



Evento: XXI Jornada de Extensão

## **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO: EXPERIÊNCIA PRÁTICA EM UM ESCRITÓRIO CONTÁBIL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL<sup>1</sup>**

**SUPERVISED CURRICULUM INTERNSHIP: PRACTICAL EXPERIENCE IN AN OFFICE  
ACCOUNTING IN THE NORTHWEST OF THE STATE OF RIO GRANDE DO SUL**

**Aline Wagner Lohmann<sup>2</sup>, Tarcio Ricardo Thomas<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Relatório de estágio desenvolvido na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I do sétimo semestre do curso de Ciências Contábeis da Faculdade América Latina.

<sup>2</sup> Estudante do sétimo semestre do curso de Ciências Contábeis da Faculdade América Latina.

<sup>3</sup> Orientador do estágio e Professor do curso de Ciências Contábeis da Faculdade América Latina.

### **RESUMO**

O estágio curricular possibilita ao acadêmico vivenciar na prática as teorias desenvolvidas durante o curso de formação. O objetivo do estágio foi desenvolver os conhecimentos acadêmicos em situações práticas profissionais, a fim de proporcionar o desenvolvimento de habilidades para o exercício da profissão no setor contábil. Nesse sentido, concilia as teorias estudadas no curso superior em Ciências Contábeis com as atividades desenvolvidas no Escritório Contábil do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul. Com enfoque nas rotinas dos departamentos pessoal, fiscal, contábil, arquivo e recepção. Inicialmente elaborou-se o plano de estágio, definindo tema, objetivos e justificativa do estudo. Após a definição da organização contábil iniciaram-se as atividades práticas com duração de 80 horas, desenvolvidas no ambiente do Escritório Contábil. Posteriormente elaborou-se o relatório de estágio. Realizar o estágio foi uma oportunidade de aprofundar o aprendizado e interagir com as futuras áreas de atuação.

**Palavras-chave:** Estágio Curricular. Escritório Contábil. Departamentos. Rotinas.

### **INTRODUÇÃO**

O relatório apresenta as informações coletadas durante a realização do Estágio Curricular Supervisionado, pautado na Lei 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e através do projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis. A disciplina Estágio Curricular Supervisionado I é componente curricular do sétimo semestre do curso de bacharelado de Ciências Contábeis possibilitando ao acadêmico vivenciar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos na graduação de Ciências Contábeis da Faculdade América Latina, o estágio foi desenvolvido em um Escritório Contábil do Noroeste do Estado



do Rio Grande do Sul, não sendo divulgada a razão social em virtude da solicitação de seu proprietário.

O estágio apresentou como objetivo geral desenvolver os conhecimentos acadêmicos em situações práticas profissionais, a fim de proporcionar o desenvolvimento de habilidades para o exercício da profissão no setor contábil. Com início no mês de março de 2021 e término das práticas em maio de 2021, totalizado com 80 horas. O relatório buscou descrever as atividades vivenciadas durante o Estágio Curricular Supervisionado, bem como relacioná-las com as teorias estudadas durante o curso de Ciências Contábeis.

Primeiramente o relatório apresenta a descrição da empresa onde foi realizado o estágio. Na sequência no referencial teórico aborda-se a história da contabilidade, bem como seus conceitos, objeto e finalidade, campo de aplicação, a classificação da contabilidade, algumas das funções do contador, e campos de atuação. Explanam-se características da organização contábil, seus departamentos e rotinas dos escritórios de contabilidade. Rotinas do departamento: pessoal, fiscal, contábil, legal/administração geral, recepção e serviços externos. Descrevem-se as atividades que foram desenvolvidas no estágio. Aborda-se sobre as dificuldades encontradas durante o estágio, seguindo-se pelas áreas de identificação com o curso de Ciências Contábeis. E por fim, tem-se as considerações finais, referências e os apêndices.

## **METODOLOGIA**

A metodologia para a realização do estágio foi participativa, onde o indivíduo insere-se ao ambiente da pesquisa. Conforme Marconi & Lakatos (1996) “[...] na observação participante, o observador envolve-se com o grupo, transformando-se em um dos seus membros”. Utilizou-se da observação para a coleta de dados, na qual Cervo & Bervian (2002, p. 27) afirmam que “[...] observar é aplicar atentamente os sentidos físicos a um amplo objeto, para dele adquirir um conhecimento claro e preciso.” Sendo também considerada uma pesquisa descritiva, pois todos os processos foram detalhados, a qual segundo Gil (1999) “têm como finalidade principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

## **RESULTADOS E DISCUSSÃO**



As atividades práticas realizadas no escritório foram analisadas e comparadas com a teoria exposta pelos autores: Souza, Alves e Caetano (2018); Cunha (2020). E, iniciaram-se no departamento pessoal, logo após acompanhou-se as rotinas do departamento fiscal, em sequência departamento contábil, arquivo e recepção.

No departamento pessoal as atividades realizadas no escritório condizem com o que apresenta-se na teoria. No departamento fiscal, somente a emissão de faturamento é realizada pela recepção e não pelo setor fiscal, e sobre a taxa de fiscalização de estabelecimento e taxa de fiscalização de anúncios não foi visualizado na prática.

