



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 022/86 - CONSEPE

Dispõe sobre o Regulamento do Laboratório de Gerência Contábil da Universidade Federal de Mato Grosso.

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E DAS COMPETÊNCIAS DEFINIDAS NO ESTATUTO DA UNIVERSIDADE, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º da Resolução nº CD/039/85 de 12 de julho de 1985;

CONSIDERANDO a inclusão da disciplina "Prática Contábil" na nova estrutura curricular do Curso de Ciências Contábeis;

CONSIDERANDO a necessidade de se dinamizar mecanismos de viabilização do ensino, pesquisa e extensão que ensejem uma gradativa integração destas funções a nível Departamental; e

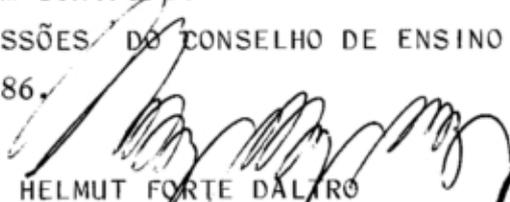
CONSIDERANDO, enfim, o que consta do processo nº 020/86 - CONSEPE;

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento do Laboratório de Gerência Contábil, contendo 18 artigos.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA, em Cuiabá, 30 de junho de 1986.

  
HELMUT FORTE DAL'RIO  
Presidente em Exercício - Consepe





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

REGULAMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE GERÊNCIA CONTÁBIL

DENOMINAÇÃO E FINS:

Art. 1º - O Laboratório de Gerência Contábil, "Órgão responsável pela complementação do ensino, pesquisa e extensão do Departamento do Curso de Ciências Contábeis" (Res. nº CD/039/85), reger-se-á por este instrumento.

Art. 2º - O Laboratório de Gerência Contábil tem por finalidade melhorar o ensino da contabilidade, através da viabilização das disciplinas de Prática Contábil I e Prática Contábil II, dar apoio a alunos estagiários do Curso de Ciências Contábeis em estágio nas Empresas, apoiar a pesquisa e a extensão do Departamento e contribuir para a melhoria do ensino de 1º e 2º graus.

DA ADMINISTRAÇÃO:

Art. 3º - O quadro de pessoal à disposição do Laboratório de Gerência Contábil terá a seguinte composição:

1 Professor Supervisor em regime de 40 (quarenta) horas se manais ou em dedicação exclusiva, lotado no Departamento de Ciências Contábeis;

Professores Orientadores em regime de 40 (quarenta) horas se manais ou em dedicação exclusiva, lotados no Departamento de Ciências Contábeis;

Contadores pertencente ao quadro de pessoal da UFMT;

Auxiliares Administrativos, pertencentes ao quadro de pessoal da UFMT;

Contínuos pertencentes ao quadro de pessoal da UFMT.

§ ÚNICO - A lotação do pessoal docente e administrativo no La





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

laboratório de Gerência Contábil, será definida e aprovada pelo Colegiado de Curso.

Art. 4º - O Laboratório de Gerência Contábil, situado no Centro de Ciências Sociais, estará sob a responsabilidade do Departamento de Ciências Contábeis.

§ 1º - O Professor Supervisor do Laboratório será designado pelo Reitor, mediante indicação da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, após ter ouvido o Coordenador do Centro e a respectiva Chefia Departamental.

§ 2º - Os professores Orientadores a serviço do Laboratório serão designados pela Chefia do Departamento e aprovados pelo Colegiado de Curso.

§ 3º - O pessoal Administrativo a serviço do Laboratório, será indicado pelo Supervisor e aprovado pelo Colegiado do Curso de Ciências Contábeis.

