

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Coordenador de Curso

Gilberto Gomes de Amorim

Coordenador de Estágio

Victor de Oliveira

Elaboração e Organização – NDE

Alessandra Martins Correa

Cláudia da Luz Carvelli

Gilberto Gomes de Amorim

Philadélfio Júnior

Patrícia Pinheiro Alves Feitosa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO CURRICULAR	04
SEÇÃO I - DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR	04
SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS	05
SEÇÃO III - DO ESTÁGIO CURRICULAR I	06
SEÇÃO IV - DO ESTÁGIO CURRICULAR II	07
CAPÍTULO II - DOS AGENTES ENVOLVIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES	10
SEÇÃO I - DO COORDENADOR DO ESTÁGIO	10
SEÇÃO II - DO PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO	11
SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO	12
CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS	12
SEÇÃO I - DAS CONDIÇÕES DE APOVAÇÕES	14
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	15
ANEXO I - FORMULÁRIOS	16
FORMULÁRIO I - SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO	17
FORMULÁRIO II - AUTORIZAÇÃO DO ESTÁGIO	18
FORMULÁRIO III - TERMO ESTÁGIO SEM VINCULO EMPREGATÍCIO	19
FORMULÁRIO IV - FICHA DE COMPARECIMENTO ÀS ATIVIDADES PROPOSTAS	22
FORMULÁRIO V - ATESTADO CONCLUSÃO DO ESTÁGIO	23
FORMULÁRIO VI - QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA EMPRESA	24
FORMULÁRIO VII - AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO ALUNO	26
FORMULÁRIO VIII - AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO EMPRESA	27
FORMULÁRIO IX - RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR	28
FORMULÁRIO X - FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO EMPRESA	31
FORMULÁRIO XI - AVALIAÇÃO DO PROFESSOR/COORDENADOR DE ESTÁGIO	32
FORMULÁRIO XII - AVALIAÇÃO FINAL	33
FORMULÁRIO XIII - REQUERIMENTO PARA VALIDAÇÃO HORAS DE ESTÁGIO	34
FORMULÁRIO XIV - CERTIFICADO VALIDAÇÃO HORAS DE ESTÁGIO	36
FORMULÁRIO XV - DECLARAÇÃO ESTAGIÁRIO APRESENTAR NO TRABALHO	38
ANEXO II - ORIENTAÇÕES VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO CURRICULAR	39
ATIVIDADES CONSIDERADAS NO ESTÁGIO CURRICULAR II	40
MAPA MENTAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR II	41
ANEXO III - PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO CURRICULAR VOLUNTÁRIO	47

APRESENTAÇÃO

Este regulamento disciplina o **Estágio Curricular** previsto para o curso de Ciências Contábeis, foi elaborado pela Coordenação do Curso e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) consoante ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Matriz Curricular N° 09 e 10, as leis nacionais vigentes e as normas internas da Universidade de Gurupi - UnirG.

O **Estágio Curricular I disciplina regular com carga horária de 30 horas**, possibilitará aos estagiários atividades como orientação e elaboração de relatórios de estágio. 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**. 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 do Estágio Curricular.** 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;
- 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 disciplina regular 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: inclui um acompanhamento ordenado, sob a tutela do professor da disciplina com a presença do estagiário durante a execução das atividades planejadas;

II Preparar o Acadêmico para Elaboração do Relatório de Estágio: a elaboração de um relatório de estágio bem estruturado reveste-se de grande importância tanto para o estudante quanto para a instituição de ensino, a empresa concedente do estágio e até mesmo para o mercado de trabalho. O relatório de estágio é uma ferramenta essencial para a avaliação das atividades realizadas pelo estagiário, permitindo que os docentes e coordenadores verifiquem a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso. Ele demonstra a capacidade do estudante de integrar teoria e prática, refletindo seu desenvolvimento acadêmico e profissional.

III Desenvolvimento de Habilidades de Comunicação: a elaboração do relatório de estágio aprimora as habilidades de comunicação escrita do estagiário. A capacidade de relatar de maneira clara, objetiva e estruturada as atividades realizadas e os aprendizados adquiridos é uma habilidade valiosa no ambiente profissional, especialmente para funções que exigem produção de relatórios, comunicação com superiores ou até mesmo interação com clientes.

IV Contribuição para a Instituição de Ensino: para a universidade, o relatório de estágio bem estruturado contribui para a avaliação da qualidade do estágio e a relação com o mercado de trabalho. Ele também pode ser utilizado para avaliar a eficácia do programa de estágio, identificar áreas de melhoria no currículo do curso e garantir que os estágios atendam aos critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

V Instrumento de Convalidação de Experiência Profissional: um relatório bem elaborado facilita o processo de validação da experiência prática adquirida, seja para estágio voluntário ou remunerado, pois oferece evidências concretas das atividades

desenvolvidas. Além disso, ele possibilita a formalização do estágio, permitindo ao estudante solicitar créditos ou reconhecimento de horas cumpridas, conforme as normas da instituição e da legislação vigente.

VI Facilidade para Inserção no Mercado de Trabalho: o estágio é uma etapa importante para a inserção no mercado de trabalho, e o relatório é uma forma de documentar essa experiência, o que pode ser útil para futuras entrevistas de emprego. Ele pode funcionar como um portfólio acadêmico e profissional, demonstrando a experiência prática e as competências adquiridas ao longo do estágio, o que pode ser um diferencial competitivo para o estagiário.

VII Comprovação de Conformidade com Normas e Regulamentações: o relatório de estágio serve como uma ferramenta de verificação de que as atividades realizadas estão em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição de ensino e pela legislação que regula os estágios. Ele ajuda a garantir que o estagiário tenha cumprido todos os requisitos legais e acadêmicos necessários.

VIII Reflexão Crítica sobre o Estágio: a elaboração do relatório também proporciona uma oportunidade para o estagiário refletir criticamente sobre sua experiência. Isso permite ao estudante avaliar sua performance, identificar suas conquistas e, ao mesmo tempo, compreender como pode melhorar em futuras oportunidades de estágio ou trabalho. Esse processo de reflexão é fundamental para o desenvolvimento profissional contínuo.

