

Q-Acadêmico

Módulo CIEE - Estágio

Revisão 01

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL DO MÓDULO	2
1.1 PRÉ-REQUISITOS	2
2. ORDEM DE CADASTROS PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO CIEE.....	3
2.1 CADASTRANDO EMPRESAS.....	3
2.1.1 ABA EMPRESAS	4
2.1.2 ABA ATIVIDADES DA EMPRESA.....	5
2.1.3 ABA ESTÁGIOS	6
2.1.4 ABA OFERTAS DE ESTÁGIO.....	6
2.2 CADASTRANDO INTERVENIENTES	7
2.3 CADASTRANDO ESTÁGIOS	9

1. Visão Geral do Módulo

O módulo CIEE tem o propósito de registrar e controlar no sistema Q-Acadêmico os estágios realizados pelos alunos, bem como as informações das empresas que têm ou tiveram alunos estagiando.

O sistema Q-Acadêmico permite ainda, em um segundo momento, e se a instituição assim desejar, que as próprias empresas registrem informações de vagas para estágios que a mesma pretenda oferecer, permitindo que os próprios alunos verifiquem estas ofertas, façam a análise se é do seu interesse, e então realizem contato com a empresa para entrevista, seleção e efetivação do contrato de estágio.

Para acessar o módulo CIEE após entrar no sistema tendo digitado seu nome de usuário (login) e senha, selecione no menu Aplicação o módulo CIEE.

1.1 Pré-requisitos

Para correta utilização do módulo CIEE são necessárias algumas observações como as que seguem abaixo:

- Os cursos de sua instituição poderão ou não ter como requisito uma carga horária mínima de estágio a ser cumprida pelo aluno para a conclusão do curso. Cabem aqui três observações:
 - a) Deverá estar corretamente configurada, na matriz curricular do curso do aluno, a carga horária mínima de estágio a ser cumprida. Se esta informação estiver errada o sistema poderá considerar o curso do aluno como concluído antes da hora certa ou mesmo não considerar o curso como concluído quando de fato o aluno já cumpriu todos os requisitos para sua conclusão.
 - b) Poderão ser cadastrados quantos estágios for desejado para um aluno, desde que o aluno os tenha cumprido. O sistema não impedirá que sejam cadastrados estágios após o aluno já ter cumprido a carga horária mínima requerida. Da mesma forma o sistema não cobra que o aluno tenha cumprido a carga horária mínima apenas em um estágio: ele pode cumprir a carga horária total com a soma de dois ou mais estágios.
 - c) Mesmo alunos de cursos que não possuem carga horária mínima de estágio obrigatório a ser cumprida poderão ter as informações dos estágios que por ventura venham a realizar cadastradas e controladas no sistema através do módulo CIEE. A única diferença é que nesta situação o Q-Acadêmico não cobrará do aluno o cumprimento desta carga horária para poder se formar.
- Nem todo o campo tem seu cadastro obrigatório no sistema. Os campos que têm seu preenchimento obrigatório são apresentados sempre com o seu nome na cor azul. Ainda assim, o campo CH Total (carga horária total do estágio) não é apresentado como obrigatório (na cor azul), para permitir o cadastro do estágio no sistema antes do término do mesmo e também para permitir o cadastro de estágios sem carga horária pré-estipulada, mas o campo **torna-se obrigatório** quando é necessária a informação da carga horária cumprida de estágio para fins de conclusão do curso por parte do aluno.

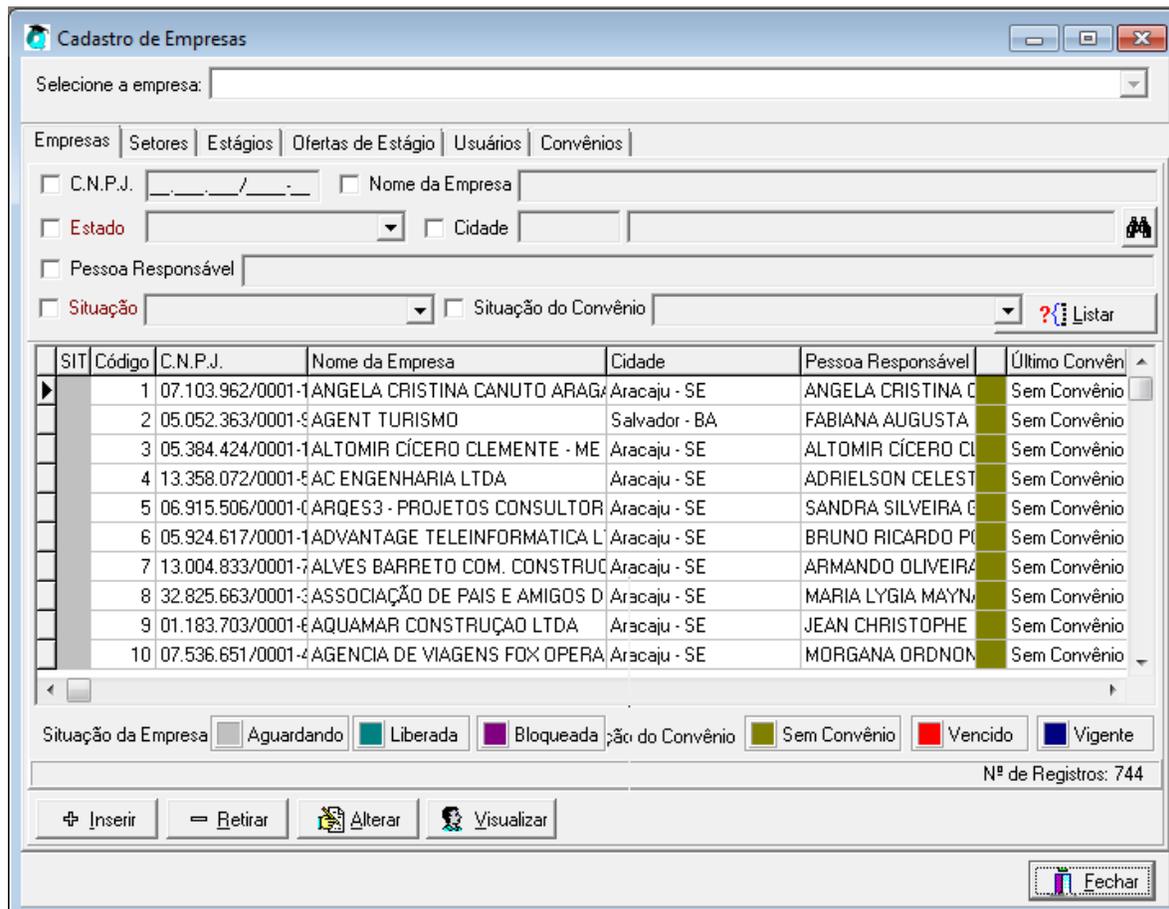
2. Ordem de cadastros para utilização do módulo CIEE

Na verdade não existe seqüência correta de cadastros a ser seguida para a utilização do módulo CIEE. Um grande benefício apresentado pelo sistema Q-Acadêmico em relação ao módulo do CIEE é que a partir do próprio cadastro de estágios poderão ser cadastradas outras informações, tais como os próprios dados da empresa.

Entretanto, este manual sugere uma possível ordem que pode ser seguida. Realizamos esta sugestão apenas para que você tenha um direcionamento e facilitar a adoção de uma metodologia na hora de realizar cadastros de estágios.

