



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis

Manual de Estágio Supervisionado

Curso de Ciências Contábeis

Juina – MT
2019



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1 Finalidade do projeto

Regulamento de Estágio Curricular obrigatório para o curso de Ciências Contábeis.

1.2 Entidade

A AJES – Faculdade do Vale do Juruena, entidade com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Juína, Estado do Mato Grosso, é uma Instituição de Ensino Superior Privado, mantida pela Associação Juinense de Ensino Superior do Vale do Juruena, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com atuação na área educacional, inscrita no CNPJ n. 05.053.343/0001-01. Sua sede está situada à Avenida Gabriel Muller, sem nº 1036N, Centro, Juína, Mato Grosso.

O Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis é coordenado pela professora **Antonielle Pagnussat**, brasileira, solteira, portadora da cédula de Identidade RG 102817-20 SJ/MT, inscrita no CPF/MF sob o nº 860.774.301-53.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

SUMÁRIO

2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	4
2.1 Características e condições.....	4
2.2 Objetivo	4
2.3 Conteúdo.....	5
2.4 Relatório Circunstanciado	5
3 REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO	6
4 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	9
4.1 Atribuições e responsabilidades do coordenador de estágio.....	9
4.2 Atribuições do professor orientador	9
4.3 Caberá ao aluno	10
5 ORIENTAÇÃO SOBRE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	11
5.1 Instruções para apresentação do relatório de estágio.....	11
5.1.1 Instruções gerais	11



2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

2.1 Características e condições

O Estágio Supervisionado é uma atividade de complementação acadêmica nos moldes estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares fixadas pelo MEC. De acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008, o **Estágio Curricular Supervisionado** visa contribuir com a formação profissional do acadêmico, levando-o a integrar os estudos teóricos com a prática e, sendo assim, para que o acadêmico tenha uma formação completa.

Conforme a Lei nº 11.788 o Estágio Supervisionado é atividade acadêmica obrigatória para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis e posterior registro do diploma.

As Atividades de Estágio Supervisionado deve perfazer um mínimo 500 horas, sendo 100 horas feitas no VI termo, 200 horas feitas no VII termo e 200 horas no VIII termo do curso. Para cada um dos semestres o aluno terá 30 horas para a elaboração do relatório.

O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em organizações onde as técnicas ministradas possam ser aplicadas segundo os objetivos do estágio.

A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a organização não invalida o estágio e o seu cumprimento se dará dentro do próprio trabalho do aluno. Isto também se aplica aos estudantes empresários, desde que a organização de sua propriedade, ou da qual sejam sócios, seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Ciências Contábeis.

2.2 Objetivo

O objetivo do Estágio Supervisionado é incentivar ao aluno no exercício e na análise das práticas contábeis nos diversos tipos de organizações. Esta atividade ocorre sob a coordenação e orientação da Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena. O produto final do estágio é o Relatório de Estágio que deverá ser entregue ao professor orientador para avaliação.



2.3 Conteúdo

O Estágio Supervisionado deve refletir a capacidade profissional potencial do estudante de Ciências Contábeis por meio de estudos e diagnósticos voltados aos processos de controle, gestão e avaliação patrimonial e mensuração dos resultados econômicos das organizações públicas e privadas. O Estágio Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis será, obrigatoriamente, realizado em **organizações legalmente constituídas**, sociedades industriais, comerciais e de serviços e em entidades governamentais e não governamentais.

Independentemente do tipo, tamanho ou estrutura da organização objeto de estágio, a observação dos processos referidos deverá levar à produção do Relatório de Estágio.