Art. 5º - Compete ao Supervisor do Laboratório de Gerência Contábil:

- I - Criar mecanismos para que ocorra uma relação estreita da prática com o conteúdo desenvolvido pelo conjunto das disciplinas que compõem o currículo;
- II - Supervisionar os professores orientadores, o pessoal administrativo, os serviços administrativos, os serviços executados pelos estagiários, os cursos de extensão e os projetos em desenvolvimento;
- III - Apresentar e discutir com o Colegiado de Curso as situações decorrentes do processo ensino/aprendizagem da disciplina Prática Contábil;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- IV - Elaborar a programação do Laboratório de Gerência Contábil, juntamente com os integrantes da equipe, docente, administrativo e estagiários e, submeter à apreciação do Colegiado de Curso;
- V - Participar e promover reuniões, ciclos de estudos e palestras aos estagiários;
- VI - Planejar, organizar e promover cursos de extensão e pesquisas;
- VII - Promover a articulação com os demais órgãos afins e de apoio da UFMT., para melhor desenvolvimento das atividades práticas;
- VIII - Zelar pela boa ordem e disciplina no recinto do Laboratório, pelas máquinas, móveis, equipamentos e materiais nele existentes;
- IX - Manter atualizados o cadastro dos estagiários e ex-estagiários;
- X - Manter atualizadas as informações e fichários técnicos de uso no Laboratório;
- XI - Realizar, juntamente com os demais integrantes da equipe, de forma permanente, a avaliação das atividades desenvolvidas no Laboratório de Gerência Contábil;
- XII - Informar o Departamento de Ciências Contábeis sobre as atividades desenvolvidas no Laboratório, mediante a apresentação de relatórios semestrais.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

DOS PROFESSORES ORIENTADORES:

Art. 6º - Compete aos Professores Orientadores:

- I - Ministrando aulas práticas aos estagiários;
- II - Participar da elaboração do programa a ser desenvolvido pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- III - Discutir com os demais integrantes da equipe do Laboratório de Gerência Contábil, as questões teórico/práticas que emergirem do processo de prática desenvolvida pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- IV - Proceder, permanentemente, a avaliação das atividades práticas desenvolvidas pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- V - Avaliar os estagiários nas datas fixadas pelo Departamento;
- VI - Manter atualizadas as fichas individuais, folhas de frequência, folhas de atividades e Supervisão e folhas de avaliações dos estagiários;
- VII - Participar de reuniões promovidas pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- VIII - Zelar pelas máquinas, móveis, equipamentos e demais materiais, quando estiver a seu uso;
- IX - Apresentar relatório semestral ao Supervisor do Laboratório;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

DO PESSOAL ADMINISTRATIVO:

Art. 7º - Compete ao pessoal administrativo a serviço do Laboratório:

- I - Participar da elaboração do programa a ser desenvolvido pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- II - Participar de reuniões promovidas pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- III - Proceder permanentemente, a avaliação das atividades práticas desenvolvidas pelo Laboratório de Gerência Contábil.

§ 1º - ATIVIDADES DO CONTADOR:

- a - Estudar e propor métodos de simplificação e racionalização dos serviços;
- b - Assessorar a Chefia imediata nos assuntos de sua competência;
- c - Preparar os formulários e a documentação necessária no desenvolvimento das aulas práticas;
- d - Planejar o sistema de registro e operações das aulas práticas na máquina AUDIT;
- e - Acompanhar regularmente o processo de escrituração contábil na máquina AUDIT;
- f - Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas desenvolvidas nas aulas práticas;
- g - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil no decorrer das aulas práticas;
- h - Organizar, controlar e conservar o Laboratório dentro das condições de funcionamento;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- i - Responsabilizar pelos serviços executados e zelar pelas máquinas, equipamentos e materiais existentes no Laboratório;
- j - Desenvolver outras tarefas correlatas, como, atualizar formulários e documentos legais a serem utilizados nas aulas práticas.

§ 2º - ATIVIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a - Datilografar todos os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades no Laboratório;
- b - Preencher requisições e formulários utilizados no Laboratório;
- c - Ordenar e arquivar documentos do Laboratório, seguindo os critérios pré-estabelecidos;
- d - Receber e distribuir correspondências;
- e - Receber e dar telefonemas e recados;
- f - Efetuar cálculos diversos;
- g - Zelar pelas máquinas, móveis, equipamentos e demais materiais existentes no Laboratório.

§ 3º - ATIVIDADES DO CONTÍNUO:

- a - Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;
- b - Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do Laboratório;
- c - Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;





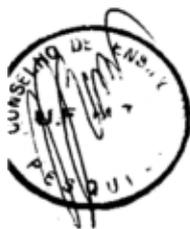
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

- d - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- e - Executar tarefas correlatas ou em caso de necessidade, limpezas e conservação do Laboratório;
- f - Zelar pelas máquinas, móveis, equipamentos e materiais existentes no Laboratório.