2.1 Cadastrando Empresas

Para realizar o cadastro de empresas acesse o menu Cadastros → Empresas. A tela a seguir será exibida:



Cadastro de Empresas

Selecione a empresa: []

Empresas | Setores | Estágios | Ofertas de Estágio | Usuários | Convênios

C.N.P.J. [] / [] - Nome da Empresa []

Estado [] - Cidade []

Pessoa Responsável []

Situação [] - Situação do Convênio [] [?] [Listar]

SIT	Código	C.N.P.J.	Nome da Empresa	Cidade	Pessoa Responsável	Último Convênio
1	07.103.962/0001-1	ANGELA CRISTINA CANUTO ARAG	Aracaju - SE	ANGELA CRISTINA C	Sem Convênio	
2	05.052.363/0001-5	AGENT TURISMO	Salvador - BA	FABIANA AUGUSTA	Sem Convênio	
3	05.384.424/0001-1	ALTOMIR CÍCERO CLEMENTE - ME	Aracaju - SE	ALTOMIR CÍCERO C	Sem Convênio	
4	13.358.072/0001-5	AC ENGENHARIA LTDA	Aracaju - SE	ADRIELSON CELEST	Sem Convênio	
5	06.915.506/0001-1	ARQUES3 - PROJETOS CONSULTOR	Aracaju - SE	SÁNDRA SILVEIRA C	Sem Convênio	
6	05.924.617/0001-1	ADVANTAGE TELEINFORMATICA L	Aracaju - SE	BRUNO RICARDO P	Sem Convênio	
7	13.004.833/0001-7	ALVES BARRETO COM. CONSTRUC	Aracaju - SE	ARMANDO OLIVEIRA	Sem Convênio	
8	32.825.663/0001-3	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS D	Aracaju - SE	MARIA LYGIA MAYN	Sem Convênio	
9	01.183.703/0001-6	AQUAMAR CONSTRUÇÃO LTDA	Aracaju - SE	JEAN CHRISTOPHE	Sem Convênio	
10	07.536.651/0001-4	AGENCIA DE VIAGENS FOX OPERA	Aracaju - SE	MORGANA ORDNOM	Sem Convênio	

Situação da Empresa: Aguardando Liberada Bloqueada Situação do Convênio: Sem Convênio Vencido Vigente

Nº de Registros: 744

[+ Inserir] [- Retirar] [Alterar] [Visualizar] [Fechar]

Empresas

Antes de iniciar o cadastro de uma nova empresa é recomendado que você verifique primeiro se a empresa que você irá cadastrar já está cadastrada. Se você tentar realizar o cadastro de uma empresa cujo nome seja igual ou foneticamente parecido com o nome de outra empresa já cadastrada o sistema te informará da existência desta outra empresa, evitando assim que você

cadastre duas vezes a mesma empresa. Todavia, na verdade você talvez gaste menos tempo se fizer esta verificação antes de iniciar o cadastro evitando assim, pelo menos, perder o trabalho de ter digitado os dados de uma empresa que não precisava ser cadastrada novamente.

O cadastro de empresas é composto de alguns grupos de informações. Para tornar mais fácil de entender e cadastrar estes grupos de informações estão divididos em abas. Estaremos explicando detalhadamente a seguir as informações que deverão ser colocadas em cada aba:

2.1.1 Aba Empresas

Abaixo segue uma breve descrição dos campos:

Código: Este campo será gerado pelo sistema

Descrição: Nome da empresa a ser cadastrada.

Cadastro: Este campo será gerado pelo sistema Q-Acadêmico com o registro do dia do cadastro da empresa.

Endereço / Nº. / Complemento / Bairro / CEP: Dados do endereço da empresa.

Cidade: Faça aqui a associação da empresa com a cidade/estado ou distrito em que a mesma se situa. Para procurar por uma cidade já cadastrada proceda utilizando uma dentre as seguintes formas:



1 → Se souber o código da cidade desejada digite-o aqui e pressione enter.

2 → Digite neste campo o nome ou parte do nome da cidade desejada e pressione enter. Desta forma o sistema fará uma busca e trará quaisquer cidades cujo nome seja igual ou foneticamente parecido com o que você escreveu. Se forem encontradas mais de uma cidade para o texto digitado serão exibidas, à direita deste campo, dois pequenos botões em que você poderá percorrer para cima ou para baixo a lista das cidades encontradas até localizar a correta.

3 → Clicando neste botão você será levado a uma tela em que estarão listadas todas as cidades. Nesta tela que aparecerá localize e marque a cidade desejada e então clique no botão 'OK'.

4 → Se você não conseguiu localizar a cidade desejada utilizando todas as 3 formas de procura citadas acima então a cidade ainda não está cadastrada no sistema Q-Acadêmico. Clicando neste botão você poderá cadastrá-la. Para cadastrar uma cidade selecione primeiro o estado a que a mesma pertence na guia 'Estados' e depois faça o cadastro da mesma na guia 'Cidades'. Para cadastrar o distrito da cidade primeiro selecione o estado e a cidade nas quais ele está localizado e então faça o cadastro na guia 'Distritos'.

Telefone / FAX / E-mail: Dados para contatar a empresa. Nos campos Telefone e FAX procure padronizar as informações fornecidas (ex: utilize o padrão (XX) 1234-5678).

URL: Endereço da página da empresa na internet se houver.

CNPJ: CNPJ da empresa. Note que, apesar de não obrigatório, este campo deverá estar preenchido com as informações corretas se você deseja permitir que a empresa acesse o Q-Acadêmico WEB (internet) para ofertar vagas de estágios ou ainda responder a questionários.

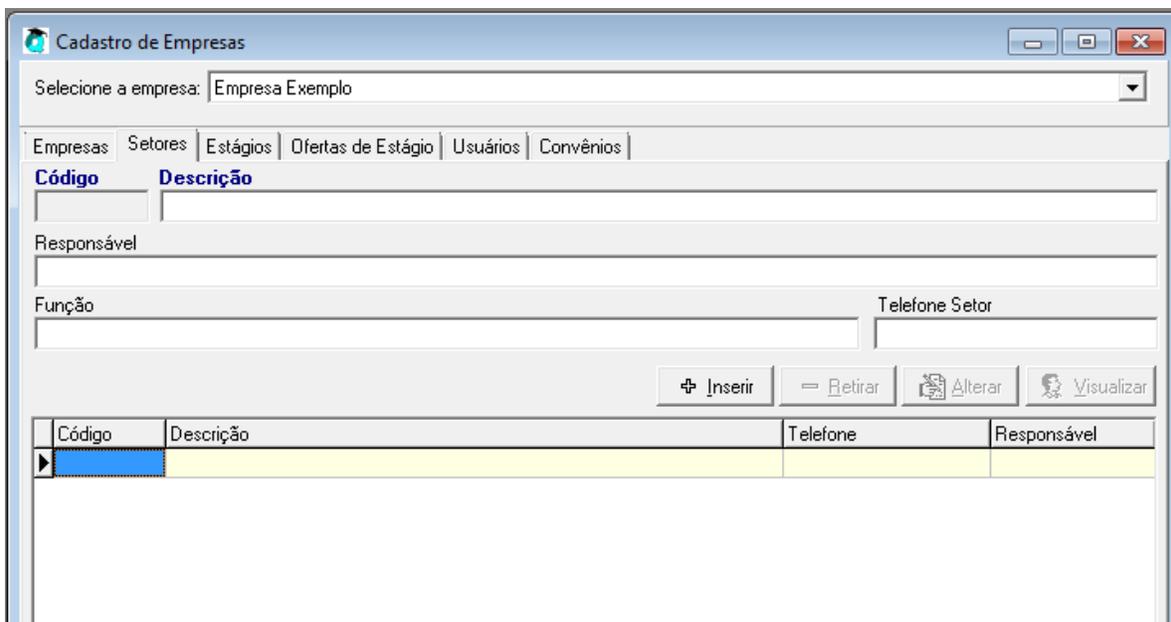
Pessoa Responsável: digite aqui o nome da pessoa responsável, na empresa, pelo contato com sua instituição de ensino.