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, **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 realizado na área de negócios ou em organizações governamentais que assegure ao acadêmico uma visão prática de operações contábeis, de controle interno e/ou atividades afins na área de gestão, 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 Contábeis: 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 e gestão financeira dos negócios, 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 Contábil, Financeira e Cidadania: Participar em iniciativas de educação contábil, 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) Inovação de Processos: Realizar pesquisas sobre melhores práticas em contabilidade e gestão financeira.

u) Atividade Empresarial como Sócio de Empresa: No caso de o aluno exercer atividade empresarial como sócio de uma empresa, ele poderá comprovar suas atividades empreendedoras, como a gestão de processos contábeis, planejamento estratégico e decisões financeiras. As responsabilidades podem incluir a administração financeira da empresa, análise de viabilidade de projetos e investimentos, elaboração de relatórios contábeis e gestão de fluxo de caixa. Além disso, o aluno deve demonstrar a aplicação de conceitos contábeis na prática empresarial.

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 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 com os estagiários (as), e zelar pela observância rigorosa dos horários, frequência; 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. IV. V. VI. VII.

II. Acompanhar e Orientar os estagiários (as) nos encontros 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.

III. Acompanhar e avaliar a elaboração do Relatório de Estágio, atribuir nota N1 ao Pré Relatório de Estágio e N2 ao Relatório de Estágio, respectivamente.

IV. Acompanhar o registro das idas dos estagiários ao Campo de Estágio. Aqueles acadêmicos que não conseguiram um campo de estágio até a conclusão da disciplina estágio curricular I o professor deverá orientar as melhores formas de conseguir realizar seu estágio e encaminhar estas demandas para coordenação de estágio;

V. Entregar na Coordenação de Estágio, no final do semestre, a Planilha com o registro dos encontros 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. **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 **disciplina regular** poderá ser conduzida nos centros de aplicação do curso e contará com um professor, 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; I

II - 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 – Orientar na elaboração do relatório de estágio;
- VII - Receber e analisar o controle de frequência, os relatórios e outros documentos dos estagiários;
- IX - Avaliar o desempenho dos alunos/estagiários durante todas as etapas do estágio;
- X - 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 I, juntamente com a documentação comprobatória da aprovação (relatório final e anexos solicitados), para fins de arquivo;
- XI - Comparecer às reuniões e outras atividades relacionadas ao estágio quando convocado;
- XII - 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.

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 (270 horas) não são passíveis de realização de prova substituta nem de prova final.

Art. 17º. A não entrega das etapas estabelecidas em estágio bem como, o relatório final, resultará **não conclusão do curso de Ciências Contábeis;**

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 06 dias do mês de março do ano de 2025.

**ANEXO I
FORMULÁRIOS**

FORMULÁRIO I

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO PARA EMPRESA/ENTIDADE PÚBLICA

Senhor Empresário SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO 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 da Universidade de Gurupi - UNIRG

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

_____, ____ de _____ de _____ .

FORMULÁRIO II

AUTORIZAÇÃO ESTÁGIO PELA EMPRESA/ENTIDADE PÚBLICA

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 _____.

Assinatura do responsável pelo estágio
Na empresa ou representante legal

FORMULÁRIO III

TERMO DE COMPROMISSO ESTÁGIO SEM VINCULO EMPREGATÍCIO

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:

_____, _____ de _____ de _____.

FORMULÁRIO IV

FICHA DE COMPARECIMENTO ÀS ATIVIDADES PROPOSTAS

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DISCIPLINA:

ESTÁGIO CURRICULAR ACADÊMICO (A): _____

MATRÍCULA: _____

LOCAL ONDE REALIZA O ESTÁGIO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: (____) _____

DIA DA SEMANA: _____

TURNO: _____

II – DADOS REFERENTES AO COMPARECIMENTO ÀS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Data	ATIVIDADE DESENVOLVIDA (Detalhar)	Horário	Assinatura do Acadêmico	Assinatura do Supervisor

FORMULÁRIO V
ATESTADO CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

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 _____,
no área período de 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 _____.

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 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?

FORMULÁRIO VII
AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO ALUNO

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 VIII
AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO EMPRESA

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 IX

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 ENTIDADES 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 X

FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO EMPRESA

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	
MÉDIA PARCIAL	

Observações do Supervisor da Empresa

Data da Avaliação: ____/____/____

Gurupi, ____/____/____

 Supervisor (a) da Empresa
 (Assinatura / carimbo)

FORMULÁRIO XI

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR/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	
MÉDIA PARCIAL	

Observações do Coordenador de Estágio

Data da Avaliação: ____/____/____

Gurupi, ____/____/____

Professor
(Nome / Assinatura)

**FORMULÁRIO XII
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 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)

FORMULÁRIO XIII
REQUERIMENTO PARA VALIDAÇÃO HORAS DE ESTÁGIO

[Nome do Aluno]

[Número de Matrícula]

Curso de Ciências Contábeis

Universidade UnirG

[Data]

À Coordenação de Estágio

Assunto: Solicitação de Validação das Horas de Estágio

Prezado(a) Coordenador(a),

Eu, **[Nome Completo do Aluno]**, regularmente matriculado no curso de **[Nome do Curso]**, com matrícula **[Número de Matrícula]**, venho por meio deste requerer a **validação das horas de estágio** realizadas durante o período em que estive matriculado(a) no curso, conforme detalhado abaixo.

