

# **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Coordenador de Curso  
Gilberto Gomes de Amorim**

## **Elaboração e Organização – NDE**

Alessandra Martins Correa  
Cláudia da Luz Carvelli  
Elizabeth Vieira dos Reis  
Gilberto Gomes de Amorim  
Kátia Ferreira de Sousa  
Patrícia Pinheiro Alves Feitosa

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	04
<b>CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO CURRICULAR .....</b>	<b>05</b>
SEÇÃO I - DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR .....	05
SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS .....	06
SEÇÃO III - DO ESTÁGIO CURRICULAR I .....	07
SEÇÃO IV - DO ESTÁGIO CURRICULAR II .....	08
<b>CAPÍTULO II - DOS AGENTES ENVOLVIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>10</b>
SEÇÃO I - DO COORDENADOR DO ESTÁGIO .....	10
SEÇÃO II - DO PROFESSOR SUPERVISOR ESTÁGIO CURRICULAR I .....	11
SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....	12
<b>CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>13</b>
SEÇÃO I - DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO .....	16
<b>CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>17</b>
ANEXO I – FORMULÁRIOS .....	<b>18</b>
FORMULÁRIO I - SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO .....	19
FORMULÁRIO II - AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO .....	20
FORMULÁRIO III - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE .....	21
FORMULÁRIO IV - FICHA DE COMPARECIMENTO ÀS ATIVIDADES PROPOSTAS ..	24
FORMULÁRIO V - ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO .....	25
FORMULÁRIO VI - QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA EMPRESA .....	26
FORMULÁRIO VII - AUTORIZAÇÃO DO AUTOR PARA O USO DO TRABALHO .....	28
FORMULÁRIO VIII - AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA PARA O USO DO TRABALHO ...	29
FORMULÁRIO IX - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO .....	30
FORMULÁRIO X - RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS .....	31
FORMULÁRIO XI - FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO .....	32
FORMULÁRIO XII - AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO .....	33
FORMULÁRIO XIII - AVALIAÇÃO FINAL .....	34
ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO CURRICULAR .....	35

## APRESENTAÇÃO

Este regulamento disciplina o Estágio Curricular I e Estágio Curricular II previsto para o curso de Ciências Contábeis, foi elaborado pela Coordenação e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) consoante ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e a Matriz Curricular Nº 10, as leis nacionais vigentes e as normas internas da Universidade de Gurupi - UnirG.

O Estágio Curricular I, será ofertado no quinto período das matrizes curriculares números 09 e 10, por meio de disciplina regular com carga horária de 30 horas e possibilitará aos estagiários atividades como análise de dados financeiros, elaboração de relatórios auditoria interna, assessoria fiscal, consultoria financeira, banco de dados, dentre outras, preferencialmente relacionadas a entidades da área social.

No Estágio Curricular II, o estagiário deverá perfazer um total de 270 horas de atividades práticas na área de negócios ou governamental, por meio de quatro formas de experiência prática: a) estágio remunerado, b) estágio voluntário, c) trabalho CLT e d) empresário. Que poderá perfazer em apenas uma área, em duas áreas, ou nas três áreas. Para tanto, deverá estar regularmente matriculado no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Gurupi-UnirG do 1º ao 8º período, o coordenador de estágio realizará a validação documental das atividades apresentadas conforme os anexos deste regulamento.

Para convalidação das horas tanto do estágio voluntário quanto do estágio remunerado, o estagiário deverá apresentar um requerimento solicitando deferimento à coordenação de estágio, municiado de comprovação documental da realização de atividades na área de Negócios e/ou Governamental com atuação em Contabilidade e/ou Controladoria, devidamente registrados nos formulários deste regulamento em anexo, posteriormente compor o relatório e submetê-lo para avaliação da coordenação de Estágio. Além disso, deve comprovar também que a entidade concedente realizou a contratação do estagiário remunerado e/ou voluntário em estrita conformidade com as regulamentações de estágio estabelecidas por leis vigentes.

Para convalidar a experiência profissional o estudante deverá apresentar um requerimento solicitando deferimento à coordenação de estágio, municiado de

comprovação de registro em Carteira e Trabalho e demais comprovação documental, devidamente registrados nos formulários deste regulamento de modo a compor o relatório e submetê-lo para aprovação do coordenador de Estágio.