O Relatório de Estágios deverá conter:

Quadro 1 – Elementos obrigatórios do Relatório de Estágio

Introdução onde conste o objetivo, a justificativa, as contribuições do estágio e a organização do estágio.
Caracterização (identificação da organização com seus objetivos, histórico, ambiente externo e relacionamentos, estrutura organizacional, sua atividade no mercado e seus dados quantitativos e qualitativos);
Caracterização da área onde ocorreu o estágio; (para cada uma das etapas)
Relato circunstanciado; (para cada uma das etapas)
Descrições das tarefas realizadas; (para cada uma das etapas)
Exposição das experiências adquiridas;
Relações com o conteúdo das disciplinas já cursadas.
Considerações finais: Reflexões sobre o processo de estágio e sua contribuição ao Ensino Aprendizado.
Referências Bibliográficas

Fonte: Elaborado pelos autores

O relatório deverá ser elaborado com a supervisão, dos professores orientadores, sendo que, em nenhuma hipótese será aceito trabalho bibliográfico. A teoria deve ser relacionada com a prática, por meio de uso da literatura apropriada, somente para esclarecer pontos específicos os quais o aluno precise aprofundar os conhecimentos.

2.4 Relatório Circunstanciado¹

O conteúdo do relato deverá refletir e abranger todas as atividades desenvolvidas e observadas pelo aluno durante o período. Durante o estágio o acadêmico deve procurar ter o maior número de experiências no contato real com as atividades. Dentro de um escritório de contabilidade ou de uma empresa o aluno poderá se deparar com as mais diversas situações e

¹ Exposto minuciosamente; em que há excesso de pormenores; pormenorizado, detalhado. Que expõe todas as circunstâncias de algo: termo circunstanciado; a narrativa mostrava todos os detalhes bem circunstanciados. Circunstanciado é sinônimo de: rigoroso, especificado, minucioso.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

todas elas devem ser relatadas. Muito embora não exista uma lista exaustiva de assuntos e de experiências com os quais o acadêmico poderá se relacionar, sugere-se minimamente as áreas que precisam ser contempladas durante o processo:

Quadro 2 – Lista de áreas e assuntos que minimamente devem ser contemplados durante o processo de estágio

Caracterização das formas de Sociedade;
Processo de abertura de empresas na Junta Comercial do Distrito Federal;
Processo de abertura de empresas nos Cartórios de Registro Civil;
Caracterização dos tipos de tributação para os diversos tipos de sociedade;
Utilização de sistema informatizado para cálculo de Folha de Pagamento;
Processo de admissão de funcionários;
Processo de demissão de funcionários;
Processo de férias de funcionários;
Processo de licença de funcionários;
Emissão de relatórios de Folha de Pagamento;
Emissão de guias de impostos e contribuições previdenciárias e fiscais;
Emissão de relatórios decorrentes de obrigações acessórias, tais como RAIS, CAGED, DCPIS, GFIP, DIRF, etc;
Utilização de sistema informatizado para a confecção de Livros Fiscais e cálculos tributários;
Processo de autorização de emissão de Notas Fiscais;
Processo de autorização de emissão de cupons;
Processo de emissão de Livros de Entrada;
Processo de emissão de Livros de Saída;
Processo de emissão de Livros de Serviços;
Processo de emissão de Livros de Apuração do ICMS;
Emissão de guias de impostos e contribuições tributárias;
Emissão de relatórios decorrentes de obrigações acessórias, tais como DACON, DCTF, LIVRO ELETRÔNICO, etc.
Modalidades de tributação das empresas;
Caracterização da Contabilidade Comercial;
Utilização de sistema informatizado para contabilização;
Contabilização de movimento financeiro;
Contabilização de movimento contábil;
Contabilização de folha de pagamento de forma integrada;
Contabilização de movimento fiscal de forma integrada;
Emissão de Livro de Balancetes;
Emissão de Livro Diário;
Emissão de Livro Razão;
Emissão de mapa de depreciação e integração do mesmo na contabilidade;
Emissão de Balanço Patrimonial;
Emissão de DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
Emissão de DMPL – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
Emissão de DVA – Demonstração de Valor Adicionado;
Emissão de DFC – Demonstração de Fluxo de Caixa;
Análise e conciliação das peças contábeis;
Emissão de DIPJ – Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