No setor contábil, algumas das tarefas apontadas como responsabilidades do departamento, na prática são desempenhadas por outros setores, tais como: Apuração e controle do lucro real/presumido é realizado pelo departamento fiscal; Consultoria contábil, IRPJ e IRPF é realizado pela gerente do escritório, no qual o IRPF a recepcionista auxilia. Retenções INSS são feitas pelo departamento pessoal; Retenções e apurações CSLL, IRPJ, ISS, PIS, COFINS são emitidas pelo departamento fiscal. DCTF é realizado pelo departamento fiscal. E as declarações são emitidas pela recepção.

Quanto ao departamento legal ou administração geral, na prática é o setor de recepção responsável pela emissão dos documentos; Planejamento, Organização, Direção e Controle (PODC) é realizado pelas sócias e para questões financeiras se tem outro responsável. Já no departamento da recepção, além das tarefas descritas são desempenhadas várias outras; e questão de arquivamento de documentos é realizado pelo setor de arquivo.

Referente aos serviços externos, os serviços de banco são as sócias que executam; já a coleta e entrega de documentos é por meio de serviço terceirizado; cobrança de honorários é o setor financeiro que realiza e o acompanhamento dos protocolos na Junta Comercial ou cartório, Receita Federal, Municipal e Secretaria da Fazenda Estadual é de responsabilidade do departamento de recepção.

A teoria exposta pelos autores condizem com as rotinas identificadas no estágio, diferindo em algumas atividades que são realizadas em outros setores decorrente da organização própria do escritório.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**



O relatório apresenta a integração entre a teoria do curso de Ciências Contábeis e as práticas desenvolvidas em um Escritório Contábil do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul. Os conhecimentos adquiridos durante a graduação aliados à prática constituem elemento fundamental para a formação do acadêmico.

Com base no objetivo geral, em desenvolver os conhecimentos acadêmicos em situações práticas profissionais, no intuito de proporcionar o desenvolvimento de habilidades para o exercício da profissão no setor contábil, afirma-se que o objetivo foi atingido, pois além de poder ter o contato com profissionais da área contábil, também se teve experiência nos outros departamentos.

Oportunizou-se o acompanhamento e descrição das atividades práticas relativas ao departamento pessoal, contábil, fiscal e administrativo, rotinas de recepção, e também de arquivo, sendo possível a visualização do funcionamento da maior parte dos setores do escritório, sobressaindo-se aos objetivos do estágio.

Muitos são os desafios para um escritório de contabilidade, devido à importância de estar atualizado perante as leis e mudanças. Portanto, é relevante que o profissional tenha responsabilidade, ética, comprometimento e principalmente sigilo, sendo cauteloso, demonstrando segurança e credibilidade nos atendimentos e serviços prestados.

Para futuros estágios sugere-se realizar a estruturação das atividades de cada setor em forma de manual de atividades, detalhando os processos do departamento pessoal, contábil, fiscal, recepção, arquivo, e gerencia. Seria um estudo mais focado e bem detalhado, propriamente específico para cada setor do escritório, sendo uma ferramenta para futuros profissionais.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÁVILA, Carlos Alberto de. **Gestão contábil para contadores e não contadores**. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2012.

BAZZI, Samir. **Contabilidade em ação**. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.

BRASIL. **Lei N° 12.249 de 11 de junho de 2010**. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12249.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12249.htm). Acesso em: 21 abr. 2021



BRASIL. **Resolução CFC nº 1555 de 6 de dezembro de 2018**. Brasília, DF. Disponível em: [https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES\\_1555.pdf](https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_1555.pdf). Acesso em: 19 jun. 2021

CARVALHO, Elys Tevanis Alves de Souza (dir.). **História dos congressos brasileiros de contabilidade**. 3. ed. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2016.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CUNHA, Ana Paula Feitosa Miranda. **Rotinas e ferramentas contábeis: uma experiência prática na WM Assessoria Contábil**, João Pessoa, 2020.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (org). **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MONTEIRO, Daniele Rosa; BILHAR, Suelen Spindola; ROHR, Danieli. **Manual de Trabalhos Acadêmicos**, Universidade Federal da Fronteira Sul Sistema de Bibliotecas, 3.ed., Chapecó, 2020.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PRAUCHNER, Monique Lais. **Checklist para procedimentos de prestação de serviços para auxiliar na gestão de uma organização contábil**, Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, Ijuí, p. 1-64, 2016.

QUINTANA, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SOUZA, Dayanne Ferreira de; ALVES, Ildinaide Gonçalves; CAETANO, Valdeci José. **Proposição de modelo das rotinas de trabalho de escritório contábil: Um estudo no escritório meta Contabilidade**, v.4, n.1, p. 01-27, 2018.

VASCONCELLOS, Eduardo; HEMSLEY, James R. **Estrutura das organizações: estruturas tradicionais, estruturas para inovação, estrutura matricial**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

VIEIRA, Denize Gervásio. **Qualidade na prestação de serviços: Um estudo de caso na organização contábil Garcia LTDA**. Universidade do Vale do Itajaí, Balneário Camboriú, p. 1-122, 2007.