## **CAPÍTULO I**

### **DO ESTÁGIO CURRICULAR**

Art. 1º O Estágio no curso de Ciências Contábeis ocorrerá em dois momentos distintos: Estágio Curricular I e Estágio Curricular II. Deve ser concebido como um período de aprendizado que integra ensino, pesquisa e extensão, ora visando capacitar o aluno para a prática reflexiva diretamente assegurada por meio da disciplina regular Estágio Curricular I. Ora validando por meio do estágio Curricular II, as experiências e as práticas de aprendizado profissional, interação com indivíduos e recursos, já vivenciadas pelo aluno antes do ingresso no curso de ciências Contábeis. As atividades de estágio são fundamentadas em:

- I - Proporcionar ao aluno conhecimento sobre o ambiente no qual atuará;
- II - Oportunizar relacionamento interprofissional;
- III - Propiciar o desenvolvimento de habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- IV - 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
- V - Promover a integração universidade e a comunidade;
- VI - 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, críticas, novas tecnologias e metodologias alternativas.

### **SEÇÃO I**

#### **DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

Art. 2º define o estágio como um período de prática pré-profissional integrado ao currículo, no qual o estudante tem a oportunidade de interagir diretamente com o ambiente de trabalho. Durante esse período, são desenvolvidas atitudes fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, conforme previsto ou planejado, com supervisão contínua de acordo com as leis e normas vigentes.

I - A Lei nº 11.788/2008, publicada no Diário Oficial da União em 25/09/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes e outras regulamentações no âmbito nacional;

II - As normas regimentais da Universidade de Gurupi, previstas nas resoluções do Conselho Superior Acadêmico (CONSUP);

III - As normas regimentais da entidade concessionária onde o estágio se realiza;

IV – Diretrizes estabelecidas pelos conselhos profissionais da área contábil.

## **SECÃO II**

### **DOS OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS**

Art. 3º Proporcionar ao aluno do curso de Ciências Contábeis uma experiência prática e integrada que promova o desenvolvimento de habilidades técnicas, analíticas e de comunicação, capacitando-o para atuar de forma ética, responsável e eficiente no contexto profissional da contabilidade.

Art. 4º São objetivos específicos do estágio curricular:

I - Fornecer ao aluno oportunidades para adquirir conhecimento sobre as diversas atividades profissionais relacionadas à área do curso.

II – Permitir que o aluno aplique na prática as informações adquiridas em várias disciplinas do currículo do curso.

III – Incentivar o aluno a se familiarizar com questões, problemas, processos, soluções e atividades relacionadas à sua futura área de atuação profissional.

IV – Facilitar o contato do estagiário com pessoas, entidades públicas e privadas, escritórios de contabilidade e profissionais da área, permitindo que o aluno avalie as necessidades e demandas daqueles que buscam os serviços profissionais oferecidos pelo curso.

V – Contribuir para a formação acadêmica do aluno por meio de experiências didáticas, técnicas e científicas, além de promover o desenvolvimento de habilidades interpessoais.

VI – Realizar atividades de campo que proporcionem interações de ensino e aprendizagem.

VII – Integrar gradualmente o aluno no processo de profissionalização, oferecendo-lhe experiências práticas relevantes para sua futura carreira.

VIII – Estimular o desenvolvimento de posturas e atividades profissionais que promovam o senso crítico e atitudes responsáveis.

IX - Oferecer oportunidades para a integração dos conhecimentos de pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, adaptando-se à realidade local e nacional.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ESTÁGIO CURRICULAR I**

Art. 5º O Estágio Curricular I é obrigatório e, portanto, uma condição para a conclusão do curso, é definido como uma atividade a ser realizada dentro da instituição com carga horária de 30 horas, estipulada no Projeto Pedagógico do Curso, conforme as leis nacionais vigentes e as normas internas da UnirG.

I - A supervisão do estágio I inclui um acompanhamento ordenado, sob a tutela do professor da disciplina com a presença do estagiário durante a execução das atividades planejadas e preferencialmente a ser realizado na área social e poderá envolver várias atividades, tais como:

- a) Análise de Dados Financeiros: Auxiliar na análise das demonstrações financeiras de organizações sem fins lucrativos, associação moradores de bairro, incubadoras de empresa, centros de negócios ou instituições governamentais que atuam na área social.
- b) Elaboração de Relatórios: Preparar relatórios contábeis específicos para entidades do terceiro setor, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados do exercício e relatórios de atividades.
- c) Auditoria Interna: Participar de auditorias internas para garantir a conformidade com as normas contábeis e regulamentos aplicáveis à contabilidade social.
- d) Assessoria Fiscal: Apoiar na elaboração e no acompanhamento de declarações fiscais e relatórios para entidades isentas de impostos.
- e) Gestão Orçamentária: Colaborar na elaboração e monitoramento do orçamento de organizações sociais, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes financeiras.