Utilização de sistema informatizado para fins de Auditoria;
Correlação das rotinas de auditoria com o sistema;
Confecção e emissão de papéis de trabalho;
Emissão de laudos de avaliação do sistema de controle interno, avaliando o sistema contábil utilizado;
Auditoria de sistema de folha de pagamento;
Auditoria de sistema Fiscal;
Auditoria de sistema contábil;
Utilização de sistema informatizado para fins de Perícia;
Correlação das rotinas de perícia com o sistema;
Confecção e emissão de papéis de trabalho do profissional perito;
Perícia de sistema de folha de pagamento;
Perícia de sistema Fiscal;
Perícia de sistema contábil.

Fonte: Elaborado pelos autores

As horas (500h) de atividades de Estágio Supervisionado a serem realizadas em campo deverão ser realizadas em organizações onde as técnicas ministradas possam ser aplicadas segundo os objetivos do estágio. A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a organização não invalida o estágio e o seu cumprimento se dará dentro do próprio trabalho do aluno. Isto também se aplica aos estudantes empresários, desde que a organização de sua propriedade, ou da qual sejam sócios, seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Ciências Contábeis.

Ao final de cada disciplina do Estágio Supervisionado o aluno deverá entregar um Relatório do Estágio realizado na organização conveniada, que será avaliado pelo professor Orientador de Estágio seguindo as orientações deste regulamento.

3 Regularização do Estágio

Antes de iniciar o estágio supervisionado em uma organização, o aluno deverá procurar a Coordenação de Curso para se informar sobre os seguintes documentos necessários à sua regularização, em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:

- Convênio (ou acordo de cooperação) para estágio (verificar junto à coordenação se a empresa onde se pretende estagiar já possui convênio com a instituição, caso contrário o aluno deverá providenciar tal documento);
- Apêndice I – ficha de identificação do acadêmico



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

- Apêndice II – encaminhamento do acadêmico à empresa (protocolo assinado pela empresa concedente)
- Apêndice III – Carta de orientação às empresas (protocolo assinado pela empresa concedente)
- Apêndice IV – Declaração de aceitação do estagiário
- Cópia do contrato ou apólice de seguro de acidentes pessoais.

O estágio não deverá ser iniciado sem que esses documentos estejam devidamente assinados pela empresa e pela Faculdade. Os alunos empregados ou empresários não precisarão se submeter a esse processo de autorização.

A época do estágio deverá coincidir com os semestres em que o aluno esteja cursando as disciplinas Estágio Supervisionado I II e III (6º, 7º e 8º termos). Destaca-se o fato de que o Estágio não pode ser realizado, em hipótese alguma, em período anterior ao semestre letivo em que o aluno está matriculado, pois segundo a Lei citada o Estágio deve ser acompanhado pelo professor orientador.

Nos três últimos semestres (sexto, sétimo e oitavo), o aluno deverá matricular-se nas disciplinas Estágio Supervisionado I (6º semestre), Estágio Supervisionado II (7º semestre) e Estágio Supervisionado III (8º semestre) para elaborar o Relatório de Estágio, sob a orientação de um professor. O aluno só poderá matricular-se em Estágio Supervisionado II se houver sido aprovado em Estágio Supervisionado I. Não há vinculação entre a área de estágio e as Linhas de Pesquisa do Trabalho de Conclusão de Curso.

O Relatório de Estágio deve ser entregue ao professor, em uma via, acompanhado de:

- Declaração da organização informando o número de horas de duração do estágio, seja o aluno estagiário ou empregado (ver modelo em apêndice), e o período (data de início e término) da realização do estágio. No caso de aluno empresário, além da apresentação do contrato social, a declaração da sociedade deverá explicitar o número de horas em que o aluno realizou trabalho de pesquisa acadêmica. Esse número de horas deve coincidir com o período em que o aluno cursou, preferencialmente, o número de horas correspondente às disciplinas Estágio Supervisionado I, II e III. Protocolo em duas vias, uma para o professor orientador e outra para o aluno.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

Não existe número máximo de horas de estágio efetivadas na organização, desde que exista contrato que comprove as atividades previamente discriminadas e aprovadas pela Coordenação de Curso.

