

# **Manual do Estágio supervisionado**

## **APRESENTAÇÃO**

O estágio é parte indissociável da formação acadêmica, tendo por base a noção da unidade dialética entre o pensar e o agir, que conduza ao entendimento desta atividade como momento privilegiado do processo ensino-aprendizagem.

Constitui, certamente, como importante instrumento de integração entre teoria, prática e formação profissional, que se caracterizou como responsabilidade múltipla, a partir da Lei No 6494/77 e no Decreto No 87497/82, alterado pelo Decreto No 89467/84.

Este manual pretende, de modo simples e direto, servir de orientação para os estudantes desde a obtenção do estágio supervisionado, matrícula, podendo contribuir efetivamente até a elaboração do relatório final.

## **INTRODUÇÃO**

O Estágio é uma forma importante de intercâmbio entre a Universidade e a Empresa. Ele apresenta-se como uma oportunidade para que o aluno possa aplicar seus conhecimentos acadêmicos, aprimorando-os, qualificando-se para o exercício profissional. O estágio somente poderá ser realizado em locais que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, ter cursado disciplinas que lhe ofereçam subsídios teóricos relacionados com a área que deseja estagiar. Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, portanto, devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

Ao mesmo tempo, a realimentação propiciada pelo aluno à Universidade permite aos profissionais de ensino o acesso a novos conhecimentos e torna os cursos mais eficazes na sua própria adequação à realidade de mercado.

Além dos conteúdos teóricos e práticos que integram as atividades imprescindíveis à formação do aluno, o estágio é o momento em que se viabiliza

o seu contato com profissionais já formados, com empresas que necessitam de seus préstimos e com o mercado de trabalho que irá recebê-lo.

## **PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO**

Há diversas empresas em nossa região que, geralmente, oferecem estágio supervisionado a alunos do Curso de Ciências Contábeis.

A forma mais usual de obtenção do estágio é através da sua solicitação por meio de correspondência de solicitação assinada pelo(a) aluno(a). À Coordenação de Estágio Supervisionado do Curso Ciências Contábeis não cabe selecionar alunos, devendo os interessados procurar diretamente as empresas que oferecem as vagas.

O aluno pode ainda contatar a coordenação do curso para se informar sobre vagas, geralmente divulgadas no âmbito do Centro Universitário Central Paulista (UNICEP) pelo Banco de Empregos.

## **ÁREAS DE ESTÁGIO**

Para ser considerado como Estágio Supervisionado em Ciências Contábeis, o aluno deverá estagiar numa das seguintes áreas:

- Contabilidade Geral
- Escrituração Fiscal
- Orçamento
- Análise Financeira e Econômica
- Contabilidade ou Análise de Custos
- Auditoria Contábil, Fiscal ou Tributária

Nos termos da RESOLUÇÃO CNE n.º 10/04 do MEC (Ministério da Educação e Cultura), o aluno poderá realizar estágios no âmbito do Centro Universitário Central Paulista (UNICEP) em atividades relacionadas à sua área de formação ou na “Empresa Virtual” que a coordenação de Estágio coloca à sua disposição.

Caso o estágio esteja vinculado a projetos especiais de ensino, pesquisa e de extensão, assim como em atividades desenvolvidas nos laboratórios e nos núcleos de pesquisa existentes nas Unidades Acadêmicas, o estágio deverá ser aprovado em reunião do Conselho de Curso.

## **DO ESTÁGIO OFERECIDO PELA UNICEP**

Com o objetivo de proporcionar aos seus alunos uma oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso e de vivenciar as dificuldades normais de um ambiente de empresa, em conformidade com a Resolução CNE/CES 10/2004 do MEC, o UNICEP oferece no curso de Ciências Contábeis o Estágio Supervisionado na própria instituição, em duas etapas, e que tem a duração total de 308 horas-aula, distribuídas em 3 semestres letivos.

Trata-se de um ambiente virtual em que os alunos atuam como os profissionais responsáveis pelas atividades necessárias à concepção, regularização e operação de uma empresa.

As tarefas iniciais, desenvolvidas em Estágio I, tratam da elaboração do Contrato Social e seu registro na Junta Comercial, além da sua regularização junto aos demais órgãos oficiais como Receita Federal e do Estado, Previdência e Prefeitura, CETESB e Corpo de Bombeiros, entre outras. Ou seja, é a preparação de um ambiente de negócios.