Observações: Quaisquer observações pertinentes a esta empresa que você está cadastrando.

Após informar todos os dados clique no botão 'Aplicar' para gravar os dados informados no sistema.

Conforme suas permissões de acesso você poderá posteriormente utilizar os botões 'Retirar', 'Alterar' e 'Visualizar' para respectivamente excluir uma empresa cadastrada, alterar seus dados ou apenas visualizar o cadastro completo da empresa. Note, contudo, que só serão excluídas empresas que não possuem estágios associados.

2.1.2 Aba Setores



Código	Descrição	Telefone	Responsável

Aqui você poderá cadastrar os setores que constituem a empresa para, posteriormente, relacionar uma oferta de vaga de estágio ao setor da empresa em que o mesmo ocorrerá. Os campos estão descritor a seguir:

Descrição: nome do setor

Responsável: nome da pessoa responsável pelo setor que está sendo cadastrado.

Função: função da pessoa dentro do setor

Telefone Setor: telefone com o qual pode-se entrar em contato diretamente com este setor.

Após informar todos os dados clique no botão 'Inserir' para gravar os dados informados no sistema.

Conforme suas permissões de acesso você poderá posteriormente utilizar os botões 'Retirar', 'Alterar' e 'Visualizar' para respectivamente excluir uma empresa cadastrada, alterar seus dados ou apenas visualizar o cadastro completo da empresa.

2.1.3 Aba Estágios

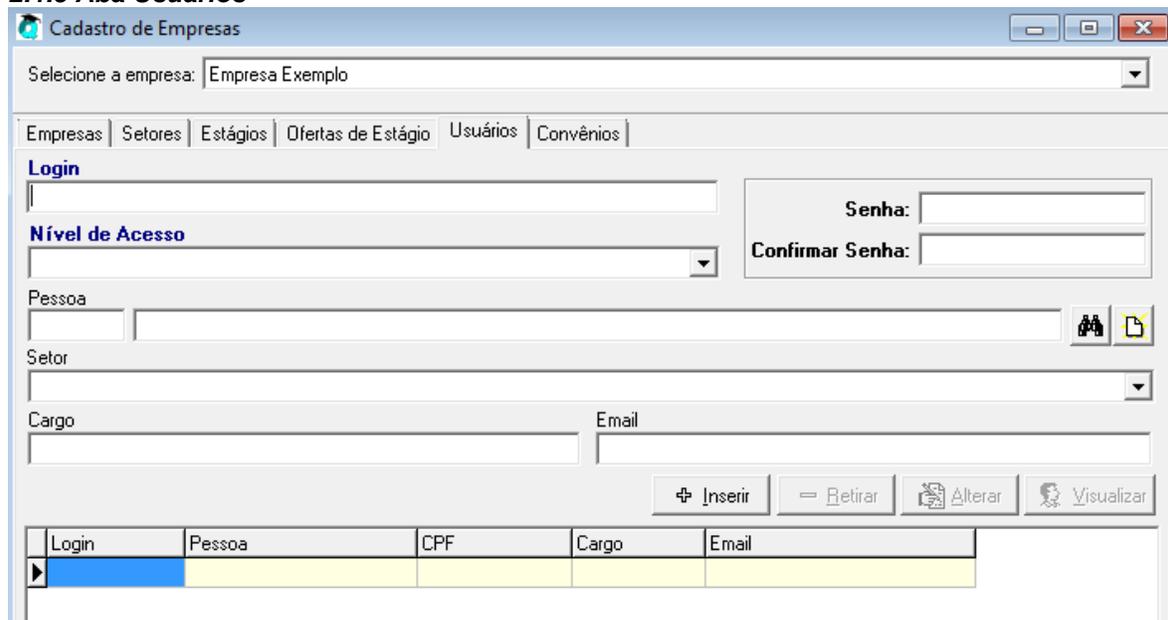
Nesta aba você poderá inserir, alterar ou excluir os estágios realizados pelo aluno nesta empresa. Esta pode ser uma forma mais rápida de localizar determinado estágio. O cadastro de estágios será explicado em detalhes mais adiante, no item 3.

2.1.4 Aba Ofertas de Estágio

Aqui você poderá inserir/consultar/alterar/retirar as ofertas de estágio desta empresa. Estas ofertas poderão ser cadastradas diretamente pelas empresas se as mesmas possuem acesso ao Q-Acadêmico WEB ou também pelos próprios funcionários da instituição de ensino do setor relacionado aos estágios.

Para cadastrar novas ofertas de estágio preencha todos os dados. Os alunos de sua instituição poderão acessar estas informações, e conseqüentemente ficar cientes da existência destas vagas de estágio diretamente pelo módulo de alunos do Q-Acadêmico WEB (internet).

2.1.5 Aba Usuários



Login	Pessoa	CPF	Cargo	Email

Nesta aba você poderá cadastrar pessoas, funcionários da empresa, para terem acesso ao módulo da web (internet) do Q-Acadêmico na parte de empresas.

Login: informe aqui um login/nome de usuário que a pessoa utilizará para entrar no Q-Acadêmico Web

Nível de Acesso: escolha aqui o nível de permissões que a pessoa terá ao acessar o módulo de empresas do Q-Acadêmico Web, conforme os descritos abaixo:

- Somente consulta → a pessoa somente visualizará dados e não poderá inserir ou alterar qualquer informação.
- Gerenciar Ofertas de Estágio → o usuário poderá inserir e alterar informações de ofertas de estágio
- Controle Total → o usuário poderá inserir, alterar e excluir informações de ofertas de estágio

Setor: o setor, dentro da empresa, em que esta pessoa trabalha

Cargo: cargo que a pessoa ocupa dentro da empresa

E-mail: e-mail da pessoa

Senha/Confirmar Senha: Informe e confirme no respectivo campo a senha inicial a ser usada por este usuário

Após inserir todas as informações, clique no botão 'Inserir'.

2.1.5 Aba Convênios

Aqui você poderá inserir as informações de convênio das empresas. Poderão ser cadastrados tantos convênios quanto de fato existirem vínculos com a sua instituição.

Data Inicial: data de início do convênio

Data Final: data de término do convênio

Nº do Convênio: Número do convênio firmado entre a empresa e a sua instituição.

Objetivo: objetivo do convênio

Observações: Você poderá inserir aqui quaisquer informações pertinentes a este convênio firmado entre a sua instituição e a empresa.

2.2 Cadastrando Intervenientes ou Agentes de Integração

O cadastro de intervenientes refere-se a empresas ou organizações responsáveis por buscar junto às empresas ou mesmo intermediar (daí o nome 'interveniente') e acompanhar o estágio.

Note, contudo, que nem todas as instituições recorrem ou mantêm relacionamento com estas empresas intervenientes. Se este for o caso de sua instituição você não precisará utilizar este cadastro, mas este ele estará aqui sempre disponível para o caso de, no futuro, for necessário o cadastro de intervenientes.

