



REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ESTÁGIO - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAIS (R1)

O Chefe do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais, no
uso de suas atribuições,

R E S O L V E

Definir o Regulamento de Atividades Complementares – Estágio do
Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais (R1), cujo texto foi aprovado na
158ª Reunião de Colegiado realizada em 12/11/2015.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento institui as diretrizes técnicas e procedimentos de matrícula, elaboração, acompanhamento, avaliação e outros assuntos relacionados ao Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único: Contempla as diretrizes relacionadas à disciplina de Atividades Complementares de Estágio e ao Estágio não Obrigatório desenvolvido pelos discentes no decorrer do curso de Graduação em Ciências Contábeis.

Art. 2º. A disciplina de Atividades Complementares de Estágio é um componente curricular do Curso de Ciências Contábeis da Universidade de Brasília (UnB) e tem como objetivo desenvolver a capacidade de elaboração de trabalhos de cunho científico e técnico, fomentando a capacidade de análise e interpretação crítica da realidade estudada.

Parágrafo Único: A disciplina de Atividades Complementares de Estágio tem carga horária de 90 (noventa) horas/aula, correspondendo a 6 (seis) créditos, supervisionado por um professor do quadro de docentes do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais devidamente nomeado pelo chefe do Departamento de Ciências Contábeis a título de Coordenador de Estágio.



Art. 3º. O Estágio não Obrigatório é aquele desenvolvido pelo discente como atividade opcional, não integrando a carga horária do curso de Ciências Contábeis e Atuariais.

Art. 4º. O Estágio pode ser realizado em organismos públicos ou privados nacionais ou estrangeiros, de atividade adequada ao curso do discente e de reconhecida idoneidade, podendo compreender as atividades desenvolvidas ao longo do curso e obtidas até ao final da disciplina de Atividades Complementares de Estágio, desde que 90 horas estejam contempladas no semestre de curso da disciplina em que o discente estiver matriculado.

Art. 5º. O tema e o programa do Estágio deverão atender, necessariamente, às solicitações do discente e incluir um componente prático útil para a sua formação. Os trabalhos, conforme a escolha do discente, deverão ser desenvolvidos em área inerente às atividades contábeis, em entidades privadas ou públicas, que desenvolvam serviços de:

- a) escrituração contábil/fiscal;
- b) elaboração de relatórios contábeis;
- c) análise e avaliação contábil;
- d) finanças – avaliação de empresas e crédito empresarial;
- e) custos – apuração, controle e contabilização;
- f) consultoria – contábil e/ou fiscal;
- g) auditoria e controle (interna ou externa);
- h) projetos de ensino e/ou de pesquisa em contabilidade.
- i) Outras atividades relacionadas à contabilidade.

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Art. 6º. O Estágio Supervisionado tem como objetivos principais desenvolver e/ou aprimorar:

- a) habilidades, no que concerne ao exercício profissional nas diversas áreas da contabilidade;



- b) conhecimentos da contabilidade, nos aspectos científicos e técnicos, no que concerne ao tema e o programa de estágio escolhido;
- c) conhecimentos referentes aos ambientes organizacionais;
- d) a compreensão da gestão de informações e processos, com capacidade de tomar decisões e resolver problemas, com base em parâmetros científicos, políticos, econômicos, sociais, culturais e práticos;
- e) a capacidade de argumentação, de interpretação e de julgamento dos fenômenos contábeis e socioeconômicos, aliadas a uma postura reflexiva;
- f) a capacidade de avaliação e proposição de cenários para atuação nas diversas esferas de sua competência;
- g) raciocínios lógico e sistêmico;
- h) competência para adquirir novos conhecimentos;
- i) entendimento da necessidade do autodesenvolvimento e contínuo aperfeiçoamento profissional; e
- j) a atuação de forma inovadora, criativa e sistêmica, com flexibilidade, proatividade, dinamicidade e liderança.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 7º. O discente poderá realizar Estágio não Obrigatório a qualquer momento no decorrer do curso.

Art. 8º. Cabe à Coordenação de Estágio o seu acompanhamento e supervisão, observando o disposto no art. 5º para aprovação do Plano de Trabalho, antes da assinatura de qualquer contrato de estágio e demais relatórios.

Parágrafo Único: A Coordenação de Estágio é responsável pela gestão do Estágio Supervisionado não Obrigatório, a qual tem a atribuição de aprovar ou não aprovar os Planos de Trabalhos e demais relatório inerentes às atividades de estágio.