Posteriormente, estando essa empresa pronta para “funcionar”, em Estágio II e III grupos de alunos simulam os diversos departamentos que normalmente existiriam, com seus respectivos sistemas de informações e atividades, tais como:

- I. Contabilidade Societária e Fiscal
- II. Controle Patrimonial
- III. Inventários ou Custo Contábil
- IV. Gestão de Tributos
- V. Análise Financeira e de Balanço

- VI. Orçamento
- VII. Análise de Custos
- VIII. Escrituração Fiscal
- IX. Execução Financeira
- X. Recursos Humanos

Além das práticas contábeis, o aluno exercita a integração com outras pessoas e percebe o quanto é importante manter-se não apenas atualizado em relação às disciplinas de sua carreira específica, mas também informado sobre outras áreas do conhecimento empresarial, tais como Administração, Finanças, Engenharia, Direito, Psicologia etc.

Para a consecução desse projeto a UNICEP conta com laboratório contábil de informática onde se encontra instalado um software integrado de gestão empresarial, com todos os sistemas necessários ao registro e controle das operações simuladas.

### **ÉPOCA DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO E HORÁRIOS**

O aluno pode realizar estágio tanto em períodos letivos quanto em períodos de férias escolares, salvo quando oferecido no laboratório onde se encontra instalada a “Empresa Virtual”, caso em que deverá ser realizado em horários pré determinados, de acordo com a grade de horários definida em cada período letivo.

### **PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA**

Para matricular-se em Estágio Supervisionado o aluno necessita:

- Estar matriculado na 6ª série do curso, no mínimo, e ter integralizado, com aprovação, pelo menos 60% (sessenta por cento) da carga horária do curso.
- ter cursado as disciplinas que lhe ofereçam os subsídios teóricos adequados à realização do estágio na área pretendida;

- ter obtido a vaga de estágio em empresas ou na própria UNICEP nas áreas supra mencionadas;
- possuir um orientador, que deve ser um professor do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis e que, preferencialmente, atue na área relacionada às atividades do estágio;
- possuir, dentro da empresa, um supervisor para orientação, acompanhamento e avaliação do estágio;

Para efetuar a matrícula, o aluno deve:

- requerer matrícula na disciplina de Estágio;
- requerer, junto à ao Banco de Empregos da UNICEP, o ACORDO DE COOPERAÇÃO entre empresa-instituição de ensino e o TERMO DE COMPROMISSO entre empresa-estagiário. Esses documentos devem ser preenchidos pela empresa concedente do estágio e devem ser entregues pelo estagiário em 04 (quatro) vias na Secretaria do curso. Entregar os formulários à Coordenação na mesma semana em que inicia o estágio, devidamente preenchidos, sem os quais a matrícula não será efetivada.

### **Casos Especiais**

O aluno que, ao ter sido aprovado em todas as demais disciplinas do Curso, não tiver feito o Estágio Supervisionado, deve procurar a Coordenação de Estágio para receber instruções específicas;

Se o aluno requerer trancamento geral, só poderá matricular-se em estágio supervisionado se obtiver parecer favorável em requerimento feito ao Conselho do Curso.

### **Atribuições do Estagiário**

- Cumprir as normas e regulamentos internos da empresa contratante, assim como os relativos aos programas desta natureza, além de comprometer-se expressamente a não divulgar quaisquer informações, dados dos trabalhos,

reservados ou confidenciais, dos quais tiver conhecimento durante a realização do estágio.

- Comprometer-se a participar ativamente dos trabalhos do setor para onde for designado, procurando executar da melhor maneira e dentro dos prazos previstos, as tarefas que lhe foram atribuídas.

- Comprometer-se a manter atitudes de cordialidade, acatamento e respeito com os empregados da empresa concedente, seus colegas e com público com o qual esteja em contato no desenvolvimento do estágio.

- Cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a empresa contratante será previamente informada.

- Informar de imediato e por escrito à empresa contratante qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula no estabelecimento de ensino da UNICEP, ficando o estagiário responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

- O descumprimento, da parte do estagiário, de qualquer das obrigações assumidas, importará no automático cancelamento do estágio, desobrigando-se a empresa contratante, a partir daquele momento, de todo e qualquer compromisso com relação ao estágio.

- Zelar pelos instrumentos, ferramentas, equipamentos, materiais e instalações que venha a utilizar no desempenho de suas tarefas. A empresa contratante se reserva o direito de responsabilizar o estagiário pelo valor dos danos que por ele forem causados por dolo, negligência e imprudência.

- Frequentar assiduamente o campo de estágio, cumprindo as exigências regulamentares do Curso e da Empresa;

- Cumprir as atividades programadas, levando em conta o seu interesse de aprendizagem, bem como os da empresa contratante;

- Justificar ao Supervisor as faltas ou atrasos nas suas atividades.