Para fazer o cadastro de intervenientes acesse, no módulo CIEE, o menu Cadastros → Agentes de Integração. A tela a seguir será exibida:

Cadastro de Agentes de Integração

Código Descrição **Cadastro** 14/11/2012

Endereço Nº Complemento Bairro

Cidade CEP

Telefone Fax E-mail URL

C.N.P.J. Pessoa Responsável

Observações

Código	C.N.P.J.	Descrição	Responsável	Telefone	Endereço
25	32.873.176/0001	BEM-TE-VI EMPREENDIMENTOS TURISTICOS LTD			AV. FRANKLIM CA
1	13.087.077/0001	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	JOAREZ VRUBEL	32163100	AV GENTIL TAVAF
4	14.815.534/0001	ECONTEP - EMPRESA DE CONSULTORIA TECNICA	ANDREZZA MARIA	98089051	RUA CAMPO DO E

Nº de Registros: 8

Intervenientes

Abaixo segue uma breve descrição dos campos:

Código: Este campo será gerado pelo sistema

Descrição: Nome do interveniente a ser cadastrado.

Cadastro: Este campo será gerado pelo sistema Q-Acadêmico com o registro do dia do cadastro do interveniente.

Endereço / Nº. / Complemento / Bairro / CEP: Dados do endereço da empresa.

Cidade: Faça aqui a associação do interveniente com a cidade/estado ou distrito em que o mesmo se situa. Para procurar por uma cidade já cadastrada proceda utilizando uma dentre as seguintes formas:

Cidade



1 → Se souber o código da cidade desejada digite-o aqui e pressione enter.

2 → Digite neste campo o nome ou parte do nome da cidade desejada e pressione enter. Desta forma o sistema fará uma busca e trará quaisquer cidades cujo nome seja igual ou foneticamente parecido com o que você escreveu. Se forem encontradas mais de uma cidade para o texto digitado serão exibidas, à direita deste campo, dois pequenos botões em que você poderá percorrer para cima ou para baixo a lista das cidades encontradas até localizar a correta.

3 → Clicando neste botão você será levado a uma tela em que estarão listadas todas as cidades. Nesta tela que aparecerá localize e marque a cidade desejada e então clique no botão 'OK'.

4 → Se você não conseguiu localizar a cidade desejada utilizando todas as 3 formas de procura citadas acima então a cidade ainda não está cadastrada no sistema Q-Acadêmico. Clicando neste botão você poderá cadastrá-la. Para cadastrar uma cidade selecione primeiro o estado a que a mesma pertence na guia 'Estados' e depois faça o cadastro da mesma na guia 'Cidades'. Para cadastrar o distrito da cidade primeiro selecione o estado e a cidade nas quais ele está localizado e então faça o cadastro na guia 'Distritos'.

Telefone / FAX / E-mail: Dados para contatar a empresa interveniente. Nos campos Telefone e FAX procure padronizar as informações fornecidas (ex: utilize o padrão (XX) 1234-5678).

URL: Endereço da página da empresa na internet se houver.

CNPJ: CNPJ da empresa interveniente.

Pessoa Responsável: digite aqui o nome da pessoa responsável, na empresa, pelo contato com sua instituição de ensino.

Observações: Quaisquer observações pertinentes a esta empresa que você está cadastrando.

Após informar todos os dados clique no botão 'Inserir' para gravar os mesmos no sistema.

Conforme suas permissões de acesso você poderá posteriormente utilizar os botões 'Retirar', 'Alterar' e 'Visualizar' para respectivamente excluir um interveniente cadastrado, alterar seus dados ou apenas visualizar o cadastro completo da empresa. Note, contudo, que só serão excluídas empresas que não possuem estágios associados.

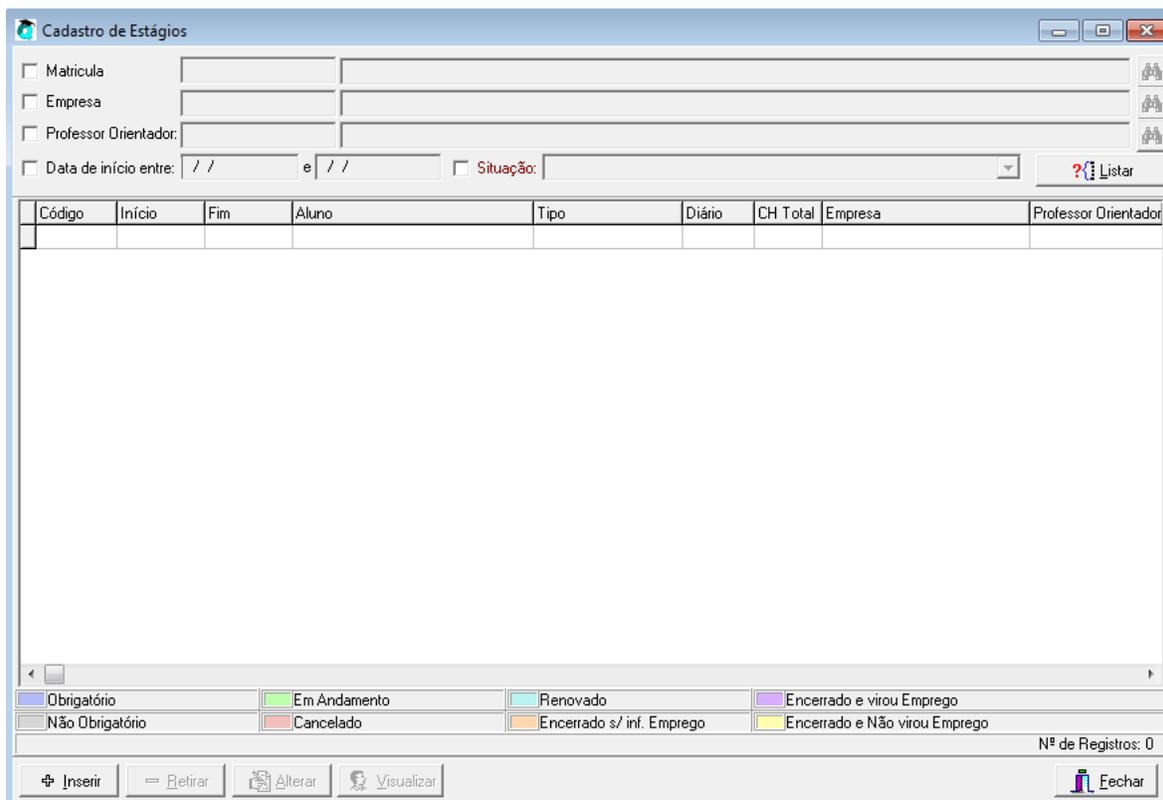
2.3 Cadastrando Estágios

O cadastro de estágios é composto de duas telas. Na primeira tela você fará a procura e seleção do aluno para o qual você deseja cadastrar/alterar/excluir os estágios. Já na segunda tela você realizará o cadastro do estágio propriamente dito, inserindo todos os dados do mesmo.

Antes de começar a realizar o cadastro de qualquer estágio tenha em mente algumas informações:

- Nem todos os dados são obrigatórios: O sistema não irá cobrar o preenchimento de todos os campos da tela, mas sim apenas os campos de nome escrito em azul, que é característica no Q-Acadêmico de que tal campo é obrigatório. Entretanto os campos podem se tornar obrigatórios se você quiser usufruir ao máximo dos recursos do Q-Acadêmico e para que o sistema possa fazer todas as verificações e validações necessárias. Sendo assim, o campo 'CH Total' do estágio não é obrigatório para o cadastro do estágio, mas torna-se obrigatório se esta carga horária é necessária para a conclusão ou não do curso pelo aluno.
- Mesmo que nem todos os campos sejam obrigatórios é recomendável o máximo de preenchimento possível, a fim de ter sempre um maior detalhamento dos estágios facilitando no futuro o seu gerenciamento.