4 Coordenação de Estágio Supervisionado

A coordenação das atividades de estágio será exercida pela Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena.

4.1 Atribuições e responsabilidades do coordenador de estágio

São atribuições do Coordenador de Estágio Supervisionado:

- Manter relacionamento interno e externo com entidades relacionadas a estágios para coletar informações e prestar esclarecimentos sobre a matéria de Estágio.
- Definir política de estágios e submeter à aprovação de Órgãos Superiores.
- Emitir circulares de esclarecimento aos professores orientadores, alunos e às organizações sobre normas e políticas de estágio aprovadas.
- Orientar os Professores Orientadores sobre as atividades de estágio.
- Assinar as Declarações de Estágio.
- Solucionar problemas específicos de estágio encontrados pelos alunos, a pedido dos professores Orientadores.
- Acompanhar o bom andamento das orientações de estágio.
- Distribuir a atividade de orientação de estágio no começo do ano.

4.2 Atribuições do professor orientador

São atribuições dos professores orientadores de estágio:

- Orientar aos alunos sobre requisitos do relatório a ser apresentado, informando-os ainda sobre os procedimentos gerais do estágio nos três semestres letivos.
- Acompanhar o desenvolvimento de estágio, informando à Coordenação do Curso o horário de atendimento aos alunos.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

- Receber o Relatório de Estágio, juntamente com a Declaração da Empresa e Protocolo de Recebimento (2 vias). O professor deverá datar e assinar as duas vias do Protocolo de Recebimento, agendando data para retirada do Relatório de Estágio no Departamento. A data para retirada será informada pela Coordenação de Estágio. Uma via do protocolo deverá ser devolvida para o aluno.
- Avaliar o Relatório de Estágio e assiná-lo atribuindo-lhe nota de 0 a 10. O Relatório julgado insuficiente, incompleto ou inadequado, deverá ser devolvido ao aluno, com instruções para reformulação ou complementação e prazo para entrega.
- Entregar as notas, dentro do prazo preestabelecido, nos respectivos semestres, ao Departamento de Ciências Contábeis, de acordo com o calendário escolar.

4.3 Caberá ao aluno

É de responsabilidade do aluno:

- Verificar junto à Coordenação de Curso se a empresa na qual irá estagiar possui convênio com a faculdade. Caso não possua o mesmo deverá solicitar à coordenação as orientações para providenciar tal convênio.
- Realizar estágio, quando não empregado, ou ser aluno-empresário. Quando empregado ou empresário, efetuar gestões junto a sua organização para consecução dos objetivos do estágio.
- Atender às instruções do Professor Orientador e do Coordenador de Estágio quanto aos prazos e procedimento formais.
- Comparecer às orientações conforme agendamento do professor orientador. Lembramos que as orientações poderão ocorrer via e-mail, conforme disponibilidade do professor orientador.

Quando não empregado da empresa onde ocorrerá o estágio o aluno deverá contratar um seguro de acidentes pessoais, o qual será comprovado por meio da apresentação do contrato ou apólice de seguro.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

5 Orientação sobre estágio supervisionado

O Estágio Supervisionado é obrigatório para a obtenção do diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e tem como fundamento à complementação acadêmica pelo contato com a realidade prática contábil.