## **ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **Atribuições do Supervisor**

- Propiciar ao aluno, através da programação de atividades junto à empresa ou no UNICEP, o ensino da prática, que se constitui mecanismo fundamental de sua formação profissional;
- Garantir o acompanhamento contínuo e sistemático do estagiário, desenvolvendo a sua orientação e assessoramento dentro da empresa ou no laboratório. É imprescindível que o supervisor tenha formação acadêmica em Ciências Contábeis.
- Informar à Coordenação de Estágio as ocorrências relativas ao estagiário, buscando assim estabelecer um intercâmbio permanente entre a Universidade e a Empresa;
- A empresa contratante deverá segurar o estagiário contra acidente pessoais, sendo que uma cópia do seguro deverá ser anexado a este termo após sua realização.
- Ao seu final, o supervisor deve apresentar um relatório de avaliação do estagiário à Coordenação de Estágio Supervisionado, em caráter confidencial.

### **Atribuições do Orientador:**

O orientador, professor do curso de Ciências Contábeis, tem a responsabilidade do acompanhamento do estagiário, por parte da Universidade, com as atribuições a seguir:

- Analisar o programa de estágio e acompanhar o seu desenvolvimento, mantendo, sempre que possível, contatos com o supervisor;
- Estabelecer datas para entrevista(s) com o estagiário e para a entrega de relatório(s) das atividades realizadas na empresa;
- Avaliar o estágio, especialmente o(s) relatório(s), e encaminhar ao Conselho o seu parecer, inclusive quanto ao número de horas que considera válidas;

- Em estágios realizados na UNICEP, o supervisor e o orientador podem ser a mesma pessoa.

## **APROVAÇÃO DE ETAPAS DO ESTÁGIO**

A aprovação final das etapas do estágio cabe ao Conselho de Curso, tendo em seu poder:

- A ficha de avaliação do estágio enviada pelo supervisor;
- O certificado de conclusão do estágio, emitido pela Empresa, constando o número de horas, o período e a área de realização do estágio, devidamente assinado e datado;
- A avaliação do relatório do estágio, encaminhada pelo orientador com o seu parecer;

O relatório, que deverá ser elaborado em três vias, será submetido primeiro à apreciação da empresa, a qual ficará com uma via e providenciará o encaminhamento das outras duas para a UNICEP, juntamente com a ficha de avaliação.

Um exemplar do relatório ficará na Coordenação do Curso para fazer parte do acervo da Biblioteca Setorial do Curso. A terceira via do relatório será devolvida ao aluno com os devidos pareceres.

O prazo máximo para a entrega do relatório ao orientador é de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de encerramento do estágio.

A seguir, aluno e orientador têm um prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para que o relatório seja corrigido, caso haja necessidade, e entregue à Coordenação de Estágio, com o devido parecer do orientador.

Casos especiais poderão ser levados à apreciação do Conselho de Curso. Nos casos em que o aproveitamento do estágio for oriundo de pesquisas no UNICEP, além do parecer do Orientador, o mesmo deve ser submetido ao Conselho de Curso a fim de considerá-lo válido.

O não cumprimento dos prazos acima implicará automaticamente na invalidação do estágio.



No caso de aluno formando, o mesmo deverá entregar o relatório com o parecer do orientador, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis antes do final do seu último período letivo.

## **AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO**

Para a aprovação final, o aluno deverá ter cumprido, no mínimo, 308 (trezentos e oito) horas-aula de estágio supervisionado e ter sido avaliado, com aprovação, por um conjunto de dois professores (o orientador e mais um professor).

Cumpridas as exigências mínimas do estágio, a Coordenação de Estágio emite a ficha de conclusão, documento comprobatório do final de seu estágio.

## **DEVOLUÇÃO DOS RELATÓRIOS**

Após ter colado grau, o aluno poderá solicitar a devolução de seus relatórios de estágio, junto à Coordenação de Estágio Supervisionado, dentro de, no máximo, um ano. Transcorrido esse prazo, os relatórios não devolvidos serão inutilizados.

