

**NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE CIÊNCIAS
CONTÁBEIS**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE CIÊNCIAS
CONTÁBEIS DA UNETRI FACULDADE**

Novembro de 2020

Faculdade da União de Ensino da Trifronteira - UNETRI

MANTENEDORA

União do Ensino da Trifronteira Ltda

DIRETOR GERAL DA UNETRI

Prof. Cléo Luiz Petroli

DIRETOR ACADÊMICO

Prof. Jonas Grejianin Pagno

DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Prof. Carlos Vanderley Porfírio

**COORDENADORA DO CURSO SUPERIOR DE
CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Prof.^a Raquel Antônia Sabadin Schmidt

Sumário	
1 INTRODUÇÃO.....	4
2 JUSTIFICATIVA.....	4
3 ASPECTOS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	5
3.1 ORIENTAÇÕES GERAIS	5
3.2 DIRETRIZES DO ESTÁGIO	5
3.3 PONTOS BÁSICOS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	6
4 ATRIBUIÇÕES.....	7
4.1 COORDENADOR DO CURSO	7
4.2 PROFESSOR REGENTE DA DISCIPLINA.....	7
4.3 DOS ACADÊMICOS.....	8
5 CARGA HORÁRIA E AVALIAÇÕES	9
5.1 CARGA HORÁRIA	9
5.2 AVALIAÇÃO	9
6 PLANO DE ESTÁGIO	10
6.1 TAREFA 1 – PLANO DE NEGÓCIOS EMPRESARIAL (BUSINESS PLAN) /CONSTITUIÇÃO DA SOCIEDADE.....	10
6.2 TAREFA 2 – ÁREA FISCAL.....	10
6.3 TAREFA 3 – ÁREA TRABALHISTA	11
6.4 TAREFA 4 – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	12
6.5 TAREFA 5 –DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	13
6.6 TAREFA 6 – OBRIGAÇÕES FISCAIS	13
6.7 TAREFA 7 – ANÁLISE DE BALANÇOS.....	13
6.8 TAREFA 8 – RELATÓRIO FINAL	13
7 APRESENTAÇÃO E MODELOS PROPOSTOS	14
7.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	14
7.2 MODELO PARA O RELATÓRIO FINAL	15

1 INTRODUÇÃO

O presente manual tem por objetivo estabelecer orientações básicas, bem como estabelecer regras para a realização da disciplina de estágio supervisionado em contabilidade, definindo o trabalho final a ser apresentado como requisito para a aprovação na disciplina Estágio Supervisionado em Contabilidade, modelo tradicional. Estas orientações auxiliarão na uniformização dos trabalhos, bem como do processo de avaliação.

Segundo PPC (2015, p.15) evidencia no tocante ao estágio para o nossos acadêmicos é oportunidade “desenvolvimento e ampliação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, bem como a experiência real no mundo do trabalho, possibilitando experimentar atividades teórico-práticas”.


Segundo PPC (2015, p.15 e 16) é oportuno evidenciar que:

Além dos componentes curriculares obrigatórios, estão previstos componentes curriculares eletivos e atividades complementares (organização e participação em eventos científicos: congressos, simpósios, fóruns, palestras, atividades de pesquisa e extensão, entre outros) com o objetivo de possibilitar ao acadêmico a troca de experiências e a constante atualização das questões científicas e tecnológicas nas áreas educacionais e ambientais, estimulando, ainda, a complementação da formação e a autonomia para a gestão de sua trajetória acadêmica.

A teoria é o alicerce para à construção do conhecimento, a prática é filha da teoria, ambas precisam andar juntas para a construção efetiva do conhecimento.

2 JUSTIFICATIVA

O estágio supervisionado é obrigatório para os alunos matriculados no Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis e tem como finalidade possibilitar o desenvolvimento das habilidades inerentes ao profissional contábil, através da aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala, na vivência prática dos ambientes organizacionais. Poderão requerer a matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado os acadêmicos que cumprirem os pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis da UNETRI Faculdade.


UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

3 ASPECTOS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

3.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

O Estágio será considerado realizado quando da execução integral do plano de curso envolvendo a área fiscal, de pessoal, contábil e gerencial, devendo o acadêmico concluinte iniciar as atividades de uma empresa de sociedade limitada, de ramo de atividade comercial ou industrial, optante pelo lucro real sendo que o período de realização é entre o 7º (sétimo) e 8º (oitavo) semestres do curso de Ciências Contábeis.

