



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS- UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

AUGUSTINÓPOLIS – TO
2024



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EQUIPE RESPONSÁVEL:

Apoio Técnico:

Antonia Alice Silva Moreira
Cláudia Rodrigues Costa Carvalho
Celenita Gualberto Bernieri
Débora Cristiana A. S. Albuquerque
Maria Lucia Paulino Silva Sousa

Formatação:

Maria Aldileia Silva de Melo

Atualização:

Maria Aldileia Silva de Melo (Coordenadora do Núcleo de Práticas Contábeis) e Colegiado do Curso de Ciências Contábeis e Núcleo Docente Estruturante do Curso de Ciências Contábeis

Organizadores: Núcleo Docente Estruturante do Curso

Ana Paula Monteiro de Oliveira
Aristóteles Pantoja de Almeida
Andrea Pereira da Conceição,
Cheila Fernandes de Andrade
Gisele Leite Padilha
Maria Aldileia Silva de Melo

Atualização do Manual de Estágio Supervisionado, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação da UNITINS - Augustinópolis em agosto de 2016.

Atualização do Manual de Estágio Supervisionado, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação da UNITINS - Augustinópolis em novembro de 2021.

Revisão e Editoração do Manual de Estágio Supervisionado da Unitins, do Curso de Ciências Contábeis – Augustinópolis, em junho de 2023, pela Editora da Unitins.

Atualização do Manual de Estágio Supervisionado, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação da UNITINS - Augustinópolis em agosto de 2024.

**AUGUSTINÓPOLIS- TO
2024**

APRESENTAÇÃO

A Coordenação do Curso de Ciências Contábeis juntamente com a Supervisão de Estágio e o Colegiado do Curso elaboraram, por meio deste Manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

O presente manual foi elaborado com base no Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis - PPC, com o objetivo de tornar fácil a compreensão das normas e procedimentos de estágio. Para atingir tal propósito devem ser observadas as etapas descritas, que estão dispostas de maneira resumida e objetiva, adotando-se uma linguagem bastante clara.

Sendo assim, o Estágio Supervisionado da UNITINS pratica a complementação do processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de formação profissional dos acadêmicos, cujo propósito é contribuir para melhoria da qualidade do ensino.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio deve ser considerado um momento de aprendizagem, de natureza articuladora entre ensino, pesquisa e extensão, objetivando capacitar o acadêmico à ação reflexão-ação. Deve envolver situações de aprendizagem profissional construídas pelo acadêmico e na sua relação com os sujeitos e os meios. As atividades de estágio constituem-se por:

- Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades e potencialidades dos alunos;
- Visualizar o mercado no cenário contábil, estimulando ao estudante o poder de criar mudanças e perspectivas na organização contábil;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da estrutura, filosofia, diretrizes, funcionamento e outros aspectos relevantes das organizações;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos,

capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, críticas, novas tecnologias e metodologias alternativas.

O Estágio Supervisionado é obrigatório e, portanto, uma condição para a conclusão do curso. Já o Estágio Não Obrigatório pode ser considerado atividade complementar, desde que atenda as normas legais estabelecidas em regulamento próprio – Resolução CONSUNI nº 033/2019.

O Estágio Supervisionado caracteriza-se por uma atividade a ser cumprida mediante disciplina obrigatória com carga horária estabelecida na matriz curricular do curso, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas da Unitins. A supervisão do estágio curricular envolve o acompanhamento sistemático, com frequência mínima do estagiário na execução das atividades planejadas.

O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

O estágio é realizado na própria instituição de ensino no Núcleo de Práticas Contábeis por meio de simulações em práticas que contemplem o departamento societário, de pessoal, fiscal e contábil de acordo com regulamentação própria da IES desde que sejam estruturados e operacionalizados de acordo com regulamentação própria, aprovada pelos conselhos. Na falta de laboratórios/núcleo de práticas, o estágio poderá ser realizado em Escritórios Contábeis e Organizações Empresariais conveniados e/ou parceiras da Instituição.

OBJETIVOS GERAIS

I - oferecer, ao aluno, oportunidades de conhecimento das diferentes atividades profissionais próprias da área do curso;

II – propiciar o conhecimento, por meio da prática simulada e da aplicação das informações obtidas em diversas disciplinas que integram o currículo do curso;

III – incentivar a familiarização do futuro profissional com questões, problemas, processos, soluções, atividades, relacionadas com a sua futura área de atuação profissional, fazendo uso das tecnologias da informação e comunicação para coleta, armazenamento e análise de dados e disponibilização de informações à tomada de decisão;

IV – estimular o desenvolvimento de atividades e posturas profissionais agindo com ética com o objetivo de desenvolver o senso crítico, ter visão sistêmica, holística e humanista;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I – contribuir para a formação do acadêmico, por meio de experiências didático pedagógicas, técnico-científicas e de relacionamento humano;

II – promover atividades de campo nas quais ocorrerão relações de ensino e aprendizagem estabelecidas entre professor orientador e acadêmico;

III – inserir o acadêmico, gradativamente, no processo de profissionalização;

IV – estimular o desenvolvimento de atividades e posturas profissionais com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes.

V- oportunizar a integração plena dos conhecimentos de pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, de acordo com a realidade local e nacional.

DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO

Estágio é o período de exercício pré-profissional previsto em currículo, que proporciona ao acadêmico o contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atitudes fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis em conceito, com duração e supervisão constantes de leis e normas conforme:

- I. A Lei 11.788/2008, publicada no Diário Oficial da União em 25/09/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- II. As normas regimentais da Universidade Estadual do Tocantins;
- III. As normas regimentais da entidade concessionária onde o estágio se realiza;
- IV. Resolução CNE/CES Nº 1, de 27 de março de 2024.

OS AGENTES DESENVOLVIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

DO PROFESSOR COORDENADOR DO ESTÁGIO

São atribuições do professor coordenador do estágio obrigatório:

- I-** divulgar as normas referentes ao estágio obrigatório e não obrigatório, se for o caso;
- II -** acompanhar a programação das atividades a serem desenvolvidas no estágio;
- III-** elaborar, juntamente ao professor orientador de estágio, cronograma que estabeleça as datas de entrega dos documentos de cada fase do estágio;
- IV-** buscar convênios e parcerias entre a Universidade, Escritórios de Contabilidade e Organizações Empresariais, quando houver necessidade;
- V-** encaminhar à Coordenação do Curso, ao término de cada semestre letivo, a relação dos alunos aprovados no programa da disciplina Estágio Supervisionado e a documentação comprobatória da aprovação, para o devido arquivamento;
- VI-** comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do Estágio, quando convocado;
- VII-** fiscalizar e acompanhar o funcionamento do estágio nas dependências da Universidade e prestar informações adicionais ao Coordenador de curso, quando solicitadas.

DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

São Atribuições do Professor Orientador de estágio:

- I -** zelar pelo cumprimento das normas referentes ao estágio obrigatório e não obrigatório, se for o caso;
- II -** programar as atividades a serem desenvolvidas no estágio (plano de ensino);
- III-** elaborar, juntamente com o Professor Coordenador de Estágio e Coordenação do curso, cronograma que estabeleça as datas de entrega dos documentos de cada fase do estágio;
- IV-** aprovar os planos de estágio dos alunos, a serem executados junto nas dependências da universidade ou nas entidades que servirão de campo de estágio, se for o caso;
- V-** incentivar a celebração de convênios entre a IES, empresas e organizações;
- VI-** orientar técnica e pedagogicamente os alunos no desenvolvimento de todas as atividades do estágio: plano de estágio, etapas de estágio nas dependências da universidade e/ou em campo e relatórios parcial e final;
- VII -** orientar, supervisionar e avaliar as atividades realizadas no estágio;
- VIII -** receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;
- IX -** avaliar o desempenho dos alunos/estagiários no desenvolvimento das etapas do estágio;

X - encaminhar à Coordenação Estágio e Coordenação do Curso, ao término de cada semestre letivo, a relação dos alunos aprovados no programa da disciplina Estágio Supervisionado e a documentação comprobatória da aprovação (relatório final e os anexos solicitados), para o devido arquivamento;

XI - comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do Estágio, quando convocado;

XII - prestar informações adicionais ao Coordenador de curso, quando solicitadas.

DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

São direitos do estagiário, além daqueles assegurados pelo Regimento da IES e pela Legislação em vigor:

I - dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Instituição;

II - contar com a orientação do professor para a realização de seu estágio;

III - ser previamente informado sobre o Regulamento de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, de sua programação e de eventuais modificações.