Art. 9º. O discente não deverá iniciar o estágio antes de entregar à Coordenação de Estágio do Curso de Ciências Contábeis e Atuariais o Contrato, o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso de Estágio, devidamente preenchidos, para serem analisados. Se a documentação estiver dentro da legalidade, o Coordenador de Estágio do curso assinará o Termo de Compromisso num período de 3 (três) dias úteis após o recebimento na Secretaria.

Parágrafo Único: Na ausência do professor Coordenador de Estágio, também assinará o Termo de Compromisso os Coordenadores do Curso de Ciências Contábeis e Atuariais e o Chefe do Departamento.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



Art. 10º. A matrícula na disciplina consiste na entrega à Coordenação de Estágio do formulário de informações gerais sobre o estágio (Anexo I), do contrato de estágio devidamente homologado pelo DAIA, termo de compromisso e do plano de atividades. A referida inscrição só é efetivada se cumprida as disposições legais relacionadas com a matrícula.

§ 1º As solicitações de matrícula deverão ser entregues na secretaria acadêmica do curso durante o período de matrícula regular.

§ 2º Não serão efetivadas matrículas cujo plano de atividades contemple atividades não relacionada ao disposto no Art. 5º deste regulamento.

§ 3º Não serão efetivadas matrículas de discentes que excederem o máximo de créditos no semestre.

Art. 11º. A Coordenação de Estágio homologará as inscrições e encaminhará para a Coordenação do Departamento de Ciências Contábeis efetuar o registro no sistema de matrícula.

Art. 12º. Para a disciplina são ofertadas 0 (zero) vagas, ou seja, não existe um limite mínimo ou máximo de inscrições.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 13º. De acordo com as Diretrizes para os Estágios Curriculares, para formalizar o estágio serão necessários os seguintes documentos:

I – Contrato de Estágio com a unidade concedente.

II - Plano de Atividades de Estágio: será elaborado pelo estudante com a anuência da unidade concedente, avaliado e aprovado pelo coordenador de estágios do curso de Ciências Contábeis, devendo conter:

- a) Dados de identificação do estagiário e da unidade concedente.
- b) Objetivos a serem alcançados pelo estagiário.
- c) Forma como será realizado o estágio.
- d) As atividades a serem realizadas, com cronograma, assinados pelo supervisor.
- e) Setores em que o estagiário atuará.
- f) Formas de acompanhamento e de avaliação.

III - Termo de Compromisso de Estágio: é o documento indispensável à comprovação de vínculo entre o estagiário e a instituição. Os modelos de termo de compromisso serão aceitos, desde que contenham:

- a) Dados de identificação – da concedente, de seu representante legal e do estudante.
- b) Datas – do início e do término do estágio.
- c) Jornada – dias e horários em que o estágio se realizará.



- d) Bolsa – em se tratando de estágio remunerado, valor que será pago ao estagiário.
- e) Supervisão na empresa – nome, função e cargo do supervisor do estagiário na concedente.
- f) Data e assinaturas – assinatura do representante da concedente e do estagiário.

Parágrafo Único: Qualquer alteração nas condições do estágio deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, que será avaliado e assinado pelo professor coordenador de estágio.

CAPÍTULO VI DA ORIENTAÇÃO/SUPERVISÃO

Art. 14º. O discente que realiza o Estágio deve ter seu trabalho sob a orientação de um docente da instituição que o acolher, assim qualificado como Coordenador de Estágio.

Art. 15º. A indicação do supervisor de estágio na empresa concedente, assim qualificado como Supervisor, deverá ser preferencialmente de profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade (se profissional de outra área, tal condição será avaliada pelo Coordenador de Estágio);

Art. 16º. O Coordenador de Estágio tem como função avaliar o Plano de Estágio, orientar o discente e providenciar suficiente acompanhamento dos trabalhos, além de atribuir a avaliação final do estágio e providenciar o devido registro no sistema de menções.

Art. 17º. O Supervisor deve elaborar um parecer (Anexo III) sobre a avaliação e acompanhamento do desempenho do discente durante a realização do estágio. Este parecer deve acompanhar obrigatoriamente o Relatório do Estágio, no ato da sua entrega ao docente Coordenador do Estágio.

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ESTÁGIO

Art. 18º. Para efeito de acompanhamento e avaliação da disciplina serão requeridos:

- a) 20%: Plano de Trabalho de Estágio, no qual deverão constar as atividades que o graduando exercerá no estágio;
- b) 20%: participação em reuniões mensais de discussão das atividades desenvolvidas no estágio, realizadas com a presença dos discentes e entrega e discussão dos relatórios parciais de estágio;
- c) 30%: Relatórios de Estágios, elaborado pelo discente, conforme Anexo II;
- d) 30%: Relatório de Estágio, elaborado pelo Supervisor de estágio da empresa concedente, conforme Anexo III.



