



MANUAL DE ESTÁGIO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

INTRODUÇÃO


O presente documento visa a proporcionar, ao aluno matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis, as informações necessárias para a realização do estágio curricular obrigatório.

O Estágio Supervisionado é obrigatório e faz parte do Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela **lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008**.

A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis é o requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso e deverá ser realizado conforme as diretrizes estabelecidas no Regulamento Geral de Estágios do Unimonte, além de obedecer à sistemática de realização estabelecida nesse manual.

O manual de estágio visa a estabelecer a relação formal do aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

1 - Caracterização do Estágio



O estágio, regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é um componente do projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis, devendo ser integrante da formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensino-aprendizagem, de articulação teórica e prática e como forma de interação entre as políticas de ensino, pesquisa e extensão da IES e as organizações que recebem os alunos como estagiários.

2 - Objetivos do Estágio

2.1 - Objetivo Geral

O Estágio Supervisionado do curso de Ciências Contábeis tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática contábil e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

2.2 - Objetivos Específicos

Proporcionar aos discentes uma visão sistêmica e interdisciplinar da prática contábil, de forma a capacitá-los para planejar, coordenar, e controlar as atividades em empresas públicas, privadas ou mistas, dos diferentes setores especializados da contabilidade.

Desenvolver competências específicas da área contábil, como sistemas de informações contábeis, voltados para apoio de gestão, análises financeiras, balanço social, entre outras.

Além disso, para alcance do objetivo geral, o estágio supervisionado busca atender aos seguintes objetivos específicos:

- Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades dos alunos;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- Analisar cenários no contexto organizacional, de modo a estimular ao estudante a propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida do estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade.

3 - Campos de Realização do Estágio

São considerados campos de realização do estágio do curso de Ciências Contábeis as entidades de direito público e privado, os profissionais liberais e os próprios órgãos da IES, desde que apresentem as condições descritas abaixo:

- a) planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;
- b) avaliação e aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
- c) vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional.

3.1 Formas de realização do Estágio

O estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado pelo discente em uma das formas seguintes:

- a) como estagiário em empresa legalmente constituída (pessoas jurídicas de direito privado, da administração pública direta, autárquica e fundacional);
- b) como estagiário em atividades desempenhadas por profissionais liberais de nível superior, devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional;
- c) como funcionário de empresa legalmente constituída, desde que nela exerça funções administrativas ou técnicas compatíveis com o curso de Ciências Contábeis;
- d) como sócio administrador, empresário individual, desde que exerça funções administrativas ou técnicas compatíveis com o curso de Ciências Contábeis. Nesta situação, a avaliação do estágio, de responsabilidade da empresa, deverá ser feita pelo

Setor de Estágio da IES, em conjunto com o coordenador do curso de Ciências Contábeis;

e) como estagiário na própria IES, desde que a atividade desenvolvida assegure o alcance dos objetivos previstos nas áreas de concentração previstas no item 4 deste manual e desde que sejam observadas todas as disposições do projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis;

f) como monitor, participante de atividades de extensão, de projetos de iniciação científica na educação superior, desde que a atividade desenvolvida assegure o alcance dos objetivos previstos nos itens 3 e 4 deste manual e que sejam observadas todas as disposições do projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis.

4 - Áreas de concentração do Estágio

Dentre as principais áreas de estágio, os discentes podem realizar atividades práticas atuando nas seguintes áreas de concentração:

- a) plano de contas, exercício social, regimes contábeis, livros e escrituração contábil, folha de pagamento e balanço patrimonial;
- b) contribuir na preparação e análise de balanços e balancetes, procurando manter a empresa constantemente informada sobre a sua situação econômico-financeira, e contribuindo com informações úteis para a gestão empresarial;
- c) auxiliar na execução de trabalhos de auditoria, perícia, escrituração, reorganização, racionalização de rotinas de serviços e na implantação de custos e projetos de financiamentos e expansão;
- d) Auxiliar na atuação de mercado de capitais, contribuindo com conhecimentos da área contábil;
- e) Contribuir com informações da área contábil em empreendimentos públicos e privados de qualquer natureza e porte;
- f) Auxiliar com instrumentos, métodos e técnicas que permitam desenvolver a profissão contábil, respondendo a situações concretas e gerais, com condições de liderança e comportamento ético, que se ajuste à dinâmica do processo organizacional;
- g) Desempenhar papéis como auxílio gerencial, ou como assessor em tarefas especiais que lhe são designadas;
- h) Contribuir propondo alternativas, por aquela que mais se adapte ao empreendimento em que está atuando;
- i) Auxiliar a partir da análise do meio ambiente em que atua, na síntese dos principais problemas, buscando nas teorias as soluções possíveis;
- j) Participar no planejamento, direção e coordenação de processos técnicos que visam à otimização das áreas de finanças, auditoria, seguros, comercial, custos,

industrial, bancária, bem como a implementação de programas integrados visando contribuir no apoio à gestão para tomadas de decisões.