DOS ALUNOS:

Art. 8º - O Laboratório de Gerencia Contábil, terá três categorias de alunos:

- I - Aluno bolsista - Aluno que estiver a serviço no Laboratório ou participando do desenvolvimento de pesquisa, através de concessão de bolsas;
- II - Aluno não bolsista - Aluno que, por exigência da nova estrutura curricular do curso de Ciências Contábeis, cumpre as disciplinas de Prática Contábil I e Prática Contábil II ou o Estágio Supervisionado em Empresas;
- III - Aluno conveniado - Aluno de Curso Técnico em Contabilidade, encaminhado por Escola de 2º Grau que mantêm convênio com a Universidade Federal de Mato Grosso.



DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS:

Art. 9º - São atribuições dos alunos bolsistas, alunos não bolsistas e alunos conveniados:

- I - Cumprir diligentemente as tarefas ou serviços que lhes forem incumbidos, não podendo portanto, recusar tarefas ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- serviços próprios de suas funções;
- II - Assinar diariamente a folha de frequência, observando sempre a pontualidade e assiduidade ao horário determinado para o desenvolvimento de suas atividades;
- III - Participar da elaboração do Plano de Estágio;
- IV - Comparecer sempre as reuniões, ciclo de estudos e palestras;
- V - Manter atualizados os relatórios e demais documentos relativos ao estágio;
- VI - Proceder, juntamente com os demais integrantes da equipe, a avaliação permanente da prática levada a efeito pelo Laboratório de Gerência Contábil;
- VII - Manter um bom relacionamento com o supervisor, Professores Orientandos, Funcionários e demais alunos;
- VIII - Zelar pela boa conservação das máquinas, móveis, equipamentos e demais materiais e instalações existentes nas dependências do Laboratório.

DA AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS:

Art. 10 - Os critérios de avaliação dos estagiários, englobando os aspectos Técnico-científicos e atitudinais, serão definidos, pelo Colegiado de Curso, com base na Regulamentação de Estágios da Instituição.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

DO REGIME DISCIPLINAR:

Art. 11 - O Supervisor e os Professores Orientadores, estarão sujeitos às normas constantes no Regulamento Interno do Pessoal Docente da UFMT.

Art. 12 - Os estagiários estarão sujeitos às normas disciplinares constantes da legislação que disciplina a matéria na Instituição, (Resolução 004/79 /CONSUNI).

Art. 13 - O Pessoal Administrativo estará sujeito as normas constantes do Regulamento do Pessoal Técnico Administrativo da UFMT.

DOS RECURSOS FINANCEIROS E SUA APLICAÇÃO:

Art. 14 - Constituem recursos financeiros do Laboratório de Gerência Contábil:

- I - Os recursos financeiros a ele destinados, oriundos do orçamento anual da UFMT e repassados pelo Centro de Ciências Sociais;
- II - Os recursos provenientes de Cursos de Extensão realizado' pelo Laboratório;
- III - Os recursos provenientes de convênios.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 15 - Constituem disposições gerais deste Regulamento Interno: período e horário de funcionamento do Laboratório, período de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

gozo de férias do pessoal administrativo e dos alunos.

§ 1º - O período de funcionamento do Laboratório será nos turnos matutino, vespertino e noturno;

§ 2º - O horário de funcionamento para os três turnos, será: das 7:30 às 11:30, das 13:00 às 17:00 e das 17:00 às 21:00 horas e estará condicionado ao número mínimo de 08 (oito) alunos e no máximo de 15 (quinze) alunos em cada turma.

§ 3º - O período de gozo de férias do pessoal administrativo e alunos deverá coincidir com o período de férias escolares da UFMT.

§ 4º - As férias do Supervisor e Professores Orientadores serão de acordo com a programação anual de férias elaborada pela UFMT.

Art. 16 - Ao Colegiado de Curso compete decidir sobre o disposto neste Regulamento Interno.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 17 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Curso do Departamento de Ciências Contábeis da UFMT.

Art. 18 - Este Regulamento entrará em vigor a partir desta data.

Cuiabá, 30 de junho de 1.986.

HELMUT FORTE DALTRÓ

Presidente em Exercício - Consepe