São deveres do estagiário, além dos previstos no Regimento da IES e na Legislação em vigor:

a) Conhecer e cumprir este Manual de Estágio Supervisionado;

b) apresentar ao seu professor/orientador o plano de trabalho, o relatório parcial e final das atividades desenvolvidas, conforme cronograma estabelecido;

c) procurar a orientação do professor orientador de estágio, com a frequência necessária, dentro dos horários pré-determinados;

d) solicitar e cumprir as determinações do professor orientador de estágio e respeitar as normas vigentes no local de estágio;

e) comunicar imediatamente à Coordenação de Estágio e Coordenação do Curso seu desligamento da Instituição, quando for o caso.

DA AVALIAÇÃO

O Estágio Obrigatório será avaliado em todas as suas etapas. O estágio obrigatório do Curso de Ciências Contábeis da UNITINS será realizado na própria instituição de ensino, conforme o Projeto Pedagógico do Curso, mediante laboratório/núcleo de práticas contábeis e obedecerá às seguintes etapas:

Estágio I – ANEXO I (Orçamento Inicial, legalização da empresa, departamento de pessoal),
Estágio II – ANEXO II (Escrita fiscal, Contabilidade, Demonstrações Contábeis, Análise das demonstrações Contábeis e entrega do Relatório Final).

As atividades do estágio obrigatório serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

I - frequência, participação, desenvolvimento e desempenho nas atividades de planejamento e execução do plano ou projeto de estágio;

II - apresentação do trabalho final contendo as etapas de todos os estágios (I, II);

III - defesa em banca examinadora, quando previsto no projeto pedagógico do curso, plano de ensino da disciplina e/ou no Manual de Estágio Supervisionado. Os trabalhos serão classificados de acordo com os critérios de avaliação, considerando o atendimento das tarefas nos prazos requeridos no Cronograma de Rotinas da disciplina Estágio Supervisionado.

IV - A opção do aluno, o relatório consolidado de estágio supervisionado poderá ser entregue e apresentado como trabalho de conclusão de curso, devendo obrigatoriamente á defesa por parte do aluno a banca examinadora.

DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

Será considerado aprovado nas disciplinas de Estágio, o acadêmico que alcançar média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) e alcançar o mínimo de frequência igual a 75% das aulas constantes na carga horária curricular. As disciplinas de estágio não são passíveis de realização de prova substituta nem de prova final.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I-** A não entrega das etapas estabelecidas em estágio I e II bem como, o relatório parcial e/ou final, resultará na reprovação automática do acadêmico;

- II- O acadêmico que não cumprir as atividades de estágio deve matricular-se novamente para receber as orientações do estágio pelo professor orientador de estágio em nova oportunidade;
- III- As diretrizes para a realização das etapas de estágio serão apresentadas nos anexos deste documento.

ANEXO I – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (150h)

Durante as aulas da disciplina de Estágio Supervisionado I, o professor orientador do Estágio, direcionará as aulas associando a teoria com prática, conforme as etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

DOS ORÇAMENTOS INICIAIS – PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

TEORIA

O professor orientará sobre a elaboração de triagem (questionário) quanto à abertura da empresa nos três ramos de atividades - comércio, indústria e prestação de serviços, valor de capital social, quantidade de empregados, orçamento, planejamento tributário, dentre outras. A movimentação da empresa deve ser realizada em todos os departamentos contábeis em um período de 03 (três) meses (referente ao ano em que o acadêmico iniciar a disciplina Estágio I), sendo que para efeitos de confecção de demonstrações contábeis e análises cada mês deve ser considerado como um exercício social completo.

PRÁTICA

O aluno realizará:

- ✓ Orçamentos de investimentos;
- ✓ Orçamentos de Receitas, Custos e Despesas.

De acordo com os estudos realizados em sala de aula, o aluno irá elaborar um orçamento empresarial completo de uma empresa Modelo, que movimente os ramos de atividade

(comercio, indústria e prestação de serviços), atendendo todos os requisitos abaixo especificados:

- Apuração dos produtos e serviços a serem orçados;
- Capacidade financeira e estrutural (capital);
- Apuração do investimento inicial (Imobilizado);
- Quantidade a ser produzida, revendida e prestação de serviços (mensal);
- Matéria Prima;
- Produtos/Mercadorias para revenda;
- Insumos para Serviços;
- Mão de obra para Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Administrativo;
- Gastos gerais da Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Administrativo (para cálculo do preço de venda, ratear a despesa administrativa para os outros departamentos a critério administrativo);
- Impostos para cada seção/departamento operacional (Lucro Real e Presumido);
- Cálculos dos preços de custos e despesas;
- Cálculos dos preços de venda e serviços;
- Os cálculos devem ser realizados na forma das tributações do Lucro Real e Lucro Presumido, sendo no final elaborado dois demonstrativos comparativos e comprobatórios dos cálculos;
- Escolha da tributação (Lucro Real e Presumido), será designada no final da etapa, analisando e comparando os preços encontrados com o preço de mercado.

DOS LANÇAMENTOS INICIAIS

Planejamento Tributário:

O aluno irá elaborar um quadro comparativo de planejamento tributário, para identificação e apresentação do melhor regime de tributação para a empresa objeto de estudo, considerando os tributos incidentes para as atividades movimentadas pela entidade analisada.

Elaboração do Relatório – Planejamento Tributário:

Elaborar um relatório parcial explicativo (mínimo uma página), dentro das normas da instituição, de todas as operações e cálculos realizados, especificando e justificando a tributação realizada (faz-se necessário o uso de no mínimo 03 citações bibliográficas), justificando a escolha da tributação e detalhamento dos cálculos. Este relatório será usado para as próximas etapas do estágio e para a elaboração do relatório final do estágio II, por isso, após as correções estas informações devem ser guardadas pelo aluno em local seguro.

SEGUNDA ETAPA

DA LEGALIZAÇÃO DA EMPRESA

TEORIA

- ✓ Empresa Individual;
- ✓ Sociedade Empresária Limitada;
- ✓ Sociedade Limitada Unipessoal - SLU;
- ✓ Sociedade Simples Limitada;
- ✓ Autônomo;
- ✓ Sociedade Anônima;
- ✓ Microempreendedor Individual;
- ✓ Sociedade Anônima S/A.

Formas de constituição:

- ✓ Simplifica;
- ✓ Contrato Social, Ato Constitutivo ou Requerimento de Empresário;
- ✓ FCN – Ficha de Cadastro Nacional;
- ✓ Taxas da Junta;
- ✓ Viabilidade;
- ✓ DBE – Documento Básico de Entrada no CNPJ;
- ✓ Declaração de Enquadramento (Porte da Empresa);
- ✓ Registro do Processo na Junta Comercial;
- ✓ Assinatura Eletrônica (Certificado Digital e/ou GOV).

Inscrição Municipal - alvará de funcionamento:

- ✓ Documentos constitutivos;
- ✓ Taxa municipal;
- ✓ OBS: Verificar demais alvarás e licenças.

Secretaria da fazenda (inscrição estadual):

- ✓ Alvará de Funcionamento;
- ✓ BIC – Boletim de Informações Cadastrais;
- ✓ Taxa da Receita Estadual;
- ✓ Cartão de CNPJ.

PRÁTICA

- ✓ Contrato ou Estatuto Social;
- ✓ Registro nos Órgãos Competentes.

Abertura da Empresa:

O aluno irá elaborar toda documentação legal de abertura da empresa por meio de uma pesquisa nos órgãos competentes, formando um processo para cada um, com anexos de guias, formulários, documentos oficiais preenchidos de cada jurisdição, declarações que são requisitadas (como a DIRPF), atendendo todas as sequencias e requisitos práticos de uma

abertura de empresa. A mesma deverá movimentar as atividades (comércio, indústria e prestação de serviços).

Principais órgãos:

Prefeitura Municipal – Número Oficial;
Junta Comercial – Registro Comercial;
Receita Federal – CNPJ;
Prefeitura Municipal – Alvará de Licença;
Corpo de Bombeiros – Projeto do Corpo de Bombeiros;
Vigilância Sanitária – Alvará Sanitário (se enquadrado);
Naturatins – Licença Naturatins (se enquadrado);
Receita Estadual – Inscrição Estadual.