5.1 Instruções para apresentação do relatório de estágio

Para elaboração do Relatório de Estágio o aluno deverá observar o disposto no **Manual da AJES para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos** e ser apresentado de acordo com as características a seguir descritas, sob pena de não ser aceito pela Coordenação de Estágios:

5.1.1 Instruções gerais

O Relatório de Estágio deve ser elaborado considerando as instruções deste regulamento, conforme segue:

Quadro 3 – Instruções Gerais para Elaboração de Relatório de Estágio

a. Relatório digitado em processador de texto (preferencialmente Word for Windows), papel branco, tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm)
b. Utilizar fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12
c. Espaçamento: 1,5
d. Margens: Superior 3,0 cm; Inferior 2,0 cm; Direita 2,0 cm; Esquerda 3,0 cm.
e. Encadernação: capa dura <ul style="list-style-type: none">• Nome da faculdade• Nome do curso de Ciências Contábeis• No centro da capa deverá conter inscrição: Relatório de Estágio• Nome do aluno (à direita)• Nome do professor orientador (à direita)• Cidade e Ano de Conclusão (centralizado)
f. Anexos e Apêndices deverão ser incorporados e encadernados ao final do relatório.
g. Todo Relatório de Estágio deverá apresentar, logo após a capa, um sumário.
i. Introdução onde conste o objetivo, a justificativa e as contribuições do estágio.
h. Caracterização (identificação da organização com seus objetivos, histórico, ambiente externo e relacionamentos, estrutura organizacional, sua atividade no mercado e seus dados quantitativos e qualitativos);
j. Caracterização da área onde ocorreu o estágio seguido pelo relato circunstanciado de cada área.
k. Para cada estágio (Estágio I; Estágio II e Estágio III) o aluno deverá providenciar um relato que contenha: <ul style="list-style-type: none">• k.1 Descrições das tarefas realizadas;• k.2 Exposição das experiências adquiridas;• k.3 Relações com o conteúdo das disciplinas já cursadas.• k.4 Sugestões de melhorias para o setor.
l. Considerações finais: Reflexões sobre o processo de estágio e sua contribuição ao Ensino Aprendizado.
m. Referências bibliográficas quando utilizadas

Fonte: Elaborado pelos autores



Quadro 4 – Características gerais para formatação do Estágio

Características gerais	
Papel A4, margem esquerda e superior: 3 cm, margem direita e inferior: 2 cm.	
Entrelinhas 1,5 (espaçamento), tabulação: 1,25 cm, alinhamento justificado, fonte: Times New Roman 12, espaçamentos antes e depois 0.	
Títulos, subtítulos e demais seções	Exemplo
Títulos dos capítulos (seção primária): em negrito, caixa alta (maiúsculas). Times New Roman 14 com numeração sequencial alinhado à esquerda. Espaçamento simples, 24 pt. antes e 24 pt. depois.	1 TÍTULO
Subtítulos dos capítulos (seção secundária): em negrito, caixa baixa (minúsculas) Times New Roman 12, alinhado à esquerda. Espaçamento simples, 12 pt. antes e 12 pt. depois.	1.1 Subtítulo
Demais Subtítulos dos capítulos (seção terciária): negrito e itálico (minúsculas), Times New Roman 12, alinhado à esquerda. Espaçamento simples, 12 pt. antes e 12 pt. depois.	<i>1.1.1 Seção Terciária</i>
Demais Subtítulos dos capítulos (seção quaternária): normal (SEM QUAISQUER FORMATAÇÕES), Times New Roman 12, alinhado à esquerda.	1.1.1.1 Seção Quaternária
Demais Subtítulos dos capítulos (seção quinaría): em itálico, caixa baixa (minúsculas), Times New Roman 12, alinhado à esquerda. Espaçamento simples, 12 pt. antes e 12 pt. depois.	<i>1.1.1.1.1 Seção Quinaría</i>
Se for mais de uma linha, deve utilizar-se o espaço simples, sem espaçamento entre linhas.	
Tabelas e elementos ilustrativos (quadros, gráficos, fotografias etc.):	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrelinhas simples, Times New Roman 10, espaçamentos antes e depois 0, alinhamento e alinhamento interno de acordo com a estética adotada para o trabalho (a qual deverá ser uniforme para todo o trabalho). Recomenda-se serem centralizados na página. Devem ser numeradas com algarismos hindu-arábicos sequencialmente e identificadas. O tamanho da fonte deverá ser uniforme para todos esses elementos. • No caso de tabelas e outros elementos ilustrativos, a identificação deve ser na parte superior e a fonte dos dados deve ser colocada na parte inferior. • A identificação e a fonte dos dados devem ser em fonte Times New Roman 10. • No caso de elaboração própria também deve conter a fonte dos dados. • Identificação e fonte dos dados devem estar alinhadas à esquerda, junto ao início da tabela ou elemento ilustrativo e não ultrapassar o final da tabela ou elemento ilustrativo. Se for mais de uma linha, deve utilizar-se o espaço simples, sem espaçamento entre linhas. 	
Numeração das páginas	
<ul style="list-style-type: none"> • Algarismos hindu-arábicos. Entrelinhas simples, Times New Roman 12, espaçamentos antes e depois 0, alinhamento à direita, no canto superior da página. • A contagem para a numeração das páginas começa a partir da folha de rosto, todos os itens a partir desta página são contados (inclusive anexos e apêndices). • A numeração deve aparecer somente a partir da introdução, incluindo os elementos pós-textuais. 	

