

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 023/2019
DIRETORIA DA UNIDADE ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO

Aprova o Regulamento de estágio obrigatório do Curso de Ciências Contábeis. Campus Porto Alegre currículo 2.

O Diretor da Unidade Acadêmica de Graduação, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no sistema normativo interno,

CONSIDERANDO a importância do estágio obrigatório como complementação efetiva da aprendizagem profissional e aperfeiçoamento da formação humana, cultural e social do aluno;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas e procedimentos relativos a estágios obrigatórios dos cursos de graduação em decorrência da Lei 11.788/2008, bem como para complementar as disposições constantes nos projetos político-pedagógico dos cursos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de estágio obrigatório do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis Campus Porto Alegre currículo 2.

Parágrafo único: O Regulamento referido no Art. 1º é parte integrante desta Instrução e consta anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

São Leopoldo, 29 de julho de 2019.



Prof. Dr. Pe. Sérgio Eduardo Mariucci
Diretor
Unidade Acadêmica de Graduação

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE CIÊNCIAS
CONTÁBEIS
CAMPUS PORTO ALEGRE - CURRÍCULO 02**

I – INTRODUÇÃO

O estágio curricular do curso de Ciências Contábeis é uma atividade obrigatória, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político-Pedagógico do Curso. Essa atividade está sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, que designará professor(es) para a sua supervisão.

II – CARACTERÍSTICAS GERAIS

- a) Atividade Acadêmica de estágio:** 50688 - Estágio Supervisionado
- b) Duração e período de realização:** 100 horas (120 h-a), a ser realizado no período de um semestre
- c) Localização no plano curricular do curso:** 7º semestre
- d) Pré-requisitos curriculares:** ter concluído 120 créditos

e) Exigências para a realização do estágio:

A matrícula na atividade de estágio é obrigatória e válida por um semestre letivo. Nesse período, o aluno deverá dispor de tempo suficiente para a integralização da carga horária prevista. O estágio obrigatório será realizado em época regular e somente contará a partir do momento do atendimento das formalidades legais da atividade de estágio, indicadas na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão.

f) Campos de realização do estágio:

O estágio poderá ser realizado em empresas de serviços contábeis, de auditoria e perícia, instituições financeiras, empresas privadas, empresas e órgãos públicos e entidades do terceiro setor, observadas as determinações dos campos de estágio.

A escolha do local de estágio é de iniciativa do aluno, devendo ser aprovado pelo professor orientador da Atividade Acadêmica de estágio e estar em consonância com as exigências legais e normativas informadas pelo Unisinos Carreiras.

O estágio deve possibilitar ao aluno a experiência em outras dinâmicas de trabalho em relação às que ele, porventura, já tenha praticado. Assim, a atividade de estágio deve ser realizada, preferencialmente, em outro local/outra empresa/outra função. É possibilitado ao aluno fazer estágio na empresa na qual tem vínculo empregatício, desde que as atividades e as práticas sejam compatíveis com o campo de atuação do curso.

III- PROGRAMA DO ESTÁGIO

a) Objetivos:

Aproximar o estudante das áreas de atuação profissional do seu curso, com vistas a qualificar o seu processo de aprendizagem e formação acadêmica.

b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:

A atividade de estágio deverá oportunizar ao aluno:

- Atuar com visão sistêmica e ética no ambiente de negócios, através da integração de competências desenvolvidas ao longo do curso.
- Analisar situações pertinentes à realidade corporativa, diagnosticar e planejar ações de melhorias e, se o campo de ação permitir, implantar e acompanhar as ações propostas.
- Integrar teoria e prática, através de uma proposta de intervenção na área Contábil.
- Atuar de forma proativa e colaborativa na busca pela solução de problemas em contextos profissionais reais, considerando produtiva a coletividade e respeitando as diferenças nas equipes de trabalho.

c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:

O aluno estagiário poderá realizar as seguintes atividades:

- Empresas de Serviços Contábeis: propor a organização ou reorganização de rotinas e procedimentos em empresas de serviços contábeis.
- Contabilidade Geral: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos contábeis.
- Contabilidade Tributária: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos fiscais e tributários; realizar simulações voltadas à gestão tributária; e propor rotinas e procedimentos de auditoria fiscal.
- Setor de Pessoal: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos do setor de pessoal; e propor rotinas e procedimentos de auditoria de pessoal.
- Contabilidade de Custos: realizar a revisão e/ou propor a implantação de sistemas de custos e orçamento.
- Contabilidade Gerencial: propor a implantação de indicadores de desempenho econômico, financeiro e operacional.
- Finanças: propor a elaboração de planejamento e orçamento financeiro e de estudos de viabilidade de projetos.
- Contabilidade Pública: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos contábeis no setor público.
- Contabilidade Socioambiental: elaborar relatórios de sustentabilidade socioambientais.
- Contabilidade para Entidades do Terceiro Setor: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos contábeis no terceiro setor; propor rotinas e procedimentos para a elaboração de projetos e prestação de contas.