Durante o estágio supervisionado, realizei atividades práticas em diversas áreas da contabilidade, conforme as exigências do curso, e cumpri a carga horária total de **[total de horas realizadas]**. As atividades foram desenvolvidas nas seguintes áreas (indicar qual área e carga horária está solicitando a validação):

1. **Lançamentos Contábeis** – [150 horas]
2. **Conciliações de Contas** – [150 horas]
3. **Elaboração de Relatórios Contábeis** – [150 horas]
4. **Análise de Custos** – [150 horas]
5. **Auditoria Interna** – [150 horas]
6. **Controle Interno** – [150 horas]
7. **Orçamento e Planejamento Financeiro** – [150 horas]
8. **Análise de Desempenho** – [150 horas]

9. Sistema de Informação Contábil – [150 horas]
10. Suporte a Projetos Especiais – [150 horas]
11. Análise de Orçamento Público – [150 horas]
12. Contabilidade Governamental – [150 horas]
13. Conformidade Legal – [150 horas]
14. Auditoria Governamental – [150 horas]
15. Transparência e Prestação de Contas – [150 horas]
16. Gestão de Recursos – [150 horas]
17. Consultoria Financeira – [150 horas]
18. Educação Contábil, Financeira e Cidadania – [150 horas]
19. Interação com a Comunidade – [150 horas]
20. Inovação de Processos – [150 horas]
21. Atividade Empresarial – [150 horas]

As atividades realizadas foram acompanhadas e supervisionadas por **[Nome do Supervisor]**, **[Cargo do Supervisor]**, na empresa **[Nome da Empresa/Instituição]**, localizada em **[Endereço da Empresa]**, conforme o plano de estágio previamente acordado.

Em razão disso, solicito a gentileza de validar as **[total de horas realizadas]** horas de estágio, conforme os registros e documentos comprobatórios anexados a este requerimento, para que sejam reconhecidas como parte integrante da carga horária exigida pelo curso de **[Nome do Curso]**.

Agradeço a atenção e fico à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

[Nome Completo do Aluno]

[Número de Matrícula]

[Assinatura]

FORMULÁRIO XIV
CERTIFICAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO CONCLUÍDA

UNIVERSIDADE UNIRG
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

CERTIFICADO DE VALIDAÇÃO DE HORAS DE ESTÁGIO

Nº [Número do Certificado]/[ANO]

Eu, **[Nome Completo do Coordenador de Estágio]**, Coordenador(a) de Estágio do Curso de **[Nome do Curso]** da **[Nome da Instituição de Ensino]**, no uso de minhas atribuições e após análise do requerimento apresentado por **[Nome Completo do Aluno]**, matrícula **[Número de Matrícula]**, venho por meio deste certificar que o aluno cumpriu **[total de horas realizadas]** horas de estágio, conforme descrito no requerimento e documentação anexa, nas seguintes áreas da contabilidade (definir qual a área e carga horária que vai certificar, respeitando os limites máximos de cada carga horária):

1. Lançamentos Contábeis – [150 horas]
2. Conciliações de Contas – [150 horas]
3. Elaboração de Relatórios Contábeis – [150 horas]
4. Análise de Custos – [150 horas]
5. Auditoria Interna – [150 horas]
6. Controle Interno – [150 horas]
7. Orçamento e Planejamento Financeiro – [150 horas]
8. Análise de Desempenho – [150 horas]
9. Sistema de Informação Contábil – [150 horas]
10. Suporte a Projetos Especiais – [150 horas]
11. Análise de Orçamento Público – [150 horas]
12. Contabilidade Governamental – [150 horas]
13. Conformidade Legal – [150 horas]
14. Auditoria Governamental – [150 horas]

15. Transparência e Prestação de Contas – [150 horas]
16. Gestão de Recursos – [150 horas]
17. Consultoria Financeira – [150 horas]
18. Educação Contábil, Financeira e Cidadania – [150 horas]
19. Interação com a Comunidade – [150 horas]
20. Inovação de Processos – [150 horas]
21. Atividade Empresarial – [150 horas]

A realização do estágio foi supervisionada por **[Nome do Supervisor]**, **[Cargo do Supervisor]**, na empresa **[Nome da Empresa]**, localizada em **[Endereço da Empresa]**.

Com base nas evidências apresentadas e na verificação das atividades desempenhadas pelo aluno, certifico que as horas de estágio foram corretamente cumpridas conforme as exigências do curso e o plano de estágio aprovado.

Este certificado é emitido para fins de validação e conclusão do estágio do aluno.

[Cidade], [Data]

[Assinatura do Coordenador]

[Nome Completo do Coordenador]

Coordenador(a) do Curso de [Nome do Curso]

[Telefone / E-mail de Contato]

FORMULÁRIO XV
DECLARAÇÃO ESTAGIÁRIO APRESENTAR NO TRABALHO

DECLARAÇÃO

A **Coordenação de Estágio do Curso de Ciências Contábeis da Universidade de Gurupi – UnirG** declara, para os devidos fins, que o(a) discente **XXXXXXXXXXXXXX**, devidamente matriculado(a) e em situação regular no curso supracitado, deverá realizar o Estágio Curricular Obrigatório no presente semestre, em conformidade com o previsto na grade curricular **XXXXX** do curso.

Ressalta-se que a carga horária total estabelecida para o cumprimento das atividades de estágio 270 (duzentas e setenta) horas.

Gurupi - TO, **XXXXXX** de **XXXXXX** de **XXXX**

XXXXXXXXXX

Coord. Estágio Curso de Ciências Contábeis

ANEXO II
ORIENTAÇÕES VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO CURRICULAR

ATIVIDADES CONSIDERADAS NO ESTÁGIO CURRICULAR II

ITEM	ATIVIDADE	CH MÁXIMA
1	Lançamentos Contábeis	150
2	Conciliações de Contas	150
3	Elaboração de Relatórios Contábeis	150
4	Análise de Custos	150
5	Auditoria Interna	150
6	Controle Interno	150
7	Orçamento e Planejamento Financeiro	150
8	Análise de Desempenho	150
9	Sistema de Informação Contábil	150
10	Suporte a Projetos Especiais	150
11	Análise de Orçamento Público	150
12	Contabilidade Governamental	150
13	Conformidade Legal	150
14	Auditoria Governamental	150
15	Transparência e Prestação de Contas	150
16	Gestão de Recursos	150
17	Consultoria Financeira	150
18	Educação Contábil, Financeira e Cidadania	150
19	Interação com a Comunidade	150
20	Inovação de Processos	150
21	Atividade Empresarial	150

Mapa Mental das Atividades de Estágio Curricular II

Aqui está uma versão mais estruturada e detalhada, incluindo o objetivo de cada área, o que deverá ser trabalhado e formas de comprovação para o estágio nas diferentes áreas da contabilidade:

1. Lançamentos Contábeis

Objetivo: Compreender e aplicar os princípios contábeis para registrar as transações financeiras.

O que deverá ser trabalhado:

Registro de transações financeiras conforme o plano de contas.