Art. 19º. O Relatório Final a ser elaborado pelo discente deverá conter, conforme Anexo II:

- a) Primeira parte: a organização e suas atividades - área (mercado) de atuação, histórico da organização, descrição das atividades realizadas no setor que o discente realiza o estágio, organograma e descrição da organização e do setor em que o estágio é realizado etc.;
- b) Segunda parte: as atividades de estágio - tarefas e trabalhos realizados pelo discente no estágio, descrição das rotinas de trabalho e das condições em que o mesmo foi realizado, carga horária despendida na execução das atividades etc;
- c) Terceira parte: críticas e sugestões – com base no que foi descrito na parte anterior do relatório, o discente fará a análise crítica das atividades realizadas, com o objetivo de detectar os pontos fracos e fortes e, se for o caso, sugerir aperfeiçoamentos à organização e um breve relato sobre o aproveitamento da experiência de estágio.

§ 1º. Cada parte corresponderá a uma versão do relatório, que deve ser entregue à Coordenadoria de Estágio nas datas previstas no cronograma do plano de ensino. Os relatórios devem estar em conformidade às normas ABNT.

§ 2º. As menções a serem atribuídas devem ser II, MI, MM, MS, SS.

§ 3º. Se, em verificação e sem as devidas justificativas, o discente não estiver (no horário estipulado) nas atividades de estágio, será atribuída a menção (SR) na disciplina.

§ 4º. Se o discente não apresentar os relatórios finais nas datas previstas no cronograma do plano de ensino, será atribuída a menção de reprovação (MI).

§ 5º. Se o discente não comprovar carga horário conforme o disposto na disciplina de Atividades Complementares de Estágio (90 horas), ou se não houver relação entre as atividades exercidas no estágio com o Art. 5º deste regulamento, será atribuída a menção (MI).

Art. 20º. O relatório Final a ser apresentado pelo supervisor do estágio será apresentado conforme Anexo III, onde deverá atribuir nota em relação ao desempenho do discente (de zero a dez).

CAPÍTULO VIII FORMA DE ENTREGA E PRAZOS

Art. 21º. O discente deverá observar criteriosamente os prazos a serem cumpridos e as atividades a serem entregues previamente descritos no Plano de Ensino da Disciplina.

CAPÍTULO IX



APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Art. 22º. O discente poderá requerer aproveitamento da disciplina Atividades Complementares de Estágio, caso esteja contrato, por entidades no setor público ou privado, e desenvolvendo atividades compatíveis com as descritas no Art. 5º deste Regulamento.

§ 1º. O vínculo com a instituição empregadora deverá ser comprovado com documentação hábil para o regime trabalhista em que se enquadrar.

§ 2º. No que se refere ao acompanhamento e avaliação da disciplina de Atividades Complementares de Estágio, serão aplicadas as disposições do Art. 18º deste regulamento.

Art. 23º. O aluno que pedir aproveitamento de disciplina deverá fazer matrícula na disciplina de Atividades Complementares de Estágio, no prazo estipulado pelo calendário acadêmico.

Art. 24º. O Coordenador de Estágio ficará responsável pela análise do pedido de aproveitamento de disciplina e julgará procedente somente se estiver de acordo com os critérios definidos neste regulamento.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º. Os casos omissos e/ou que não constam nesse Regulamento serão resolvidos em primeira instância pela Coordenação de Estágio; em segunda instância pela Coordenação do Curso de Ciências Contábeis; e em terceira instância pela Chefia do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais ou Colegiado Departamental.

Art. 26º. Este regulamento entra em vigor na data de aprovação no Colegiado Departamental, sendo aplicado a partir do semestre letivo seguinte.

Brasília, 12 de novembro de 2015.

Prof. Dr. José Antonio de França
Chefe do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais



ANEXO I – INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

A/C

Coordenador de Estágio(a)
Do Curso de Ciências Contábeis
Da UnB – Universidade de Brasília

Comunico a V. As. que, conforme especificações constantes da tabela abaixo, o (a) discente indicado(a) cumprirá Estágio Supervisionado nesta entidade.

Discente	
Matrícula	
Curso	
Carga horária diária do estágio	
Carga horária total do estágio	
Data de início do estágio	
Data de fim do estágio	
Estágio Remunerado?	() Sim () Não
Se sim, qual valor?	R\$
Empresa / Entidade	
Endereço da empresa/entidade	
Telefones da empresa/entidade	
Setor de atuação da empresa/entidade	
Supervisor(a) do estágio na empresa	
Função do Supervisor (a) do estágio	

Segue em anexo, o contrato de estágio e plano de atividades.

