



ADMINISTRATIVO

Módulo 2

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	8
1.1 Controles Financeiros	9
1.1.1 Contas a Receber	9
1.1.2 Contas a Pagar	10
1.1.3 Movimentação Caixa Diário	11
1.1.4 Controle de Contas Bancárias	12
Trabalho de Desenvolvimento Prático	13
Exercícios.....	14
CAPÍTULO 2.....	16
2.1 Títulos de Crédito.....	17
2.1.1 Cheque.....	17
2.1.2 Cheque Administrativo	18
2.1.3 Cheque Cruzado	18
2.1.4 Cheque Especial	19
2.1.5 Cheque Pré-Datado	20
2.1.6 Cheque ao Portador	21
2.1.7 Cheque Nominal.....	22
2.1.8 Endosso e Cheque Endossado.....	22
2.1.9 Cheque de Viagem.....	23
2.1.10 Dúvidas com relação aos cheques	24
2.1.11 Cuidados em relação ao Pagamento com Cheque.....	25

2.1.12 Nota Promissória.....	26
2.1.13 Cartão de Crédito e Débito.....	27
2.1.13.1 Orientações sobre os Cartões de Débito e Crédito.....	28
2.1.14 Duplicata	28
2.2 TED e DOC	30
2.2.1 Taxas Bancárias	31
2.2.2 Tarifas Bancárias.....	32
Trabalho de Desenvolvimento Prático	32
Exercícios.....	33
CAPÍTULO 3	35
3.1 Análise de Crédito	36
3.1.1 Aspecto Pessoal.....	36
3.1.2 Aspecto Financeiro.....	37
3.2 Técnicas de Cobrança	38
3.2.1 Métodos de Cobrança	38
3.2.2 Modelos de Carta de Cobrança	40
3.2.3 Cobrança Via Telefone	41
3.2.4 Direitos dos Inadimplentes.....	42
3.3 Protesto	42
3.3.1 Protesto e “negativação”	43
3.3.2 Custo	45
3.3.3 Como Pagar o Título Protestado.....	45
Trabalho de Desenvolvimento Prático	46
Exercícios.....	47

Com TED você tem mais agilidade, pois a sua transferência acontece no mesmo dia da transação; a tarifa deverá ser mais barata quando comparada ao DOC e você poderá fazer a TED da 8h às 16h, nas agências, pelo telefone e pela Internet.

Já a transferência via DOC terá uma tarifa mais alta e poderá ser feita apenas das 16h às 19h, para aqueles casos em que a remessa precisa ser efetuada no dia.

2.2.1 Taxas Bancárias

A taxa é estabelecida pelo Banco Central, é paga para remunerar um determinado serviço público.

Exemplo: Podendo ser cobrada do cliente apenas nos seguintes casos:

- Devolução de cheque pelo sistema de compensação (R\$ 0,35, destinados à Câmara de Compensação);
- Solicitação de exclusão de nome do Cadastro de Emitentes de Cheque sem Fundos - CCF (R\$ 6,82, destinados ao Fundo Garantidor de Crédito - FGC).



3.1 Análise de Crédito

Se as empresas realizassem uma análise antes da venda, certamente, os problemas relacionados à inadimplência seriam menores. Para elas uma venda só é concretizada após o seu pagamento, mesmo que seja a longo prazo. Com estes pagamentos são pagos salários, fornecedores, etc. Esta consolidação entre o que se tem a pagar e o que se tem a receber é o chamado Fluxo de Caixa.

No processo de análise que antecede a venda, a empresa deverá checar dois aspectos do cliente, o pessoal e o financeiro.



3.1.1 Aspecto Pessoal

- **Caráter:** Analisa a determinação que o cliente tem em efetuar o pagamento. Para ajudar nessa análise a empresa deverá preencher uma ficha cadastral do cliente e até mesmo do avalista/fiador, mencionando o

3.3.2 Custo

Ao apresentar o título para protesto, o credor entrega em depósito o valor dos emolumentos, taxas e despesas.