Para acessar a tela de cadastros de estágios você deverá acessar, no módulo CIEE, o menu Cadastros → Contratos de Estágios → Inclusão/Manutenção Será exibida a tela de localização do aluno, como abaixo:



Estágios

Nesta tela, para localizar o aluno informe o seu número de matrícula no campo à esquerda, teclando enter em seguida, ou então digite o nome/parte do nome do aluno no campo à direita e teclando enter. O sistema irá localizar o aluno.

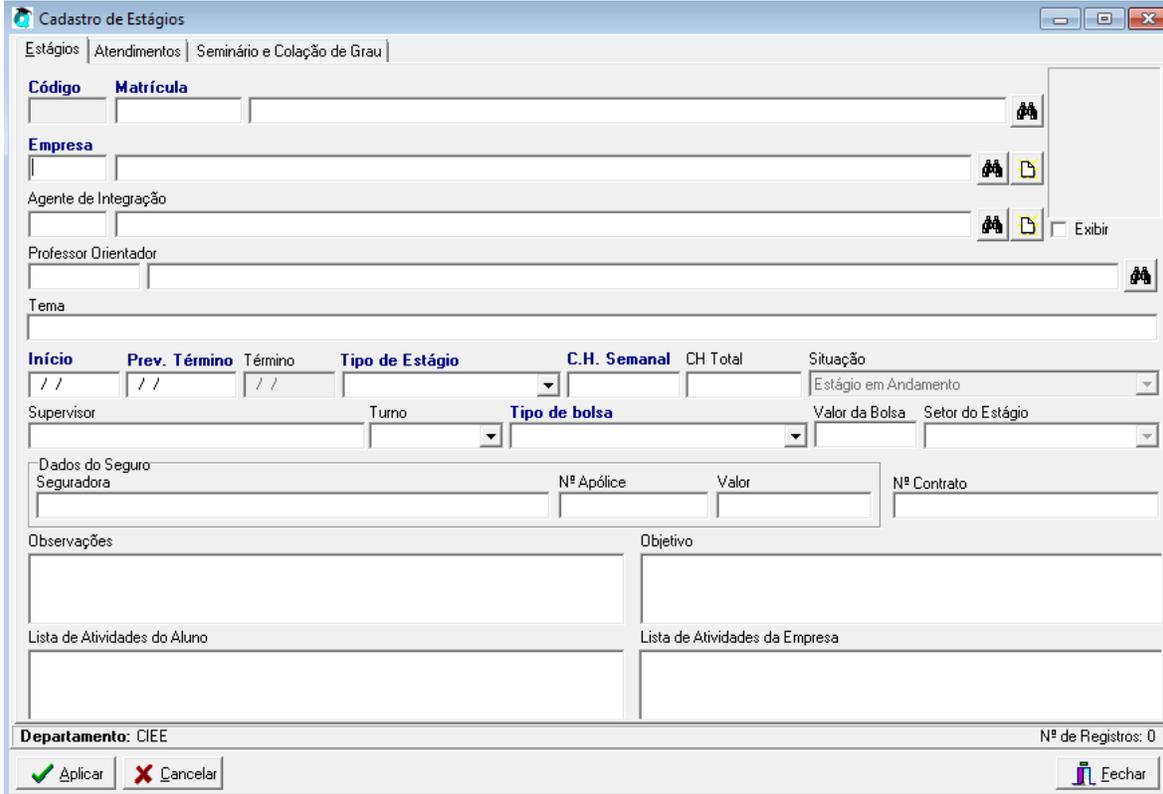
Se você efetuou a pesquisa pelo nome do aluno e o sistema encontrar mais de uma matrícula pertencentes à mesma pessoa ou ainda alunos cujo nome seja foneticamente parecido ao que você digitou o sistema exibirá setas para cima e para baixo para que você localize o aluno/matrícula correto.

Caso não consiga localizar o aluno pela matrícula/nome ou prefira realizar a pesquisa de outra

forma clique no botão . Será exibida uma nova tela onde você poderá procurar o aluno desejado também por curso, período, ano e período letivo, situação do aluno na instituição ou no período, turma atual e ainda outras opções. Marque os filtros desejados, informe os dados e clique no botão listar. Selecione então o aluno desejado e clique no botão 'OK'.

De qualquer forma, após localizar o aluno, clique no botão 'LISTAR'. O sistema fará uma busca para verificar e exibir quais os estágios que o aluno já cumpriu e que já estão cadastrados no sistema, a carga horária mínima obrigatória de estágio a ser cumprida pelo aluno e a carga horária de estágio que ele já cumpriu (nos estágios já cadastrados no sistema).

Para inserir um novo estágio clique no botão 'Inserir', embaixo na tela. Será exibida para você a segunda tela do cadastro de estágios, onde será realizado o cadastro do estágio de fato, com todas as suas informações. Segue um exemplo da tela:



Estágios

Abaixo descrevemos para você os campos desta tela:

Código: campo de preenchimento automático realizado pelo sistema Q-Acadêmico

Matrícula: Selecione matrícula/nome do aluno para o qual você está efetuando o cadastro de estágio.

Empresa: Esta informação é obrigatória. Faça aqui a pesquisa da empresa na qual o estágio foi/será/está sendo realizado. Você poderá fazer a pesquisa pelo código da empresa no sistema (se souber) no campo pequeno, pelo nome da empresa no campo maior, ou ainda clicando no

botão  para visualizar uma a lista de todas as empresas já cadastradas no sistema Q-Acadêmico. Caso você não encontre a empresa utilizando nenhuma destas formas é porque ela não está ainda cadastrada no Q-Acadêmico. Neste caso, clique no botão  e realize o cadastro da empresa.

Agente de Integração: Se este estágio que você está cadastrando foi intermediado por uma empresa interveniente entre escolas e empresas, faça aqui a pesquisa da empresa. Você poderá fazer a pesquisa pelo código do interveniente no sistema (se souber) no campo pequeno, pelo

nome no campo maior, ou ainda clicando no botão  para visualizar uma a lista de todas as empresas intervenientes já cadastradas no sistema Q-Acadêmico. Caso você não encontre utilizando nenhuma destas formas é porque o interveniente desejado não está ainda cadastrado no

Q-Acadêmico. Neste caso, clique no botão  e realize seu cadastro.

Exibir: Se você clicar e marcar esta caixa de seleção a foto do aluno será exibida, se a mesma tiver sido colocada no sistema, para identificação visual do aluno.

Professor Orientador: selecione o professor que será o responsável por acompanhar este estágio.

Tema: caso o estágio possua um tema definido, cadastre aqui esta informação.

Início: Esta informação é obrigatória. Informe a data de início do estágio

Prev. de Término: Você pode colocar a data prevista para o término do estágio. Esta data pode acabar não sendo cumprida, estendendo-se ou encurtando-se o estágio, mas o sistema não irá exigir que seja cumprida.

Término: Data efetiva do término do Estágio. Esta data não poderá ser informada ao se inserir um novo contrato de estágio no Q-Acadêmico.

