



MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

**GURUPI – TO
2018**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR	5
2.1 Objetivo Geral	5
2.2 Objetivos Específicos.....	5
3 CONTRIBUIÇÃO NA INICIAÇÃO/PERFORMANCE PROFISSIONAL.....	6
4 LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	7
5. ESTÁGIO CURRICULAR I	8
5.1. Módulo Constituição Empresarial.....	9
5.1.1 Módulo de Gestão Empresarial.....	9
5.1.2 Módulo de Assessoria Empresarial	9
5.1.3 Modulo de Empreendedorismo	10
5.1.4 Referências Bibliográficas do Estágio Curricular I	10
5.2 ESTÁGIO CURRICULAR II.....	10
5.2.1 Procedimentos Metodológicos	12
5.2.2 Elaboração do Relatório Individual de Estágio.....	13
5.2.3 Estrutura do Relatório Individual de Estágio Curricular II.....	14
5.2.4 Ementa dos Módulos	16
6 CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO CURRICULAR I E II.....	18
7 MECANISMOS EFETIVOS DE ACOMPANHAMENTO E DE CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO	18
8 PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS CONVENIADAS	19
9 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS	19
10 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	19
11 COMPETE AO PROFESSOR DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO	20
12 COMPETE AO RESPONSÁVEL PELO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA.....	20
13 COMPETE AO ALUNO ESTAGIÁRIO.....	21
14 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	21
15 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	21
16 FORMULÁRIOS.....	22
ANEXOS	24

APRESENTAÇÃO

A Coordenação do Curso de Ciências Contábeis implementa por meio deste manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do ESTÁGIO CURRICULAR.

O ESTÁGIO CURRICULAR do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG/TO, objetiva propiciar a complementação do processo de ensino - aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos e corpo docente; inclusive estabelecendo contatos com empresas privadas e instituições públicas locais.

Com esse propósito de contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino por nós ministrado, este manual contém detalhada a sistemática a ser desenvolvida por todos os envolvidos no processo de estágio.

Coordenação de Estágio

1 INTRODUÇÃO

O presente Regulamento constitui um documento interno do curso de Ciências Contábeis e tem por objetivo reger as atividades relativas ao Estágio de Iniciação Profissional.

O Estágio, requisito legal para a obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis, constitui, dentro das atividades curriculares, uma atividade obrigatória para o exercício da prática profissional supervisionada. Entende-se por Estágio o período de desenvolvimento de habilidades profissionais supervisionadas no qual o aluno agrega capacidade para o exercício da profissão.

No Estágio, as atividades de aprendizagem profissional são desenvolvidas com a participação do estudante em situações reais, realizadas na própria instituição de ensino e/ou na comunidade em geral, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a coordenação da Instituição de Ensino Superior (IES).

Finalidade do Estágio de Iniciação Profissional em Ciências Contábeis tem por objetivo oferecer ao aluno uma oportunidade de desenvolver experiências práticas e científicas no campo da contabilidade, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando a sua capacidade criativa e a sua análise crítica. O Estágio de Iniciação Profissional do curso de Ciências Contábeis é uma oportunidade de desenvolver no aluno a capacidade para a prática profissional, momento em que se consolida o aprender a fazer.

Esse manual tem como objetivo orientar as disciplinas de **Estágio Curricular I e II**.

2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR

2.1 OBJETIVO GERAL

O Estágio de Iniciação Profissional tem como principal objetivo proporcionar ao aluno o contato com o ambiente de negócios. É parte integrante do processo de formação e constitui espaço, por excelência, para a união dialética entre a teoria e a prática.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Proporcionar ao aluno conhecimento sobre o ambiente no qual atuará;
- ❖ Oportunizar apropriação do conhecimento propiciado pela prática;
- ❖ Desenvolver um processo de reflexo sobre a relação dialética estabelecida entre teoria e prática;
- ❖ Desenvolver formação baseada no contexto real de atuação;
- ❖ Oportunizar relacionamento inter-profissional;
- ❖ Propiciar o desenvolvimento de habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- ❖ Atenuar o impacto da passagem da condição de estudante para a de profissional, oportunizando ao estagiário diferentes oportunidades de conhecer a filosofia, as diretrizes, a organização e o funcionamento das instituições; e
- ❖ Promover a integração faculdade x comunidade.

3 CONTRIBUIÇÃO NA INICIAÇÃO/PERFORMANCE PROFISSIONAL

Considerando que o aluno tem a responsabilidade de eleger uma área para o desenvolvimento do estágio e se debruçar sobre ele (a partir de uma metodologia de análise sistematizada e orientada), a atividade contribuirá para a explicitação de suas potencialidades enquanto futuro profissional.

Neste contexto o objetivo do estágio é ampliado, indo além de um momento prático para transformar-se em uma possibilidade de síntese dos conhecimentos proporcionados durante o curso, na medida em que contribua:

- para que o acadêmico utilize adequadamente a terminologia e a linguagem própria das Ciências Contábeis;
- para que o acadêmico demonstre uma visão sistêmica e interdisciplinar da atividade contábil;
- na aplicação adequada da legislação inerente às funções contábeis;
- no exercício da profissão com ética e proficiências as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas na legislação específica;
- para que o acadêmico venha a exercer suas funções com expressivo domínio das funções contábeis e atuariais.
- para que o acadêmico aplique adequadamente a legislação inerente às funções contábeis.

4 LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DIMENSÃO LEGAL

O Decreto nº 87.497 de 18.08.1982, regulamentando a Lei nº 6.494 de 07.12.1977.