Principais sites:

www.jucetins.to.gov.br
www.simplifica.to.gov.br/
www.receita.fazenda.gov.br
www.naturatins.to.gov.br
www.sefaz.to.gov.br

Base Legal:

Em cada órgão, realizar uma pesquisa relacionando a Base Legal de inscrição da empresa, destacando os itens normativos e fazer um comentário pessoal (dentro do tema) em cada um.

TERCEIRA ETAPA

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

TEORIA

- ✓ Registro no INSS;
- ✓ Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- ✓ Avaliação do candidato;
- ✓ Documentação necessária para admissão;
- ✓ Ficha de registro de empregados;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital;
- ✓ Contrato de Trabalho;
- ✓ Dependentes Salário Família;
- ✓ Dependentes Imposto de Renda;

- ✓ Contribuição Sindical;
- ✓ Jornada de Trabalho;
- ✓ Marcação de Ponto;
- ✓ Quadro de horário de trabalho;
- ✓ Faltas - Atrasos / Descontos DSR;
- ✓ Faltas Justificadas;
- ✓ Faltas Injustificadas;
- ✓ Cálculos de horas extras 50% e 100%;
- ✓ Cálculo da folha de pagamento mensal;
- ✓ Férias;
- ✓ Período aquisitivo de Férias;
- ✓ Aviso de Férias;
- ✓ Abono de Férias;
- ✓ Adicional de Férias (1/3 constitucional);
- ✓ Férias coletivas;
- ✓ Anotações na CTPS/férias;
- ✓ 13º salário;
- ✓ Insalubridade;
- ✓ Periculosidade;
- ✓ Adicional Noturno;
- ✓ Comissões;
- ✓ Gratificações;
- ✓ Aviso Prévio de rescisão;
- ✓ Tipos de rescisões;
- ✓ Homologações de rescisões;
- ✓ Desoneração da Folha de Pagamento.

Tipos de encargos:

- ✓ INSS / IR;
- ✓ INSS Receita Bruta;
- ✓ Contribuição Sindical;
- ✓ Contribuição Assistencial – Confederativa;
- ✓ FGTS/FGTS Digital.
- ✓

Obrigações acessórias:

- ✓ DIRF;
- ✓ Esocial;
- ✓ DCTFWeb.
- ✓ DET – Domicilio Eletrônico Tributário.

PRÁTICA

- ✓ Registro completo de 10 funcionários;
- ✓ Organizar dossiê completo do registro de 1 funcionário;
- ✓ Resumo da folha de pagamento (1 mês);
- ✓ Mapa demonstrativo apuração de impostos e contribuições;

Departamento de pessoal:

Para cumprimento das atividades da Área Trabalhista, deverá ser realizada a admissão do quadro de funcionários necessários para operacionalização dos negócios da empresa (mínimo 10 funcionários) de acordo com o orçamento elaborado anteriormente, com remuneração sujeita aos eventos de IRPF, salário família, horas extras, comissões e adicional noturno.

Elaborar 02 (duas) rescisões, sendo uma a pedido do empregado, uma por dispensa da empresa sendo com aviso-prévio trabalhado, indenizada ou por justa causa, apresentando as alegações devidas. Após realizar o processo de manutenção e apuração da folha deverá ser realizado o preenchimento das obrigações acessórias.

Fará parte desta etapa, além dos itens supracitados, a contabilização da folha de pagamento por departamento.

Processo:

- a) Elaborar o processo completo de apenas um funcionário, apresentando todas as documentações pertinentes à admissão conforme exige o E-social;
- b) Cadastrar todos os empregados no sistema, parametrizando os eventos de sindicatos e mensais, lançar os eventos nos três períodos;
- c) Realizar cálculo das folhas mensais, rescisões, emissão de guias e relatórios pertinentes à folha, inclusive decimo terceiro.
- d) Elaborar o cálculo das provisões de Férias, Decimo terceiros e encargos;
- e) Preenchimento as declarações da acessórias.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENTREGA:

DOS ORÇAMENTOS INICIAIS

- Dados iniciais;
- Orçamento Imobilizado;
- Orçamento de Gastos Gerais;
- Orçamento de Mão de Obra;
- Orçamento de compras para operação;
- Formação do preço de venda;
- Orçamento de Impostos (planejamento tributário);
- Opção de tributação Federal, Estadual e Municipal (justificativa da opção);
- Demonstrativo para análises;
- Escolha da Tributação;

DA LEGALIZAÇÃO DA EMPRESA

- ✓ Contrato Social, Ato Constitutivo ou Requerimento de Empresário;
- ✓ Taxas da Junta;
- ✓ Capas do Processo;
- ✓ Enquadramento (Porte da Empresa);
- ✓ Registro do Processo na Junta Comercial;
- ✓

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- a) Processo de admissão de um funcionário;
- b) Ficha cadastral de cada funcionário;
- c) Resumo da Folha Mensal;
- d) Mapa da Folha Mensal;
- e) Rescisões e componentes;
- f) Resumo dos encargos da folha de pagamento;

OBS: Devem ser entregues apenas os relatórios supracitados, onde não serão necessárias entregas dos processos de todos os empregados, impressão de contracheques e outros; cadastrar no mínimo 10 funcionários; todos os relatórios solicitados devem ser impressos individualizados a cada período.

Todos os processos elaborados têm natureza *fictícia*, ou seja, nada será enviado ou repassado a nenhum órgão, jurisdição, entidade ou para pessoa de qualquer natureza que não seja com participação direta ao estágio. No caso de alguns documentos emitidos ou preenchidos via internet devem ser feitos sob orientação do professor orientador de estágio.

DO RELATÓRIO PARCIAL

Este relatório seja realizado pontuando as etapas realizadas no estágio I e será entregue no final do período, de acordo o plano de ensino do professor orientador de estágio, em formato de digital, que será corrigido e devolvido ao aluno, para que sirva de subsídio para compor o relatório final a ser desenvolvido no estágio II.

ANEXO II – ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (150h)

Durante as aulas da disciplina de Estágio Supervisionado II, o professor orientador do Estágio, direcionará as aulas associando a teoria com a prática, conforme as etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

DA ESCRITA FISCAL

TEORIA

- ✓ Tributação e Emissão de Notas Fiscais – ICMS/IPI;
- ✓ Conceitos: fato gerador, obrigação acessória, isenção, diferimento, suspensão;
- ✓ Incidência do ICMS: Base de Cálculo, Alíquota, Cálculo;
- ✓ Incidência do IPI: Base de Cálculo, Alíquota, Cálculo;
- ✓ Normas para emissão de notas fiscais;
- ✓ CST – Código de Situação Tributária;
- ✓ CFOP – Código Fiscal de Operações Prestações;
- ✓ NCM – Nomenclatura Comum do MERCOSUL;
- ✓ Apresentação de todos os itens da NF-e;
- ✓ Condições para emissão de notas fiscais;
- ✓ Análise da forma de emissão e tributação das notas fiscais nas operações mais comuns;
- ✓ Escrituração Fiscal e Apuração – ICMS/IPI;
- ✓ Livros fiscais obrigatórios – Modelos, forma de preenchimento e normas regulamentares de acordo legislação de cada estado;
- ✓ Condições para crédito do ICMS nas aquisições de mercadorias e de ativo imobilizado;
- ✓ Condições para crédito do IPI;
- ✓ Normas para apuração do IPI, lançamentos de ajustes para o IPI;
- ✓ Normas para apuração do ICMS, lançamentos de ajustes para o ICMS;
- ✓ Recolhimento dos impostos.

Explicação sobre simples nacional:

- ✓ Impostos que compõem o Simples Nacional:
- ✓ Alíquotas;
- ✓ Faixa de enquadramento;
- ✓ Limites de faturamento;
- ✓ Forma de cálculos.

Impostos – Lucro Presumido:

- ✓ Conceito de Lucro Presumido;
- ✓ ICMS;
- ✓ Apuração da contribuição do PIS regime cumulativo;
- ✓ Apuração da contribuição da COFINS regime cumulativo;
- ✓ Apuração da contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL Base de cálculo presumida;
- ✓ Apuração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ Base de cálculo presumida.

Impostos – Lucro Real:

- ✓ Conceito Lucro Real;

- ✓ Apuração do Lucro Real – Trimestral e Anual;
- ✓ Apuração do Lucro Real por Estimativa;
- ✓ Apuração da contribuição do PIS no regime não cumulativo;
- ✓ Apuração da contribuição da COFINS no regime não cumulativo;
- ✓ Apuração da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL trimestral e por estimativa;
- ✓ Apuração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ trimestral e por estimativa;
- ✓ Escrituração do livro de apuração do lucro real – LALUR;
- ✓ Aplicação de Planejamento Tributário usando simulação dos três regimes tributários.