- f) Consultoria Financeira: Prestar consultoria financeira para organizações sociais, oferecendo insights sobre estratégias de captação de recursos, gestão financeira e sustentabilidade.
- g) Responsabilidade Social Corporativa: Colaborar com empresas na elaboração e análise de relatórios de responsabilidade social corporativa, que incluem informações sobre investimentos sociais e impacto na comunidade.
- h) Banco de Dados: Participar de projetos para levantar dados sócios/econômicos da região.

Essas são apenas algumas das possíveis atividades que um estagiário de contabilidade na área social pode desempenhar, com o objetivo de apoiar organizações que buscam promover o bem-estar social, o desenvolvimento regional e a sustentabilidade.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO ESTÁGIO CURRICULAR II**

Art. 6º o Estágio Curricular II será cumprido mediante apresentação de 270 horas com comprovação documental a partir de quatro modalidades de experiência profissionais:

- I - Estágio remunerado (Lei nº 11.788/2008);
- II - Estágio voluntário;
- III - Trabalho CLT;
- IV – Empresário.

Parágrafo único: o acadêmico deverá perfazer 270 horas em apenas uma das modalidades, em duas ou nas três modalidades, concomitantemente ao período que estiver regularmente matriculado no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Gurupi-UnirG do 1º ao 8º período.

Art. 7º O Estágio Curricular II, deve ser preferencialmente realizado na área de negócios ou em organizações governamentais que assegure ao acadêmico uma visão prática de operações contábeis e de controle interno envolvendo atividades, como:

- a) Lançamentos Contábeis: Auxiliar na preparação e registro de lançamentos contábeis em sistemas contábeis informatizados, garantindo a precisão e conformidade com os princípios contábeis.



- b) Conciliações de Contas: Participar na conciliação de contas contábeis, identificando e corrigindo discrepâncias para garantir a integridade dos registros financeiros.
- c) Elaboração de Relatórios: Colaborar na preparação de relatórios contábeis internos e externos, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa.
- d) Análise de Custos: Auxiliar na análise de custos e despesas, identificando áreas de eficiência e oportunidades de redução de despesas.
- e) Auditoria Interna: Participar na realização de auditorias internas para avaliar o cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentos contábeis.
- f) Controle Interno: Apoiar no desenvolvimento e implementação de procedimentos de controle interno nas empresas para mitigar riscos e garantir a conformidade.
- g) Orçamento e Planejamento financeiro: Contribuir para a elaboração e acompanhamento do orçamento, análise de variações e projeções financeiras.
- h) Análise de Desempenho: Auxiliar na análise de desempenho financeiro da empresa, identificando tendências e áreas de melhoria.
- i) Sistemas de Informação Contábil: Familiarizar-se com sistemas de informação contábil utilizados pela empresa e auxiliar na entrada de dados e geração de relatórios.
- j) Suporte a Projetos Especiais: Participar de projetos especiais relacionados à melhoria de processos contábeis, implementação de novos sistemas ou conformidade regulatória.
- k) Análise de Orçamento Público: Auxiliar na análise e elaboração do orçamento público, incluindo a revisão de receitas e despesas para garantir o alinhamento com as prioridades e necessidades da comunidade.
- l) Contabilidade Governamental: Participar na preparação e manutenção dos registros contábeis governamentais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e demonstrações de fluxo de caixa.
- m) Conformidade Legal: Auxiliar no cumprimento das normas contábeis e regulamentos governamentais, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

- n) Auditoria Governamental: Apoiar na realização de auditorias internas e externas para avaliar a eficiência, eficácia e conformidade dos processos financeiros e contábeis governamentais.
- o) Transparência e Prestação de Contas: Colaborar na preparação de relatórios financeiros transparentes e acessíveis ao público, promovendo a prestação de contas e a transparência na gestão dos recursos públicos.
- p) Gestão de Recursos: Auxiliar na gestão eficiente dos recursos públicos, incluindo o controle de gastos, alocação de recursos e avaliação de desempenho financeiro de programas e projetos governamentais.
- q) Consultoria Financeira: Prestar suporte financeiro e contábil para departamentos e agências governamentais, oferecendo insights e orientações para tomada de decisões informadas.
- r) Educação Financeira: Participar em iniciativas de educação financeira e cidadania, fornecendo informações e recursos para a comunidade sobre gestão financeira pessoal e responsabilidades cívicas.
- s) Interação com a Comunidade: Engajar-se em atividades que promovam a participação da comunidade no processo de tomada de decisões financeiras e na fiscalização dos recursos públicos.
- t) Pesquisa e Desenvolvimento: Realizar pesquisas sobre melhores práticas em contabilidade pública e cidadania, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas e procedimentos governamentais.

