

**UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI -  
UNIVATES**



**UNIVATES**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO**

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, BACHARELADO**

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO**

### **Das Disposições Gerais**

O estágio não obrigatório, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96, e nas Diretrizes Curriculares dos Cursos de Ensino Superior.

### **Da caracterização do Estágio**

O estágio, segundo o art.1º da Lei 11.788/2008, caracteriza-se como "um ato educativo escolar supervisionado" que tem como finalidade a preparação para o trabalho e para a vida cidadã dos estudantes que estão regularmente matriculados e frequentando curso em instituição superior.

O estágio não obrigatório integra o projeto pedagógico do Curso de Ciências Contábeis e é uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, não se constituindo, porém, um componente indispensável à integralização curricular.

O estágio não obrigatório pode ser aproveitado como uma atividade complementar e está previsto no regulamento das Atividades Complementares do Projeto Pedagógico do Curso e aprovado pelo órgão institucional competente.

### **Dos objetivos**

#### **Geral**

Oportunizar ao estudante ampliar conhecimentos, aperfeiçoar e/ou desenvolver habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho profissional, vivências que contribuam para um adequado relacionamento interpessoal e uma participação ativa na sociedade.

#### **Específicos**

Possibilitar ao estudante matriculado e que frequenta o Curso de Ciências Contábeis da Univates:

- vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do estudante;
- ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e o desempenho profissional;
- interagir com profissionais da área em que atuar, com pessoas que direta ou indiretamente se relacionam com as atividades profissionais, com vistas a desenvolver e/ou aperfeiçoar habilidades e atitudes básicas e específicas necessárias para a atuação profissional;
- vivenciar experiências profissionais de forma integrada com o aprendizado em sala de aula.

### **Das exigências e critérios de execução**

#### **Das determinações gerais**

A realização do estágio não obrigatório deve obedecer às seguintes determinações:

- I - o estudante deve estar matriculado e frequentando regularmente curso de educação superior da Univates;

II - obrigatoriedade de concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Univates antes do início das atividades;

III - as atividades cumpridas pelo estudante em estágio devem compatibilizar-se com o horário de aulas e aquelas previstas no termo de compromisso;

IV - a carga horária máxima da jornada de atividades do estudante estagiário será de seis horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

V - o período de duração do estágio não obrigatório não pode exceder dois anos, exceto quando se tratar de estudante portador de deficiência;

VI - o estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo o estudante receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, também não caracteriza vínculo empregatício;

VII - se houver alguma forma de contraprestação ou bolsa de estágio não obrigatório, o pagamento do período de recesso será equivalente a 30 (trinta) dias sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a um ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No caso de o estágio ter a duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de modo proporcional;

VIII - a unidade concedente deve contratar em favor do estagiário seguro de acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no termo de compromisso;

IX - as atividades de estágio não obrigatório devem ser desenvolvidas em ambiente com condições adequadas e que possam contribuir para aprendizagens do estudante estagiário nas áreas social, profissional e cultural;

X - cabe à Univates comunicar, quando solicitada, à unidade concedente ou ao agente de integração (se houver) as datas de realização de avaliações escolares acadêmicas;

XI - segundo o art.14 da Lei 11.788/2008, "aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio".

#### **Das exigências e critérios específicos**

I - O estágio não obrigatório do Curso de Ciências Contábeis envolve atividades relacionadas à área empresarial a serem desenvolvidas em empresas e organizações nas atividades ligadas à contabilidade, gestão, controles e registros de sistemas e áreas ligadas ao controle gerencial e financeiro.

II - O estágio não obrigatório deve constituir-se numa oportunidade para o acadêmico iniciar a atuação profissional como colaborador no desenvolvimento de atividades coordenadas pelo supervisor de campo designado pela unidade ou empresa concedente, desenvolvendo os conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais.

Parágrafo único - O estagiário deverá ser supervisionado na empresa por um contador, por um profissional com nível superior das áreas de gestão e ou por um profissional com experiência na atividade.

#### **Das áreas/atividades de atuação**

As atividades que o estagiário poderá desempenhar em empresas e organizações serão de apoio e auxiliares, sendo vedado assumir a responsabilidade técnica da escrituração contábil da empresa ou entidade em que estiver estagiando.