Art. 2º “Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito pública ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino”;

Art. 3º “O estágio curricular, como procedimento didático pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino, a quem cabe a decisão, sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo”;

Art. 4º “As instituições de ensino regularão a matéria contida neste decreto e disporão sobre:

- a) inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
- b) carga-horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
- c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas nos 1º e 2º parágrafos do artigo 1º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- d) sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação do estágio curricular”.

Art. 5º “Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado,

onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.”

5. ESTÁGIO CURRICULAR I

O Estágio Supervisionado desenvolvido no ESTÁGIO CURRICULAR I será realizado no 6º semestre do curso de Ciências Contábeis, com carga horária de 60 horas.

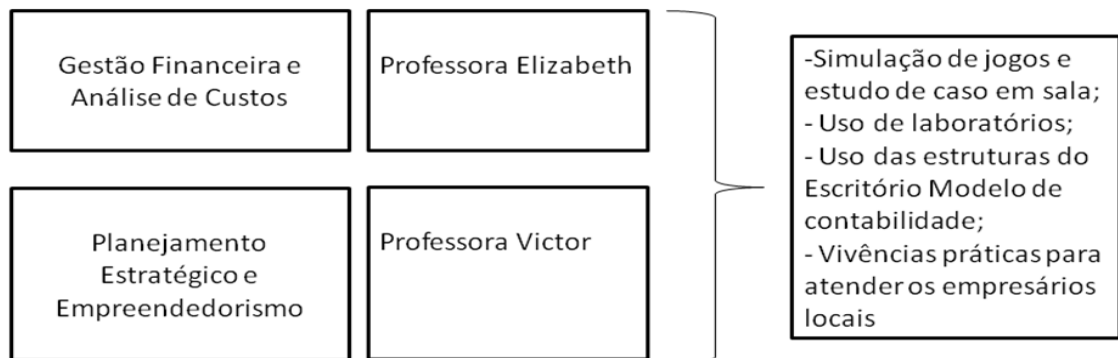
O Estágio Curricular I objetiva desenvolver estudos e pesquisas relacionados aos aspectos que:

- Elaboração de Plano de Negócios
- Contabilidade de Custos
- Finanças Empresariais
- Planejamento Estratégico e Empreendedorismo

O principal foco do estágio supervisionado I é proporcionar a compreensão do funcionamento das organizações, mais efetivamente na área da contabilidade gerencial e do Empreendedorismo.

No estágio supervisionado I o estudante também deverá escolher a área de atuação do estágio supervisionado II.

Os alunos receberão instruções para realização do estágio que será realizado da seguinte forma:



O estágio curricular I será desenvolvido em quatro módulos:

- Constituição empresarial
- Gestão empresarial
- Assessoria empresarial

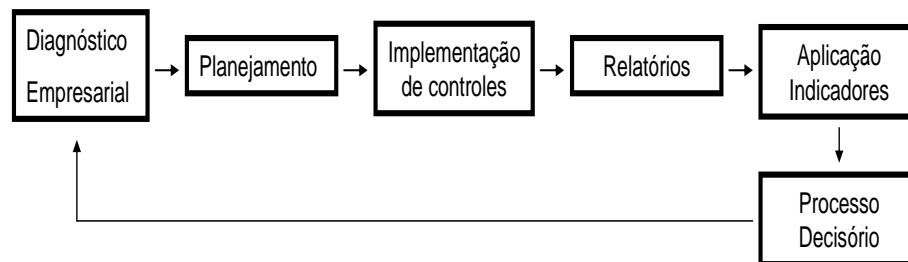
- Empreendedorismo

5.1. MÓDULO CONSTITUIÇÃO EMPRESARIAL

Neste módulo o acadêmico participará de vivências simuladas de abertura empresarial, tendo como foco principal do módulo às formas de constituição empresarial e o plano de negócio. No módulo o estudante desenvolverá competências e habilidades para entender as formas de constituição empresarial e as contribuições do contador na composição e análise do plano de negócios.

5.1.1 Módulo de Gestão Empresarial

Neste módulo o acadêmico participará de vivências para aperfeiçoar seus conhecimentos na gestão empresarial nas seguintes áreas:



O acadêmico vai observar modelos de diagnóstico empresarial e criar um modelo próprio. Deverá compreender os sistemas que compõem o planejamento operacional, tático e estratégico. Participará de vivências para criar e implementar controles gerenciais mais especificamente os financeiros e contábeis. Os acadêmicos também vão vivenciar a aplicação de indicadores financeiros básicos tais como: ponto de equilíbrio, margem de contribuição, payback, preço indicativo de venda, taxa interna de retorno, valor presente líquido, métricas estudadas nas disciplinas finanças empresariais e matemática financeira.

5.1.2 Módulo de Assessoria Empresarial

Nesse módulo o acadêmico vivenciará experiências desde a elaboração de uma proposta de uma assessoria contábil até as rotinas e execução e confecção de relatórios finais. O principal objetivo do módulo é que o acadêmico possa compreender como funciona a emissão de uma proposta de trabalho, quais são os cuidados éticos, como precificar seu trabalho, como realizar os contratos necessários para garantir o direito do profissional contábil e do cliente. E em caso da realização de consultoria e assessorias como proceder à elaboração

do relatório final para entrega do trabalho. Sempre que possível é relevante que os estudantes da disciplina possam utilizar a estrutura do Escritório Modelo de Contabilidade para atender empresários do MEI (Micro Empreendedor Individual) para que ele possa vivenciar o contato direto com empresários.