5 - Sistemática Operacional

O estágio somente será considerado formalizado e validado depois de cumpridos as seguintes etapas:

- a) entrega do cadastro para estágio (curricular e extracurricular), devidamente preenchido, no Núcleo Acadêmico - Setor de Estágios;
- b) quando realizados externamente, deverão ser precedidos da celebração de convênios para oferta de estágios entre as organizações públicas e/ou privadas e a IES, periodicamente reexaminados, onde estarão acordadas todas as condições para sua realização;
- c) formalização de termos de compromisso assinados pelo discente, pelo concedente e pela IES através do Núcleo Acadêmico - Setor de Estágios;
- d) uso de outros dispositivos formais que garantam a capacidade de realização do estágio.

5.1 - Validação da carga horária

Se o estágio for iniciado pelo aluno sem que a documentação esteja toda preparada, as horas que forem realizadas até a regularização da documentação não serão válidas como carga horária do estágio.

5.2 – Rescisão do termo de compromisso

O termo de compromisso poderá ser rescindido por solicitação da IES , do aluno ou da empresa, caso identifiquem quaisquer irregularidades que justifiquem o procedimento.

5.3 – Início e duração prevista do Estágio

5.3.1 – Estágio Curricular obrigatório

Será considerado estágio curricular obrigatório aquele definido como tal no projeto pedagógico de curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Para os alunos matriculados nas turmas/grades dos cursos de Ciências Contábeis até 2010/2, o estágio recai nessa modalidade e carga horária a ser cumprida é de 400h. Os alunos matriculados, a partir de 2011/1, se enquadram nas modalidades: “não obrigatório” ou “extracurricular”.

5.3.2 Início do Estágio Curricular

O estágio curricular poderá ser iniciado pelo discente a partir do **5º semestre** do curso e deverá constar de carga horária mínima de **400 horas**. Somente poderão ser deduzidas da carga horária do estágio as atividades previstas para tal finalidade no projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis e que estejam de acordo com o item 4 deste manual, na Tabela 1, são apresentados os assuntos que, preferencialmente, deverão ser abordados durante o estágio, com as respectivas cargas horárias.

Tabela 1 – Assuntos abordados no Estágio

III Financeiro - Rotinas do Departamento de Gestão Administrativo/Financeira	
• Preparação de fluxo de caixa, previsões e análises;	10
• Controle de documentos para pagamentos;	15
• Processamento de contas a pagar na rede bancária (EDI);	15
• Controle de contas a receber e posição de clientes;	15
• Controle de contas a pagar e posição de fornecedores;	15
• Controle de cobranças bancárias;	10
• Controle de saldos bancários e alimentação do fluxo de caixa;	10
• Controle de contratos assinados com terceiros;	10
Total das horas Apuradas/Período	100

IV Pessoal - Rotinas do Departamento Pessoal	Horas
• Atualização e controle dos registros individuais dos empregados (admissões, demissões, férias, ausências, atualizações salariais, dados cadastrais etc.);	10
• Elaboração da folha de pagamento mensal e preparação de holerites;	10
• Preparação dos documentos admissionais, observando aspectos legais (CLT) e acordos sindicais;	10
• Cálculos das verbas rescisórias e auxílio nas tarefas rotineiras relacionadas ao desligamento de funcionários (exceto representação perante os órgãos da justiça do trabalho);	10
• Preparação das guias de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte INSS, FGTS, e contribuições sindicais e assistenciais dos empregados, conforme legislação em vigor;	10
• Controle das rotinas trabalhistas e cumprimento das obrigações acessórias conforme legislação em vigor (RAIS, DIRF e outros informes);	10
• Relatórios Gerenciais.	10
Total das horas Apuradas/Período	70

<u>V Recursos Humanos</u>	<u>Horas</u>
<ul style="list-style-type: none"> Levantamento de Informações relacionadas à empresa (Cultura, valores), seus interesses e necessidades específicas para o processo; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Levantamento detalhado do perfil da posição ou do processo em questão, para identificar as principais competências a serem avaliadas no processo; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Levantamento detalhado das características comportamentais (competências) do profissional, em linha com as necessidades já diagnosticadas e definidas com o cliente; 	<u>10</u>
<u>Total das horas Apuradas/Período</u>	<u>30</u>