Para isso, os acadêmicos formarão duplas, que constituirão uma sociedade de responsabilidade limitada, sendo necessário a elaboração do balanço de abertura da sua empresa, tendo como respaldo o plano de negócios empresarial que englobe todo o período de atividade da empresa.

Uma vez estabelecidas as duplas poderão ser desfeitas com trocas num prazo máximo de dois meses do começo do semestre letivo, findo este prazo as duplas deverão permanecer inalteradas durante todo o estágio do 7º (sétimo) e 8º (oitavo) períodos.

Somente serão aceitos estágio com três acadêmicos para o caso de que algum aluno fique sozinho.

3.2 DIRETRIZES DO ESTÁGIO

O estágio será realizado de acordo com as tarefas relacionadas no plano de estágio, a partir de um capital inicial definido no plano de negócios empresarial.

O laboratório de informática do Curso de Ciências Contábeis (destinado a prática) ficará disponível para a realização das tarefas no turno noturno durante os dias destinados a disciplina de Estágio Laboratório Contábil I e II, definidos no plano de ensino conforme calendário acadêmico apresentado pelo professor da disciplina e aprovado pela coordenadora do curso.

Neste laboratório está instalado software de contabilidade, que compreende os módulos de folha de pagamento, livros fiscais, controle de patrimônio e contábil. O acadêmico não poderá utilizar outro software de contabilidade a não ser aquele instalado no laboratório para realização do estágio supervisionado.

Poderão ser apresentadas aulas de revisão e de orientação geral para todos os acadêmicos, de acordo com a necessidade da turma.

Os horários de orientação individual para as duplas devem ser agendados com antecedência entre os acadêmicos e o professor regente da disciplina de Estágio Supervisionado. Se ocorrerem desajustes ou desencontros na relação desta orientação, deve-se comunicar por escrito ao coordenador de Estágio, bem como à Coordenação do curso, com a exposição dos motivos.

Fica a cargo do professor estabelecer um cronograma de datas para atendimentos e entregas das etapas avaliativas, bem como material elucidativo para cada etapa que será avaliada.

3.3 PONTOS BÁSICOS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- ✓ Formulação do plano de negócios empresarial;
- ✓ Constituição de uma sociedade limitada;
- ✓ Deve-se utilizar conhecimentos da área comercial ou industrial;
- ✓ Utilizar o sistema de Inventário Permanente;
- ✓ O critério de avaliação dos estoques será o método do preço médio;
- ✓ O período de atividades será de 3 (três) meses;
- ✓ Todas as tarefas deverão ser realizadas dentro do cronograma pré-estabelecido e nos moldes definidos;



UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

4 ATRIBUIÇÕES

4.1 COORDENADOR DO CURSO

- ✓ Realizar reuniões periódicas com o professor regente da disciplina e com o núcleo de professores estruturantes do curso;
- ✓ Acompanhar o cumprimento do manual de estágio supervisionado;
- ✓ Receber os trabalhos da secretária acadêmica, após o aval do professor orientador e distribuir aos professores avaliadores.

4.2 PROFESSOR REGENTE DA DISCIPLINA

- ✓ Orientar os alunos, dirimir dúvidas, sugerir soluções e recomendar bibliografias;
- ✓ Acompanhar semanalmente o andamento do trabalho dos seus acadêmicos;
- ✓ Controlar a frequência e o rendimento acadêmico do aluno durante as orientações, mediante controle formal com elucidação das orientações, datas, horários, e respectivas assinaturas das partes (professor e acadêmico), diante da impossibilidade da presença física deverá ser gravado e registrado o link das orientações em substituição das assinaturas;
- ✓ Levar ao conhecimento do Coordenador do Curso, quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação do Curso;
- ✓ Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de Estágio Curricular Supervisionado;
- ✓ Apresentar Relatório das atividades desenvolvidas no final de cada semestre ao Colegiado do Curso, bem como prestar informações que forem solicitadas;
- ✓ Assegurar a legalidade do processo de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

rcu
UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

- ✓ Fixar e divulgar datas e horários compatíveis ao do período do curso e do calendário acadêmico para avaliação dos relatórios e das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos;
- ✓ Participar da elaboração ou alterações deste regulamento;
- ✓ Realizar ao final de cada período, uma avaliação junto aos alunos e professores do núcleo estruturante do curso;
- ✓ Assegurar que o conhecimento proposto pela ementa da disciplina e o estabelecido neste regulamento se concretize.