5.1.3 Módulo de Empreendedorismo

No módulo o acadêmico deverá despertar uma postura empreendedora que os motive a construir projetos e desenvolver ideias de novos negócios. O enfoque da disciplina é o de oferecer aos alunos instrumentos para identificação de oportunidades de novos negócios, bem como apresentar os recursos e etapas necessárias para o seu desenvolvimento. Neste módulo deverá oportunizar aos acadêmicos contatos com os projetos INOVA e INOVO.

5.1.4 Referências Bibliográficas do Estágio Curricular I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NETO, Alexandre Assaf. **Matemática financeira e suas aplicações**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 448 p.

NETO, Alexandre Assaf. **Finanças Corporativas e Valor**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 448 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 20. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2004. 335 p.

CHIAVENATO, idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2004. 278 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 283 p.

FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2009. 225 p.

DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração: função, desempenho, produtividade, organização, estruturas, estratégias**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2002. 714 p.

5.2 ESTÁGIO CURRICULAR II

O Estágio Supervisionado desenvolvido no ESTÁGIO CURRICULAR II será

realizado pelo aluno no 7º semestre do curso de Ciências Contábeis, interligado com a disciplina de Estágio Curricular I, com carga horária de 150 horas, contemplando as áreas: Cálculos Trabalhistas e Legislação Social; Contabilidade Fiscal e Tributária; Contabilidade Empresarial e Contabilidade Pública. Os alunos receberão instruções para realização do estágio que será realizado da seguinte forma:



- Ministrar **4 horas semanais no Escritório Modelo de Contabilidade - EMC** na **segunda** ou **sexta**, podendo utilizar as estruturas do **EMC** e/ou salas de aula disponíveis.
- Dedicar **2 horas para orientar o aluno no escritório modelo referente a vivências no campo de estágio e/ou postagem de conteúdos complementares na plataforma Exercita;**
- **4 horas para elaboração e articulação dos. Relatos de Vivências Práticas - Seminários**

Total de horas de dedicação do professor para disciplina de Estágio Curricular II = 4 horas no EMC + 2 horas para orientação Escritório Modelo e/ou postagem de Material Complementar + 4 horas para planejamento e articulação Relatos de Vivências Práticas - dos seminários TOTALIZANDO 10 horas aula da hora comum.

Mensalmente deverão ser realizados dois seminários para troca de vivências dos alunos entre as áreas escolhidas:

- Relatos de Vivências Práticas - Seminário I para que os alunos possam compartilhar suas vivências nos campos estágio com os demais colegas de outras áreas, possibilitando desta forma que os outros possam compreender as diversas áreas de atuação do contador (1ª quinzena do mês).
- Seminário de Práticas Contábeis – Seminário II os alunos com a articulação de seu orientador vai convidar um profissional específico da área de atuação do estágio para ministrar uma palestra, possibilitando também a troca de experiências entre as diversas áreas. Sempre que julgar oportuno o orientador poderá convidar alunos de outros períodos do curso para participar (2ª quinzena do mês).

O professor dedicará 4 horas para planejar e executar os seminários I e II. Será realizado mensalmente **1 (um) Relatos de Vivências Práticas - Seminário I** e **1 (um) Seminário de Práticas Contábeis - Seminário II**. Os seminários deverão ser relatados em formulário próprio e com evidências fotográficas.

Os seminários deverão ser realizados nas salas de aulas e auditórios disponíveis e/ou EMC para o 7º. Período de Ciências Contábeis

O Estágio Curricular II visa à atuação do estagiário em organizações, podendo intervir na realidade com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados.

5.2.1 Procedimentos Metodológicos

Os alunos deverão acessar o site do Centro Universitário UnirG, curso de ciências contábeis, e imprimir o Manual de Estágio e os formulários (Solicitação de Estágio, Autorização para Realização de Estágio, Termo de Compromisso, Termo de Convênio, Controle de Atividades Práticas, Atestado de Realização de Estágio, Questionário para Avaliação da Empresa, Autorização do Autor para uso do Trabalho, Autorização da Empresa para uso do Trabalho, Encerramento do Estágio) para elaboração do Relatório Individual de Estágio.

O Relatório Individual de Estágio deve conter a descrição/roteiro das atividades a

serem desenvolvidas durante o estágio, que deverá ser apreciado e aprovado pelo professor-orientador(a) e validado pelo coordenador(a) de estágio. Ao final os alunos deverão devolver respectivamente os formulários e a versão final e corrigida do relatório de estágio supervisionado. No registro da frequência do aluno nas organizações devem constar as datas e os horários da realização do estágio, informações estas, atestadas pelo responsável do estágio por meio de assinatura. Encerrados os trabalhos, o responsável pelo acompanhamento do aluno no estágio dentro da organização deverá assinar o formulário e apor o respectivo carimbo.

Ao final, os formulários do relatório de estágio e o controle de frequência dos alunos aprovados deverão ser entregues pelo aluno ao professor-orientador, devidamente assinados, confirmando a aprovação do aluno na disciplina de **Estágio. Todos os relatórios terão sua versão impressa e entregues no Escritório Modelo de Contábeis.**

5.2.2 Elaboração do Relatório Individual de Estágio

a. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Todo material que for entregue ao professor da disciplina de Estágio Curricular deve constar: Nome do Estagiário, Matrícula, Curso, Área, Estágio Curricular I ou Estágio Curricular II.

b. ABORDAGEM DE CONTEÚDO

O relatório deve conter a descrição e análise das atividades desenvolvidas. Deverão ser descritas, detalhadamente, todas as atividades contidas no plano, realizadas e/ou observadas durante o estágio.

c. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

Produção de relatórios: Todas as atividades e/ou documento desenvolvidos pelo aluno no campo de estágio deverão ser anexadas cópia ao relatório de estágio.

d. PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

O prazo estabelecido para entrega dos relatórios pelo aluno, respeitando o dia e horário em que a disciplina é ministrada, será na última aula de cada semestre, conforme consta no plano de disciplina.

O relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue encadernado, em sua versão final (uma cópia impressa), para avaliação final do professor orientador da disciplina de Estágio Curricular II.

e. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A estrutura do trabalho deverá seguir os padrões da Metodologia Científica de apresentação de pesquisas. Esclarecemos que as exigências aqui descritas serão de caráter obrigatório no trabalho, sujeitando os ausentes delas à nulidade plena. O aluno deverá manter termo de protocolo da entrega do trabalho, com o devido visto do professor orientador.

O Relatório Individual Estágio será analisado sob a ótica da metodologia científica, da prática e do conteúdo, pelo professor orientador da disciplina de Estágio Curricular II. O Relatório Individual de Estágio deverá ser entregue em 01 via.

5.2.3 Estrutura do Relatório Individual de Estágio Curricular II

1 Introdução

É a apresentação geral do trabalho, adiantando, resumidamente, o que será tratado em cada capítulo.

1 Identificação da Empresa

- a) Dados oficiais como razão social, endereço, área construída, quantidade de funcionários, ramo de atividade etc;
- b) Histórico: quando foi fundada, por quem, por que, como evoluiu ao longo do tempo;
- c) Descrição do negócio da empresa, missão, visão e valores;
- d) Descrição do mercado onde a empresa está inserida;
- e) Descrição dos seus produtos e principais características.

2 Áreas da Empresa

Primeiramente, deve conter o organograma da empresa e/ou dos departamentos, podendo ser funcional ou das atividades;

Descrição detalhada das políticas e processos de cada área ou das atividades de negócio da organização, tais como:

- a) Recursos Humanos Recrutamento e seleção de pessoal, pagadoria e registro de pessoal, descrição e análise de cargo, avaliação do desempenho humano, administração de salários, treinamento e desenvolvimento de pessoal, planos de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho.
- b) Financeira Contabilidade, custos, contas a pagar, contas a receber, tesouraria, planejamento financeiro, formação de preços, análise de investimento.

Não há uma quantidade mínima obrigatória de áreas ou atividades de negócio a serem abordadas no relatório, mas é fundamental que sejam num número e clareza suficientes para retratar a empresa e seus produtos.

– Fundamentação Teórica

Para cada área descrita, deve conter a fundamentação teórica, que é um levantamento do que foi escrito sobre o assunto. É a fundamentação teórica necessária ao perfeito entendimento dos processos e controles das áreas descritas, comparando o que de fato ocorre na empresa e o que está registrado nas publicações.

Na medida em que são descritos os processos de cada área, já devem ser feitas a fundamentação teórica e a respectiva análise da relação teoria x prática.

Para a elaboração do relatório, o aluno poderá buscar apoio em leituras complementares às aulas ministradas, como livros, revistas, Internet etc., fazendo os devidos registros na referência bibliográfica.

Conclusão

Deve ser um apanhado geral e breve do que já foi descrito no trabalho, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do estágio supervisionado.

Referência Bibliográfica

É a relação das publicações utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no mesmo.

5.2.4 Ementa dos Módulos

Escrita Fiscal e Compras Governamentais

A escrita fiscal se refere ao conjunto de documentos criados e instituídos pelo poder Executivo, que todas as empresas e sujeitos passivos de obrigação tributária precisam manter, de modo a comprovar as operações e receitas que decorrem de serviços prestados ou tomados, mesmo que estes serviços não sejam tributados. Envolve, portanto, a escrituração de livros de registros fiscais com base na documentação apresentada, escrituração e apuração de faturamento, contribuições, impostos, etc, a recolher; elaboração e cálculo de guias de recolhimento de impostos, entre outras funções. E também compreender o processo necessário para realizar as compras governamentais.

O acadêmico aprenderá tópicos básicos como: Noções de direito tributário; tributos alcançados pelo simples nacional, enquadramento e desenquadramento tributário, substituição tributária; Noções de ISS, ICMS, IPI; Livros fiscais; Declarações obrigatórias; sped fiscal; apuração de impostos municipais, estaduais e federais; opção e exclusão do simples nacional. Processo de compras governamentais e licitação.

Escrita Contábil

O papel da Escrituração contábil deixou de ser apenas o simples sistema de controle e registro, para se transformar em atividade vital dentro das organizações e entidades, permitindo controle adequado das informações contábeis, atendendo a legislação vigente. Nesse módulo o acadêmico deverá vivenciar: Escrituração Contábil Simplificada (Livro Caixa); Distribuição de lucros aos sócios; lucro real, presumido e arbitrado; Escrituração contábil: princípios básicos; sped contábil; A escrituração de um exercício contábil; Livro diário; Livro razão; Demonstrações contábeis obrigatórias, regime das publicações legais; Normas para a escrituração dos livros contábeis; Critérios fiscais e contábeis para avaliação dos estoques; Provisão Folha de Pagamento; Folha de pagamento; Princípios e normas contábeis que devem ser observados na escrituração.

Cálculos Trabalhistas e Legislação Social

Esse módulo objetiva oferecer aos acadêmicos todos os conhecimentos necessários à realização, análise e liquidação de cálculos trabalhistas. Tais como: Cadastramento da

entidade; Cadastramento diversos; Sindicatos; Cargos/funções; Cadastro de funcionários; Cadastro de dependentes; Cadastro de Tabelas (INSS, IR, SALÁRIO FAMÍLIA); Cadastro de eventos diversos; Salário; Adicionais; Descontos incidentes sobre a folha; Encargos incidentes sobre folha de pagamento: INSS; FGTS; IR; Contribuições sindicais e outros; Guias de pagamento: GPS/INSS – SEFIP, FGTS – SEFIP, IR – SICALC, Contribuições Sindicais, e-social.