Tipo de Estágio: Informe aqui o tipo de estágio conforme uma destas opções:

- a) Não Obrigatório – Estágio não curricular
- b) Estágio Curricular – Estágio que terá sua carga horária utilizada para completar a carga horária mínima de estágio exigida pelo curso
- c) Vínculo de Trabalho – Estágio não obrigatório e que apenas serve como um trabalho para o aluno.

C.H. Semanal: Carga horária semanal a ser cumprida neste estágio

C.H. Total: Carga horária total do estágio a ser cumprida pelo aluno. Este campo deverá ser informado se for necessário sua consideração na formação do aluno.

Supervisor: Supervisor ou pessoa responsável na empresa pelo estagiário.

Turno: informe em que turno ocorrerá o estágio.

Tipo de bolsa: informe aqui qual o tipo de bolsa utilizada neste estágio, conforme as opções:

- a) Não Remunerado – Quando não há ocorrência de bolsa
- b) Remunerado com Valor Declarado – Quando há bolsa e é conhecido (declarado) o valor da mesma
- c) Remunerado sem Valor Declarado - Quando há bolsa e não é conhecido (declarado) o valor da mesma.

Valor da bolsa: informe o valor da bolsa recebida pelo aluno. Somente poderá ser preenchido se o usuário informar 'Remunerado com Valor Declarado' no campo 'Tipo de Bolsa'.

Seguradora: Nome da empresa de seguros na qual foi feito o seguro de vida obrigatório do estagiário para o caso de haver necessidade de realizar contato com a mesma.

Nº. Apólice: Número do contrato na seguradora.

Valor: Valor da apólice.

Nº. Contrato: informe aqui o número deste contrato de estágios que você está cadastrando conforme seu critério de numeração.

Observações: Quaisquer observações necessárias a este estágio

Objetivo: Objetivos a serem alcançados pelo estagiário neste contrato de estágio.

Lista de Atividades do Aluno: campo para você elencar as atividades que deverão ser executadas pelo aluno

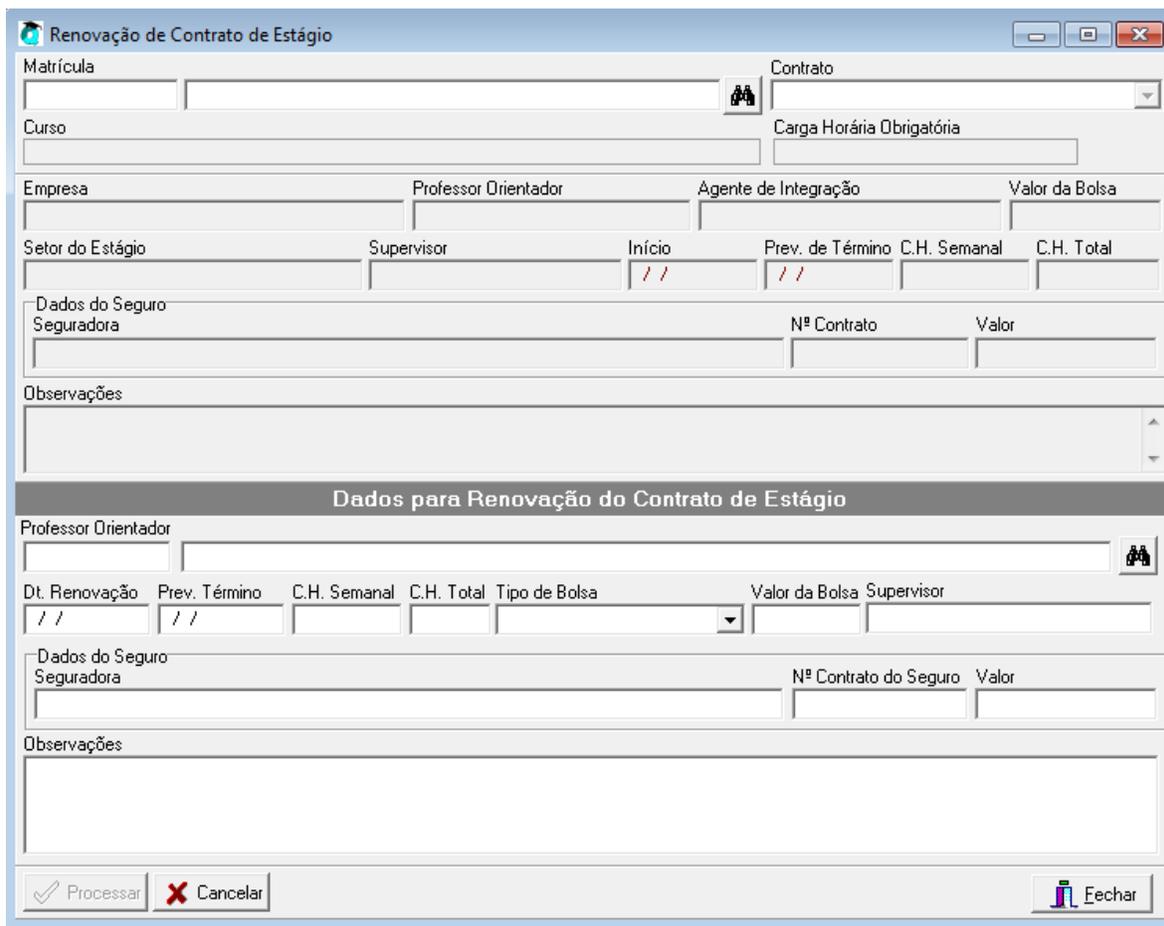
Lista de Atividades da Empresa: campo para você elencar as atividades que a empresa deverá executar em relação ao estágio do aluno.

Após cadastrar todos os dados do estágio clique no botão 'Aplicar' para salvar as informações. O sistema retornará então para a tela de procura do aluno para cadastro de estágios, mas já exibirá as informações do estágio que você acabou de cadastrar, inclusive já levando em conta a carga horária do mesmo, se informada.

Se você quiser, e conforme suas permissões no sistema Q-Acadêmico, você poderá posteriormente localizar o aluno, selecionar o estágio já cadastrado desejado e então clicar nos botões 'Retirar', 'Alterar' ou 'Visualizar' para respectivamente excluir, modificar, e visualizar as informações do estágio.

2.4 Renovando Contratos de Estágios

Para renovar contratos de estágios acesso no módulo CIEE o menu Cadastros → Contratos de Estágios → Renovação. A tela abaixo será exibida.



Localize a matrícula desejada no campo Matrícula, e em seguida escolha o contrato de estágio para a qual você deseja fazer a renovação. Uma vez que a matrícula e respectivo sejam localizados, os dados referentes ao mesmo serão exibidos na parte superior da tela.

Para que a renovação seja concretizada você deverá fornecer as informações relativas à renovação e nova vigência de contrato de estágio na área 'Dados para Renovação do Contrato'. Os campos e seus respectivos significados estão descritos a seguir:

Professor Orientador: Informe aqui o professor que ficará responsável por acompanhar este estágio após sua renovação.

Dt. Renovação: Data da renovação do Estágio

Prev. Término: Nova data prevista para que estágio termine.

C.H. Semanal: carga horária semanal que será cumprida pelo aluno

C.H. Total: carga horária total que será cumprida nesta nova vigência do estágio.

Tipo de bolsa: informe aqui qual o tipo de bolsa utilizada neste estágio, conforme as opções:

- a) Não Remunerado – Quando não há ocorrência de bolsa

- b) Remunerado com Valor Declarado – Quando há bolsa e é conhecido (declarado) o valor da mesma
- c) Remunerado sem Valor Declarado - Quando há bolsa e não é conhecido (declarado) o valor da mesma.