Ao pagar o título no tabelionato de protesto, o devedor também paga os custos do protesto, havendo assim o reembolso dos valores depositados pelo credor.

A Lei determina que em nenhuma certidão se fará constar aquele apontamento; assim, caso pague, ninguém terá notícia de que o devedor teve título encaminhado para protesto.

3.3.3 Como pagar o título protestado?

O pagamento do título só pode ser feito por meio de cheque visado ou administrativo, nominal ao apresentante do título, ou seja, o credor ou seu representante, que pode ser um banco ou empresa encarregada da cobrança. Por exemplo, às vezes uma loja protesta um título, mas entregou a um banco para cobrança. O cheque deve ser emitido em favor desse banco.

Se o credor desistir de cobrar a dívida ou fazer um acordo com o devedor, antes de esgotado o prazo para o protesto, ele poderá retirar o título. Para isso, deve solicitar a providência por escrito e devolver o protocolo que lhe foi entregue na apresentação. Se o documento for extraviado, o credor deve informar esse fato por escrito e juntar cópia autenticada de sua identidade.

Para que o nome do devedor não fique nas certidões, depois de ter pago o título protestado diretamente ao credor, basta requerer o cancelamento (limpar o nome). Para isso, é suficiente que o devedor, ou seu procurador, compareça ao Serviço de Protesto levando o título quitado juntamente com o instrumento de protesto e assinar um requerimento na hora. A comunicação do cancelamento do protesto às entidades cadastrais (SPC, Serasa) será feita pelo próprio Serviço de Protesto de Títulos.

Podemos solicitar a baixa do protesto também com a carta de anuência, que tem ação ou efeito de anuir; aprovar, consentir a baixa do protesto de credor.

4.1 Compras

O departamento de compras adquire produtos e/ou serviços, muitas vezes, em grandes quantidades. Por isso é preciso garantir melhores preços, condições de pagamento, prazos de entrega, entre outras vantagens. Esse departamento também pode controlar a entrada, permanência e saída das mercadorias da empresa, e assim, contribuir para a produtividade da mesma.

O Departamento de Compras, por meio de seus métodos e controles, pode contribuir diretamente para a produtividade da empresa.

As compras são de vital importância para o bom andamento da empresa, pois materiais comprados com eficiência resultam em maior lucro e os clientes participam desta economia.

Por meio das compras é possível atingir o ponto de equilíbrio, tão necessário para as empresas. Produtos, máquinas, equipamentos e suprimentos adquiridos por um preço baixo reduzem o volume de vendas que a empresa precisa buscar para atingir o tão esperado “Ponto de Equilíbrio”.

Devido à sua importância, o setor de compras passou a ter o mesmo peso que os Departamentos de Produção e Vendas, afinal de contas, sua atividade influencia diretamente o funcionamento dos demais.



5.1.1 Processo de Recrutamento

É a técnica que visa a buscar candidatos capacitados para ocuparem uma vaga disponível na empresa. Este processo requer um planejamento rigoroso, principalmente para avaliar a real necessidade da contratação.

O processo de recrutamento pode ser realizado com candidatos empregados na própria empresa ou não e com candidatos desempregados.

5.1.1.1 Recrutamento Interno

É realizado com os próprios empregados da empresa, o remanejamento é ocorrido devido à transferência, promoção ou transferência com promoção. Com o recrutamento interno, dentre eles, maior economia, rapidez, segurança e motivação, porém se não for realizado de forma transparente pode gerar conflitos.

5.1.1.2 Recrutamento Externo

Atrai candidatos que não pertencem ao quadro de funcionários, os mesmo são atraídos por anúncios com informações sobre a vaga. Os candidatos são recrutados por meio de currículos arquivados, cartazes em associações, universidades e sindicatos, meios de comunicação (jornal, revista, etc.) e agências de recrutamento.

A vantagem principal do recrutamento externo são as idéias trazidas pelo novo colaborador, ou melhor, sangue novo, mas este recrutamento é mais demorado, caro e pode gerar descontentamento dos colaboradores internos.

ANOTAÇÕES