Considerando que as atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas à supervisão da

instituição formadora e de pessoa designada pela empresa, o estudante que estiver cursando ou tiver concluído 160 (cento e sessenta) horas poderá desenvolver as atividades listadas abaixo:

- organização de documentos e arquivamento;
- emissão de documentos fiscais;
- preparação, separação, classificação e codificação de documentos para contabilização;
- digitação de documentos/lançamentos contábeis e fiscais;
- rotinas e pesquisas com uso dos recursos da internet, sites, programas legais e fiscais;
- elaboração de relatórios, planilhas e controles internos;
- preenchimento de declarações e documentos de arrecadação de impostos;
- geração, controle e impressão de livros fiscais e societários;
- protocolo, entrega, recepção e controle da retirada de documentos nas repartições e órgãos públicos, municipais, estaduais e federais;
- atendimento e orientação de clientes ou correntistas em sistemas informatizados, pesquisa de cadastro e fornecimento de informações, consulta a saldos e informação e auxílio no preenchimento de fichas de registros e outros documentos.

As atividades não enumeradas e que venham a surgir somente podem ser autorizadas como estágio mediante análise e consentimento do professor supervisor do Estágio.

**Locais para realização do estágio:** empresas em geral/escritórios de contabilidade/escritórios e setores administrativos, financeiros, de recursos humanos de organizações como cooperativas, instituições financeiras, secretarias e repartições públicas.

### **Das atribuições**

#### **Do Professor Supervisor de estágio**

A supervisão do estágio não obrigatório fica ao encargo do coordenador do curso ou de um professor indicado por ele, ao qual cabe acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo estagiário, tendo como base o plano e o(s) relatório(s) do estagiário, bem como as informações do profissional responsável na unidade concedente.

#### **Do supervisor da parte concedente**

O supervisor da parte concedente é um profissional do quadro de funcionários indicado pela empresa contratante como responsável pelo acompanhamento do estudante estagiário durante o desenvolvimento das atividades, devendo possuir formação superior em Contabilidade. Caso a empresa concedente não possua profissional com formação na área solicitada, o professor avaliará a possibilidade de aceitar um profissional com formação superior em outras áreas ou não, com tempo de experiência profissional nas áreas de atuação, desde que esta fique comprovada no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio.

Cabe também ao supervisor indicado pela empresa concedente comunicar à Central de Carreiras da Univates qualquer irregularidade ou, se for o caso, a desistência do estudante estagiário, assim como efetuar os registros relacionados ao desempenho do estudante.

#### **Do estagiário**

Cabe ao estagiário contratado para desenvolver estágio não obrigatório:

- a) indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório à Central de Carreiras da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração;
- b) elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades acordadas;
- c) responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso, devolvendo-o à Central de Carreiras da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração, se houver, convenientemente assinado e dentro do prazo previsto;
- d) ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos;

e) portar-se de forma ética e responsável.

**Das disposições finais**

A Central de Carreiras, o Núcleo de Apoio Pedagógico e os coordenadores de Curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não obrigatório dos estudantes matriculados nos cursos de Ensino Superior da Univates, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor e as normas internas contidas no regulamento de estágio não obrigatório do curso de Ciências Contábeis e na Resolução 042/Consun/Univates, de 02 de julho de 2018.

As unidades concedentes, assim como os agentes de integração, devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, disposições do regulamento de estágio não obrigatório do curso de Ciências Contábeis e nas normas e orientações da Univates que tratam do assunto.

## **Competências e habilidades**

- Domínio de conhecimentos de contabilidade, utilizando a terminologia e a linguagem das Ciências Contábeis na aplicação teórico e prática;
- Demonstração de uma visão sistêmica da atividade contábil e do contexto das atividades empresariais;
- Aplicação adequada da legislação pertinente às funções contábeis e da atividade empresarial, contemplando plenamente a legislação fiscal e tributária federal, estadual e municipal relacionada à apuração e recolhimento de tributos;
- Desenvolvimento do espírito de equipe e empreendedor, com senso de responsabilidade, assumindo uma liderança e mobilizando a cooperação dos diferentes membros da unidade em que atua para que ela possa alcançar os objetivos a que se propõe;
- Desenvolvimento, acompanhamento, análise e implantação de sistemas de informação, orçamentos, fluxos financeiros e de controle gerencial, com a utilização da tecnologia da informação, aplicado na gestão empresarial, na automação de sistemas de informação, integração de dados com as entidades públicas e o sistema financeiro;
- Exercício da gestão de recursos financeiros, investimentos e avaliação de viabilidade de atividades econômicas incluindo noções de atividades atuariais;
- Conhecimentos específicos de contabilidade de custos e contabilidade gerencial visando a sua participação no processo de gestão e tomada de decisões nas organizações;
- Aptidão para condução do processo e elaboração dos documentos e demonstrações contábeis relativos aos atos societários que regem a vida societária das empresas;
- Assessoria a pequenas, médias e grandes empresas, principalmente nas áreas de custos, finanças e legislação fiscal, oferecendo e processando continuamente as informações necessárias para a tomada de decisões e avaliando custos e benefícios;
- Preparo profissional para assumir os diferentes níveis de responsabilidade hierárquica dentro da organização;
- Domínio necessário na área de informática, e de tecnologia da informação e de gestão de recursos humanos, tendo em vista a realidade profissional nas pequenas, médias e grandes empresas da nossa região;
- Exercício e condução com ética e responsabilidade as prerrogativas profissionais previstas na legislação;
- Desenvolvimento da responsabilidade social e comprometimento com o processo de desenvolvimento sustentável, tendo em vista a realidade socioeconômico da região;
- Análise crítica de informações de diferentes fontes;
- Análise da realidade a partir do diálogo argumentativo coerente;
- Análise da situação econômico-financeira das organizações;
- Aplicação das normas e legislação vigente;
- Aplicação dos conhecimentos em contabilidade na resolução de problemas do processo de gestão das organizações;
- Aplicação dos procedimentos de escrituração contábil;
- Articulação dos estudos com conhecimentos prévios e com a formação e a prática profissional;
- Atitude e responsabilidade no cumprimento da legislação;
- Autoconhecimento e autocontrole;
- Avaliação e mensuração de elementos patrimoniais;