## **I - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

O relatório final de estágio deve ser impresso em folhas de formato A4, espaçamento 2 entre linhas e deve obedecer ao seguinte roteiro:

### **1 - Capa**

### **2 - Folha de rosto**

Deve fornecer dados sobre o estagiário e o estágio, com espaço reservado para o parecer do orientador e também para a avaliação final do Conselho de Curso, conforme modelo apresentado no anexo 2:

### **3 - Índice ou Sumário**

Contém as principais divisões do relatório, elaborada conforme a NBR6027:

#### **4 - Introdução**

A introdução tem a função didática de instruir a natureza e o estado do assunto, os objetivos visados no trabalho e os procedimentos adotados no seu desenvolvimento. A introdução não deve conter retrospectos históricos, deve ser sintética e restringir-se aos temas em pauta, fornecendo informações claras e objetivas sobre os caminhos trilhados na busca dos resultados pretendidos.

#### **5 - A Síntese do Estágio**

Fazer um breve comentário sobre o que foi o estágio quanto:

- Objetivos;
- condições de trabalho; dificuldades encontradas;
- relacionamento no trabalho;
- outros fatos e observações que julgar importantes.

#### **6 - Desenvolvimento**

Esta seção constitui o corpo do relatório, e visa relatar de forma detalhada, as atividades realizadas no decorrer do estágio. Sempre que possível, a exposição das atividades devem seguir a ordem cronológica em que ocorreram. Para efeito de melhor compreensão do tema, pode ser necessário fazer-se uma breve apresentação da teoria associada às tarefas executadas. A construção lógica desta parte do relatório e a sua subdivisão em itens ou seções devem surgir da necessidade de clareza e não de uma mera distribuição de espaços no papel.(Utilizar como referência a Norma NBR6024). As equações, gráficos e tabelas que se sucedem no desenvolvimento do relatório devem ser devidamente numeradas, para que possam ser referidas no texto. Os gráficos e tabelas devem conter legendas que completem os seus significados e delimitem a sua utilização.

#### **Conteúdo**

O relato do conteúdo deve ser impessoal, feito na 3ª pessoa e deve descrever o trabalho realizado no estágio, procurando detalhar todas as fases, observando entre outros, os seguintes aspectos:

- . área em que estagiou;
- . programa de trabalho (previsto e executado);
- . atividades realizadas;
- . métodos e técnicas utilizadas;
- . equipamentos e instrumentos utilizados;
- . ocorrências que direta ou indiretamente tenham influenciado no seu desempenho;
- . forma de relacionamento com o pessoal;
- . outros.

## **7 - Sugestões**

Apresentar as sugestões que julgar importantes, relacionadas com o estágio em si e com o curso, e que possam ser úteis para a Instituição, para a Empresa e para futuros estagiários.

## **8 - Conclusão**

A conclusão deve limitar-se a abordagem sintética dos principais resultados encontrados, realçando-lhes a importância em relação ao tema abordado. Não deve relatar aspectos subjetivos e dificuldades encontradas durante a realização do estágio.

Escreva sua conclusão abordando os seguintes pontos:

- o estágio de modo geral;
- a participação como estagiário;
- o aproveitamento no estágio;
- a orientação e a supervisão que recebeu (da Instituição e da Empresa);
- como se sente frente ao mercado de trabalho.

## **9 - Referências Bibliográficas**

As fontes de referências, quando utilizadas, devem ser relacionadas, indicando para cada caso o(s) autor(es), o título, o órgão responsável pela publicação, a data da publicação, etc., elaborada conforme NBR6023.

## **10 - Anexos**

Juntar ao final do relatório outros elementos que sirvam para enriquecê-lo, tais como:

A - Informações Gerais Sobre a Empresa

Dar uma descrição sucinta quanto ao ramo empresarial, aos produtos e serviços, a organização, a quantidade de empregados e outras informações que permitem ter uma visão geral da Empresa.

#### B - Apêndices

mapas;

desenhos, esboços;

plantas;

gráficos;

catálogos, folhetos;

outros

Obs.: Dependendo da importância de algum elemento acima para a compreensão da descrição do conteúdo de estágio, este deverá aparecer logo que for referido e não ao final do relatório.

## II - FOLHA DE ROSTO DO RELATÓRIO FINAL

### ALUNO:

Nome:

Matrícula:

Série:

Rua/Av:

No

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

### EMPRESA:

Empresa:

Rua/Av.:

No

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Supervisor:

Formação

do

Supervisor:

Cargo:

Coordenador

Dep./Div./Setor:

Telefone(s) / Ramal(is):

### INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Orientador:

Início do Estágio:

Término do Estágio:

Total de horas semanais dedicada ao estágio supervisionado:

Área de realização do estágio:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**ACEITE DO ORIENTADOR:**

Observações:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador

**PARECER DO COORDENADOR:**

Razões:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Coordenador(a) de Estágio Supervisionado