Obrigações acessórias:

- ✓ GIAM - Guia de informação e Apuração Mensal do ICMS;
- ✓ SPED – CONTRIBUIÇÕES;
- ✓ SPED – ICMS/IPI;
- ✓ DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Federais;
- ✓ PER/DCOMP - Pedido eletrônico de ressarcimento ou restituição e declaração de compensação;
- ✓ EFD Reinf.
- ✓ DIRBI - Declaração de Incentivos, Renúncias, Benefícios e Imunidades de Natureza Tributária

Tabela de Códigos:

O aluno irá elaborar uma pesquisa de códigos de tributação e Situação Tributária dos impostos relacionados à atividade da empresa. Nesta tabela, deve conter os códigos incidentes no momento das Entradas e Saídas, nas atividades de Indústria, Comércio e Serviços. Segue abaixo **um exemplo/modelo** da tabela:

Nº	NCM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CST ENTRADAS				CST SAÍDA				DESTINADO	SETOR
				ICMS	IPI	PIS	COFINS	ICMS	IPI	PIS	COFINS		
1	111111	PRODUTO A	UM	000	000	070	070	020	020	001	001	IMOBILIZADO	ADMINIST.
2	222222	PRODUTO B	CX	020	000	050	050	020	020	001	001	REVENDA	COMÉRCIO
3	333333	PRODUTO C	KL	010	000	050	050	000	000	001	001	INDÚSTRIA	INDÚSTRIA

PRÁTICA

Para cumprimento das atividades da Área Fiscal, deverão ser realizadas as operações de compras e vendas de mercadorias, insumos, industrializações e prestação de serviços, sendo que deverá conter:

Operações de entradas - simular e lançar no sistema dos doze meses do ano:

- 05 notas fiscal de compra de materiais para uso e consumo;
- 12 notas fiscais de compra de matérias primas para industrialização (uma por mês);
- 12 notas fiscais de compras para comercialização (uma por mês);
- 01 nota fiscal de devolução de produtos (pelo menos uma nota ao longo do ano).

Operações de saídas - simular e lançar no sistema dos doze meses do ano:

- 12 notas fiscais de vendas de produtos industrializados (uma por mês);
- 12 notas fiscais de vendas de mercadorias (uma por mês);
- 12 notas fiscais de vendas de serviços prestados (uma por mês);
- 01 nota de remessa para concerto (pelo menos uma nota ao longo do ano).

OBS: Após a elaboração e/ou emissão das notas fiscais acima, os acadêmicos devem lançar no sistema contábil/fiscal todas as operações, efetuar apuração dos impostos Federais, Estaduais e Municipais, emitir os livros pertinentes e preencher as declarações acessórias. Fará parte também do trabalho a elaboração das planilhas de controle de estoques de Produção e Revenda.

Ao realizar todo o processo de escrituração fiscal, deverá em sequência providenciar a escrituração contábil no sistema, ajustando suas devidas parametrizações dos lançamentos e relatórios, preparando-os para que sejam elaboradas as demais obrigações acessórias.

Elaborações das Notas Fiscais de Imobilizado:

Elaborar as notas fiscais de compras de **imobilizado** aplicando os códigos e fatos de acordo com os trabalhos realizados na primeira e segunda etapa. As notas fiscais podem ser elaboradas através de modelos em Excel ou Word disponibilizadas no Estágio ou em qualquer sistema específico.

Lançamentos na Escrita Fiscal e Contabilidade:

Ao final, efetuar os devidos lançamentos na Escrita Fiscal e Contabilidade; apurar o ICMS incidente sobre o Imobilizado aplicando as legislações vigentes relacionadas.

Entregar:

- Notas fiscais emitidas;
- Relatório de Faturamento;
- Resumo de entradas;
- Mapa demonstrativo apuração de impostos e contribuições s/vendas;

- Livros Estaduais: Entradas, Saídas e Apuração de ICMS com os termos de abertura e encerramento;
- Livro de Apuração de ISSQN;
- Declaração da GIAM;
- Balancete de verificação antes do encerramento mês a mês.

Observações:

- a) As atividades devem ser desenvolvidas/contabilizadas em um período de 03 meses (referente ao ano em que o acadêmico iniciou a disciplina Estágio I), sendo que para efeitos de análises cada mês deve ser considerado como um exercício social completo;
- b) Devem ser apresentadas todas as notas fiscais simuladas, dos três períodos em questão;
- c) Os estoques devem ser avaliados pelo método da Média Ponderada Móvel - MPM;
- d) As atividades serão realizadas de acordo e de modo contínuo aos trabalhos realizados no Estágio;
- e) As vendas à vista devem atingir no máximo 30% do faturamento;
- f) As compras devem ser a vista e a prazo;
- g) Todos os meses devem apresentar saldos finais de estoques de produtos e mercadorias;
- h) Cadastrar todos os produtos envolvidos;
- i) Todos os relatórios solicitados devem ser impressos individualizados a cada período.

SEGUNDA ETAPA

DA CONTABILIDADE

TEORIA

Contabilização:

- ✓ Contabilização da Folha de Pagamento (resumo);
- ✓ Contabilização dos Encargos Sociais (INSS e FGTS) sobre a folha;
- ✓ Contabilização do 13º salário;
- ✓ Contabilização das Férias;
- ✓ Contabilização de compras de mercadorias ou matérias primas;
- ✓ Contabilização de aquisições de imobilizado;
- ✓ Contabilização da comercialização das mercadorias ou produtos (vendas);
- ✓ Contabilização dos impostos;
- ✓ Contabilização das devoluções;
- ✓ Contabilização de operações financeiras (empréstimos, investimentos, descontos e juros);
- ✓ Extratos/bancários;
- ✓ Ajustes e encerramento das contas;
- ✓ Conciliações de fornecedores;
- ✓ Conciliação de extratos bancários;
- ✓ Integralizações contábeis;
- ✓ Contabilização das Depreciações;
- ✓ Apuração dos Resultados;
- ✓ Elaboração das demonstrações contábeis obrigatórias conforme a Lei nº 6.404/76;

- ✓ Análise das demonstrações;
- ✓ Notas Explicativas;

Obrigações assessorias:

- ✓ ECD – Escrituração Contábil Digital;
- ✓ ECF – Escrituração Contábil Fiscal;

PRÁTICA

Lançamentos Contábeis

- a) Constituir Fundo Fixo de Caixa, definindo a quantia fixa fornecida ao responsável pelo fundo, suficiente para pagamento de pequenas despesas a ocorrerem no período de 15 dias;
- b) Lançar despesas mensais de Energia, Água, Telefone, Aluguel, Manutenção, Expedientes e Honorários;
- c) Realizar 01 compra de imobilizado com financiamento, realizando todos os lançamentos contábeis a curto e longo prazo, poderão ser utilizadas as compras já realizadas em setembro;
- d) Movimentar conta bancária com lançamento de extrato bancário;
- e) Realizar baixa de compras de mercadorias feita a prazo;
- f) Realizar recebimento de vendas feitas a prazo;
- g) Calcular e contabilizar o pagamento do ICMS e ISSQN;
- h) Providenciar os registros contábeis de um empréstimo em longo prazo em moeda estrangeira, com inclusão de variação cambial e juros de 1,5% ao mês;
- i) Realizar uma operação de aplicação financeira de liquidez imediata com rendimento Pós Fixado, realizando lançamentos contábeis da receita e reconhecendo os encargos devidos;
- j) Efetuar lançamentos contábeis de baixa de 02 bens do Ativo Imobilizado, apurando-se um ganho e uma perda, considerando o preço atual do bem;
- k) Efetuar a aquisição de uma participação societária em uma empresa avaliada pelo método da equivalência patrimonial.
- l) Realizar os lançamentos contábeis que reflitam a **incorporação** de uma empresa por um valor acima do valor patrimonial desta, apresentando os pertinentes documentos necessários (balanço patrimonial da incorporada na data da incorporação) e detalhamento da negociação realizada (contrato ou termo de incorporação).
- m) Calcular e contabilizar a PCLD – Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa; apresentando as devidas memórias de cálculos e as premissas utilizadas;
- n) Calcular e Contabilizar o PIS e a COFINS;
- o) Calcular e contabilizar a CSSL e do IRPJ, de forma mensal, de acordo com a forma de tributação adotada pela empresa;
- p) Contabilizar a Participação dos colaboradores no Lucro do exercício de acordo com os seguintes Percentuais:
10% Empregados e 10% Administradores

- q) Fazer a Apuração do Resultado do Exercício, constituindo a(s) reserva(s) obrigatória(s) e a distribuição dos lucros de acordo com a lei 6.404/76 e suas alterações posteriores;
- r) Elaborar o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.