<u>I Contabilidade-Processamento de Serviços Contábeis</u>	<u>Horas</u>
<ul style="list-style-type: none"> Abertura e Encerramento de empresa perante os governos municipal, estadual, federal, outros órgãos oficiais necessários aos processos administrativos de funcionamento com as devidas apurações de taxas de legalização. 	<u>20</u>
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração do Plano de Contas para atender as necessidades do negócio do cliente 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Processamento da contabilidade em conformidade com a legislação societária brasileira; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Escrituração dos livros de registros contábeis (Livro Diário e Razão); 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de balancetes e relatórios contábeis mensais; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de demonstrações financeiras anuais; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Preparação de análises e conciliações contábeis mensais; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Escrituração dos registros auxiliares para fins de controle dos bens do ativo imobilizado e respectivos encargos de depreciação; 	<u>10</u>
<ul style="list-style-type: none"> Conversão das demonstrações financeiras para moeda estrangeira de acordo com as práticas contábeis adotadas no exterior (US GAAP e normas internacionais de contabilidade). 	<u>10</u>
<u>Total das horas Apuradas/Período</u>	<u>100</u>

--	--

<u>II Fiscal - Impostos e Rotinas do Departamento Fiscal</u>	<u>Horas</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Escrituração dos livros fiscais exigidos pela legislação, bem como o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas com impostos diretos e indiretos; 	<u>30</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo e preparação de guias de recolhimento dos impostos municipais, estaduais e federais (ISS, ICMS, IPI, PIS, COFINS, IR e CS); 	<u>30</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da Declaração Anual de Imposto de Renda e escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR). 	<u>40</u>
<u>Total das horas Apuradas/Período</u>	<u>100</u>

5.4 - Estágio Extracurricular

Será considerado estágio extracurricular aquele realizado voluntariamente pelo discente como forma de complementação profissional. O estágio extracurricular poderá ser realizado durante todo o tempo em que o discente permanecer matriculado e estiver frequentando regularmente o curso de Ciências Contábeis, desde que sejam realizados em áreas correlatas ao curso, previstas no projeto pedagógico e de acordo com o item 4 deste manual.

5.5 Vínculo empregatício

Os estágios obrigatórios e os não obrigatórios não criam vínculo empregatício, de acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008 e a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício, conforme descrito no § 1º do art. 12 da referida Lei Federal.

5.6 - Jornada de Trabalho

Nos documentos que estabelecem a realização do estágio deverão constar a jornada de trabalho diária e semanal e o período ao longo do qual se estenderá o estágio. Estes documentos **não serão** instrumentos legais para o abono de faltas e/ou dispensa de frequência às aulas. A jornada de trabalho diária e semanal permitida para realização de estágio está regulamentada no Art. 10 da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

5.6.1 – Remuneração do estágio

O estágio curricular supervisionado poderá ser remunerado pela concedente sem prejuízo de sua finalidade acadêmica.

5.7 – Atribuições (Responsabilidades)

5.7.1 - Coordenador de Curso

Conforme o caso, acompanhar e, quando necessário, propor alterações nos procedimentos relativos aos estágios do curso de Ciências Contábeis, tendo a responsabilidade de:

- a) agendar reuniões com os alunos que estão no período de início de estágio para, em conjunto com o coordenador do Núcleo Acadêmico, informar e orientar sobre todos os procedimentos a serem seguidos;
- b) indicar docentes da área para atuarem como Orientadores/Supervisores de Estágio, conforme inciso III do art. 7º da Lei nº 11.788;
- c) conferir com os alunos, antes de saírem para o estágio, se todas as etapas foram realizadas;
- d) Agendar datas e horários com os alunos para avaliação periódica do desenvolvimento dos estágios;
- e) Acompanhar e, quando for o caso, efetuar o lançamento das notas no SOL, após a conferência pelo Núcleo Acadêmico - Setor de Estágios.

5.7.2 - Professor Orientador/Supervisor

- a) orientar pedagogicamente os estagiários na elaboração e execução do projeto e relatório de estágio;
- b) orientar, acompanhar e avaliar juntamente com o supervisor de estágio da empresa concedente, através dos relatórios de acompanhamento, o desempenho do estagiário durante o desenvolvimento do estágio;
- c) assegurar a compatibilidade das atividades desenvolvidas no Estágio Curricular Supervisionado com o currículo do curso.
- d) informar ao estagiário sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;
- e) orientar o estagiário na elaboração do seu Plano de Estágio, acompanhando sua execução.