Classificação de contas: Ativos, Passivos, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas.
Análise de documentos fiscais e contábeis para realizar lançamentos corretos.

Formas de comprovação:

Relatórios de lançamentos contábeis realizados.

Listagem de documentos analisados e lançados.

Prints ou cópias de sistemas contábeis utilizados (se aplicável).

2. Conciliações de Contas

Objetivo: Garantir que os saldos contábeis batem com os extratos bancários e outros documentos financeiros.

O que deverá ser trabalhado:

Conciliação de contas bancárias.

Conciliação de contas de clientes e fornecedores.

Identificação de diferenças e ajustes necessários.

Formas de comprovação:

Relatórios de conciliação feitos.

Planilhas com dados comparativos entre extratos e saldos contábeis.

Assinatura do supervisor ou responsável pela validação.

3. Elaboração de Relatórios Contábeis

Objetivo: Preparar as demonstrações financeiras de acordo com as normas contábeis.

O que deverá ser trabalhado:

Elaboração de balanço patrimonial, DRE, DFC e outras demonstrações financeiras.

Análise de resultados financeiros.

Ajustes e reclassificações contábeis, quando necessário.

Formas de comprovação:

Relatórios contábeis gerados.

Análises e apresentações realizadas para a equipe ou gestor.

Feedback ou assinatura de supervisores sobre os relatórios elaborados.

4. Análise de Custos

Objetivo: Avaliar e controlar os custos das operações da empresa para tomar decisões mais assertivas.

O que deverá ser trabalhado:

Cálculo de custos fixos e variáveis.

Identificação de pontos críticos de custo e possíveis melhorias.

Cálculo do ponto de equilíbrio e rentabilidade.

Formas de comprovação:

Relatórios de análise de custos.

Planilhas demonstrando cálculos realizados.

Análise de rentabilidade e sugestões de melhoria.

5. Auditoria Interna

Objetivo: Avaliar a eficiência dos controles internos e a conformidade com políticas estabelecidas.

O que deverá ser trabalhado:

Revisão de procedimentos internos.

Identificação de fraudes e riscos operacionais.

Avaliação de controles internos e seus impactos.

Formas de comprovação:

Relatórios de auditoria com identificações de falhas ou melhorias.

Planos de ação sugeridos para melhorias.

Relato de reuniões de feedback com gestores.

6. Controle Interno

Objetivo: Implementar e monitorar políticas e práticas para proteger os ativos e garantir a precisão dos registros financeiros.

O que deverá ser trabalhado:

Desenvolvimento de manuais e procedimentos internos.

Monitoramento da aderência às políticas de controle.

Avaliação da eficácia dos controles internos.

Formas de comprovação:

Documentação de políticas internas.

Relatórios de auditoria interna e revisões de controle.

Feedback de processos implementados.

7. Orçamento e Planejamento Financeiro

Objetivo: Criar e monitorar orçamentos anuais para garantir o controle das finanças da organização.

O que deverá ser trabalhado:

Elaboração de orçamentos anuais de receitas e despesas.

Revisão de metas financeiras.

Ajustes conforme a execução orçamentária.

Formas de comprovação:

Planilhas de orçamentos realizados e revisados.

Relatórios de execução orçamentária.

Feedback de análise de variação orçamentária.

8. Análise de Desempenho

Objetivo: Avaliar a performance financeira da empresa para apoiar decisões estratégicas.

O que deverá ser trabalhado:

Análise de indicadores financeiros (KPIs).

Comparação de desempenho com metas e benchmarks.

Relatórios de análise de rentabilidade e liquidez.

Formas de comprovação:

Relatórios de análise de desempenho com gráficos e KPIs.

Apresentações realizadas para a gestão sobre desempenho.

9. Sistema de Informação Contábil

Objetivo: Gerenciar dados financeiros e contábeis de forma eficiente através de sistemas informatizados.

O que deverá ser trabalhado:

Utilização de softwares de contabilidade e ERP.

Cadastro de dados financeiros e contábeis no sistema.

Geração de relatórios financeiros via sistema.

Formas de comprovação:

Prints ou relatórios gerados por sistemas contábeis.

Registros de entradas de dados no software.

10. Suporte a Projetos Especiais

Objetivo: Fornecer assistência contábil e financeira em projetos de longo prazo ou específicos da empresa.

O que deverá ser trabalhado:

Análise de viabilidade financeira de novos projetos.

Acompanhamento de projetos e investimentos.

Suporte à execução financeira de projetos especiais.

Formas de comprovação:

Relatórios de análise de viabilidade.

Documentação de apoio a projetos específicos.

11. Análise de Orçamento Público

Objetivo: Avaliar a execução de orçamentos públicos e garantir a conformidade com as normas fiscais.

O que deverá ser trabalhado:

Análise da execução de receitas e despesas públicas.

Conformidade com as leis orçamentárias.

Elaboração de relatórios de controle orçamentário.

Formas de comprovação:

Relatórios de análise orçamentária pública.

Planilhas de acompanhamento da execução orçamentária.

12. Contabilidade Governamental

Objetivo: Aplicar os princípios contábeis específicos para o setor público.

O que deverá ser trabalhado:

Elaboração de relatórios financeiros públicos (balanços, demonstrativos fiscais).

Aplicação das normas de contabilidade pública.

Controle de ativos e passivos no setor público.

Formas de comprovação:

Relatórios contábeis públicos elaborados.

Feedback de órgãos responsáveis pela fiscalização pública.

13. Conformidade Legal

Objetivo: Garantir que a empresa ou entidade esteja em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

O que deverá ser trabalhado:

Acompanhamento de normativas fiscais e tributárias.

Garantia de que todos os documentos e procedimentos estão em conformidade com a lei.

Formas de comprovação:

Relatórios de conformidade legal.

Listagem de obrigações fiscais e sua devida regularização.

14. Auditoria Governamental

Objetivo: Avaliar a conformidade e a eficácia dos órgãos públicos nas suas ações e gestão financeira.

O que deverá ser trabalhado:

Realização de auditorias em entidades públicas.

Análise de conformidade com as leis e regulamentos públicos.

Elaboração de relatórios de auditoria governamental.