Elaborar:

- ✓ Livro Diário (1 página);
- ✓ Livro Razão (1 conta);
- ✓ Três balancetes mensais;
- ✓ Demonstrações Contábeis e Financeiras DRE - BP - DMPL - DFC direta – DVA
- ✓ Notas explicativas.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENTREGA:

- a) Balanço de abertura com os lançamentos iniciais de Integralização do Capital;
- b) Diário e Razão;
- c) Balancete de Verificação;
- d) Balanço Patrimonial;
- e) Demonstração do Resultado do Exercício;
- f) DMPL;
- g) DFC (método direto);
- h) DVA;
- i) Notas explicativas;
- j) Relação de Referencias (fundamentação teórica).

Observações:

- a) Todos os relatórios deverão ser emitidos diretamente do sistema ou de forma manual (conforme autorização do professor orientador);
- b) Balancete de verificação antes do encerramento dos 03 períodos.

DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Será realizada a elaboração das demonstrações contábeis obrigatórias, conforme a Lei 6.404/76 - S.As.

DAS ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

✓ Análise Vertical do **Balanço Patrimonial** e da **Demonstração do Resultado do Exercício**;

✓ Análise Horizontal do **Balanco Patrimonial** e da **Demonstração do Resultado do Exercício**;

- ✓ Análise de Indicadores Econômicos-Financeiros e de Atividade;
- ✓ Comentários elucidativos, fundamentações e projeções sobre as Análises Realizadas;
- ✓ Gráficos Demonstrativos.

Observação:

A análise das demonstrações contábeis será realizada com base nas demonstrações fechadas no estágio II e apresentadas em relatório final de estágio. As fórmulas utilizadas para cálculo de cada análise/indicadores, devem ser fornecida pelo professor orientador do estágio durante as aulas teóricas.

TEORIA/ PRÁTICA

Análise das demonstrações Contábeis:

- a) Fazer a padronização das Demonstrações Contábeis para fins de análise;
- b) Fazer a Análise Horizontal e Vertical do **Balanco Patrimonial** e da **Demonstração do Resultado do Exercício**;
- c) Fazer a análise por quocientes, abordando no mínimo:
 - c.1) Indicadores de Capacidade de Pagamento:**
 - c.1.1) Liquidez Corrente;
 - c.1.2) Liquidez Seca;
 - c.1.3) Liquidez Imediata;
 - c.1.4) Liquidez Geral;
 - c.2) Indicadores de Endividamento:**
 - c.2.1) Participação de Capital de Terceiros;
 - c.2.2) Composição de Endividamento;
 - c.3) Indicadores de Atividades:**
 - c.3.1) Prazo Médio de Recebimento;
 - c.3.2) Prazo Médio de Pagamento;
 - c.3.3) Giro dos Estoques;
 - c.3.4) Giro do Ativo Total;
 - c.4) Indicadores de Rentabilidade:**
 - c.4.1) Margem Bruta sobre as vendas;
 - c.4.2) Margem Operacional sobre as vendas;
 - c.4.3) Margem Líquidas sobre as vendas;
 - c.4.4) Rentabilidade do Ativo Total;
 - c.4.5) Rentabilidade do Patrimônio Líquido;
- d) Elaborar um Relatório das Análises acima e apresentar gráficos demonstrativos.

DO RELATÓRIO FINAL

O relatório está dividido em duas partes, inicia-se no Estágio Supervisionado I e finaliza-se no Estágio Supervisionado II.

Todo o processo de contabilização é realizado pelos acadêmicos sob a orientação do professor onde os mesmos terão que trabalhar de forma fictícia com uma empresa aberta e movimentada por eles no Estágio Supervisionado I e II, com movimentação normal simulando todas as operações e contabilizações para fechamento das demonstrações contábeis. No estágio I, iniciam-se o processo de Realização do Orçamento Inicial, Legalização da Empresa e Departamento de Pessoal. No Estágio II, concluem-se os processos da Escrita Fiscal, Contabilização, Elaboração das Demonstrações Contábeis e Análise da Capacidade Patrimonial e Financeira da Entidade, que subsidiará a finalização do relatório final de estágio.

O relatório final deve fazer referência aos métodos executados nos estágios I e II. O mesmo deverá conter as etapas dos estágios I e II e será entregue encadernado em formato digital, que será corrigido pelo professor orientador e devolvido ao aluno, que após as correções, será entregue à coordenação do curso, encadernado em formato brochura/digital, com a ficha de avaliação anexo, para arquivamento na Secretaria Acadêmica da Universidade.

Para elaboração do relatório, o aluno deve observar o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso da UNITINS.



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
CAMPUS DE AUGUSTINÓPOLIS- TO
CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Nome do Autor

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA
EMPRESA _____**

**CIDADE – UF
ANO**



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
CAMPUS DE AUGUSTINÓPOLIS- TO
CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Nome do Autor

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA
EMPRESA _____**

Relatório de Estágio Supervisionado da Empresa _____, realizado no curso de Ciências Contábeis da Universidade Estadual do Tocantins, apresentado como parte dos requisitos para obtenção de nota na Disciplina de Estágio Supervisionado ____.

Orientador (a): Prof^a.*****

**CIDADE – UF
ANO**



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

LISTA DE SIGLAS

IRPF – Imposto de renda pessoa física	20
CRC – Conselho Regional de Contabilidade.....	21
CFC – Conselho Federal de Contabilidade.....	22



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Nome de Tabela.....	20
Tabela 2 – Nome da Tabela.....	21
Tabela 3 – Nome da Tabela.....	22



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Nome da Figura.....	18
Figura 2 – Nome da Figura.....	25
Figura 3 – Nome da Figura.....	27



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

RESUMO

O resumo tem a finalidade de evidenciar os pontos relevantes de um texto e deve apresentar uma descrição breve do estágio supervisionado e das soluções encontradas. Deverá expor o objetivo geral; a metodologia; os principais resultados; e as conclusões. O resumo será redigido em língua portuguesa, ocupando a terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. Sua extensão deve limitar-se no mínimo de 250 palavras. A primeira frase deve ser significativa, explicando acerca do estágio supervisionado. O Resumo não deve conter tabelas, figuras e fórmulas, referências a outros autores e a aspectos do trabalho não descritos no texto.

Palavras-chave: Palavra1. Palavra2. Palavra3. (Incluir aqui 3 palavras-chave do trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	**
1.1 OBJETIVO DO ESTÁGIO	**
2. ATIVIDADES REALIZADAS	**
2.1. Estágio Supervisionado I.....	**
2.1.1. Orçamentos Iniciais.....	**
2.1.1.1. Escolha do Regime de Tributação.....	**
2.1.2. Legalização da Empresa.....	**
2.1.3. Departamento de Pessoal.....	**
2.2. Estágio Supervisionado II.....	**
2.2.1. Escrita Fiscal.....	**
2.2.2. Contabilidade.....	**
2.2.3. Demonstrações Contábeis.....	**
2.2.4. Análise das demonstrações contábeis.....	**
3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	**
4. CONCLUSÃO	**
5. REFERÊNCIAS	**
6. APÊNDICE I – ORÇAMENTO	**
6.1. Imobilizado	**
6.2. Mão de Obra	**
6.3. Gastos Gerais	**
6.4. Formação do Preço de Venda	**
6.5. Escolha da Tributação	**
7. APÊNDICE II – CONTRATO SOCIAL	**
8. APÊNDICE III – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	**

1 INTRODUÇÃO

O Relatório de Estágio Supervisionado é um documento formal e necessário para aceitação do estagiário em uma das disciplinas de estágio, sendo também um dos critérios de avaliação.

Neste item (introdução) deve ser descrito sobre a intenção da UNITINS em proporcionar um estágio supervisionado na estrutura oferecida aos alunos do Curso de Ciências Contábeis; deve-se fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome da empresa fictícia objeto de estágio, localização da empresa, atividade principal, o período de realização do estágio e destacar as etapas realizadas, dando ênfase para a escolha da razão social, do ramo de atividade e do regime de tributação, além de pontuar a relevância deste processo para o alinhamento da teoria com a prática.