**Parágrafo único.** As atividades práticas exigidas pelo estágio curricular II devem assegurar que o acadêmico realizou experiência prática para desenvolver suas habilidades em contabilidade e controladoria, além de fornecer insights sobre o funcionamento interno de uma organização e/ou contexto governamental.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS AGENTES ENVOLVIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SECÃO I**

#### **DO COORDENADOR DO ESTÁGIO**

Art. 8º. São atribuições do Coordenador do Estágio:

- I- Divulgar as normativas pertinentes aos estágios, se aplicável;
- II – Planejar e supervisionar a execução das atividades programadas para o estágio;
- III- Coordenar a elaboração de um cronograma detalhado, estabelecendo prazos para a entrega de documentos em cada etapa do estágio;
- IV- Estabelecer parcerias e convênios com universidades, escritórios de contabilidade e empresas, quando necessário;
- V- Submeter à Coordenação do Curso, ao término de cada semestre letivo, a lista dos alunos concluintes no programa de Estágio Curricular, juntamente com a documentação que comprove a aprovação, para fins de arquivo;
- VI- Participar de reuniões e outras atividades relacionadas ao estágio quando convocado;
- VII- Fiscalizar e monitorar o andamento dos estágios realizados nas dependências da universidade, fornecendo informações adicionais ao Coordenador do Curso quando solicitado.
- VIII – Analisar e validar a documentação comprobatória acerca de experiências em atividades práticas e integradas obtidas pelo estagiário, capazes de promoverem o desenvolvimento de habilidades técnicas, analíticas e de comunicação, assegurando-o atuar de forma ética, responsável e eficiente no contexto profissional da contabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **DO PROFESSOR SUPERVISOR ESTÁGIO CURRICULAR I**

Art. 9. O acompanhamento dos alunos do Estágio Curricular I será efetuado por um Professor Supervisor, com disponibilidade de 02 (duas) horas semanais, e deverá obrigatoriamente, pertencer ao corpo docente do Curso de Ciências Contábeis da Universidade de Gurupi;

Art. 10 - Compete ao Professor Supervisor:

- I. Realizar encontros semanais com os estagiários (as), e zelar pela observância rigorosa dos horários, frequência;
- II. Inspeccionar o preenchimento da Ficha de Comparecimento às

Atividades Propostas, Controle das Atividades Práticas e sugerir conteúdo teórico correlacionado as vivências a fim de instrumentalizar os (as) estagiários (as) na elaboração do Relatório de Estágio.

- III. Acompanhar e Orientar os estagiários (as) nos encontros semanais acerca da elaboração do Relatório de Estágio com vistas à correlação das experiências vivenciadas no campo de estágio e os conteúdos ministrados no curso de Ciências.
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração do Relatório de Estágio, atribuir nota N1 ao Pré Relatório de Estágio e N2 ao Relatório de Estágio, respectivamente.
- V. Acompanhar semanalmente o registro das idas dos estagiários ao Campo de Estágio a fim de assegurar que ao final do semestre perfaçam um total de 90 (noventa) horas (FORMULÁRIO IV).
- VI. Entregar na Coordenação de Estágio, no final do semestre, a Planilha com o registro dos encontros semanais realizados no período e o Relatório de Estágio devidamente encadernado em Espiral (FORMULÁRIO IV) contendo toda a documentação exigida a fim de assegurar a fidedignidade da realização do Estágio Curricular II.
- VII. A responsabilidade pela elaboração do Relatório de Estágio é integral do aluno, o que não exime o professor supervisor de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de supervisão.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

Art. 11º São direitos do estagiário, além daqueles assegurados pelo Regimento da IES e pelas legislações nacionais em vigor:

- I – Ser informado sobre o Regulamento de Estágio, sua programação e quaisquer modificações eventualmente realizadas, pelo o Coordenador de Estágio;
- II- Ter acesso aos recursos necessários para realizar suas atividades, tais como supervisão, biblioteca, laboratórios e centros de aplicações do curso;

Art. 12º. São deveres do estagiário, além dos previstos no Regimento da IES e na Legislação em vigor:

I - Familiarizar-se e seguir as diretrizes deste Regulamento.

II - Apresentar o plano de trabalho, os relatórios parciais e o relatório final das atividades desenvolvidas, conforme o cronograma estabelecido.

III - Solicitar e seguir as instruções do professor orientador, além de respeitar as normas vigentes no local de estágio.