Formas de comprovação:

Relatórios de auditoria realizados.

Feedback de autoridades sobre as auditorias realizadas.

15. Transparência e Prestação de Contas

Objetivo: Assegurar que a gestão pública ou empresarial seja clara e acessível para stakeholders.

O que deverá ser trabalhado:

Divulgação de informações financeiras e operacionais.

Elaboração de relatórios de prestação de contas.

Formas de comprovação:

Relatórios publicados ou divulgados.

Prova de apresentação ou comunicação de dados para públicos específicos.

Este modelo pode ser expandido para todas as outras áreas, mas serve como um exemplo de como estruturar o plano de estágio e fornecer formas práticas de comprovação de atividades realizadas.

16. Gestão de Recursos

Objetivo: Gerir eficientemente os recursos financeiros da organização para alcançar os objetivos estabelecidos.

O que deverá ser trabalhado:

Planejamento e controle de fluxo de caixa.

Análise de alocação de recursos em projetos e atividades.

Gerenciamento de fundos disponíveis e financiamento de atividades.

Formas de comprovação:

Relatórios de fluxo de caixa.

Análises de alocação de recursos e justificativas de decisões financeiras.

Feedback de supervisores sobre a gestão realizada.

17. Consultoria Financeira

Objetivo: Prestar apoio financeiro a empresas, oferecendo recomendações para melhorar sua saúde financeira.

O que deverá ser trabalhado:

Análise financeira de empresas e negócios.

Identificação de áreas para otimização financeira (redução de custos, aumento de receitas, etc.).

Desenvolvimento de estratégias financeiras para melhorias nos resultados.

Formas de comprovação:

Relatórios de consultoria financeira entregues.

Análises financeiras detalhadas de empresas ou projetos.

Reuniões ou apresentações realizadas para gestores ou empresários.

18. Educação Contábil, Financeira e Cidadania

Objetivo: Promover a educação financeira e contábil para indivíduos e comunidades, com foco na cidadania fiscal.

O que deverá ser trabalhado:

Elaboração de materiais educativos sobre finanças pessoais e contabilidade.

Realização de workshops ou treinamentos para grupos ou comunidades.

Envolvimento em atividades de conscientização fiscal.

Formas de comprovação:

Certificados de participação em treinamentos ou workshops realizados.

Materiais educativos elaborados e distribuídos.

Relatórios de eventos ou atividades educativas realizadas.

19. Interação com a Comunidade

Objetivo: Estabelecer uma relação de proximidade com a comunidade, compartilhando conhecimentos financeiros e contábeis.

O que deverá ser trabalhado:

Participação em eventos comunitários, oferecendo suporte contábil ou financeiro.

Organização de palestras ou workshops para a comunidade local.

Assessoria em iniciativas sociais ou projetos comunitários.

Formas de comprovação:

Relatórios de eventos realizados com a comunidade.

Registros de participação em ações comunitárias.

Feedback de participantes sobre os eventos realizados.

20. Inovação de Processos

Objetivo: Propor e implementar melhorias e inovações nos processos contábeis e financeiros da organização.

O que deverá ser trabalhado:

Identificação de processos ineficientes e proposição de melhorias.

Implementação de novas ferramentas e tecnologias para otimizar processos.

Acompanhamento da execução de inovações e avaliação dos resultados.

Formas de comprovação:

Documentação das inovações implementadas.

Relatórios de impacto das melhorias nos processos.

Feedback de supervisores ou equipe sobre os resultados das mudanças.

21. Atividade Empresarial

Objetivo: Aplicar os conhecimentos contábeis e financeiros no ambiente empresarial, contribuindo para o sucesso e crescimento da organização.

O que deverá ser trabalhado:

Análise financeira e contábil das atividades empresariais diárias.

Apoio na tomada de decisões estratégicas baseadas em dados financeiros.

Acompanhamento de resultados e desempenho das áreas da empresa.

Formas de comprovação:

Relatórios financeiros e análises de desempenho realizados.

Participação em reuniões estratégicas e apresentação de dados financeiros.

Feedback da gestão sobre a contribuição nas atividades empresariais.

Conclusão

Este plano de estágio abrange todas as áreas essenciais da contabilidade, organizadas de maneira clara e objetiva. Para cada área, o aluno deve ser capaz de realizar atividades práticas, acompanhadas de documentação que comprove o trabalho realizado, como relatórios, planilhas, apresentações e feedback de supervisores.

Essa estrutura permite não apenas a execução das atividades contábeis e financeiras, mas também contribui para o aprendizado contínuo e a integração do aluno com a prática profissional na área de contabilidade.

ANEXO III

EDITAL Nº XXXX/ANO XXX

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO CURRICULAR VOLUNTÁRIO

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO

A Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da Universidade UnirG torna público o presente edital para seleção de alunos interessados em realizar **estágio curricular voluntário no Núcleo de Práticas Contábeis e demais locais previstos neste edital**. O estágio será de caráter voluntário, sem vínculo empregatício, e visa proporcionar experiência prática aos alunos para cumprimento da carga horária exigida no estágio curricular obrigatório do curso.

1. OBJETIVO

Este edital tem como objetivo **selecionar alunos do Curso de Ciências Contábeis para realização de estágio curricular voluntário**, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais e aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

2. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Os alunos selecionados poderão realizar o estágio nos seguintes locais:

- Núcleo de Práticas Contábeis da UnirG;
- Centro de Inovação e Negócios da UnirG, localizado na Casa do Empreendedor;
- Rede de Incubadoras Inovo da UnirG;
- Centro de Desenvolvimento Regional (CDR)
- Qualquer trabalho social ou empresarial que possua Termo de Cooperação Técnica firmado com a UnirG.

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Para participar do processo seletivo, o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado no Curso de Ciências Contábeis da UnirG;
- Ter integralizado, no mínimo, 10% da carga horária total do curso;
- Possuir disponibilidade para cumprir a carga horária exigida pelo estágio;
- Demonstrar interesse e comprometimento com as atividades práticas do estágio.

4. INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas no período de **05/03/2025 a 30/04/2025**, mediante preenchimento de formulário específico disponível na Coordenação do Curso de Ciências Contábeis e/ou Central das Coordenações e apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de matrícula atualizado;
- Carta de intenção justificando o interesse no estágio;
- Aceite da condição de estágio curricular voluntário.

5. PROCESSO SELETIVO

A seleção dos candidatos será realizada por meio de:

- Análise dos documentos apresentados;
- Entrevista individual, caso necessário, a ser agendada pela Coordenação de Estágio Curso;
- Avaliação do perfil e disponibilidade do aluno para participação nas atividades.

6. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio curricular voluntário terá **duração 6 meses** conforme a necessidade dos centros de aplicação, coordenação de estágio e do aluno para cumprimento da carga horária obrigatória do curso, podendo ser renovado mediante avaliação da Coordenação do Curso e dos responsáveis pelos locais de estágio.

7. CERTIFICAÇÃO

Ao término do estágio, os alunos receberão certificação emitida pela Coordenação de Estágio, mediante comprovação de frequência e cumprimento das atividades propostas.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Ciências Contábeis;
- Para cada atividade de estágio voluntário terá obrigatoriamente um plano de trabalho e seguirá os formulários e modelos de relatórios previstos no manual de estágio do curso, vigente no ato da realização do estágio.

- A participação no estágio não gera vínculo empregatício ou obrigação de qualquer natureza entre o aluno e a Universidade UnirG ou instituições parceiras;
- Semestralmente serão lançadas 10 vagas;
- O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gurupi - TO, XXXX de XXXXXX de XXXX.

**Coordenação do Curso de Ciências Contábeis
Universidade UnirG**

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

GURUPI-TO

2025

WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR

RELATÓRIO FINAL ESTÁGIO CURRICULAR

Relatório Final de Estágio Curricular apresentado à disciplina Estágio Curricular do curso de Ciências Contábeis da Universidade de Gurupi – UnirG, como parte dos requisitos para aprovação na disciplina. Apresentado a disciplina Estágio Curricular do curso.

Docente: Prof. Victor de Oliveira

GURUPI

2025

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	6
3.1 ORGANOGRAMA ESCRITÓRIO MALUCO BELEZA	7
3.2 LAYOUT – ESCRITÓRIO MALUCO BELEZA	8
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	9
5. CONCLUSÃO	21
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	22
EVIDÊNCIAS	23

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

Estagiário (a): WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR

Matrícula: 202555559586

Curso: Ciências Contábeis

Ramo de Atividade: Contabilidade Aplicada ao Setor Empresarial

Empresa(s) Concedente(s): Escritório Maluco Beleza Ltda

Carga Horária Realizada: 30 horas sala de aula e mentorias e 270 h no campo de estágio.

Localização(ões) do(s) Campo(s) de Estágio: Rua do Vai Quem Quer, nº 171, Bairro Sem Noção – Gurupi/TO

Período do(s) Estágio(s): 01/05/2024 à 30/06/2024

05/01/2025 à 30/04/2025

Preceptor de Estágio no Campo: Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto

Professor da Disciplina de Estágio: Victor de Oliveira

2. INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é mais do que uma exigência curricular: é uma imersão no universo prático da contabilidade, onde os números ganham rostos, histórias e decisões reais. Neste relatório, compartilho a trajetória vivida durante o estágio, que se transformou em um verdadeiro laboratório de aprendizado aplicado.

Como estudante de Ciências Contábeis, pude observar de perto os bastidores de uma organização, entendendo como a contabilidade influencia diretamente a gestão, a estratégia e a sustentabilidade de um negócio. Muito além dos lançamentos e demonstrativos, a experiência revelou a importância do contador como agente de transformação, capaz de interpretar cenários, propor soluções e gerar valor para empresas, pessoas e para a sociedade.

Durante o estágio, atuei em escrita contábil, sob a supervisão de **Contadorivaldo Nunes Déficit Neto**, se desejar citar], desempenhando atividades como [cite brevemente as funções ou áreas de atuação: escrituração contábil, apuração de tributos, análise de demonstrativos, etc. Cada tarefa executada contribuiu para consolidar o conhecimento adquirido em sala de aula e revelou a complexidade e a beleza da contabilidade no dia a dia empresarial.

Este relatório apresenta não apenas as atividades realizadas, mas também uma reflexão crítica sobre os aprendizados, os desafios enfrentados e as competências desenvolvidas ao longo da jornada. Trata-se de um convite à valorização do estágio como ponte entre o conhecimento acadêmico e o mundo real dos negócios.

3. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A **Equilibra Contabilidade** é um escritório de assessoria contábil e consultoria empresarial localizado na cidade de Gurupi-TO, atuando com foco em inovação, precisão técnica e atendimento humanizado. Fundada no ano de 2015, a empresa atende micro, pequenas e médias empresas dos mais diversos segmentos, oferecendo serviços contábeis, fiscais, trabalhistas e consultorias gerenciais com o objetivo de fortalecer a sustentabilidade e a tomada de decisão dos seus clientes.

Com uma equipe multidisciplinar e tecnologia de ponta, a Equilibra se destaca pelo compromisso com o sucesso dos empreendedores locais, buscando traduzir os números em estratégias eficientes e contribuir para a evolução da gestão contábil na região sul do Tocantins.

Além dos serviços tradicionais de contabilidade, a empresa investe em educação financeira para empresários, controle de indicadores, planejamento tributário e apoio na abertura e regularização de empresas, reforçando sua proposta de atuação como parceira estratégica dos negócios.

Missão

Oferecer soluções contábeis eficientes, éticas e personalizadas, contribuindo para o crescimento sustentável dos nossos clientes e o fortalecimento da gestão empresarial com foco em resultados.

Visão

Ser reconhecida como referência em contabilidade consultiva e inovação no Tocantins até 2030, promovendo transformação nos negócios e impulsionando o empreendedorismo com responsabilidade.