1.1 OBJETIVO DO ESTÁGIO

Indique de forma genérica qual o objetivo a ser alcançado em consonância com os objetivos deste Regulamento de Estágio. Deve-se indicar a ideia central e descrever o que se pretende fazer.

O objetivo sempre se inicia com um verbo (investigar, identificar, apresentar, demonstrar...) e finaliza-se com um ponto final.

2 ATIVIDADES REALIZADAS

Explicar que o cronograma de estágio supervisionado do Curso de Ciências Contábeis da UNITINS foi concluído e que todas as etapas propostas foram realizadas.

2.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

2.1.1 Orçamentos Iniciais

Explicar como foi realizado o orçamento inicial para cada ramo de atividade indústria, comércio e serviços; destacar sobre o levantamento de imobilizado, mão de obra, formação do preço de vendas.

2.1.1.1 Escolha do Regime de Tributação

Neste item o aluno deve justificar a escolha do regime de tributação, se houve ou não impacto na formação do preço de vendas.

2.1.2. Legalização da Empresa

Explicar a finalidade da legalização da empresa e destacar a forma de constituição e os processos realizados para finalização de cada etapa que compõe este item.

2.1.3. Departamento de Pessoal (Área Trabalhista)

Explicar como foi realizado o passo a passo para efetivação desta etapa. Destacando a quantidade de admissões, demissões, nível salarial, folha de pagamento, dentre outras informações que compõe este item.

2.2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

2.2.1. Escrita Fiscal

Explicar como foi realizado o procedimento para elaboração de notas fiscais referentes à aquisição do imobilizado, quantas notas foram emitidas, as obrigações acessórias, dentre outras. Apresentar de que forma ocorreram os lançamentos de notas fiscais de entradas e saídas e de que forma foram apurados os impostos, inclusive poderá acrescentar outras informações que julgar pertinente.

2.2.2. Contabilidade

Explicar neste item as movimentações contábeis que ocorreram no período contabilizado, movimentação de fluxo de caixa, provisões, apuração do resultado e contabilização dos tributos. Destacar e justificar cada fato contábil ocorrido no período, podendo acrescentar outras informações que tenham relação com este item.

2.2.3 Demonstrações Contábeis

Informar sobre a elaboração das demonstrações contábeis obrigatórias, respeitando o que orienta a Lei das S. As, nº 6.404/76.

2.2.4 Análises das Demonstrações Contábeis

Neste item o aluno apresentará as análises exigidas neste Regulamento (verificar item DAS ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, constante na segunda etapa do anexo II), fazendo uma discussão teórica a partir de dados apresentados em gráficos indicadores, destacando e evidenciando a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade objeto de estudo e ainda, deverá se posicionar sobre as tomadas de decisões necessárias para a melhoria dos resultados da empresa.

3. COMENTÁRIO SOBRE O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

Aqui o aluno fará a exposição de como se deu o desenvolvimento das atividades, inclusive destacar sobre a escolha do regime de tributação e pontuará a capacidade econômica, financeira e patrimonial da empresa objeto de estudo, após a estruturação e análise das demonstrações contábeis, associando a teoria a prática, bem como, evidenciando a Ciência Contábil como geradora de informações capazes de proteger o patrimônio das entidades.

É importante o uso de referências bibliográficas para fundamentar os processos realizados.

5. CONCLUSÃO

Neste momento, o aluno apresentará a posição patrimonial, econômica e financeira da empresa objeto de estudo e destacará a ciência contábil como geradora de informações necessárias para a proteção do patrimônio e permanência das empresas no mercado.

Poderá ainda, estabelecer uma relação entre as expectativas para o estágio e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos na área contábil, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas, sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

REFERÊNCIAS

As referências devem seguir o que é previsto na NBR vigente.



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

APÊNDICES

EXEMPLO: APÊNDICE I – ORÇAMENTO



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
(INSTITUCIONAL)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS

CNPJ: 01.637.536/0001-85

End.: Quadra 108 Sul, Alameda 11, Lote 03 **Bairro:** Centro **CEP:** 77.020-122

Cidade: Palmas **Estado:** Tocantins **Fone:** (63) 3218-2935

Representada por: Augusto de Rezende Campos **Cargo:** Reitor

Resp. pela assinatura do TCE (Coordenador (a) Curso) _____

Coordenador (a) Estágio: _____

ESTAGIÁRIO

Nome:

CPF: **RG:**

End.: **Bairro:** **CEP:**

Cidade: **Estado:** **Fone:**

Curso: **Período:**

Celebram as partes **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**, segundo as condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

OBS: 1ª via – Coordenador (a) de Estágio/Unitins; 2ª via – Estagiário (a)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Compromisso a normatização da relação jurídica entre **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e **ESTAGIÁRIO** para realização de estágio curricular, com fundamento nas disposições da Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Regulamento de Estágio Curricular e Manual de Orientações do Estágio do curso de Ciências Contábeis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO e ARQUIVO:

2.1 O estágio curricular, planejado em conformidade com o currículo do curso, será executado de acordo com a programação estabelecida no Plano de Trabalho de Estágio, previamente elaborado de acordo com o Regulamento de Estágio Supervisionado, segundo as Portarias nº.

2.145, de 16 de julho de 2004, nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº.40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

- 2.2 A Avaliação final do estágio será feita pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, através dos Professores Orientadores, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo estudante com base nas atividades executadas durante o período de estágio.
- 2.3 A documentação pertinente ao estágio realizado, depois de avaliado, ficará arquivada na Coordenação de Estágio e/ou secretaria acadêmica, sob a responsabilidade do Coordenador de Estágio, de acordo com as Portarias nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

- 3.1 O presente Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de ___/___/___ a ___/___/___
- 3.2 A conclusão ou abandono do curso, bem como o trancamento de matrícula constituem motivos para cessação automática deste Instrumento.
- 3.3 Nos termos do art. 3º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008, o estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Instituição de Ensino.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DA CARGA HORÁRIA:

- 4.1 As atividades de estágio curricular a serem cumpridas pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)** serão desenvolvidas nas dependências da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, com carga horária total de _____ horas, desenvolvidas nos respectivos semestres letivos previstos na matriz curricular dos Cursos de Graduação, observando o art. 10º, II da Lei de Estágio nº 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:

- 5.1 O estágio curricular será supervisionado, acompanhado e avaliado em conformidade com o currículo do curso, competindo:
- I** – ao **PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO**, supervisionar, acompanhar e auxiliar o(a) **ESTAGIÁRIO (A)** na execução das atividades no ambiente de trabalho, proporcionar todas as oportunidades e condições necessárias para o pleno cumprimento das ações previstas no Plano de Ensino/Trabalho; assinar relatórios; emitir parecer para fins de avaliação, manifestando sobre o desenvolvimento do estágio e o desempenho do(a) **ESTAGIÁRIO(A)**.
- II** – ao **ESTAGIÁRIO (A)**, manter conduta ética, observar e obedecer às normas internas do **DO ESTÁGIO**; cumprir a programação estabelecida; elaborar, assinar e entregar relatórios ao professor orientador, no prazo estabelecido; comunicar, de imediato e por escrito, ocorrência de qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na **UNITINS**.

III – INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por intermédio do Professor Orientador, acompanhará o desenvolvimento das atividades programadas e procederá à avaliação de rendimento do estagiário, com base em relatórios e parâmetros inerentes à formação escolar e à habilitação profissional, de acordo com as Portarias nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº.40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

CLÁUSULA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO:

7.1 O presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório poderá ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, desde que haja comunicação escrita de um partícipe ao outro, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, ou ainda, rescindido de pleno direito por descumprimento de quaisquer uma das suas cláusulas.

CLÁUSULA SÉTIMA– DO FORO:

8.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Augustinópolis -TO, como competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste Termo de Compromisso, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, os partícipes firmam o presente Termo de Compromisso em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Augustinópolis -TO, _____ de _____ de _____.

