



Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo  
*Campus Osasco*



## **BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

# **Manual de Estágio**

**Osasco**

2014

---



### **O que é o Estágio?**

"Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos (art. 1º da Lei 11.788/08)."

#### **O estágio pode ser:**

- a) **Obrigatório:** definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- b) **Não-obrigatório:** desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

A atividade não cria vínculo empregatício, de acordo com o artigo 3º da Lei 11.788/08.

#### **Carga Horária Total (Estágio curricular obrigatório)**

De acordo com o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, o período de estágio obrigatório é de 150 horas por semestre, que pode ocorrer a partir do quinto (5º) Termo do Curso de Ciências Contábeis do período integral ou a partir do sétimo (7º) Termo do Curso de Ciências Contábeis do período noturno, totalizando 300 horas, a ser cumprido cada um no decorrer de seis meses (180 dias), que poderá ser cumprido de forma ininterrupta ou parcelada, sendo conclusivo em cada semestre. Além da vivência prática, o aluno deverá cursar a Unidade Curricular (UC) Estágio Supervisionado, com trinta (30) horas, oferecida no penúltimo ou último termo do curso onde será aprovado ou reprovado nessa atividade.

#### **Recomendações ao Aluno**

- 1ª** Verificar a disponibilidade de tempo para a realização do estágio durante o período letivo.
- 2ª** O estágio não deve prejudicar o desempenho acadêmico.
- 3ª** Verificar o tempo de locomoção entre a Universidade e o local de estágio.
- 4ª** Na carga semanal de estágio liberada pela Universidade está incluso o tempo gasto na locomoção entre a Universidade e o local de estágio. Lembre-se que durante as férias e o período letivo, o trânsito se comporta de forma diferente. Não assuma compromissos que não poderá cumprir.



- 5ª Procure saber mais a respeito da Empresa a qual você está se candidatando.
- 6ª Procure saber se o programa de estágio ofertado é compatível com o seu curso.
- 7ª Verifique se as atividades a serem desenvolvidas são compatíveis com as do estágio obrigatório do curso.
- 8ª Mesmo que você não esteja no período indicado para realizar o estágio obrigatório é interessante saber se as atividades serão consideradas (caso você permaneça na empresa até o período certo do estágio obrigatório).
- 9ª Para a liberação do Termo Compromisso de Estágio é necessário que o mesmo esteja acompanhado por um Plano de Estágio detalhando as atividades a serem realizadas.
- 10ª Fique sempre atento aos prazos e documentações exigidas para a realização e validação do Estágio Obrigatório na Unidade Curricular Estágio Supervisionado.

### ***Procedimentos para estágios realizados fora da UNIFESP***

*(nas áreas de atuação profissional do Contador)*

1º Inicialmente cadastrar-se nos sites das Agências de Integração (CIEE e NuBE) e buscar as oportunidades de estágio nestas Agências ou nas Empresas/Instituições conveniadas com a UNIFESP;

OBS: É válido lembrar que o aluno pode procurar vagas de estágio fora dos sites das Agências de Integração, mas é necessário verificar se a Empresa que você quer estagiar tem Convênio com as Agências de Integração (CIEE /NuBE) ou com a Comissão de Estágios do Curso de Ciências Contábeis da UNIFESP.

2º Antes de iniciar a preparação da documentação do estágio verifique a sua disponibilidade de horário para fazer o estágio levando em conta os horários de aula, os horários de estudo, de preparação de relatórios, projetos e trabalhos, e os horários com alimentação transporte e lazer;

3º Se você já realizou algum estágio o próximo passo é verificar se já encerrou o estágio anterior, observando se:

- O Relatório com o visto da Empresa e a aprovação do supervisor já foi entregue ao docente responsável pela Unidade Curricular Estágio Supervisionado?
- Se o Estágio foi encerrado antes do seu fim contratual, já foi apresentada à Comissão de Estágios/ docente responsável a "baixa" na carteira ou a declaração de rescisão da Empresa?



- Em caso de pendência em algum destes itens anteriores, considerar também que um aluno não pode ter mais de um Termo de Compromisso em aberto (Lei de Estágio 11.788, de 25 de Setembro de 2008).