Valor da bolsa: informe o valor da bolsa recebida pelo aluno. Somente poderá ser preenchido se o usuário informar 'Remunerado com Valor Declarado' no campo 'Tipo de Bolsa'.

Supervisor: Supervisor ou pessoa responsável na empresa pelo estagiário.

Seguradora: Nome da empresa de seguros na qual foi feito o seguro de vida obrigatório do estagiário para o caso de haver necessidade de realizar contato com a mesma.

Valor: Valor da apólice.

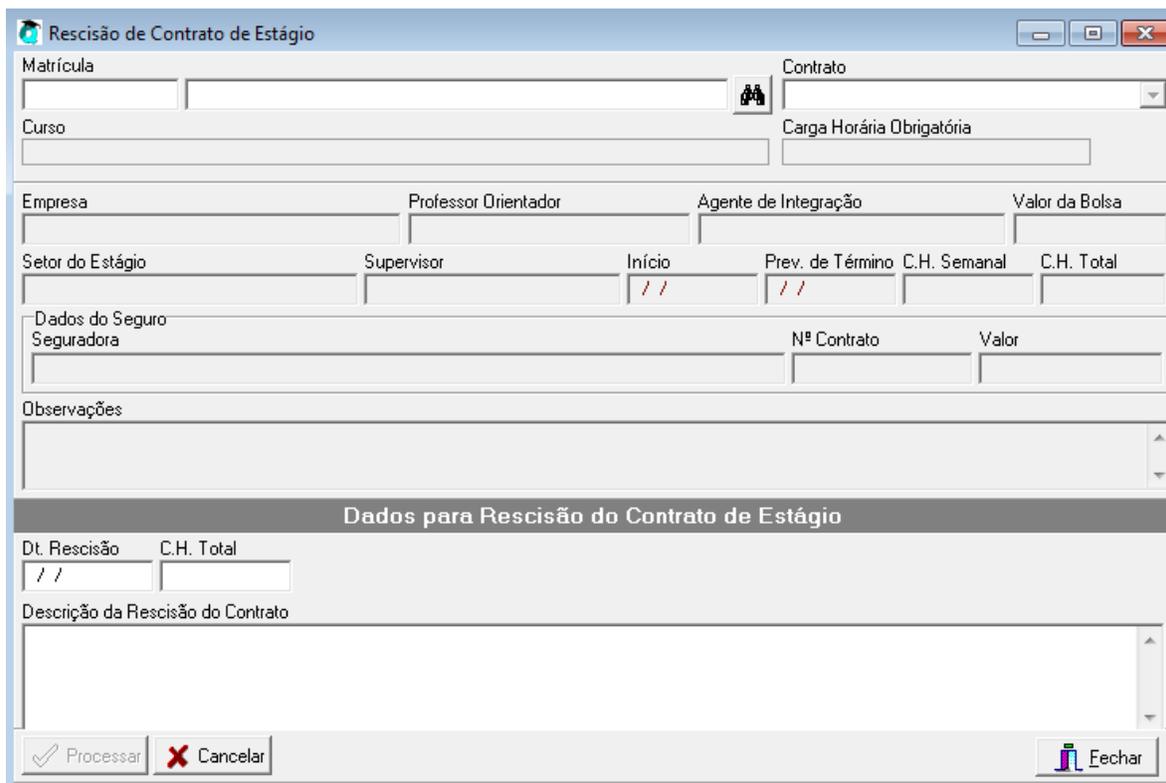
Nº. Contrato: informe aqui o número deste contrato de estágios que você está cadastrando conforme seu critério de numeração.

Observações: Quaisquer observações necessárias a este estágio e renovação.

Após fornecer todas as informações da renovação clique no botão 'Processar'.

2.5 Rescindindo (interrompendo/cancelando) contratos de estágio

Para renovar contratos de estágios acesso no módulo CIEE o menu Cadastros → Contratos de Estágios → Renovação. A tela abaixo será exibida.



Localize a matrícula desejada no campo Matrícula, e em seguida escolha o contrato de estágio para a qual você deseja fazer a rescisão. Uma vez que a matrícula e respectivo sejam localizados, os dados referentes ao mesmo serão exibidos na parte superior da tela.

Para que a rescisão seja concluída você deverá fornecer as informações relativas, conforme os campos e seus respectivos significados que estão descritos a seguir:

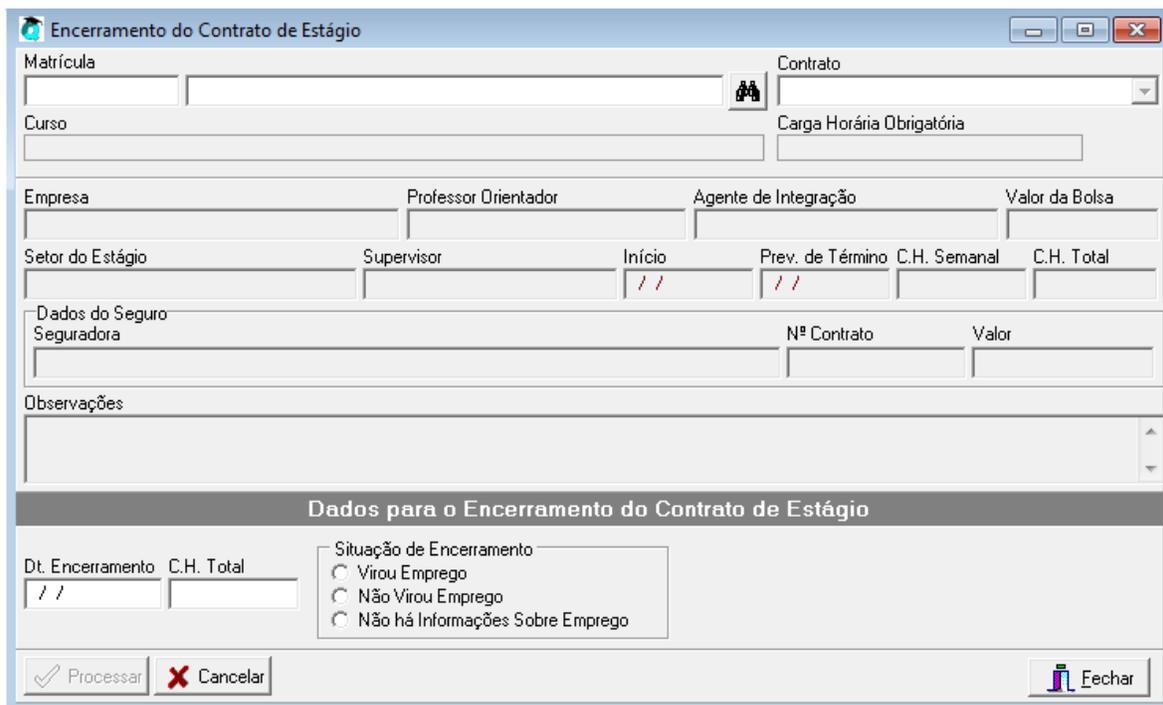
Dt. Rescisão: Data da interrupção do Estágio

C.H. Total: carga horária total que foi cumprida neste contrato de estágio enquanto esteve vigente.

Descrição da Rescisão do Contrato: coloque aqui informações pertinentes a esta rescisão de contrato de estágio

Após fornecer todas as informações da renovação clique no botão 'Processar'.