IV - Informar imediatamente à Coordenação de Estágio e à Coordenação do curso sobre seu desligamento da instituição, quando aplicável.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 13º O Estágio Curricular I preferencialmente na área social será obrigatoriamente conduzido nos centros de aplicação do curso e contará com um professor orientador de estágio, responsável pelas seguintes atribuições:

I - Garantir a observância das normativas relacionadas aos estágios;

II - Planejar as atividades a serem realizadas durante o estágio, elaborando um plano de ensino;

III - Colaborar com a Coordenação de Estágio e a Coordenação do curso na elaboração de um cronograma que estabeleça os prazos para a entrega dos documentos em cada fase do estágio;

IV - Orientar os alunos tecnicamente e pedagogicamente no desenvolvimento de todas as atividades do estágio, incluindo a elaboração do plano de estágio, as etapas realizadas na universidade e/ou no campo e a redação dos relatórios parciais e finais;

VI - Supervisionar, orientar e avaliar as atividades realizadas durante o estágio;

VII - Receber e analisar o controle de frequência, os relatórios e outros documentos dos estagiários;

VIII - Avaliar o desempenho dos alunos/estagiários durante todas as etapas do estágio;

IX - Encaminhar à Coordenação de Estágio e à Coordenação do curso, ao final de cada semestre letivo, a lista dos alunos aprovados no programa de Estágio Curricular, juntamente com a documentação comprobatória da aprovação (relatório final e anexos solicitados), para fins de arquivo;

X - Comparecer às reuniões e outras atividades relacionadas ao estágio quando convocado;

XI - Prestar informações adicionais ao Coordenador do curso quando necessário.

Art. 14º Estágio Curricular II, com 270 horas comprovadas por vivências experienciadas em estágio remunerado, estágio voluntário, trabalho-CLT e empresarial, na área de Negócios e/ou Governamental com atuação em Contabilidade e/ou Controladoria, devidamente registrados nos formulários deste regulamento (em anexo) de modo a compor o relatório final (FORMULÁRIO X) sob a supervisão do coordenador de estágio o qual realizará as atribuições do professor orientador de estágio, responsável pelas seguintes atribuições:

I – Dar deferimento ao requerimento do estagiário acerca da abertura do processo para apresentação da documentação comprobatória das experiências realizadas.

II - Analisar e validar o estágio remunerado, o estágio voluntário, e trabalho-CLT, por meio dos formulários anexos deste relatório e da documentação pertinente a cada uma das atividades realizadas apresentadas pelo estudante conforme previsto neste regulamento;

III – Assegurar que as experiências realizadas pelo estagiário tenham sido realizadas na área de Negócios e/ou Governamental com atuação em Contabilidade e/ou Controladoria, devidamente registrados nos formulários deste regulamento (em anexo) de modo a compor o Relatório Final de Estágio Curricular do Curso de Ciências Contábeis.

Art. 15º Estágio Curricular II, com 270 horas comprovadas por vivências experienciadas em estágio remunerado, estágio voluntário, trabalho-CLT e empresarial, o acadêmico deverá observar os seguintes incisos:

I - Estágio Remunerado e estágio voluntário: O estudante deve apresentar um requerimento prévio solicitando análise e aprovação da coordenação de estágio da documentação apresentada, deve seguir todas as normas estabelecidas neste guia, preenchendo todos os formulários especificados nos anexos, e proceder elaboração do Relatório de Estágio Final, submetendo-o à avaliação ao coordenador de estágio curso de Ciências Contábeis. Além disso, a entidade concedente deve proceder à contratação em estrita conformidade com as regulamentações de estágio estabelecidas por leis vigentes. É importante ressaltar que apenas o estágio remunerado realizado com ênfase na área de Negócios e Governamental Contabilidade e Controladoria, seja em entidades públicas ou privadas, será validado.

II - Trabalho CLT e Empresário: O estudante deve apresentar um requerimento prévio solicitando a supervisão do coordenador de estágio, cumprir todas as normas estabelecidas neste regulamento, preencher todos os formulários especificados nos anexos e proceder elaboração do relatório de estágio (Formulário XX) e submetê-lo à avaliação ao coordenador de estágio do curso de Ciências Contábeis. Além disso, a entidade concedente deve realizar a contratação em estrita conformidade com as regulamentações estabelecidas pelas leis vigentes.

III - A convalidação não poderá exceder 30% da carga horária do estágio curricular II entre o 1º. e 3º. período, o restante da carga horária (70%) o aluno deverá realizar a partir do 4º. período, permitindo que o aluno distribua seu estágio ao longo de diversos semestres letivos, favorecendo a integração entre os avanços do ensino e as práticas realizadas.

## **SEÇÃO I**

### **DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO**

Art. 16º. Será considerado aprovado nas disciplinas de Estágio, o acadêmico que alcançar Média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) e alcançar o mínimo de frequência igual a 75% das aulas constantes na disciplina Estágio Curricular I (30 horas) e cumprir 100% da carga horária no Estágio Curricular II mediante comprovação documental. A disciplina de Estágio Curricular I e as práticas

apresentadas no relatório do Estágio Curricular II não são passíveis de realização de prova substituta nem de prova final.