- Auditoria Contábil: propor a organização ou reorganização das rotinas e procedimentos de controles internos, auditoria interna e auditoria externa.
- Perícia Contábil: atuar no acompanhamento e revisão de trabalhos de perícia contábil nas áreas civil, trabalhista e fiscal.
- Sistemas Contábeis: propor a implantação e integração de sistemas de informações contábeis, fiscais, tributários e gerenciais.
- Logística de Materiais: propor a implantação e a reorganização de sistemas de controle de estoques e de logística no processo produtivo.
- Desenvolver capacidade crítica e reflexiva para identificar problemas e encaminhar propostas de solução e/ou qualificação das práticas, projetando-se enquanto agente transformador nas organizações e instituições acolhedoras da prática do estágio.

IV- SISTEMA DE SUPERVISÃO

a) Professor orientador da Universidade e supervisor local:

Durante a realização do estágio, o aluno será acompanhado por dois supervisores: a supervisão da Universidade será feita por professor orientador designado pela Coordenação do Curso para a Atividade Acadêmica; a supervisão no local do estágio será feita por profissional com formação ou experiência profissional na área do Curso, devendo ser indicado pela Parte Concedente do estágio.

b) Visitas do professor orientador ao local de realização do estágio:

Sempre que necessário, será realizada visita do professor orientador ao local de estágio do aluno, com agendamento de reunião com o aluno e/ou com o supervisor local.

c) Encontros e entrevistas de supervisão com o professor orientador:

O estagiário deverá comparecer às reuniões periódicas e participar das atividades que forem agendadas pelo professor orientador, conforme cronograma da Atividade Acadêmica.

d) Instrumentos obrigatórios exigidos do estagiário para a formalização e o acompanhamento do estágio:

Em consonância com a Lei dos Estágios (Lei nº 11.788/2008), para a formalização e o acompanhamento do estágio serão exigidos do aluno os seguintes instrumentos obrigatórios, disponibilizados pelo Unisinos Carreiras:

Formalização do estágio:

- Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório: é o acordo celebrado entre a Parte Concedente do estágio, a Instituição de Ensino e o aluno, que estabelece as condições e os compromissos para a realização do estágio; ou
- Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio: é o documento que altera o estágio não-obrigatório em andamento para estágio obrigatório; ou
- Declaração da Parte Concedente: é o documento onde a Parte Concedente declara que o seu funcionário fará o estágio obrigatório na própria empresa.

Para fins de formalização somente inicia o estágio obrigatório após a assinatura e entrega de um dos documentos citados anteriormente.

Acompanhamento do estágio:

- Relatório Final de Atividades e Termo de Realização do Estágio Obrigatório: documento que comprova a finalização do estágio na Parte Concedente e o cumprimento da carga horária prevista para a atividade. Esse documento é a avaliação e a conclusão do estágio, realizada pelo aluno e pelo supervisor da Parte Concedente.

Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto para o seu encerramento, será exigido do aluno o seguinte documento:

- Termo de Rescisão do Estágio Obrigatório: documento que rescinde o Termo de Compromisso de Estágio firmado e indica os motivos da rescisão.

O fluxo de entrega da documentação obrigatória descrita anteriormente consta no *site* do Unisinos Carreiras.

O lançamento de grau na Atividade Acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador se a documentação obrigatória acima referida estiver devidamente assinada e entregue na Instituição de Ensino.

Além desses instrumentos, para acompanhamento e avaliação do estagiário na Atividade Acadêmica, serão exigidos ainda:

- Projeto de Estágio: documento em que o aluno descreve e fundamenta as atividades a serem desenvolvidas no estágio. Nesse documento, deve constar a apresentação da organização e da área de estágio (estrutura, quantidade de funcionários, produtos, etc.), a descrição da situação problema identificada, os objetivos do projeto, cronograma, bibliografia a ser utilizada como referência, bem como o parecer do supervisor de estágio, da organização sobre o trabalho proposto pelo aluno. Este documento deverá ser postado pelo aluno no Moodle.
- Relatório Parcial de Estágio: consiste em um relato parcial das atividades desenvolvidas no estágio, considerando os seguintes tópicos: identificação do projeto; descrição da situação problema detalhada; objetivo do estágio; e fundamentação teórica. Este documento deverá ser postado pelo aluno na comunidade da Atividade Acadêmica no Moodle.
- Relatório Final de Estágio: consiste em um relato detalhado das atividades desenvolvidas no estágio. Para isto, deverá apresentar claramente: identificação do projeto; descrição da situação problema detalhada; objetivo do estágio; fundamentação teórica; diagnóstico e ações propostas; considerações finais; e referências. Este documento deverá ser postado pelo aluno na comunidade da Atividade Acadêmica no Moodle.
- Participação em reuniões presenciais, chats, webconferências e/ou fóruns de discussão: O aluno deve interagir com o professor orientador e demais alunos

estagiários no Moodle bem como nos encontros presenciais de orientação de estágio.

e) Instrumentos obrigatórios de registro dos eventos e procedimentos de acompanhamento e supervisão de cada estagiário:

Durante o período de supervisão, o professor orientador manterá um arquivo com a ficha de avaliação e registro de encontros e atividades realizadas.