Fonte: Adaptado do Manual para Elaboração de Trabalhos Científicos da AJES

Quadro 5 - Ordem para encadernação do Estágio

PARTE EXTERNA	
Capa (obrigatório)	
Lombada (obrigatório)	
PARTE INTERNA	Elementos Pré-Textuais
	Folha de Rosto (obrigatório)
	Agradecimentos (opcional)
	Resumo na língua Vernácula (obrigatório)
	Lista de ilustrações, tabelas (opcional)
	Lista de símbolos, abreviaturas (opcional)
	Sumário (obrigatório)



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

	Elementos Textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) ² Considerações Finais (obrigatório)
	Elementos Pós-Textuais	Referências (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexo (opcional) Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Adaptado do Manual para Elaboração de Trabalhos Científicos da AJES

As páginas devem ser numeradas a partir da introdução, sendo o relatório apresentado de forma contínua. Logo após o término do relatório devem ser apresentados os anexos, conforme ordem a seguir, sem a necessidade de numeração nas páginas:

² No desenvolvimento devem estar contemplados todos os assuntos mencionados no item 5.1.1 letra k.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE I – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ACADÊMICO

Identificação do Acadêmico

Nome do Acadêmico		
Endereço:		
Cidade	Estado	CEP
Telefone Fixo	Celular	Email
Curso	Período	Matricula
Período em que o Estágio irá ocorrer:		

Identificação da Empresa onde será realizado o Estágio

Razão Social		
Nome Fantasia		
Endereço		
Cidade	Estado	CEP
Telefone Fixo	Celular	Endereço Eletrônico
CNPJ	Insc. Estadual	Porte da Empresa
Responsável pela Empresa	Telefones: Fixo Celular	

Juína, de de 20 .

Assinatura do Supervisor
(Responsável pela empresa)

Assinatura do Acadêmico



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE II – ENCAMINHAMENTO DO ACADÊMICO À EMPRESA

Ao Sr.(a)
Diretor(a) da (nome da empresa)

Assunto: Encaminhamento de aluno Estagiário

Caro Sr. (a)

A Coordenadora do curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena – AJES, vem por meio desta, encaminhar o acadêmico (a) _____, regularmente matriculado no _____ termo, do curso de Ciências Contábeis, sob a matrícula _____, para que este realize seu estágio curricular supervisionado.