2.6 Encerramento de contratos de Estágio



Localize a matrícula desejada no campo Matrícula, e em seguida escolha o contrato de estágio para a qual você deseja fazer a renovação. Uma vez que a matrícula e respectivo sejam localizados, os dados referentes ao mesmo serão exibidos na parte superior da tela.

Para que o encerramento seja feito você deverá fornecer as informações, conforme os campos e seus respectivos significados que estão descritos a seguir:

Dt. Encerramento: Data de finalização do Estágio

C.H. Total: carga horária total que foi cumprida neste contrato de estágio.

Situação do Encerramento: para fins estatísticos escolha aqui o que houve com a relação aluno/estagiário e empresa após a finalização do contrato de estágio. As opções disponíveis são:

- Virou Emprego – para quando o estagiário permanecerá na empresa após o estágio, tendo sido contratado
- Não Virou Emprego – para quando o estagiário não continuará vinculado à empresa após o término do estágio.
- Não há informações Sobre Emprego – para quando não há informações passadas ao setor de estágios da instituição se o contrato virou emprego ou não.

Após fornecer todas as informações da renovação clique no botão 'Processar'.

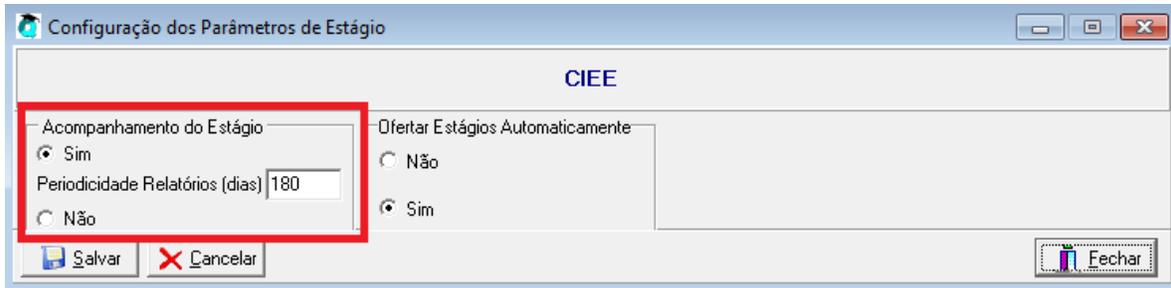
3 Lançando Avaliações de Estágio no Q-Acadêmico

Para que a carga horária de um estágio curricular (o que contará para a carga horária de conclusão de curso) seja computada se faz necessária a avaliação dos relatórios de estágio recebidos.

3.1 Configuração de geração automática de relatórios de estágios

Para que o Q-Acadêmico crie automaticamente os relatórios de estágios para cada contrato de estágio firmado com alunos de sua instituição, você necessita informar o prazo (em dias) em que incidirá um relatório (ex: a cada 90 dias um novo relatório de estágio).

Esta configuração poderá ser realizada no menu Procedimentos → Configurar Parâmetros de Estágio.

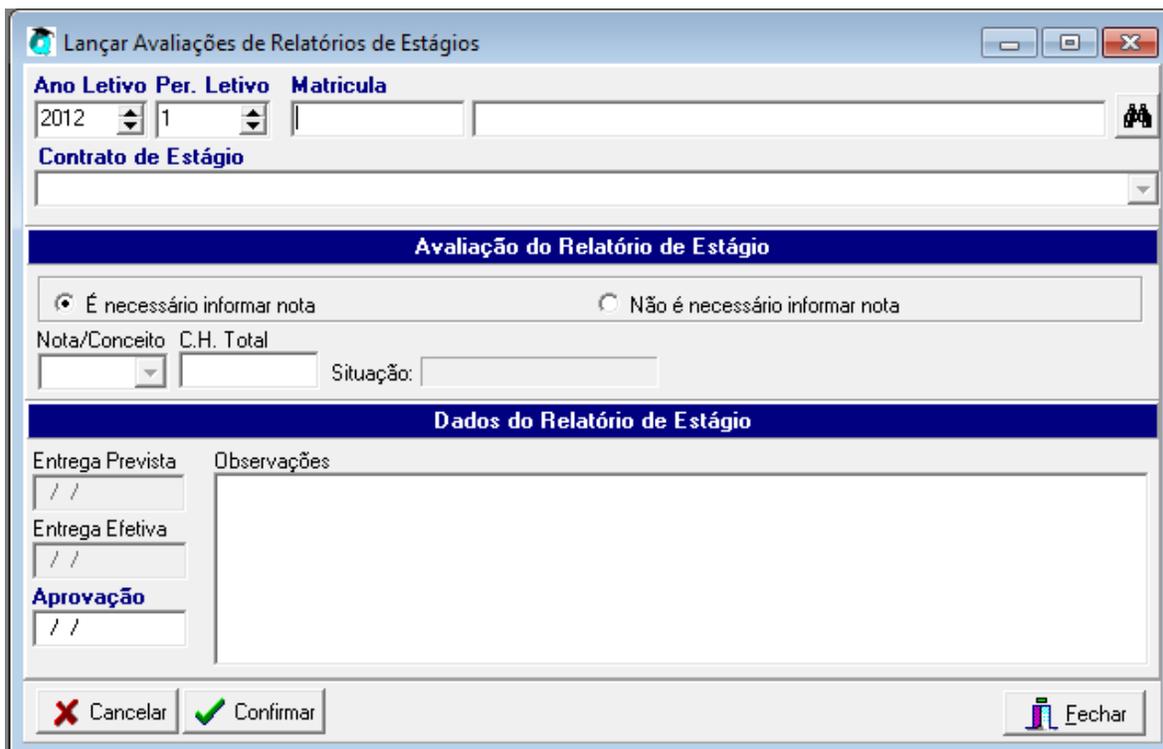


Na tela exibida acima você poderá escolher se será feito o acompanhamento do estágio do aluno (por meio dos relatórios) e de quantos dias deverão ser gerados novos relatórios.

Por exemplo, se estiver configurado no Q-Acadêmico para que ocorra o acompanhamento (criação de relatório) a cada 180 dias, qualquer estágio com 180 (ou menos) dias deverá receber uma única avaliação de relatório. Já estágios com, digamos, 300 dias de duração, deverá receber 2 avaliações de estágio, a primeira em referência aos primeiros 180 dias, e a segunda referente aos 120 dias restantes.

3.2 Lançando avaliações de relatórios de Estágio

Para lançar avaliações de relatórios de estágios acesse o menu Procedimentos → Lançar Avaliações de Relatórios de Estágio. A tela abaixo será exibida.



Nesta tela, selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo ao qual o contrato de estágio se refere.

No campo **Matrícula** você deverá localizar o aluno desejado e, em seguida, no campo **Relatório de Estágio**, escolher o contrato de estágio para o qual será lançada a avaliação.

Prosseguindo, na área 'Avaliação do Relatório de Estágio' você deverá informar se é ou não necessário informar nota.

O campo **Nota/Conceito** deverá ser preenchido com uma nota ou conceito (conforme o funcionamento do curso) caso seja necessário informar nota. Este campo poderá, ainda, ser deixado em branco caso você tenha informado que **NÃO** é necessário informar a nota.

Em **C.H. Total** você deverá colocar a carga horária total que foi cumprida no estágio. Este valor é o que será contabilizado para fins de contagem de carga horária cumprida no estágio.

No campo **Aprovação** insira a data de aprovação do relatório de estágio.

Em seguida, clique no botão **Confirmar** para salvar os dados e registrar a aprovação do relatório de estágio ou, a qualquer momento, clique no botão **Cancelar** para abortar o registro.