Art. 17º. A não entrega das etapas estabelecidas em estágio I e II bem como, o relatório Parcial e/ou final, resultará na reprovação automática do acadêmico;

Art. 18º. O acadêmico que não cumprir as atividades do Estágio Curricular I deve matricular-se novamente para receber as orientações do estágio pelo professor orientador em nova oportunidade. E o Estágio Curricular II só será avaliado após entrega do relatório/documentação exigida e conclusão das 270 horas obrigatórias.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19º. Compete ao Coordenador do estágio dirimir quaisquer dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como suprir suas lacunas e expedir os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 20º. Alterações neste Regulamento poderão ser propostas pelo Professor Coordenador do estágio em parecer fundamentado dirigido ao Coordenador do Curso, sujeito à aprovação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e submetidos ao Colegiado do Curso de Ciências Contábeis.

Art. 21º. A gestão das atividades e carga horária do estágio II é de inteira responsabilidade do aluno sob a supervisão do coordenador de estágio.

Art. 22º. Este Regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.

Gurupi-TO, aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2024.

Prof. Victor de Oliveira  
Coordenação de Estágio do Curso Ciências Contábeis  
Portaria/Reitoria nº. 81/2022



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIOS**

## FORMULÁRIO I

### SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Senhor Empresário

Ref.: Solicitação de Estágio

Solicitamos a V.S<sup>a</sup>. 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 da Universidade de Gurupi - UNIRG

R.G. nº: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

## FORMULÁRIO II

Papel Timbrado - Empresa

### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Declaramos, para fins de estágio curricular, 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 de \_\_\_\_\_  
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

## FORMULÁRIO III

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Termo de compromisso de estágio, sem vínculo empregatício, com o objetivo de proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico a estudantes, como forma de complementação ao processo ensino-aprendizagem, nos termos da lei, que entre si celebram as partes nomeadas a seguir:

#### INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Nome: **UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG**

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: Centro

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

Representa por: \_\_\_\_\_ Cargo: Coordenador de Estágio

#### UNIDADE CONCEDENTE

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Representada: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

#### ESTAGIÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – A **UNIDADE CONCEDENTE** compromete-se a admitir o **ESTAGIÁRIO** observando as cláusulas do Convênio firmado com a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O estágio de estudantes da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto a **UNIDADE CONCEDENTE**, de caráter obrigatório ou não, deve proporcionar experiência prática complementar, em consonância com o currículo e horários escolares.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O estágio terá a duração de ..... meses, tendo início em ...../.. ...../..... e término em .. ...../...../.. .....

**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 orientador 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) Coordenador (a) de Estágio

UNIDADE CONCEDENTE (Carimbo)

ESTAGIÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

---



## FORMULÁRIO V

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

### ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Atestamos para fins de conclusão do Estágio Curricular, que \_\_\_\_\_,  
portador da carteira profissional nº \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_,  
e/ou RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, exerceu  
atividades nessa empresa na área de \_\_\_\_\_,  
no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, tendo cumprido um total de \_\_\_\_\_  
horas.

Solicitamos que as atividades desempenhadas pelo mesmo, que resultou no relatório final de estágio, por nós corroborado, tenha validade como Estágio Curricular II no curso de Ciências Contábeis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Carimbo do CNPJ

Assinatura do responsável pelo estágio  
Na empresa ou representante legal



## FORMULÁRIO VI



### QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA EMPRESA

Nome do estagiário:

Endereço:

CEP.:

Telefone:

Nome da empresa:

Ramo de Atividade:

	Questão	Alternativas						Excelente
		Nenhum	1	2	3	4	5	
1	O estágio tem permitido que você adquira conhecimentos práticos, contribuindo para sua formação profissional?							
2	Em que medida as atividades de estágio têm favorecido o aproveitamento do seu curso, estimulando seus estudos e leituras?							
3	Como experiência de trabalho, como você classifica os conhecimentos e informações que está adquirindo, para sua futura profissionalização?							
4	Permitindo a convivência com outros profissionais, em que medida o estágio tem contribuído para desenvolver seu espírito de equipe?							
5	Para o desenvolvimento de suas atividades, como você considera os conhecimentos teóricos do seu curso?							
6	Como está sendo o acompanhamento do seu estágio na empresa?							
7	Como está sendo a participação do curso no acompanhamento do estágio?							
8	Em termos de satisfação pessoal e aproveitamento profissional, como você avalia o seu estágio?							

9) Quais eram suas principais responsabilidades no estágio?