5.7.3 – Aluno estagiário

No período em que antecede a efetiva realização do estágio, o discente deverá cumprir todos os procedimentos necessários desse manual e, especificamente:

- a) participar de todas as atividades de orientação de estágio;
- b) efetuar contatos com empresas, com o apoio do Núcleo Acadêmico - Setor de Estágios, para fins de estágio;
- c) efetuar o correto cadastramento da empresa em que irá estagiar junto ao Núcleo de Gestão Acadêmica - Setor de Estágios;

- d) elaborar, juntamente com o orientador de estágio e o supervisor da empresa, o planejamento das atividades de estágio;
- e) providenciar, junto à Núcleo Acadêmico - Setor de Estágios, toda a documentação necessária, cumprindo os prazos para retirada e entrega.

5.7.3.1 Durante a realização do estágio, o discente deverá constantemente reportar ao professor orientador/supervisor problemas relativos à instituição, às condições de trabalho e também:

- a) elaborar planilha de acompanhamento de atividades realizadas;
- b) acatar normas estabelecidas pela empresa;
- c) cumprir o plano pré-estabelecido;
- d) cumprir o horário estabelecido pelo supervisor de estágio na empresa, dentro do que for permitido pela legislação vigente.

5.7.3.2 Ao finalizar o estágio, o aluno deverá concluir os trabalhos procedendo com:

- a) elaboração do relatório final de estágio em conformidade com modelo e formato adotado pelo Núcleo de Gestão Acadêmica - Setor de Estágios;
- b) apresentação de sugestões que contribuam para o aprimoramento do ensino.

6 - Avaliação do Estágio

O estágio, realizado pelos alunos da IES, será avaliado em duas fases distintas, conforme abaixo:

- a) **avaliação pela empresa**, feita pelo supervisor de estágio designado para acompanhar o discente;
- b) **avaliação do relatório final** de estágio pelo professor orientador/supervisor do estágio em conjunto com o coordenador do curso de Ciências Contábeis;

6.1 Avaliação pela empresa

A avaliação pela empresa será realizada em formulário padrão, fornecido pelo Setor de Estágios e corresponderá a 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída ao estágio.

6.2 Avaliação do Relatório Final

A avaliação referente ao conteúdo e estrutura do relatório final de estágio será feita pelo professor orientador/supervisor do estágio em conjunto com o coordenador de curso de Ciências Contábeis e corresponderá a 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída ao estágio.

6.2.1 Aprovação do aluno no estágio

Será considerado aprovado no estágio o aluno que comprovar o cumprimento total da carga horária exigida do curso (400h), acumulativamente, sua nota final for igual ou superior a 60 % (sessenta por cento) da pontuação total atribuída ao estágio.

6.2.1.1 O aluno que obtiver pontuação inferior ao estipulado ou deixar de cumprir qualquer uma das etapas de realização do estágio será considerado reprovado para todos os efeitos, devendo matricular-se novamente e realizar o programa de estágio previsto.

6.2.1.2 No caso de o aluno concluir todas as disciplinas do curso, exceto o estágio, a ele será permitido realizá-lo em outro período letivo, desde que efetive sua matrícula nesta Instituição e atenda às normas referentes ao tempo máximo de integralização do curso.

6.2.1.3 Durante o desenvolvimento dos estágios, será permitido o afastamento do estagiário para participação em cursos ou eventos científicos; em casos de problemas de saúde, de licença-gestante; em casos de óbito de parente em primeiro grau e a outros que sejam devidamente amparados por Lei.

6.2.1.4 Para os casos de afastamento durante o desenvolvimento dos estágios, haverá critérios para reposição, os quais serão estabelecidos no manual de estágio de cada curso.

6.2.1.5 O discente só poderá participar da cerimônia de colação de grau se tiver apresentado o relatório final de estágio, devidamente aprovado, com o prazo máximo coincidente como final do semestre letivo, de acordo com o calendário escolar do IES.

6.2.1.6 É vedada a realização do estágio curricular supervisionado em grupo.

6.2.1.7 Os discentes menores de 18 (dezoito) anos deverão colher assinatura dos pais ou responsáveis no Termo de Compromisso de Estágio.

6.2.1.8 Os casos omissos neste Regulamento Geral serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão Acadêmica - Setor de Estágios e pelos coordenadores do curso de Ciências Contábeis ou, em última instância, serão encaminhados à Câmara de Ensino do UNIMONTE, a quem caberá decisão irrevogável .

Anexos

Portal do Aluno – Pasta Downloads