Após o encerramento da Atividade Acadêmica, no prazo máximo de duas semanas, o professor deverá encaminhar para o Unisinos Carreiras, através da secretaria do respectivo curso, os Relatórios Finais e Termos de Realização do Estágio Obrigatório.

Os demais instrumentos de avaliação exigidos pelo professor da Atividade Acadêmica deverão ser devolvidos ao aluno devidamente avaliados.

Os documentos de registro de acompanhamento e supervisão da Atividade devem ser encaminhados pelo professor da Atividade Acadêmica à Coordenação de Curso, ficando arquivados pelo período de dois anos.

V- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

a) Critérios de avaliação:

A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas no item III deste Regulamento. Os critérios de avaliação devem considerar:

- a capacidade de o estagiário integrar-se no ambiente profissional de forma ética e autônoma;
- o desenvolvimento das competências elencadas em articulação com a cultura organizacional do local do estágio;
- a capacidade de análise crítica e proatividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho;
- o desenvolvimento satisfatório de relatórios e a participação de forma regular nos encontros com o professor orientador, conforme cronograma da Atividade Acadêmica.
- a geração de insumos para a qualificação do ambiente de estágio.

b) Instrumentos de avaliação a serem utilizados:

Para a avaliação do estágio, serão considerados os seguintes instrumentos:

- relatórios elaborados pelo estagiário;
- interação com o professor orientador da Universidade;
- avaliação da entidade em que o estágio foi realizado.

c) Formalização dos resultados de avaliação:

Os resultados apurados na avaliação do estágio serão comunicados na última semana de aula da atividade em que o aluno está matriculado, sendo expressos através do registro de notas.

VI- PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

A interrupção do estágio, motivada pela Parte Concedente ou requerida pelo próprio aluno, deverá ser comunicada pelo aluno ao professor orientador. A interrupção também poderá ocorrer por iniciativa da Universidade, por razões de ordem didático-pedagógica devidamente fundamentadas e justificadas.

O aluno nessa situação deverá buscar novo local para iniciar novamente o período de estágio.

VII- RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UNIVERSIDADE

Compete ao professor orientador responsável pela Atividade Acadêmica de estágio:

- dar orientações gerais da atividade de estágio na primeira reunião com os alunos matriculados, orientando-os quanto à busca de local de estágio e à documentação necessária para a formalização do estágio;
- conferir, no portal do Unisinos Carreiras, se todos os alunos matriculados na Atividade Acadêmica formalizaram o estágio;
- acompanhar a realização do estágio mediante reuniões e contatos a serem realizados na Universidade, em horários de atendimento previamente estabelecidos ou agendados;
- estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou na empresa;
- esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento do estágio e às atividades a serem desenvolvidas;
- avaliar o processo de estágio em conjunto com o aluno, com base nos instrumentos de avaliação indicados;
- entregar os seguintes documentos dos alunos: Relatório Final de Atividades e Termo de Realização do Estágio Obrigatório na secretaria do curso no prazo máximo de duas semanas após o encerramento da Atividade Acadêmica;
- encaminhar à Coordenação de Curso, ao término da Atividade Acadêmica, os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos;
- zelar pelo cumprimento do presente regulamento de estágio.

VIII- RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR LOCAL DE ESTÁGIO

Compete ao supervisor local de estágio vinculado à empresa ou à organização:

- situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e dando-lhe uma ideia de seu funcionamento;
- certificar-se de que as atividades exercidas pelo estagiário estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo;
- realizar a supervisão profissional do aluno, auxiliando-o nas dificuldades surgidas no decorrer da atividade;
- comunicar o professor orientador sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio, seja por desempenho do estagiário ou outros problemas, seja por interrupção do estágio;
- zelar para que seja mantido um bom relacionamento da organização com o estagiário e com a Universidade, para que os objetivos comuns da atividade de estágio sejam alcançados;
- zelar para que o contexto básico da profissão seja respeitado pela empresa;
- colaborar na avaliação final do estágio.

IX- RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Compete ao aluno estagiário:

- participar da primeira reunião de estágio conforme data divulgada no Boletim Informativo;
- formalizar o estágio, mediante acesso ao portal do Unisinos Carreiras, podendo iniciar o estágio obrigatório somente após a assinatura e a entrega do documento de formalização indicado na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão;
- cumprir a carga horária exigida para a atividade de estágio;
- buscar a orientação do supervisor local de estágio da empresa e do professor orientador da Universidade para a superação das dificuldades encontradas;
- participar das reuniões com o professor orientador e seminários previstos para a atividade;
- representar a Universidade com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de trabalho;
- entregar para o professor orientador e para a Parte Concedente do estágio os documentos e os instrumentos de avaliação conforme descritos neste Regulamento;
- cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento.

X- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO

Compete à Coordenação do Curso:

- indicar os professores supervisores, fornecendo o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio;
- manter em arquivo os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos pelo prazo de dois anos;
- decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

São Leopoldo, 29 de julho de 2019.