**4º** Levar o Atestado de Matrícula no qual constam as disciplinas e seus horários para a Empresa, para você comprovar a condição de aluno regularmente matriculado no curso de Ciências Contábeis da UNIFESP e para determinar conjuntamente com a Empresa o seu horário de Estágio.

**5º** Retirar os modelos do Termo de Compromisso (Contrato de Estágio) e do Plano de Estágio (caso a Empresa não esteja conveniada com as Agências de Integração), bem como as fichas de solicitações e de cadastro do estagiário na SECRETARIA / COORDENAÇÃO do curso.

**6º** Providenciar o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso em 3 vias (Empresa/UNIFESP/Aluno) e do Plano de Estágio, que é um anexo do Termo de Compromisso.

**7º** Conferir se seus dados pessoais, as condições combinadas com a Empresa estão corretas e se a Empresa colocou o Número da Apólice e a Cia. Seguradora no Termo de Compromisso. Se tudo estiver correto, assine o Termo de Compromisso.

**8º** A documentação deverá ser encaminhada à Coordenação de Estágio e o início do estágio dependerá da análise e aprovação da documentação. Recomenda-se a entrega dos documentos necessários com no mínimo 15 dias de antecedência ao início do estágio.

**9º** A cada seis meses (a contar da data de início do estágio) o aluno/estagiário deverá encaminhar à Coordenação de Estágio o relatório parcial de atividades (vide modelo na Secretaria).

**10º** No final do Estágio você deve elaborar um Relatório de Estágio (modelo a ser disponibilizado no site da EPPEN) que deverá ser entregue ao final da UC Estágio Supervisionado para ser analisado, aprovado e, desta forma, ser dada a baixa deste Estágio. Concomitantemente com o Relatório final, o aluno deverá entregar uma CARTA da Empresa assinada pelo supervisor de estágio, informando o final do estágio bem como a carga horária realizada.



### **A Finalidade de Cada Documento**

1) Termo de Convênio: Celebrado uma única vez entre a Concedente e a Instituição de Ensino

*Procedimento: Verificar se já existe o Termo de Convênio entre a Concedente e UNIFESP e o período de vigência do mesmo. Este documento é celebrado uma única vez, com um prazo de vigência máximo de 05 (cinco) anos. Caso contrário solicitar Modelo à Coordenação de Estágio/ docente responsável pela UC Estágio Supervisionado.*

2) Termo de Compromisso de Estágio: Celebrado individualmente com cada estagiário

*Procedimento: No Termo de Compromisso devem constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, de acordo com a Lei 11.788/08.*

3) Plano de Individual de Estágio: o Plano de Estágio deverá ser individual por estagiário, com visto do coordenador interno da empresa (supervisor) e estar de acordo com as atividades citadas no Pedido de Credenciamento.

*Procedimento: preencher o formulário de Plano de Estágio, no qual serão relacionadas as principais atividades a serem exercidas pelo estagiário. É recomendado anexar um documento em papel timbrado da empresa, detalhando o programa a ser cumprido pelo estagiário. Este plano deverá ter a assinatura do Coordenador Interno da Empresa (supervisor) e entregue juntamente com o Termo de Compromisso à Secretaria Acadêmica a qual encaminhará para o docente responsável pela UC Estágio Supervisionado para análise.*

4) Atestado de Matrícula: para comprovar que o Estagiário se encontra regularmente matriculado e frequentando efetivamente o seu curso, ver Lei 11.788/08

*Procedimento: requisitar ao estagiário, todo início de semestre letivo, um atestado de matrícula, no qual conste o horário das disciplinas a serem cursadas, para um devido planejamento e compatibilização da jornada do estágio.*

5) Formulários da Coordenação de Estágio: Para acompanhamento do estágio e encaminhamentos de qualquer tipo de documentação para a Coordenação de Estágio via docente responsável pela UC Estágio Supervisionado:

- Formulário 01 – Cadastro do aluno/estagiário para Estágio Curricular;
- Formulários 02 – Solicitações à Comissão de Estágio do Curso de Ciências Contábeis.