Lembrando que este encaminhamento se dá pelo Convênio firmado por V.Sa. com a AJES e, de acordo com o número de vagas disponibilizadas para vossa organização e, para que esta atividade acadêmica seja realizada com a maior eficácia e eficiência, solicitamos que V. Sa, designe uma pessoa que irá atuar como Supervisor do Acadêmico durante o tempo em que este estiver desenvolvendo seu trabalho.

A atividade do supervisor do Estágio, terá a missão de acompanhar as atividades do acadêmico e avaliar o seu desempenho de acordo com ficha de avaliação própria da AJES e de um descritivo final que lhe será encaminhado ao final do Estágio.

Sendo o que tínhamos para o momento, e desde já agradecendo por sua inestimável cooperação no processo do ensino aprendizagem de nosso acadêmico,

Atenciosamente

Antonielle Pagnussat
Coordenadora



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE III – ORIENTAÇÃO ÀS EMPRESAS

(o aluno deve providenciar duas vias e anexar a via com o protocolo de recebimento da empresa)

Orientação às Empresas
Senhor (a) diretor (a),

A Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena – AJES, vem à presença de V.Sa., para esclarecer aspectos sobre o Estágio Supervisionado de nossos alunos. Independente de julgarmos o estágio como importante matéria curricular, quem define como obrigatório o estágio é o Ministério da Educação, através da exigência nas Diretrizes Curriculares, onde declara que o objetivo primordial do estágio é fornecer ao aluno necessária complementação prática à formação acadêmica.

Estagiar significa participar de situações reais de trabalho com possibilidade de aplicar ou observar a aplicação das técnicas estudadas durante os períodos em que cursou as disciplinas específicas da contabilidade. Cumpre-nos informar que por ser uma atividade obrigatória conforme o que descreve a Resolução do CNE/CES 10 de 16 de Dezembro de 2004 e, o que descreve a Lei Federal nº 11.788 de 25 de dezembro de 2008 que, o Estágio Supervisionado é condição *sino qua non* para que o acadêmico possa colar grau e obter o registro de seu diploma.

O objetivo principal desta comunicação reside exatamente na expectativa de compreensão de V.Sa. para permitir que nosso acadêmico do curso de Ciências Contábeis, tenha acesso aos dados necessários para o seu estágio, permitindo-lhe alguma disponibilidade de tempo e facilitando na coleta de informações.

A responsabilidade acadêmica do estágio é da Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da AJES, na pessoa da professora Antonielle Pagnussat, por meio de um Professor Supervisor ligado a matéria básica de estágio que atuará como Orientador do acadêmico. Entretanto para acompanhá-lo na empresa e para validação do relatório, torna-se necessário a empresa nomear um Supervisor Responsável, que nos será oportunamente apresentado.

Finalmente, enfatizamos que a realização do Estágio Supervisionado como atividade de complementação acadêmica é fundamental para a formação de profissionais mais conscientes, preparados, atualizados e críticos nos aspectos que constituem a essência da Contabilidade e, que, o estagiário não terá qualquer vínculo empregatício obrigatório, conforme o que descreve a Lei 11.788/2008 do Ministério da Educação.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

Antonielle Pagnussat
Coordenadora



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE IV – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIARIO

À
SUPERVISÃO DE ESTÁGIO DA AJES

Prezada Senhora.

Eu, _____, Sócio Proprietário da empresa _____, inscrita no CNPJ n. _____, com sede à (o endereço completo da empresa) declaro para todos os fins e efeitos que, aceitei que o (a) acadêmico (a) _____ do curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena - AJES, realize seu estágio em nossa empresa sob a supervisão do Sr(a). _____.