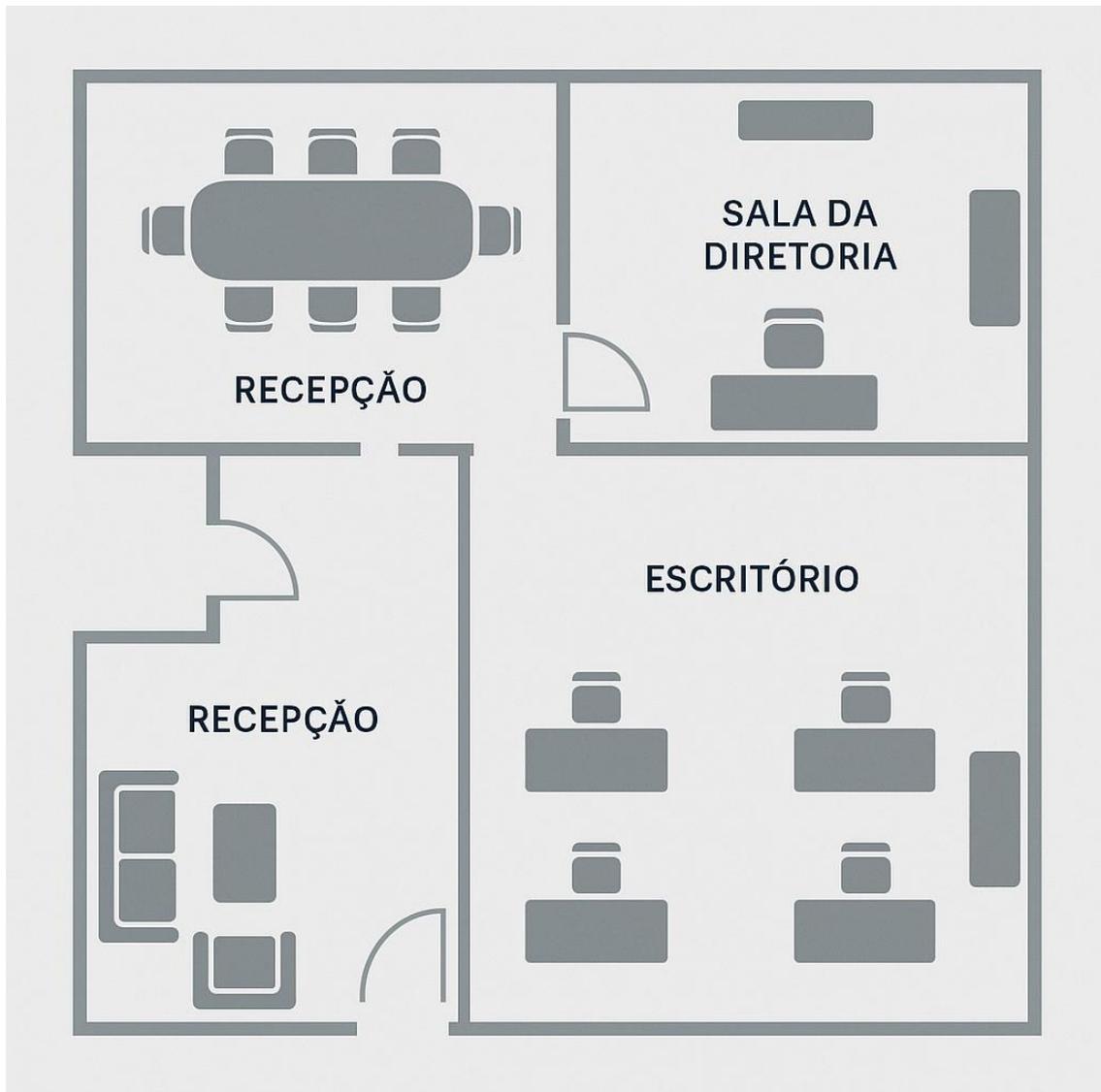
Valores

- **Ética e transparência:** base de todas as relações com clientes, equipe e sociedade.
- **Comprometimento com resultados:** buscamos gerar valor real para cada negócio atendido.
- **Inovação com propósito:** tecnologia e criatividade a serviço da eficiência contábil.
- **Respeito às pessoas:** valorizamos o atendimento humano, a escuta ativa e o desenvolvimento da equipe.
- **Responsabilidade socioambiental:** atuamos com consciência e incentivo à cidadania fiscal.

3.1 ORGANOGRAMA ESCRITÓRIO MALUCO BELEZA



3.2 LAYOUT – ESCRITÓRIO MALUCO BELEZA



4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Durante as 270 horas de estágio supervisionado em campo, tive a oportunidade de viver uma experiência transformadora na **Maluco Beleza Contabilidade**, um escritório que, apesar do nome irreverente, leva a contabilidade com extrema seriedade, inovação e propósito. O ambiente leve e acolhedor foi o cenário ideal para desenvolver habilidades técnicas e humanas, aprofundar o conhecimento prático e entender o papel estratégico do contador no mundo dos negócios.

Logo nos primeiros dias, fui recebido(a) com entusiasmo pela equipe, participei de um tour pela estrutura física do escritório e fui apresentado(a) ao organograma funcional, que envolve desde o setor contábil até o fiscal, o departamento pessoal e a consultoria empresarial. A cultura da Maluco Beleza valoriza o aprendizado contínuo, o bom humor e a excelência no atendimento, o que tornou minha vivência ainda mais rica e dinâmica.

Atividades Desenvolvidas

Durante esse período, pude me envolver com uma diversidade de atividades práticas, sempre com acompanhamento técnico e orientações claras. Entre as principais tarefas executadas, destaco:

- **Lançamentos contábeis** e conciliações bancárias em sistema próprio, entendendo na prática o fluxo entre documentação, registros e relatórios financeiros;
- **Organização e classificação de documentos fiscais**, aplicando as regras de escrituração conforme o tipo de operação e o regime tributário do cliente;
- **Apoio na apuração de impostos** (ISS, ICMS, IRPJ, CSLL, PIS/COFINS), principalmente para empresas optantes pelo Simples Nacional e Lucro Presumido;

- **Análise de folha de pagamento**, cálculos de encargos sociais, conferência de admissões e rescisões e transmissão de dados ao eSocial;
- **Participação em reuniões gerenciais**, contribuindo com o levantamento de indicadores de desempenho e no desenvolvimento de relatórios gerenciais simples;
- **Simulação de planejamento tributário**, utilizando estudos de caso internos para comparar cenários entre os diferentes regimes de apuração;
- **Controle e digitalização de documentos**, contribuindo com sugestões para melhoria na organização do arquivo digital com foco na produtividade da equipe;
- **Apoio no atendimento técnico ao cliente**, com esclarecimentos básicos sob supervisão e auxílio na elaboração de comunicados e orientações mensais.