*Procedimento: O aluno deverá preencher e assinar estes formulários e encaminhar junto com o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio para o docente responsável pela UC Estágio Supervisionado, o qual enviará para a Coordenação de Estágio para análise. A Coordenação de Estágio por sua vez, após tomar ciência e aprovar o estágio, encaminhará os Termos de Compromisso e Plano de Estágio para a Pró-Reitoria de Graduação para a assinatura do Pró-Reitor de Graduação. Por estes motivos recomenda-se que o aluno encaminhe a documentação com pelo menos 15 dias de antecedência.*

6) Relatório de Estágio: a cada seis meses (relatório parcial) e ao final do período de estágio (relatório final), o estagiário deverá encaminhar a Instituição de Ensino um Relatório de Estágio, devidamente assinado pelo coordenador interno da empresa (supervisor).

*Procedimento: após averiguado o relatório pelo coordenador interno da empresa (supervisor), o mesmo deverá ser entregue durante a UC Estágio Supervisionado para ser avaliado pela Comissão de Estágios do curso de Ciências Contábeis da UNIFESP.*

### **Seguro de Acidentes**

*Conforme Lei 11.788/08)*

- No art. 9º caput IV diz que dentre as obrigações da concedente de estágio está “contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.”
- Para estágios realizados em Instituições/Empresas o Seguro de Acidentes em favor do estagiário deverá ser providenciado pela concedente, portanto a mesma deverá reter comprovante da sua existência e vigência. Este documento está sujeito a fiscalização da Secretaria Regional do Trabalho.
- Os estágios realizados dentro dos departamentos da UNIFESP, ou seja, tendo como concedente a própria Universidade, estarão cobertos pelo seguro de acidentes pessoais.

### **Duração do Estágio**

De acordo com o Art. 11 do capítulo IV da Lei 11.788/08, A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

### **Fiscalização**

Além do Acordo de Cooperação (Termo de Convênio), Termo de Compromisso (Contrato de Estágio) e Apólice de seguro de acidentes sujeitas a fiscalização da Secretaria





Regional do Trabalho, é necessário comprovar que o aluno se encontra regularmente matriculado e frequentando efetivamente o seu curso (Atestado de Matrícula) e exercendo atividades compatíveis e aprovadas por um docente da Instituição de Ensino (Plano de Estágio) para se caracterizar a atividade de estágio.

### **Remuneração**

A Legislação não considera obrigatória qualquer tipo de remuneração para o Estágio Curricular. Só existe obrigatoriedade do Seguro de Acidentes por parte da concedente, em favor do estagiário. No entanto, é compreensível a existência de uma ajuda financeira, para auxiliar o estagiário a cobrir parte dos seus gastos pessoais (como despesas escolares, transportes, alimentação e vestuário).

E, apesar de não ser assalariado, o estagiário está sujeito ao pagamento do Imposto de Renda, tanto na fonte como após a apresentação da sua declaração, caso a(s) quantia(s) recebida(s), referente(s) a bolsa-auxílio atinja(m) a faixa de tributação da Tabela de Rendimentos do Trabalho Assalariado. (Lei 7.713 (23-12-1988)).

### **Dúvidas Frequentes**

1. Quando começa o período de realização de estágios?

Para a sua realização, o aluno deverá estar regularmente matriculado no 5º (quinto) Termo do curso do período integral ou no 7º (sétimo) Termo do curso do período noturno, conforme disposições gerais da Matriz Curricular. Os casos omissos serão avaliados pela Coordenação de Estágio.

2. Qual o procedimento se a Empresa não for conveniada às Agências de Integração ou a UNIFESP?

Após aprovação do Convênio pela UNIFESP, a Empresa deve preencher e assinar o Termo de Compromisso em 3 vias ( Empresa/UNIFESP/Aluno), atentando para que a data do Termo de Compromisso deve ser posterior ao do Convênio.

3. Onde estarão disponíveis os modelos da documentação exigida para a solicitação e validação do estágio?

No site da EPPEN, no menu Ensino > Graduação > Ciências Contábeis.

4. O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido antes do seu término?

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.



5. Quais os canais de comunicação entre os alunos e a Coordenação de Estágio?

A Coordenação de Estágio está sempre à disposição dos alunos para receber dúvidas, sugestões e reclamações. Os alunos podem entrar em contato com a Coordenação de Estágio através da Secretaria de Cursos, sala 42, 3º andar.

É de extrema importância que todos os alunos que pretendem buscar estágios curriculares, tanto obrigatórios como não obrigatórios, tenham plena ciência do conteúdo do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, aprovado em Comissão de Curso em sete de Novembro de 2013.