Contabilidade Pública

A Contabilidade Pública tem por objetivo registrar os atos e fatos contábeis que ocorrem no patrimônio público, interligando aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais. Desses registros, são elaboradas as demonstrações contábeis que refletem o conjunto de informações do setor público, servindo para análises as mais variadas e, também, para a transparência pública. Para atingir os objetivos da Contabilidade Pública, é necessário seguir princípios, normas técnicas e padrões. Há um conjunto de preceitos a serem seguidos, a fim de que os registros retratem a realidade patrimonial do setor público de maneira uniforme entre municípios, estados e União. Nesse módulo o acadêmico deverá vivenciar: Planejamento Orçamentário - Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA: Acesso aos Portais da Transparência de municípios da Região Sul do Tocantins e análise da estrutura das Leis Orçamentárias; Execução Orçamentária: Acesso aos Portais da Transparência de municípios da Região Sul do Tocantins para verificação das Demonstrações Contábeis disponibilizadas nos respectivos Portais. Receitas; Despesas; e Balanços; Balanços Contábeis: Acesso aos Portais da Transparência de municípios da Região Sul do Tocantins para análise do Balanço Financeiro (fluxo de Caixa), Acesso aos Portais da Transparência de municípios da Região Sul do Tocantins para análise do Balanço Patrimonial. Resultado Financeiro (Dívida Flutuante) e Resultado Patrimonial (Dívida Fundada); Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contabilidade Social, Ambiental e Agronegócio

O módulo de contabilidade Social, Ambiental e Agronegócio destina-se à formação de um profissional com competência e habilidade, postura ética e gerencial para atuar no vasto campo de aplicação da contabilidade, quer no âmbito público, quer no âmbito privado. Os acadêmicos deverão vivenciar no curso: A contabilidade e o meio-ambiente. Os ativos ambientais. Os passivos ambientais. Custos de preservação do meio ambiente. Investimentos ambientais. Responsabilidade Social. Indicadores Ambientais e de Sustentabilidade. Evidenciação Ambiental. Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e indicadores de

análise. Balanço Social: sua composição e relevância. Visão geral de gestão ambiental; escrituração contábil para entidades do Agronegócio, Declaração ITR.

6 CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO CURRICULAR I E II

Enquanto não houver o cumprimento do ESTÁGIO CURRICULAR I, o aluno fica impedido de iniciar o ESTÁGIO CURRICULAR II. O aluno reprovado em uma das etapas de estágio supervisionado deverá cursá-la no semestre imediatamente subsequente, uma vez que as etapas de estágio obedecem a uma série ordenada de conteúdo e aprendizado. Os estágios que não atenderem aos objetivos definidos para esta disciplina quer pela falha no trabalho de campo, quer pela reprovação do relatório, deverão ser realizados novamente pelo aluno, sendo o mesmo considerado retido na disciplina. Para ser aprovado na disciplina Estágio I e Estágio II o acadêmico deverá atingir a média mínima estipulada no regimento acadêmico.

7 MECANISMOS EFETIVOS DE ACOMPANHAMENTO E DE CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado em Ciências Contábeis no Centro Universitário UnirG é dividido em dois semestres. Todos os mecanismos de acompanhamento e desenvolvimento do Estágio constam do Manual de Estágio, inclusive com os formulários para elaboração do Relatório Individual de Estágio Curricular II e o registro de frequência dos trabalhos de campo nas organizações.

Na primeira reunião entre o professor da disciplina de Estágio Curricular I e II e seus respectivos alunos orientados, deverá ser definida a agenda das reuniões que ocorrerão durante todo o semestre letivo.

O aluno ou o professor que não puder comparecer na reunião agendada deverá, previamente, negociar com a outra parte envolvida, uma nova data para que a reunião seja reposta. Independentemente do motivo, se o aluno não comparecer numa reunião pré-agendada, o professor da disciplina deverá registrar a respectiva ausência do aluno em diário.

O desenvolvimento das atividades de estágio é individual, devendo a cada aluno elaborar um relatório de estágio, seguindo as determinações e estruturas apresentadas nesse manual.

Todos os documentos e relatórios deverão ser apresentados, nas datas das reuniões agendadas, ao professor orientador da disciplina Estágio Curricular I e II.

Uma vez concluído o estágio, conforme data de término constante do Termo de Compromisso e entrega dos relatórios das atividades de estágio, o aluno terá um prazo estipulado pela coordenação de estágio para elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio.

A avaliação será efetuada levando em conta a estrutura e o conteúdo do Trabalho Final;

A avaliação do Conteúdo e Estrutura do Relatório de Estágio será efetuada pelo próprio Professor orientado da disciplina de Estágio Curricular.

8 PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS CONVENIADAS

Todas as atividades reais desenvolvidas pelos acadêmicos nas organizações são efetivadas através de convênios com as mesmas, de acordo com o Termo de Convênio constante do Manual de Estágio Supervisionado em Ciências Contábeis.

9 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

As atividades do Estágio Supervisionado de Ciências Contábeis serão monitoradas pela Coordenação de Estágio do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Unirg.