---

---

---

---

10) Você era:

SIM

NÃO

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| a) Parte de um programa rotativo de áreas | ( ) | ( ) |
| b) Você foi efetivado?                    | ( ) | ( ) |
| c) Tem possibilidade de ser efetivado?    | ( ) | ( ) |
| d) Você queria ser efetivado?             | ( ) | ( ) |

11) Como você conseguiu este estágio?

- a) ofertas no quadro de estágio
- b) palestra na Universidade de Gurupi - UnirG
- c) contato pessoal
- d) jornais
- e) combinação das anteriores (letras) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

12) Você recomenda a Empresa para outro aluno fazer o estágio?

- ( ) sim ( ) não

13) Você estaria disposto a dar mais informações para outros colegas pelo telefone ou pessoalmente?

- ( ) sim ( ) não

14) Comentários adicionais que você gostaria de fazer sobre seu estágio (ou "dicas" para alguém que vai fazer estágio nesta empresa).

---

---

---

---

Gurupi-TO., \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do aluno

## FORMULÁRIO VII



### AUTORIZAÇÃO DO AUTOR PARA O USO DO TRABALHO

Autorizo a Universidade de Gurupi - UnirG a publicar o Trabalho de Estágio Curricular de minha autoria, intitulado:

---

---

---

---

---

---

Após as modificações que se fizerem necessários para tal fim.

Ressalvo que esta autorização **não se estende a divulgação de dados considerados confidenciais pela empresa ou instituição em que estágio foi realizado**. Atendendo as normas previstas na lei geral de proteção de dados.

Gurupi – TO., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Aluno

## FORMULÁRIO VIII

### PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

#### AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA PARA O USO DO TRABALHO

Autorizo a Universidade de Gurupi - UnirG a publicar o relatório do Trabalho de Estágio Curricular do aluno (a)

realizado na empresa intitulado

Ressalvando-se, porém, as seguintes partes consideradas confidenciais:

Página	Assunto

Em caso de dúvida consultar o Sr. \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da empresa

## FORMULÁRIO IX

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

### ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

#### Declaração da Empresa sobre o desempenho do estagiário (a)

Fornecida pela empresa em que o aluno estagiou, em papel timbrado, assinado pelo supervisor direto do estagiário ou pessoa responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da empresa

## FORMULÁRIO X



### RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O Relatório de Estágio deve ser apresentado em papel A4, em letra ARIAL, 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. Neste Item devem estar registrados os seguintes dados:

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO	
Estagiário: (nome completo)	Matricula: (número).
Curso: (nome do curso)	Turma: (se houver).
Ramo de Atividade do Campo de Estágio:	
Localização: (endereço completo)	
Período do Estágio: (dia/mês/ano do início e fim)	
Carga horária realizada: (número total de horas de estágio)	
Coordenador de Estágio: (nome completo)	

#### 1 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. (A Introdução deve ser a última tarefa a ser feita).

## **2 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE CONCEDENTE**

### **2.1 EMPRESAS DA ÁREA PRIVADA**

Descrição geral da empresa onde realizou o estágio, indicando a localização, principais atividades e serviços prestados; e quaisquer outras informações que achar pertinente (visão, missão, políticas social/qualidade/ambiental).

Descrever de forma objetiva os aspectos administrativos (organograma) da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis hierárquicos que observou na empresa, sempre tomando cuidado com os aspectos éticos envolvidos em tal abordagem.

E por fim, destacar o setor ou departamento onde ocorreu o estágio, de forma a demonstrar em layout a estrutura física da empresa e especificar claramente o local físico onde realizou o estágio.

### **2.2 EMPRESAS DA ÁREA GOVERNAMENTAL – SE FOR O CASO DE ESTAGIAR ÁREA PÚBLICA**

Descrição da entidade pública onde realizou o estágio, indicando um breve histórico sobre o município, galeria dos seus gestores, localização geográfica no mapa do Tocantins, o departamento de contabilidade dentro da Lei de Estrutura Administrativa do Município.

Apresentação do Departamento de Contabilidade, com número de servidores; layout indicando a posição dos servidores no espaço físico do departamento contábil e o local onde o estagiário realizou o estágio, e outras informações se achar pertinente.

### **3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

#### **3.1 RELATO DA VIVÊNCIA**

Todas as atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações, pode se subdividir o texto em subseções.

O estagiário deverá relatar as experiências vivenciadas no campo de estágio consoante às Fichas de Acompanhamento – Controle das Atividades práticas, que foram preenchidas pormenorizadamente na data da experiência no campo de estágio. O relato da vivência deve iniciar sempre com a data correspondente a cada vivência.

Na sequência, o aluno descreverá as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados. Ao fazer uso de informações contidas em livros, revistas, sites, etc., deverá citar a fonte (AUTORIA, data) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constantes no final do relatório.