Atenciosamente,

Discente

Supervisor (a) do estágio (Empresa/Entidade)



ANEXO II – RELATÓRIO DE ESTÁGIO A SER PREENCHIDO PELO DISCENTE

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO - DISCENTE

DISCIPLINA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ESTÁGIO – 181790

01. DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
ENDEREÇO:	TELEFONE:

02. DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
SUPERVISOR DE CAMPO:	CARGO:

03. DADOS DO ESTÁGIO

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	ÁREA:
SITUAÇÃO: [] TRABALHO [] ESTÁGIO	TOTAL DE HORAS DE ESTÁGIO:

PARTE I - DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO

01. Descreva a organização e as atividades desenvolvidas pela empresa.

--

02. Conhecimentos adquiridos no estágio. Cite treinamentos, cursos, seminários, leituras de manuais, livros técnicos, etc.

--

03. Especifique as principais dificuldades encontradas durante seu estágio, estabelecendo uma comparação entre os conhecimentos técnicos adquiridos na Universidade de Brasília e as atividades práticas desenvolvidas na Empresa.

--

PARTE II - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

04. Descreva as atividades desenvolvidas durante seu período de estágio e faça o confronto dessas com os aspectos teóricos da mesma.

--



--

05. Avalie a assistência e orientação dada pela Empresa para execução de suas atividades durante o estágio.

--

06. Avalie sua participação como estagiário da Empresa.

--

07. Avalie o acompanhamento de seu estágio pela Universidade de Brasília.

--

PARTE III – OPINIÕES SOBRE DESEMPENHO

08. Com a realização do estágio, como se sente em relação ao mercado de trabalho?

--

09. Indique as necessidades de conhecimentos que devem ser incluídos ou excluídos do seu curso frente às atividades executadas dentro da empresa em que você realizou o estágio.

--

10. Dê sugestões para melhoria do curso e da disciplina.

--

11. Apresente um breve relato do aproveitamento da disciplina.

--

Brasília - DF, de _____ de _____.

Assinatura do Estagiário

Assinatura Supervisor



ANEXO III – RELATÓRIO DE ESTÁGIO A SER PREENCHIDO PELO SUPERVISOR DA EMPRESA CONCEDENTE

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO – SUPERVISOR DA EMPRESA CONCEDENTE

01. DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
ENDEREÇO:	TELEFONE:

02. DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
SUPERVISOR DE CAMPO:	CARGO:
ÁREA:	SITUAÇÃO:
	<input type="checkbox"/> TRABALHO <input type="checkbox"/> ESTÁGIO

PARTE I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ATIVIDADE	CONCEITO (Pontue de 0 a 10)
QUALIDADE DE TRABALHO Tendo em vista as habilidades que seriam desejáveis ao estagiário (cálculo, redação, supervisão etc.), valoração qualitativa do trabalho na organização. Observação: _____ _____	
CRIATIVIDADE E INICIATIVA Capacidade de se adaptar ao trabalho, buscando novas e melhores formas de desempenho das tarefas estabelecidas. Autonomia no desempenho de suas atividades. Observação: _____ _____	
PONTUALIDADE Refere-se ao cumprimento do horário estabelecido pela empresa. Observação: _____ _____	
ASSIDUIDADE Refere-se ao comparecimento do estagiário em todos os dias referentes às atividades estabelecidas pela empresa. Observação: _____ _____	



ATIVIDADE	CONCEITO (Pontue de 0 a 10)
CONHECIMENTO Nível de conhecimentos teóricos relativos às atividades do estágio. Observação: _____ _____	
INTERESSE E PARTICIPAÇÃO NO TRABALHO Atenção aos problemas relacionados com suas tarefas e disposição na aprendizagem de novos conhecimentos. Observação: _____ _____	
RELACIONAMENTO Capacidade de executar tarefas em conjunto com outras pessoas. Facilidade de integração com colegas. Habilidade nos contatos dentro e fora da empresa. Observação: _____ _____	
AGILIDADE Capacidade para raciocinar e agilizar soluções. Observação: _____ _____	
INTERESSE E PARTICIPAÇÃO NO TRABALHO Atenção aos problemas relacionados com suas tarefas e disposição na aprendizagem de novos conhecimentos. Observação: _____ _____	
DISCIPLINA/RESPONSABILIDADE Observância das normas e regulamentos internos da empresa. Zelo pelo andamento dos trabalhos e pelos bens da empresa envolvidos em suas tarefas. Cumprimento de prazos e metas. Observação: _____ _____	
SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO É atento às normas de segurança e higiene. Observação: _____ _____	

Brasília-DF, de de .



Assinatura do Estagiário

Assinatura/Carimbo Supervisor