10 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- a) Elaborar e divulgar o calendário de atividades do Estágio Supervisionado;
- b) Assinar o termo de compromisso, termo de convênio e declaração de estágio;
- c) Assessorar e apoiar o Professor orientador de Estágio no desenvolvimento de suas atividades;
- d) Levantar as áreas de interesse manifestadas pelos alunos e encaminhar para as organizações;

- e) Acompanhar a realização do estágio, visitando, telefonando, enviando e-mail ao responsável pelo estagiário na organização sempre que necessário;
- f) Outras atribuições que lhe forem conferidas.
- g) Expedir correspondências/documentos pertinentes ao Estágio.
- h) Baixar normas complementares a este regimento

11 COMPETE AO PROFESSOR DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO

- a) Executar a política de estágio do Curso de Ciências Contábeis;
- b) Orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários;
- c) Levantar e divulgar oportunidades de estágio;
- d) Levantar as áreas de interesse manifestadas pelos alunos e encaminhar para as organizações;
- e) Realizar reuniões com estagiários por área de conhecimento;
- f) Prestar toda assistência ao estagiário, desde a formulação do relatório de estágio;
- g) Acompanhar a realização do estágio, visitando, telefonando, enviando e-mail ao responsável pelo estagiário na organização sempre que necessário;

12 COMPETE AO RESPONSÁVEL PELO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

I – Apresentar a empresa ou entidade ao estagiário, bem como esclarecer normas e procedimentos internos.

- a) orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- b) colocar à disposição do estagiário, os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- c) verificar o cumprimento da carga horária combinada entre o Estagiário e a Empresa, emitindo declaração comprobatória da sua realização;
- d) Informar ao Coordenador do Estágio, qualquer anormalidade que ocorra durante o seu desenvolvimento.

13 COMPETE AO ALUNO ESTAGIÁRIO

- a) apresentar a documentação exigida;
- b) comparecer as reuniões marcadas pelo coordenador de estágio, professor orientador de estágio, cumprindo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Ser assíduo e desenvolver o estágio na organização;
- d) elaborar o Relatório Individual de Estágio.

14 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- participação em reuniões marcada pelo professor da disciplina de Práticas Contábeis II
- desenvolvimento das atividades de estágio na empresa concedente;
- entrega do relatório final, atendendo aos prazos solicitados.

15 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Na avaliação P1, o relatório de estágio do aluno será avaliado da seguinte forma:

- Introdução (2,0) Pontos;
- Identificação da Empresa (2,0) Pontos;
- Áreas da Empresa (2,0) Pontos;
- Fundamentação Teórica/Referencial Bibliográfico (2,0) Pontos;
- Ficha de Acompanhamento (2,0) Pontos.

Na avaliação P2 o relatório será avaliado da seguinte forma:

- Introdução – Identificação da Empresa – Áreas da Empresa – Fundamentação Teórica/Referencial Bibliográfico (2,0) Pontos;
- Formulários Obrigatórios (1,0) Ponto;
- Ficha de Acompanhamento (4,0) Pontos;
- Conclusão (3,0) Pontos

Nota: A Conclusão do Relatório de Estágio conterà obrigatoriamente o relato de vivência resumido e relevância da aprendizagem.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,5.

Nos casos em que o aluno obtiver nota inferior a 7,5:

a) Se a nota for inferior a 4,0 o aluno estará reprovado e não terá nenhuma oportunidade de reavaliação;

b) Se a nota for igual ou superior a 4:

- Os alunos do terão uma oportunidade de revisar o trabalho, entregá-lo para reavaliação, caso permaneça com a nota menor do que 7,5 após a reavaliação, o acadêmico ficará reprovado por nota.

- O aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% das reuniões pré-agendas com o professor orientador, ao longo do ano letivo, será reprovado por falta.

16 FORMULÁRIOS

Para efeito de orientação e formalização dos procedimentos de Estágio Supervisionado, serão colocados à disposição dos acadêmicos os seguintes formulários:

I Declaração de opção pela área do estágio

Documento em que o aluno expressa sua área de interesse para realizar o estágio.

II Solicitação de Estágio

Pedido de estágio, solicitado pela instituição de ensino, em 03 vias (aluno, curso, empresa).

III Autorização para Realização do Estágio

Declaração da empresa autorizando a realização do estágio supervisionado, em papel timbrado e com o carimbo do CNPJ, emitida pelo supervisor do estágio na empresa ou representante legal, em 03 vias (aluno, curso, empresa).

IV Termo de Compromisso de Estágio

Documento comprobatório do compromisso de estágio entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da instituição de ensino. Constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício, 03 vias (aluno, curso, empresa).

V Avaliação do Supervisor da Empresa (Folha de Avaliação)

Questionário de Avaliação da Empresa, respondido pelo estagiário ao término do Estágio, em 01 via (curso).

VI Avaliação do Professor do Curso (Folha de Avaliação Final)

Documento pelo qual o professor orientador efetua a avaliação do Estágio Curricular II realizado pelo aluno.

Ficha de Acompanhamento (Controle de Atividades Práticas)

Relatório utilizado durante as reuniões em sala de aula, para registro e acompanhamento detalhado das atividades praticadas pelo estagiário durante o período de estágio, assinada pelo aluno e professor-orientador, em 01 via (curso).

A seguir, são apresentados os modelos de Formulários e a Ficha de Acompanhamento.

ANEXOS



Campus II - Av. Rio de Janeiro, entre ruas 09 e 10, 1585 Centro Gurupi TO, CEP: 77435-100; contabeis@unirg.edu.br; (63) - 3612-7518

FORMULÁRIO I
DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA ÁREA DO ESTÁGIO

Aluno: _____
 n°.: _____
 Período: _____
 Cidade: _____
 Fone: (_____) _____
 E-mail: _____
 Empresa: _____

Áreas de Estágio Oferecidas

	Cálculos Trabalhistas e Legislação Social
	Contabilidade Fiscal e Tributária
	Contabilidade Pública
	Controle Ambiental, Agronegócio e Social

Gurupi-TO., _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno

FORMULÁRIO II**SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO**

Senhor Empresário

Ref.: Solicitação de Estágio

Solicitamos a V.S^a. a autorização para a realização de estágio de **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**, junto a essa conceituada empresa _____,

_____ do(a) aluno(a) abaixo identificado(a).

Esclarecemos que o estágio empresarial é uma exigência legal do Ministério da Educação, não caracterizando nenhuma responsabilidade de remuneração, vínculo empregatício, nem implicações previdenciárias.