##### **3.1.1 Assunto em destaque**

Deverá apontar o assunto que se destaca na vivência e orientar o material bibliográfico que dê sustentação teórica ao Relatório do estagiário.

##### **3.1.2 Referencial teórico**

O estagiário deverá apresentar o material teórico sugerido por este regulamento de acordo com as Normas da ABNT, de modo a dar a sustentação teórica ao Relatório de Estágio.

#### **3.2 PROBLEMAS TÉCNICOS RESOLVIDOS OU PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DURANTE O ESTÁGIO, (se houver).**

#### **3.3 CORRELAÇÃO DO ESTÁGIO COM AS DISCIPLINAS CURSADAS**



Indicação comentada das disciplinas cursadas que auxiliaram no desenvolvimento das atividades e/ou solução de problemas).

Faz parte do estágio curricular agregar “valores” – conhecimentos que vão além da técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos. Enfim, o (a) estagiário deverá aproveitar a oportunidade para observar a “vida da empresa”. É importante descrever a sua participação em treinamentos dentro da empresa.

#### **4 CONCLUSÃO**

Principais conclusões alcançadas com o Estágio Curricular, 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.

#### **5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

#### **6 FORMULÁRIOS E ANEXOS**

## FORMULÁRIO XI



### FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

A avaliação do estágio deverá ser feita pelo supervisor de estágio ou gestor de recursos humanos da entidade concedente, conforme critérios abaixo.

#### AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR NA ENTIDADE CONCEDENTE

**CONCEITOS:**

ÓTIMO -----10-9

BOM ----- 8-7

REGULAR ----- 6-5

INSUFICIENTE ----- Abaixo de 5

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

FATORES	NOTA
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	
<b>MÉDIA PARCIAL</b>	

#### Observações do Supervisor da Empresa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gurupi, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a) da Empresa  
(Assinatura / carimbo)

## FORMULÁRIO XII



### AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

#### CONCEITOS:

ÓTIMO -----10-9

BOM ----- 8-7

REGULAR ----- 6-5

INSUFICIENTE ----- Abaixo de 5

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

FATORES	NOTA
01. Adequação às normas de elaboração do relatório	
02. Consecução dos objetivos propostos	
03. Fundamentação Teórica	
04. Clareza e objetivos	
05. Interpretação dos resultados	
06. Assiduidade	
<b>MÉDIA PARCIAL</b>	

#### Observações do Coordenador de Estágio

---

---

---

---

---

---

---

---

Data da Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Gurupi, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Professor  
(Nome / Assinatura)

## FORMULÁRIO XIII



### AVALIAÇÃO FINAL

AVALIADOR	MÉDIA PARCIAL
01 Supervisor de Estágio ou Gestor de RH entidade concedente	
02 Coordenador de Estágio	
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 da Universidade de Gurupi - UnirG.

#### Coordenador de Curso

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Coordenador de Estágio

Nome: \_\_\_\_\_

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)

**ANEXO II**  
**ORIENTAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO CURRICULAR**

## ATIVIDADES CONSIDERADAS NO ESTÁGIO CURRICULAR I

Estágio na área social exercendo as seguintes atividades		
ITEM	ATIVIDADE	Recomendação Carga Horária Máxima
1	Análise de Dados Financeiros	15 h
2	Auditoria Interna	15 h
3	Assessoria Fiscal	15 h
4	Gestão Orçamentária	15 h
5	Consultoria Financeira	15 h
6	Responsabilidade Social e Corporativa na comunidade.	15 h
7	Banco de Dados	15 h

## ATIVIDADES CONSIDERADAS NO ESTÁGIO CURRICULAR II

Estágio Entidade Pública e Privada Exercendo as Seguintes Atividades		
ITEM	ATIVIDADE	Recomendação Carga Horária Máxima
1	Lançamentos Contábeis	100 h
2	Conciliações de Contas	100 h
3	Elaboração de Relatórios	100 h
4	Análise de Custos	100 h
5	Auditoria Interna	100 h
6	Controle Interno	100 h
7	Orçamento e Planejamento Financeiro	100 h
8	Análise de Desempenho	100 h
9	Sistemas de Informação Contábil	100 h
10	Suporte a Projetos Especiais	100 h
11	Análise de Orçamento Público	100 h
12	Contabilidade Governamental	100 h
13	Conformidade Legal	100 h
14	Auditoria Governamental	100 h
15	Transparência Contas públicos.	100 h
16	Gestão de Recursos	100 h
17	Consultoria Financeira	100 h
18	Educação Financeira	100 h
19	Interação com a Comunidade	100 h
20	Pesquisa e Desenvolvimento	100 h