ESTAGIÁRIO(A)
Assinatura

COORDENAÇÃO DO CURSO
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Carimbo e Assinatura

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO

		CONCEITO					Pontos
		Insuficiente	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente	
___º PERÍODO							
PESOS		0,2	0,4	0,6	0,8	1,0	
1	DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO ____ Cumpriu todas as atividades de estágio estabelecidas no manual de Estágio Supervisionado: Áreas: Ex: Escrita Fiscal e Contabilidade						
2	Organização dos documentos de estágio						
3	Cumprimento das tarefas de estágio nos prazos estabelecidos pelo (a) professor (a) orientador (a)						
4	Dedicação; Pontualidade; Assiduidade						
5	O comportamento, a postura e a ética perante as aulas e o (a) professor (a) orientador (a)						
6	DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO Cumpriu todas as normas estabelecidas no manual de Estágio Supervisionado:						
7	O resumo é claro. Contempla a justificativa, o objetivo de estágio, os métodos, os principais resultados e as conclusões.						
8	Introdução foi escrita de forma sequencial e que encaminha logicamente o leitor aos objetivos de estágio						
9	A descrição e abordagem das atividades desenvolvidas apresentou fundamentação a partir de referencial teórico adequado, segundo os critérios científicos.						
10	De uma forma geral a linguagem utilizada no relatório é clara e correta atendendo a linguagem técnica de acordo as atividades desenvolvidas? Não apresentou plágio?						
11	As conclusões são claras e sustentadas pela evidência. São apresentadas conjecturas ou recomendações práticas como conclusões. As conclusões têm relação com o objetivo de estágio.						
12	As referências bibliográficas seguiram as normas estabelecidas ABNT? Todas as citações constam das referências e vice-versa? De uma forma geral atendeu as normas estabelecidas na ABNT?						
TOTAL							

ALUNO: _____

NOTA: ____

Resultado: APROVADO

REPROVADO

Professor Orientador: _____

Augustinópolis/TO, ____ de ____ de ____.



**ANEXO VI - FICHA DE FREQUÊNCIA DO (A) ESTAGIÁRIO (A) NA
INSTITUIÇÃO – ESTÁGIO I**

Nome do (a) estagiário (a): _____

Login: _____ Campus: _____ Cidade: _____

Estado: _____ Período: 7º Ano/semestre: _____

Nome da Instituição: _____

Endereço da Instituição: _____

Telefone: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Nome do Professor Orientador de Estágio: _____

Nome do Professor Coordenador de Estágio: _____

Controle de atividades

Data	C/H (diária)	Atividade desenvolvida	Assinatura do professor orientador
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
Somatório das horas de estágio realizadas _____			

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Assinatura do(a) Professor(a)
Orientador(a) de Estágio



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

**Assinatura do (a) Coordenador (a)
de Estágio do Curso**

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

Declaramos para os devidos fins de comprovação que o (a) estudante _____ do Curso de Graduação de _____, Matrícula nº _____, da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, Campus de _____, realizou o **Estágio Supervisionado** _____ nesta Instituição, cumprindo _____ horas, conforme ficha de frequência em anexo.

Local: _____, data ____/____/____.

Professor Coordenador (a) do Estágio
Assinatura e Carimbo



ANEXO VIII - PLANO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO:

1. Nome do Aluno: _____
Matrícula: _____ CPF: _____ R.G: _____
Fone: () _____ E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS DO ESTÁGIO:

1. Curso: _____ Período: _____
2. Nome da Instituição de Ensino: Universidade Estadual do Tocantins-UNITINS
3. Modalidade: _____
4. Área a ser desenvolvida no estágio: _____
5. Professor Coordenador (a) do Estágio: _____
6. Professor (a) Orientador de Estágio: _____
7. Número de horas semanais de estágio: _____ **horas**
8. Estágio: Obrigatório (X)
9. Razão social da empresa fictícia/conveniada: _____
10. Ramo de atividade: _____

ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS:

Local/Data:.....

Acadêmico

Professor Coordenador de Estágio

UNITINS

INSTITUIÇÃO

OBS: 1ª via – Professor Coordenador de Estágio 2ª via – Estagiário (a)



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
(EMPRESA CONVENIADA)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS

CNPJ: 01.637.536/0001-85

End.: Quadra 108 Sul, Alameda 11, Lote 03

Bairro: Centro

CEP: 77.020-122

Cidade: Palmas

Estado: Tocantins

Fone: (63)3218-2935

Representada por: Augusto de Rezende Campos

Cargo: Reitor

Resp. pela assinatura do TCE (Coordenador (a) Curso) _____

Coordenador (a) Estágio: _____

CONCEDENTE

Razão Social:

CNPJ:

End.:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Representada por:

Cargo:

Resp. pela assinatura no TCE:

Cargo:

Professor Orientador de Estágio:

ESTAGIÁRIO

Nome:

CPF:

RG:

End.:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Curso:

Período:

Celebram as partes **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**, segundo as condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

OBS: 1ª via – Coordenação de Estágio/Unitins; 2ª via Concedente 3ª via – Estagiário (a)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Compromisso a normatização da relação jurídica entre a **CONCEDENTE** e o(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, com a assinatura obrigatória do **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** para realização de estágio curricular, com fundamento nas disposições da Lei de Estágio

nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Regulamento de Estágio Curricular e Manual de Orientações do Estágio de cada curso de graduação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO e ARQUIVO:

- 2.1 O estágio curricular, planejado em conformidade com o currículo do curso, será executado de acordo com a programação estabelecida no Plano de Trabalho de Estágio, previamente elaborado de acordo com o Manual de Orientações de Estágio de cada curso, segundo as Portarias nº. 2.145, de 16 de julho de 2004, nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº.40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.
- 2.2 A Avaliação final do estágio será feita pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, através dos Professores Orientadores e pela **CONCEDENTE** através do Professor Orientador de Estágio, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo estudante com base nas atividades executadas durante o período de estágio.
- 2.3 A documentação pertinente ao estágio realizado, depois de avaliado, ficará arquivada na Coordenação de Estágio, sob a responsabilidade do Coordenador de Estágio, de acordo com as Portarias nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

- 3.1 O presente Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de ___/___/___ a ___/___/___
- 3.2 A conclusão ou abandono do curso, bem como o trancamento de matrícula constituem motivos para cessação automática deste Instrumento.
- 3.3 Nos termos do art. 3º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008, o estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Concedente ou com a Instituição de Ensino.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DA CARGA HORÁRIA:

- 4.1 As atividades de estágio curricular a serem cumpridas pelo (a) **ESTAGIÁRIO(A)** serão desenvolvidas no(a) **CONCEDENTE- CAMPO DE ESTÁGIO**, com carga horária total de _____ horas, desenvolvidas nos respectivos semestres letivos previstos na matriz curricular dos Cursos de Graduação, observando o art. 10º, II da Lei de Estágio nº 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:

- 5.1 O estágio curricular será supervisionado, acompanhado e avaliado em conformidade com o currículo do curso, competindo:

I – à **CONCEDENTE - CAMPO DE ESTÁGIO**, por intermédio do Professor Orientador de Estágio, supervisionar, acompanhar e auxiliar o(a) **ESTAGIÁRIO (A)** na execução das atividades no ambiente de trabalho, proporcionar todas as oportunidades e condições necessárias para o pleno cumprimento das ações previstas no Plano de Ensino/Trabalho; assinar relatórios; emitir parecer para fins de



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

avaliação, manifestando sobre o desenvolvimento do estágio e o desempenho do(a) **ESTAGIÁRIO(A)**.

II – ao **ESTAGIÁRIO (A)**, manter conduta ética, observar e obedecer as normas internas do **CAMPO DE ESTÁGIO**; cumprir a programação estabelecida; elaborar, assinar e entregar relatórios ao Colaborador Externo, no prazo estabelecido; comunicar, de imediato e por escrito, ocorrência de qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na **UNITINS**.

III – **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, por intermédio do Professor Orientador, acompanhar o desenvolvimento das atividades programadas e proceder à avaliação de rendimento do estagiário, com base em relatórios e parâmetros inerentes à formação escolar e à habilitação profissional, de acordo com as Portarias nº. 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº.40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

CLÁUSULA SEXTA – DO SEGURO:

6.1 Na vigência deste Termo de Compromisso, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído na Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais nº _____, Seguradora _____

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO:

7.1 O presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório poderá ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, desde que haja comunicação escrita de um partícipe ao outro, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, ou ainda, rescindido de pleno direito por descumprimento de quaisquer uma das suas cláusulas.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO:

8.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Augustinópolis -TO, como competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste Termo de Compromisso, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, os partícipes firmam o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Augustinópolis-TO, _____ de _____ de ____.

ESTAGIÁRIO(A)
Assinatura

CONCEDENTE
Carimbo e Assinatura

COORDENAÇÃO DO CURSO
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Carimbo e Assinatura

ANEXO IX– CONVÊNIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2015 QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS** E DE OUTRO LADO, _____, VISANDO A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO.