Certos da habitual atenção, antecipamos nossos agradecimentos e subscrevemo-nos,

Atenciosamente

Coordenador(a) de Estágio do Curso de Ciências Contábeis

Aluno(a): _____

Matrícula: _____

Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Unirg

R.G. nº: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

FORMULÁRIO III

Papel Timbrado - Empresa

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Declaramos, para fins de estágio supervisionado, que _____, portador da carteira profissional nº _____ e série _____, e/ou RG _____ e CPF _____, está autorizado a realizar seu estágio nesta empresa, no período de ____/____/____ a ____/____/____, cumprindo um total mínimo de 150 horas. Informamos, ainda, que o responsável pelo acompanhamento na empresa será o(a) Sr(a) _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Carimbo do CNPJ

Assinatura do responsável pelo estágio
Na empresa ou representante legal

CLÁUSULA QUARTA – A jornada de estágio será de ..xxx..... horas diárias ou .. xxx..... horas semanais, devendo ser cumprida no horário das ... xxx..... às ... xxx.....nos seguintes dias da semana: xxxxx .

CLÁUSULA QUINTA – Na vigência do estágio, o **ESTAGIÁRIO** está segurado contra acidentes pessoais, em apólice de nº..... da seguradora contratada pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, consoante art. 8º do decreto 87.497/82.

CLÁUSULA SEXTA – São obrigações da **UNIDADE CONCEDENTE**:

- a) compatibilizar a jornada da atividade de estágio ao horário escolar do **ESTAGIÁRIO**;
- b) comunicar a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** as causas de suspensão, interrupção ou extinção do estágio, bem como, qualquer alteração na execução do mesmo;
- c) designar o supervisor de estágio na empresa;
- d) oferecer à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** subsídios que possibilitem o acompanhamento, a coordenação e a avaliação do estágio;
- e) cumprir as disposições do presente Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA – O **ESTAGIÁRIO** obriga-se a:

- a) cumprir com empenho a programação de estágio;
- b) conhecer e cumprir as normas internas da **UNIDADE CONCEDENTE**, em especial as que resguardem o sigilo de informações técnicas e tecnológicas, bem como outras eventuais recomendações ou requisitos entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA – São obrigações da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**:

- a) coordenar e fiscalizar a execução do estágio;
- b) enviar à **UNIDADE CONCEDENTE** da oportunidade de estágio, somente alunos que estão aptos a estagiar;
- c) dispor sobre a inserção do estágio na sua programação didático-pedagógica;
- d) regulamentar a sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação do estágio;
- e) orientar previamente os estudantes e seus representantes legais, sobre as condições do estágio proposto;
- f) cumprir as disposições do presente Termo.

CLÁUSULA NONA - O presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** será, automaticamente, extinto:

- a) ao término do estágio;
- b) por livre e unilateral deliberação da **UNIDADE CONCEDENTE** ou do **ESTAGIÁRIO**;
- c) por conclusão, abandono, trancamento de matrícula, transferência ou por qualquer outra forma de desvinculação do **ESTAGIÁRIO** à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;
- d) por faltas reiteradas, não justificadas pelo **ESTAGIÁRIO**;
- e) por pedido ou decretação de falência ou concordata da **UNIDADE CONCEDENTE**;
- f) por não cumprimento das cláusulas, normas e instruções convencionadas no presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, bem como no Convênio com a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e com a **UNIDADE CONCEDENTE**, dos quais decorre este documento legal.

CLAUSULA DÉCIMA – Em casos fortuitos e de força maior, tais como de acidente ou doença, por período de até 15 (quinze) dias, o estágio ficará suspenso, voltando o **ESTAGIÁRIO** às suas atividades assim que estiver suprimido o fato determinante.

PARAGRAFO ÚNICO – Caso o **ESTAGIÁRIO** se ausente, estribado nas causas acima, por mais de 15 (quinze) dias, consistindo em situação mais gravosa, o estágio estará automaticamente interrompido.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Em caso de ocorrência de dano causado pelo **ESTAGIÁRIO**, este só responderá na ocorrência de dolo.

E por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Gurupi, _____ de _____ de 20____.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Carimbo)

Nome do(a) Reitor(a)

Reitor(a)

UNIDADE CONCEDENTE (Carimbo)

ESTAGIÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

FICHA DE ACOMPANHAMENTO
CONTROLE DE ATIVIDADES PRÁTICAS



Acadêmico (a): _____ Matrícula: _____
 Docente: _____
 Área: _____
 Local: _____
 Data: ____/____/____
 Horário: _____

RELATO DA VIVÊNCIA
ASSUNTO EM DESTAQUE
CONTEÚDO TEÓRICO CORRESPONDENTE
RELATOS FOTOGRÁFICOS

Assinatura Discente: _____ Supervisor: _____ Profº. Orientador: _____

FORMULÁRIO V
FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

A avaliação do estágio deverá ser feita pelo Professor Orientador e pelo Supervisor do Estágio, conforme critérios abaixo.

