de seus trabalhadores.

Sendo vedado ao empregador substituir o vale transporte por antecipação em

dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

de Previdência, Imposto de Renda, Contribuição Sindical, Seguros, Adiantamentos,

Falta e Atrasos, Vale Transporte.

Sendo que algumas empresas fazem o pagamento de seus empregados no

ultimo dia do mês, neste caso é necessário fechar a folha de pagamento alguns dias

antes, ganhando assim tempo necessário para realizar os cálculos dos devidos

proventos e descontos. Outras empresas realizam o pagamento no limite máximo

exigido por lei, ou seja, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês vencido.

O apontamento é feito em geral no próprio cartão de ponto; somam se as

horas trabalhadas, inclusive as horas extras, e observam se as faltas não

justificadas e os atrasos para o não pagamento.

**Férias**

O pagamento de férias, integrais ou proporcionais, gozadas ou não, sujeita se

ao acréscimo do terço previsto. Uma vez previsto, é adquirido a partir do pagamento

de férias (em dobro, simples ou proporcionais), as delegacias Regionais do

Trabalho, bem como os sindicatos das categorias profissionais, tem adotado as

incidências do INSS, FGTS e IR para adicionar 1/3 do salário normal.

Todo empregado que quiser poderá converter 1/3 do período de férias a que

tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração das férias, já acrescidas

de um terço. Para isso é necessário que o empregado requeira tal abono até 15 dias

antes do término do período aquisitivo. O pagamento do abono pecuniário das férias

será efetuado até dois dias antes do inicio do respectivo período.

Deve ser anotadas na CTPS e no livro ou fichas de Registro de Empregados

a concessão das férias.

No caso de férias coletivas, a conversão de 1/3 do período de férias a que o

empregado tem direito deverá ser objeto de acordo coletivo entre o empregador e o

sindicato representativo da respectiva categoria profissional, independendo de

requerimento individual a concessão do abono.

O empregado que for desligado por pedido de dispensa ou por justa causa

com menos de 12 meses de serviço não terá direito a férias proporcionais, fazendo

jus ao seu recebimento apenas aqueles que forem desligados sem justa causa ou

cujo contrato de trabalho se extinguir em prazo determinado.

**IRPF**

A tributação do imposto de renda sobre os rendimentos do trabalho

assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, subsídios, honorários,

adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações,

gorjetas, gratificações, 13° salário, participações, percentagens, prêmios, receitas e

comissões.

O imposto de renda será incidente sobre os rendimentos das pessoas físicas,

sendo calculado através de tabelas progressivas.

**PAT**

É um programa de Alimentação do Trabalhador, que priorizam o atendimento

aos trabalhadores de baixa renda, isto é, até cinco salários mínimos mensais.

Facultado ao empregador a extensão do beneficio ao empregado previsto no

programa de alimentação do trabalhador – PAT - limitada ao período de seis meses,

quando dispensado pelo empregador.

**CAGED**

O Cadastro geral de empregados e desempregados estão relacionados a

todas as empresas que dispensarem ou admitirem empregados, ficando assim,

obrigadas a fazer a respectiva comunicação as Delegacias Regionais do Trabalho,

mensalmente, até o dia sete do mês subseqüente ou como estabelecido em

regulamento, em relação nominal por estabelecimento, da qual constará também a

indicação da carteira de trabalho e previdência social.

Se a empresa possuir mais de um estabelecimento, ainda que em diferentes

unidades da federação, deverá preencher um formulário via internet para cada um

dos estabelecimentos que tiveram movimentado empregados, separadamente, com

as comunicações de movimentação e os dados suficientes a identificação e

localização do estabelecimento que movimentou empregados.

**DIRF**

É uma declaração do imposto de renda retido na fonte, sendo uma obrigação

tributaria acessória devida por todas as pessoas jurídicas, independente da forma de

tributação perante o imposto de renda, da retenção.

Ficam também obrigadas as pessoas jurídicas que tenham feito retenção,

ainda que em único mês do ano calendário a que se referir a DIRF, da contribuição

social sobre o lucro liquido (CSLL), da contribuição para o financiamento da

seguridade social (COFINS) e da contribuição para o PIS/PASEP sobre pagamentos

efetuados a outras pessoas jurídicas.

**CONTRIBUIÇAO SINDICAL**

Os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos

seus empregados associados desde que por eles autorizados, as contribuições

devidas ao sindicato, quando por estes notificados, salvo quanto à contribuição

sindical, cujo desconto independe dessa formalidade. São obrigados a descontar na

folha de pagamento do mês de março de cada ano, a contribuição sindical de um dia

de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da referida

remuneração.

O recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados e

trabalhadores avulsos será efetuado no mês de abril de cada ano aos seus

respectivos sindicatos.

No ato de admissão de qualquer empregado, dele exigirá o empregador a

apresentação da prova de quitação da contribuição sindical, fazendo anotação no

livro ou ficha de registro.

**RESUMO DAS MINHAS ATIVIDADES NA EMPRESA**

**CONTEXTUALIZACAO**

Após a aprovação da [Lei Complementar nº 150](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp150.htm), de 2015, que regulamentou a [Emenda Constitucional n° 72](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc72.htm), conhecida como a [**PEC das Domésticas**](https://www.nolar.com.br/esocial/), foi extendido aos direitos da empregada doméstica e dos demais trabalhadores registrados com [carteira assinada](https://www.nolar.com.br/carteira-de-trabaho-de-domestica/preencher-carteira-de-trabalho-para-admissao-da-empregada-domestica/) em regime CLT.

**EMPREGADO DOMESTICO , COMO MOTIVAR AS PESSOAS QUE VIVEM NA ILEGALIDADE A SI FORMALIZAR O EMPREGADO DOMESTICO?**

**QUAIS AS POSSIVEIS SANCAOES QUE AS PESSOAS PODEM SOFRER SI NÃO REGULARIZAR AS SITUACOES DAS EMPREGADAS DOMESTICAS?**

**FALAR SOBRE CAGED;**

**FALAR PRIMEIRO DO PROBLEMA DO TRABALHO INFORMAL**

**Considerações Finais**

O objetivo deste Estágio foi de conhecer melhor a Contabilidade Comercial na

pratica, sendo uma área ampla que abrange desde a contratação de um funcionário ao desligamento do mesmo.

Dentro dos aspectos positivos, é que a rapidez com que a tecnologia e o

conhecimento transformam nossas vidas, exige de nós alterações em nossos

comportamentos e costumes frente a descoberta e mudanças no convívio social,

atualizando constantemente nosso conhecimento nos principais setores contábil,

pessoal e fiscal, em todos os momentos, com preparação para enfrentar os desafios

da realidade.

Hoje podemos confrontar nosso conhecimento teórico com a pratica que

iremos nos deparar futuramente no mercado de trabalho.

Podemos concluir que, um contador deve entender de todos os setores da

contabilidade para poder auxiliar melhor não só os seus clientes como também os

seus parceiros de trabalho, bem como das praticas e cultura cientificas contábeis,

tenha noções de direito, conheça a psicologia social, de relações publicas e

interação social, para lidar com os empresários e todos que constituem as

entidades, e mudar a imagem do contador guarda livros