- Compreensão da cultura organizacional;
- Compreensão da estrutura e do funcionamento do sistema jurídico;
- Compreensão da importância da inteligência emocional;
- Compreensão das exigências legais para a constituição de organizações;
- Compreensão e uso dos mecanismos de coesão e de recursos de coerência na construção do texto e na produção de sentidos;
- Comprometimento com o processo de desenvolvimento sustentável;
- Condução do processo e elaboração dos documentos relativos aos atos societários das organizações;
- Conhecimento da legislação profissional;
- Conhecimento das práticas de rotinas trabalhistas;
- Conhecimento dos direitos e deveres do cidadão;
- Conhecimento dos sistemas previdenciário e de securitização vigentes no Brasil;
- Conhecimento e compreensão das demonstrações contábeis;
- Construção e interpretação de diferentes formas de representação;
- Desenvolvimento de ética e responsabilidade para o exercício e a condução das prerrogativas profissionais;
- Desenvolvimento de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- Distinção das opções de investimentos e captação de recursos financeiros disponíveis no mercado de capitais;
- Elaboração e compreensão dos indicadores gerenciais;
- Empatia e relacionamento pessoal;
- Emprego de diferentes estratégias de leitura adequadas ao contexto textual, aos objetivos de leitura e às intenções comunicativas;
- Emprego de raciocínio lógico;
- Emprego de técnicas e conceitos que possibilitam o desempenho de atividades nas áreas de gestão de tributos;
- Emprego de técnicas e conceitos que possibilitam o desempenho de práticas contábeis;
- Exercício da gestão de recursos financeiros, investimentos e avaliação de viabilidade de atividades econômicas incluindo noções de atividades atuariais;
- Formação de equipe;
- Geração de informações para o processo decisório das organizações;
- Geração de processos eficazes e de aprendizagem organizacional;
- Gerenciamento de processos;
- Gerenciamento do conhecimento organizacional;
- Gestão e negociação de conflitos e interesses;
- Identificação de oportunidades;
- Identificação de problemas, formulação e implantação de soluções;
- Implantação de sistemas de informações contábeis, sistemas de custos e métodos de custeio integrados à contabilidade;
- Iniciativa e atitude empreendedora;
- Interpretação e sintetização de textos acadêmicos;
- Leitura e interpretação conceitual de questões fundamentais nas diversas ciências;
- Organização e padronização das informações contábeis;
- Otimização da utilização de recursos;
- Percepção da leitura e da escrita como processo de construção e de produção de sentidos na interação autor-texto-leitor;
- Pesquisa e interpretação de legislação e normas;
- Planejamento, organização, direção e controle;
- Questionamento de conceitos preestabelecidos;
- Raciocínio lógico, crítico e analítico;
- Reflexão acerca dos pressupostos teóricos da ação científica e social;
- Resolução de problemas quantitativos com análise de resultados;
- Responsabilidade socioambiental;
- Tratamento e tematização de problemas morais e éticos;
- Uso da variedade linguística adequada ao gênero e à situação comunicativa, tanto na

linguagem oral quanto na escrita, com foco na linguagem formal;

- Utilização da terminologia e linguagem contábil;
- Utilização de diferentes estratégias na resolução de problemas;
- Utilização de sistemas e programas fiscais;
- Utilização de técnicas de pesquisa e procedimentos metodológicos;
- Visão estratégica.