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DA EMPRESA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

LEGENDA:

I – INSUFICIENTE R – REGULAR B – BOM O – ÓTIMO

FATORES

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| 01. Capacidade de aprendizagem | () |
| 02. Qualidade de trabalho | () |
| 03. Produtividade | () |
| 04. Responsabilidade | () |
| 05. Iniciativa | () |
| 06. Pontualidade | () |
| 07. Relacionamento social | () |
| 08. Assiduidade | () |
| 09. Cooperação e trabalho em equipe | () |

Observações do Supervisor da Empresa

OBSERVAÇÕES

Data da Avaliação: ____/____/____

Gurupi, ____/____/____

Supervisor (a) da Empresa
(Assinatura / carimbo)



FORMULÁRIO VI
AVALIAÇÃO FINAL

AVALIADOR	MÉDIA PARCIAL
01. Supervisor do Estágio	
02. Professor Orientador	
MÉDIA FINAL	

RESULTADO FINAL

Aprovado ().

Não Aprovado (). Justificativa: _____

OBS.: O aluno não aprovado, no caso Estágio Curricular Obrigatório, deverá realizar no semestre ou ano seguinte às atividades pertinentes ao estágio, desde que esteja devidamente matriculado no Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Unirg.

Professor Orientador

Coordenador de Estágio

Nome: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

RECOMENDAÇÕES

No caso do discente não aprovado. De Competência do Coordenador de Estágio, e será encaminhado para a Coordenação do curso para as devidas providências.

(Nome / Assinatura)



RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR II

**Gurupi – TO
2014**

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR II

Relatório de Estágio é um instrumento através do qual o aluno - estagiário expõe os resultados das atividades desenvolvidas durante o estágio, bem como terá a oportunidade de apresentar sugestões e recomendações, se houver. Um bom relatório deve apresentar, além da descrição de fatos, a análise interpretativa dos mesmos, devendo ser também objetivo e tecnicamente bem apresentados.

O Relatório de Estágio deve ser apresentado em papel **A4**, em letra **TIMES NEW ROMAN**, **tamanho 12**, com margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm.

A paginação é obrigatória na parte direita inferior da página e deve se iniciar a partir da **Introdução**, mas contando-se a Folha de rosto e o Sumário.

O Relatório é composto, conforme abaixo, por:

- Capa
- Folha de rosto
- Sumário
- Caracterização do Estágio
- Introdução
- Caracterização da Empresa
- Desenvolvimento do Estágio
- Conclusão
- Anexo(s)
- Formulários
- Ficha de Acompanhamento

CAPA



RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO II

Gurupi - TO
2014

FOLHA DE ROSTO

NOME DO(A) ACADÊMICO(A)

RELATORIO FINAL DE ESTAGIO CURRICULAR II

Relatório apresentado ao Curso de Graduação em Ciências Contábeis do Centro Universitário UnirG como exigência do estágio curricular II.

Orientador(a): Nome do professor orientador

Gurupi-TO
2014

SUMÁRIO

É a enumeração das principais divisões ou seções do trabalho, na ordem em que matéria nele se sucede.

As divisões são grafadas exatamente como aparecem no texto.

- Caracterização do Estágio
- Introdução
- Caracterização da Empresa
- Desenvolvimento do Estágio
- Conclusão
- Anexo(s)
- Formulários
- Ficha de Acompanhamento

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Neste Item devem estar registrados os seguintes dados:

Estagiário: (nome completo)

Matricula: (número).

Curso: (nome do curso)

Turma: (se houver).

Empresa Concedente do Estágio: (nome da empresa)

Ramo de Atividade: (negócio da empresa)

Localização: (endereço completo)

Período do Estágio: (dia/mês/ano do início e fim)

Carga horária realizada: (número total de horas de estágio)

Professor Orientador: (nome completo)

Supervisor do Estágio: (nome completo)

INTRODUÇÃO

Neste Item deve ser construído um breve texto que seja pertinente com as atividades desenvolvidas durante o estágio. A Introdução deve explicitar claramente o objeto do estágio, mostrando uma visão geral do conteúdo do relatório.

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Breve descrição da empresa onde realizou o estágio, indicando a localização, principais produtos e serviços oferecidos e quaisquer outras informações que achar pertinente (visão, missão, políticas social/qualidade/ambiental e layout). Destacar o setor ou departamento onde ocorreu o estágio.

Descrever de forma objetiva, se achar relevante, os aspectos administrativos, a filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis hierárquicos que observou na empresa, sempre tomando cuidado com os aspectos éticos envolvidos em tal abordagem.

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Este capítulo deve ser composto dos sub-itens abaixo:

- Atividades desenvolvidas (relacionadas segundo o Plano de Estágio).
- Descrição das atividades desenvolvidas: texto relatando, por atividade desenvolvida, as tarefas efetuadas pelo estagiário.
- Problemas técnicos resolvidos ou participação em projetos durante o estágio, se houver.
- Referencial teórico (indicação comentada das disciplinas cursadas que auxiliaram no desenvolvimento das atividades e/ou solução de problemas).

CONCLUSÃO

Principais conclusões alcançadas com o Estágio, ou seja, o aprendizado, o significado de dados relevantes observados durante o desenvolvimento das atividades que foram importantes para a formação acadêmica do estagiário, e/ou como os conhecimentos teóricos se comportaram ou ajudaram na prática das atividades do estágio.

ANEXOS

- Declaração de opção pela área do estágio
- Solicitação de estágio
- Autorização para realização do estágio
- Termo de Compromisso de Estágio
- Ficha de Acompanhamento
- Avaliação do Supervisor da Empresa (Folha de Avaliação)
- Avaliação do Professor do Curso (Folha de Avaliação Final)