Declaro ainda que em comum acordo com o acadêmico, este irá realizar seu estágio nos dias e horários abaixo descrito:

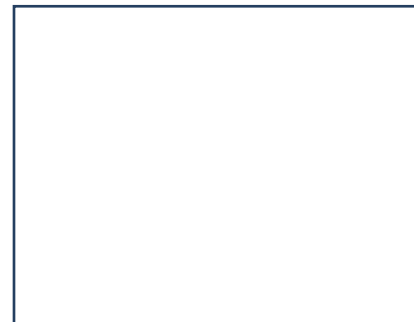
Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado

Sendo o que nos cumpria a informar,

Atenciosamente

Diretor da Empresa

Carimbo do CNPJ





AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE V – FICHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES

NOME DO ACADÊMICO:
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA ONDE OCORREU O ESTÁGIO
NOME FANTASIA DA EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO
NOME DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO:
DEPARTAMENTO EM QUE REALIZOU O ESTÁGIO:
PERÍODO EM QUE REALIZOU O ESTÁGIO: _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____
QUANTIDADE DE HORAS DE ESTÁGIO: _____ horas

COMENTÁRIO SOBRE O ACADÊMICO ESTAGIÁRIO

MÊS: _____ / _____.



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

Dia	Horas	Atividades Desenvolvidas no dia	Visto Aluno	Visto Supervisor

Assinatura do Supervisor

Carimbo da Empresa



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE VI – CARTA DE APROVAÇÃO DO ORIENTADOR

Sra. Coordenadora do curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Vale do Juruena – AJES.

Eu, _____, professor da AJES, venho por meio desta declarar o que abaixo segue:

- Atuei como **ORIENTADOR** do Estágio Curricular Supervisionado do acadêmico _____, matriculado no ___ período do Curso de Ciências Contábeis da AJES, que desenvolveu seu Estágio na Empresa _____, situada na Cidade de Juina, no Estado do Mato Grosso, sob a Supervisão do Sr(a) _____ durante período de ___/___/_____ a ___/___/_____.

Declaro ainda que o acadêmico acima mencionado, esteve presente em todas as orientações previamente agendadas e, que cumpriu com todos os requisitos exigidos em um Programa de Estágio Curricular Supervisionado e, sendo assim, após a leitura final do Relatório Final do Estágio, considero o trabalho do acadêmico apto a ser entregue à Coordenação de Estágio.

Mediante o desempenho do acadêmico e da qualidade de seu relatório final, o acadêmico deve ser _____ (aprovado ou reprovado)

Sendo o que tinha para o momento.

Atenciosamente

Nome do Orientador - CPF



AJES - FACULDADE DO VALE DO JURUENA

APÊNDICE VII – FICHA DE AVALIAÇÃO PELA CONCEDENTE

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PELA CONCEDENTE	
Nome do(a) Estagiário(a):	
Empresa/Entidade Concedente:	
Curso: Ciências Contábeis	Período do Estágio: ___/___/___ a ___/___/___
OBSERVAÇÕES: A avaliação do(a) estagiário(a) será expressa pela média aritmética das avaliações atribuídas a cada item dos critérios a seguir, sendo atribuído um conceito numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).	
ASPECTOS AVALIADOS	NOTA
1. Interesse: Preocupação para conhecer os aspectos relacionados ao trabalho/empresa.	
2. Iniciativa: Iniciativa demonstrada para desenvolver seus trabalhos sem dependência de outros.	
3. Cooperação: Disposição para cooperar e atender prontamente às solicitações.	
4. Assiduidade: Frequência ao (s) local (is) de estágio conforme cronograma.	
5. Pontualidade: Comparecimento ao (s) local (is) de estágio em horários marcados.	
6. Disciplina: Observância das normas e regulamentos internos da Empresa.	
7. Sociabilidade: Facilidade de integração com as pessoas.	
8. Adaptabilidade: Facilidade em compreender e se adaptar às situações do dia-a-dia de trabalho.	
9. Senso de Responsabilidade: Zelo pelo material, bens e equipamentos da Empresa.	
10. Ética: Conduta em relação aos padrões e costumes.	
Média	
COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES:	

Juina ____ de _____ 20____

Carimbo do CNPJ da Empresa

Assinatura do Supervisor do Estágio