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS**, doravante denominada **CONVENENTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.637.536/0001-85, com sede na 108 Sul, Alameda 11, Lote 03, em Palmas – TO, neste ato representada pelo Reitor **AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**, brasileiro, casado, professor, portador do RG Nº. 3433305 PC/GO, e do CPF nº 793.465.701-30, nomeado pelo Ato no 1.564 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins no 6.380 de 31/07/2023, (nome do escritório) _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede em Augustinópolis-TO doravante denominada simplesmente **CONCEDENTE**, neste ato representada por (nome do contador), brasileiro(a), contadora, solteira, residente e domiciliado em Augustinópolis-TO, portadora do CPF nº _____ e RG nº _____ resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, de acordo com as normas contidas na Lei Nº. 11.788 de 25/09/2008, Regulamento do Estágio Curricular e Residência Social da UNITINS e Manual de Orientações do Estágio de cada curso de graduação, conforme as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- 1.1. Constitui objeto deste convênio, proporcionar estágio curricular supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, aos alunos regularmente matriculados nos cursos superiores ministrados pela CONVENENTE.
- 1.2. Para fins deste Convênio, entende-se como estágio às atividades proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho ligadas a **sua área de formação** na UNITINS, conforme dispõe a legislação vigente.
- 1.3. Os estágios terão **carga horária** de acordo com as normas da Lei de Estágio nº.11.788, de 25 de setembro de 2008, devendo estas informações estarem explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio.
- 1.4. O estágio destinar-se-á 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, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza;
- 1.5. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, conforme determinação das diretrizes curriculares.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO:

- 2.1 A **CONVENENTE**, para atender a finalidade do presente Termo de Convênio, através dos Coordenadores de Pólos Presenciais, deverá selecionar o local de estágio, propiciando

aos estagiários todas as condições e facilidades para um aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente elaborado de acordo com o Manual de Orientações de Estágio de cada Curso de graduação, designando os Polos Presenciais, para orientação e acompanhamento dos estudantes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO APROVEITAMENTO:

- 3.1 A concessão de estágio ficará condicionada à apresentação a **CONCEDENTE** de comprovante de matrícula e histórico escolar ou declaração, comprovando ter o aluno obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos créditos exigidos pelo currículo mínimo do curso frequentado.

CLÁUSULA QUARTA – DA SELEÇÃO:

- 4.1 A **CONVENIENTE** encaminhará os candidatos aptos ao estágio à **CONCEDENTE**, que selecionará aqueles que melhor atenderem aos seus interesses, mediante critérios próprios.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:

- 5.1 Conceder estágios ao pessoal discente da UNITINS, nos termos da Legislação vigente e das disposições deste Convênio;
- 5.2 Selecionar os estagiários dentre os alunos encaminhados pela UNITINS;
- 5.3 Designar um Supervisor/Orientador no local de trabalho, para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários.
- 5.4 Formalizar o estágio através de **Termo de Compromisso** firmado com o estagiário, tendo a interveniência obrigatória da UNITINS, representada pelo Pólo Presencial.
- 5.5 Assegurar local próprio de trabalho, promover políticas de integração social e mecanismos que visam preservar a vida e à saúde do estagiário.

CLÁUSULA SEXTA – DO TERMO DE COMPROMISSO E DO PLANO DE ESTÁGIO:

- 6.1 Em decorrência do presente Convênio firmar-se-á para **cada estagiário** os seguintes documentos:
- a) **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, entre o estudante, a Unidade Concedente e a UNITINS;
 - b) **PLANO DE ESTÁGIO**, encaminhado pelo Coordenador de Estágio do Curso de origem do estagiário, ao Pólo Presencial.
- 6.2 Os itens **a** e **b** acima mencionados se constituem em comprovantes da inexistência de vínculo empregatício, mediante o atendimento das condições básicas para a realização de **ESTÁGIO** de estudante neles explicitados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SEGURO DE VIDA:

7.1 A **CONVENENTE** contratará seguro contra acidentes pessoais que tenham por causa direta o desempenho das atividades decorrentes do estágio, em favor do próprio estagiário, previsto pela Lei nº. 11.788/08 e seu regulamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO E ARQUIVO:

8.1 A avaliação final do estágio será feita pela **CONVENENTE**, através dos Professores Orientadores e pela **CONCEDENTE** através do Supervisor/Orientador, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo estudante com base nas atividades executadas durante o período de estágio.

8.2 A documentação pertinente ao estágio realizado, depois de avaliado, ficará arquivada no Pólo, sob a responsabilidade do Polo Presencial, de acordo com as Portarias nº 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

CLÁUSULA NONA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:

9.1 Fica assegurada aos partícipes, ou pessoas oficialmente por eles indicadas, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução deste convênio e demais instrumentos celebrados com fundamento no mesmo, na esfera de suas respectivas competências, mantendo à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1 O presente Convênio poderá ser rescindido por inadimplência de suas cláusulas e demais situações previstas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

11.1 Qualquer acréscimo ou alteração no presente Termo de Convênio será realizado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 30(trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

12.1 O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até ____/____/____, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes, através de Termo Aditivo até o limite de 60(sessenta) meses, contados a partir da data do Convênio Inicial, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO:

13.1 As partes convenientes praticarão, reciprocamente, os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições por intermédio de seus representantes legais ou de pessoa regularmente designada.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS:

14.1 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO:

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Augustinópolis-TO, como competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste convênio, com renúncia a qualquer um outro, por mais privilegiado que seja

Por assim estarem de acordo, firmam as partes este Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Augustinópolis- TO, ____de _____ de _____.

Representante Legal da UNITINS

Representante Legal da CONCEDENTE

Testemunha UNITINS:

Testemunha Concedente:

Nome:.....

Nome:.....

.

.

CPF:.....

CPF:.....

..

..

OBS: 1ª via – Coordenador de Estágio/Unitins; 2ª via Concedente 3ª via – Estagiário (a)



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO X - CARTA DE APRESENTAÇÃO DO (A) ESTUDANTE

_____, _____ de _____ de _____

Prezado Senhor (a) : _____

A Coordenação de Estágio do Curso de Graduação de _____ da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS vem mui respeitosamente apresentar o (a) acadêmico (a) _____, que tem interesse em cumprir suas atividades de estágio obrigatório, junto a essa entidade. O (a) estagiário (a) compromete-se a cumprir as normas de vossa Instituição durante o período de realização das atividades.

Sem mais, colocamo-nos à disposição de V. S^a. para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Coordenador do Curso
Campus de Augustinópolis -TO
UNITINS



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO XI - TERMO DE ACEITE DO (A) ESTUDANTE

_____, _____ de _____ de _____

Autorizamos o (a) acadêmico(a) _____,
CPF nº _____, matriculado(a) na disciplina **Estágio
Supervisionado** ____, a realizar suas atividades de Estágio Obrigatório do Curso de
Graduação de _____ da UNITINS.

Entidade _____

Assinatura do Representante Legal: _____

Carimbo da entidade

Endereço: _____

Bairro:

Cep:

Cidade:

Telefone ()

E-mail/URL _____



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO XII - TERMO DE LIBERAÇÃO DE ESTÁGIO - EMPRESA

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS

CNPJ: 01.637.536/0001-85

End.: Quadra 108 Sul, Alameda 11, Lote 03 **Bairro:** Centro **CEP:** 77.020-122

Cidade: Palmas **Estado:** Tocantins **Fone:** (63)3218-2935

Representada por: Augusto de Rezende Campos **Cargo:** Reitor

Resp. pela assinatura do TCE (Coordenador Curso/Estágio do Campus)

Professor/ Orientador: _____

EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

End.:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Representada por:

Cargo:

ESTAGIÁRIO

Nome:

CPF:

RG:

End.:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Curso:

Período:

Eu, _____, representante da empresa _____, razão social _____, nome fantasia _____, faço a liberação do funcionário acima supracitado para Estágio Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis da Fundação Universidade do Tocantins-UNITINS, no período do dia ___ á ___ mês ___ ano _____, sendo este instrumento necessário para a comprovação e justificativa de faltas na empresa em questão, a fim de resguarda o acadêmico no período de estagio.

Representante da empresa

Assinatura e carimbo

ANEXO XIII - MODELO CRONOGRAMA DE ENTREGA DAS ETAPAS

ETAPAS	Prazo de Entrega	Pontuação
1 -		___ pontos
2 -		___ pontos
3 -		
PONTUAÇÃO POR ORIENTAÇÃO	Mínimo _____ presenças obrigatórias	___ Ponto