4.3 DOS ACADÊMICOS

- ✓ Desempenhar com eficiência e dedicação as tarefas que forem confiadas;
- ✓ Comparecer semanalmente à Faculdade no horário pré-estabelecido para a disciplina estágio, a fim de encontrar-se com o professor da mesma;
- ✓ Apresentar um relatório das suas atividades no final do estágio, cujo roteiro será fornecido pelo professor da disciplina Estágio Supervisionado;
- ✓ Comunicar ao Professor orientador, situações que ocorram no campo de estágio supervisionado e que necessitem de sua interferência para salvaguardar a qualidade do processo de ensino / aprendizagem;
- ✓ Cumprir com assiduidade o cronograma de estágio estabelecido pelo plano de ensino.
- ✓ Submeter-se aos processos de avaliação estabelecidos neste Regulamento;
- ✓ Elaborar o plano de negócios da empresa objeto de estudo;
- ✓ Executar as tarefas dentro do prazo previsto no cronograma;
- ✓ Manter contato com o professor orientador semanalmente, bem como, nos horários destinados à orientação, deixando-o a par do andamento das tarefas.


UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

5 CARGA HORÁRIA E AVALIAÇÕES

5.1 CARGA HORÁRIA

A disciplina de estágio supervisionado possui uma carga horária de 240 horas/aula, distribuídas da seguinte forma:

✓ 7º (Sétimo) Período: 120 (cento e vinte) horas/aulas – Estágio Supervisionado I – destinados a elaboração do plano empresarial e formalidades de constituição da empresa.

✓ 8º (Oitavo) Período: 120 (cento e vinte) horas/aulas – Estágio Supervisionado II – destinados ao desenvolvimento do trabalho contábil, fiscal, pessoal e gerencial.

✓ Considerando que as 120 (cento e vinte) horas/aulas – Estágio Supervisionado I e II, serão assim distribuídas:

- 68 (sessenta e oito) horas/aulas presenciais no Laboratório de Informática e 52 horas/aulas dedicadas para realização de leituras das bibliografias, desenvolvimento e elaboração dos materiais que serão objeto do estágio entre outros.

5.2 AVALIAÇÃO

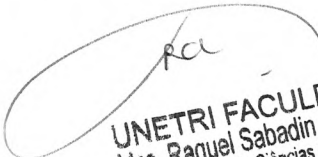
As avaliações do estagiário ocorrerão de forma contínua, permanente e progressiva durante todo o processo de estágio.

O acompanhamento de estágio será feito pelo Professor Orientador, no mínimo observando os seguintes itens:

I. Reuniões de acompanhamento entre Professor e aluno durante o período de estágio;

II. Relatórios parciais elaborados pelo estagiário;

III. Frequência do acadêmico durante as aulas.


UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

Além dos itens expostos acima será realizado a seguinte avaliação quanto da entrega das tarefas conforme o plano de ensino entregue e discutido no primeiro dia de aula.

1ª avaliação: Entrega, pelo aluno, da Tarefa 1 do item 6 deste Regulamento ao professor orientador até a data estipulada no plano de ensino. Esta nota valerá de 0,0(zero) a 10,0(dez) quando entregue até a data marcada. Com um dia de atraso passará a valer de 0,0(zero) a 9,0(nove) e, a cada dia posterior, a nota máxima permitida será reduzida de 0,1 (um décimo).

2ª avaliação: Apresentação aos orientadores das tarefas 2 a 8 do item 6 deste Regulamento, pelo aluno, na ordem descrita neste manual, até a data estipulada no plano de ensino, onde o seu andamento será avaliado pelo orientador. Esta nota valerá de 0,0(zero) a 10,0(dez) quando entregue até a data marcada. Com um dia de atraso passará a valer de 0,0(zero) a 9,0(nove) e, a cada dia posterior, a nota máxima permitida será reduzida de 0,1 (um décimo), sempre com o mesmo peso.

6 PLANO DE ESTÁGIO

6.1 TAREFA 1 – PLANO DE NEGÓCIOS EMPRESARIAL (BUSINESS PLAN) /CONSTITUIÇÃO DA SOCIEDADE

- ✓ Elaboração e apresentação do plano de negócio empresarial;
- ✓ Formular o processo de constituição da sociedade conforme as normas vigentes da junta comercial do estado de Santa Catarina, respeitando as orientações e os moldes que serão repassados pelo professor da disciplina.