Relato de Vivência

Ao longo da jornada no Maluco Beleza, percebi que a contabilidade vai muito além dos números. Em cada atendimento, lançamento ou relatório, há uma história sendo contada — a história do negócio, da trajetória do empreendedor, dos desafios do mercado. Trabalhar nesse ambiente me fez compreender como o contador se torna uma peça-chave na tomada de decisões, oferecendo não apenas relatórios, mas **inteligência financeira**.

Uma das experiências mais marcantes foi quando participei da elaboração de uma DRE personalizada para um cliente do ramo alimentício, onde pude propor um modelo visual mais intuitivo. A aceitação foi tão boa que a equipe decidiu replicar o modelo para outros clientes, valorizando a comunicação contábil mais acessível e clara.

Essa vivência me ensinou, sobretudo, que é possível fazer contabilidade com seriedade, sem abrir mão da criatividade e do bom humor. O nome Maluco Beleza representa bem esse equilíbrio entre técnica e leveza, entre exatidão e empatia — um escritório que acredita que resultados são melhores quando se trabalha com paixão e propósito.

Encerrar essas 270 horas de estágio é, ao mesmo tempo, gratificante e nostálgico. Saio com a certeza de que estou no caminho certo, inspirado(a) pelos profissionais que me acompanharam e preparado(a) para os desafios do mercado. A contabilidade, que antes parecia restrita a lançamentos e impostos, agora se revela para mim como uma ciência viva, estratégica e essencial para qualquer organização.

A experiência no **Maluco Beleza Contabilidade** não apenas reforçou meu conhecimento técnico, mas também acendeu ainda mais minha vontade de empreender, inovar e construir uma carreira que una propósito, conhecimento e contribuição social. Afinal, como diz o espírito do escritório: *"Contabilidade é coisa séria, mas não precisa ser sisuda."*

FICHA 1 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 07/05/2024
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Organização e classificação de notas fiscais de entrada e saída para posterior lançamento no sistema contábil.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 2 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 13/05/2024
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Apoio na escrituração contábil de empresas do Simples Nacional, realizando lançamentos e reconciliações contábeis.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 3 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 22/05/2024
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Auxílio na apuração de tributos federais e municipais (ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), com base nos dados fiscais mensais.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 4 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 30/05/2024
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Participação na conferência da folha de pagamento, cálculo de encargos e emissão das guias de FGTS e INSS.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 5 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 10/06/2024
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Apoio na elaboração de relatórios gerenciais simplificados para clientes do setor comercial.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 6 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 05/01/2025
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Atendimento a clientes e esclarecimento de dúvidas sobre regime tributário e obrigações acessórias.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 7 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 22/01/2025
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Auxílio na geração e conferência do SPED Fiscal e Contábil.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 8 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 12/02/2025
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Participação na análise de balancetes mensais para avaliação de desempenho contábil e financeiro dos clientes.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 9 (FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 01/03/2025
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Lançamento e conferência de movimentações bancárias no sistema contábil.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

FICHA 10

(FORMULÁRIO IV)

- **Nome do Estagiário:** WESCLEYSON ALBUQUERQUE DE BARROS E SOUZA JUNIOR
- **Curso:** Ciências Contábeis na UnirG
- **Número de Matrícula:** 202555559586
- **Período do Estágio:** 01/05/2024 à 30/06/2024 e 05/01/2025 à 30/04/2025
- **Nome do Escritório:** Maluco Beleza Contabilidade
- **Supervisor de Campo:** Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto
- **Professor Orientador:** Victor de Oliveira
- **Data da Atividade:** 18/04/2025
- **Horário:** 08:00 - 18:00
- **Atividade Desenvolvida:** Apoio no encerramento contábil trimestral e geração de demonstrativos contábeis.

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Estagiário: _____

5. CONCLUSÃO

Encerrar este ciclo de estágio supervisionado é reconhecer o quanto a prática tem o poder de transformar o conhecimento em sabedoria. A experiência vivida no Escritório Maluco Beleza Contabilidade foi além das expectativas acadêmicas, proporcionando um ambiente de aprendizado contínuo, criatividade e acolhimento, onde a contabilidade se revelou como ferramenta essencial para o desenvolvimento empresarial e social.

Durante as atividades desempenhadas, pude perceber que o verdadeiro papel do contador vai muito além dos registros e apurações. Trata-se de atuar com ética, sensibilidade e visão estratégica, auxiliando empresas a tomarem decisões fundamentadas, a manterem-se regulares e a crescerem de maneira sustentável. O estágio me permitiu desenvolver não apenas competências técnicas, mas também humanas, como empatia, comunicação e senso de responsabilidade.

Sou imensamente grato pela oportunidade de ter convivido com profissionais que inspiram, compartilham e acreditam na contabilidade como um agente de transformação. A orientação atenta do supervisor Contadorisvaldo Nunes Déficit Neto e o suporte do professor Victor de Oliveira foram fundamentais para que essa jornada fosse tão rica e formativa.

Ao final dessa trajetória, levo comigo não apenas as horas registradas, mas um repertório de vivências que reforçam minha escolha profissional e alimentam minha vontade de continuar aprendendo, inovando e contribuindo com a profissão contábil. A contabilidade é, de fato, uma ciência que pulsa com a realidade das organizações — e fazer parte disso, com técnica e propósito, é uma missão que escolho com orgulho.

Como diz a essência do Maluco Beleza: é possível fazer contabilidade com seriedade, leveza e paixão — e é exatamente isso que pretendo levar para minha carreira.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Ciências Contábeis**. Resolução CNE/CES nº 10, de 16 de dezembro de 2004. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 17 dez. 2004.

FIPECAFI – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. **Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade Introdutória**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

OLIVEIRA, Lúcia Helena de; NUNES, Edilene Santana. **Estágio supervisionado: teoria e prática**. São Paulo: Cengage Learning, 2018.

EVIDÊNCIAS