6.2 TAREFA 2 – ÁREA FISCAL

- ✓ Elaborar os documentos que serão utilizados nas simulações e respectivas apropriações;

UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

- ✓ Simular as notas fiscais referentes às entradas decorrentes de compras de mercadorias (a vista e a prazo), de materiais de consumo, de bens do Ativo Imobilizado e as entradas por devoluções e recusas;
- ✓ Devolver parte de compra efetuada motivada por divergência com as especificações do pedido, incluindo bens sujeitos ao ICMS;
- ✓ Simular as notas fiscais referentes às saídas decorrentes de vendas de mercadorias (a vista e a prazo), devolução de compras;
- ✓ Registrar devolução de parte das vendas efetuadas no mês, por apresentação de unidades defeituosas de mercadorias;
- ✓ Preencher os livros fiscais pertinentes ao ICMS;
- ✓ As transações devem abranger contribuintes de SC do PR e de outros Estados, sujeitas ao ICMS e ao IPI (no caso das compras);
- ✓ Elaborar um quadro resumo contendo todas as informações necessárias das notas de entradas, saídas, devoluções, para apresentar ao orientador juntamente com os livros fiscais e o balancete contendo as operações acima.
- ✓ Escriturar os livros fiscais de entrada – saída – Apuração de ICMS e Inventário e se for indústria efetuar a Apuração do IPI e Apuração do Pis e Cofins.

6.3 TAREFA 3 – ÁREA TRABALHISTA

- ✓ Elaborar os documentos que serão utilizados na parte trabalhista;
- ✓ Admitir funcionários na empresa, preenchendo o cadastro no sistema, e imprimir a ficha de registro do empregado;
- ✓ Apresentar folha de pagamento, mensalmente da atividade da empresa (inclusão obrigatória de remuneração sujeita ao IR fonte) e com as devidas provisões;
- ✓ Apresentar e contabilizar o Pró-labore dos sócios (um com dependente e com IRRF).
- ✓ Calcular e contabilizar a provisão para férias, 13º salário e respectivos encargos sociais;
- ✓ Registrar a compra e utilização de vale-transporte para os empregados;
- ✓ Apresentar o balancete com as operações acima.

✓ Evidenciar os procedimentos que são on-line (carteira digital, e-social) entre outros que for o caso.

6.4 TAREFA 4 – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

- ✓ Elaborar os documentos necessários para as operações que se pedem;
- ✓ Efetuar lançamentos contábeis relativos a aquisição de bens do ativo, a vista e a prazo.
- ✓ Visando suprir o capital de giro da empresa, adquirir empréstimo junto a uma instituição bancária;
- ✓ Efetuar lançamentos contábeis de baixa (alienação) de bem do Ativo Imobilizado com depreciação acumulada, apurando-se o lucro ou prejuízo operacional;
- ✓ Efetuar os lançamentos relativos às depreciações mensalmente;
- ✓ Calcular e contabilizar trimestralmente a CSSL e o IRPJ, efetuando os pagamentos trimestralmente;
- ✓ Contabilizar duas despesas não dedutíveis do IRPJ e CSLL;
- ✓ Efetuar recolhimento, a maior, de tributo federal para compensação até e após o término do exercício, com contabilização de juros SELIC, elaborando demonstrativo;
- ✓ Calcular e contabilizar a PCLD Provisão de Créditos de Liquidação Duvidosa; fazer o devido ajuste no LALUR;
- ✓ Aplicar os excessos de disponibilidades no mercado financeiro e registrar os rendimentos, sendo um com rendimento pré-fixado, no terceiro mês, e outro pós fixado, registrando o imposto devido;
- ✓ A empresa terá que apresentar *Lucro líquido e lucro real positivo*;
- ✓ As empresas que optarem pelo segmento de comércio exterior (importação e exportação) calcular as variações cambiais quando do fechamento do câmbio, bem como efetuar a atualização dos fornecedores externos referentemente ao saldo em aberto no passivo.



UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

6.5 TAREFA 5 – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- ✓ Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstração do Resultado do Exercício;
- ✓ Demonstração de Resultados Abrangentes;
- ✓ Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- ✓ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- ✓ Demonstração do Fluxo de Caixa podendo ser tanto pelo método direto ou indireto.

6.6 TAREFA 6 – OBRIGAÇÕES FISCAIS

- ✓ Escriturar o Livro de Registro de Inventário e o LALUR;

6.7 TAREFA 7 – ANÁLISE DE BALANÇOS

- ✓ Analisar a situação econômica, financeira e patrimonial da empresa, através dos índices e quocientes das demonstrações contábeis, apresentando um relatório com o parecer conclusivo sobre a situação da empresa, ao final do exercício e de forma comparativa.

6.8 TAREFA 8 – RELATÓRIO FINAL

- ✓ O aluno elaborará um estudo utilizando os resultados encontrados na sua empresa, com base no enfoque escolhido pelos acadêmicos e aprovado pelo seu orientador;
- ✓ O resultado deste estudo será apresentado dentro do relatório final que será elaborado conforme modelo existente neste manual, sendo exigido a utilização das normas da ABNT;
- ✓ Nos apêndices devem constar todos os papéis constantes nas Tarefas 1 até a tarefa 7.


UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018

7 APRESENTAÇÃO E MODELOS PROPOSTOS

7.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

a) Margens/Parágrafo/Letra/Papel/Espacejamento

Os trabalhos devem ter as margens esquerda e superior a 3 cm e as margens direita e inferior a 2cm da borda do papel, seguir rigorosamente o caderno metodológico da UNETRI Faculdade.

No caso de uma citação longa (mais de 3(três) linhas, deve estar a 4cm da margem esquerda em espaço simples, nos moldes da ABNT.

O parágrafo deve ficar a 1,25cm da margem esquerda.

A letra deve ser do modelo arial ou times new roman, ter tamanho 12.

O papel deve ter cor branca e o tipo A4 (29,7 x 21,0 cm).

O spacejamento entre linhas deve ser de 1,5 para todo o trabalho.

Quando se tratar de folha de rosto, resumo e citação longa, o espaço entre linhas passa a ser 1 (simples).

b) Numeração de páginas/Capítulos/Uso do negrito, itálico, grifo e aspas

A contagem do número de páginas começa a partir da folha de rosto, mas a numeração só começa a aparecer a partir da introdução. A numeração deve ser colocada no canto superior direito.

Os capítulos sem numeração devem ser centralizados na página (Ex: Referências e Apêndices). Os capítulos numerados devem começar na margem esquerda, não existindo traço ou ponto após a numeração, ou seja, nos primários (1), nos secundários (1.1) e, também, nos terciários (1.1.1). O negrito, grifo ou itálico é usado em capítulos de ordem primária (somente negrito); palavras e frase em língua estrangeira; títulos de livros e periódicos; expressões de referência como ver, vide; letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não é possível dar esse realce pela redação.

As aspas são empregadas no início e no final de uma citação que não exceda três linhas.

7.2 MODELO PARA O RELATÓRIO FINAL

Capa

Folha de rosto

Folha de aprovação

Dedicatória

Agradecimentos

Epígrafe

Glosário

Sumário

1 INTRODUÇÃO

1.2 TEMA, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS GERAL E ESPECIFICOS

2 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

2.1 PLANO DE NEGÓCIOS EMPRESARIAL E CONSTITUIÇÃO DA SOCIEDADE

2.2 AREA FISCAL

2.3 AREA TRABALHISTA

2.4 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA EMPRESA

2.5 DISCUSSÕES DOS PRINCIPAIS INDICADORES

3 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

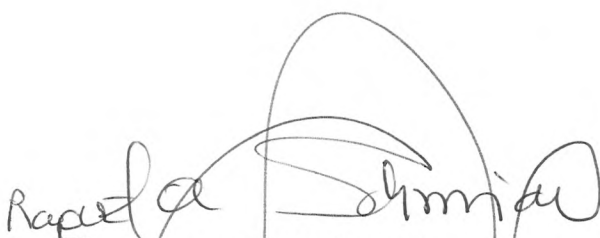
REFERÊNCIAS

APÊNDICE(S)

- ✓ Balancete de Verificação antes do encerramento;
- ✓ Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstração do Resultado do Exercício;
- ✓ Demonstração dos Resultados Abrangentes;

- ✓ Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados.
- ✓ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- ✓ Demonstração do Fluxo de caixa;
- ✓ Livro de Registro de Inventário;
- ✓ LALUR.

Entrega deverá ser em arquivo digital (formato pdf e word).



Raquel Antônia Sabadin Schmidt

Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis

UNETRI FACULDADE
Msc. Raquel Sabadin Schmidt
Coord. Curso de Ciências Contábeis
Portaria 03/2018