

Documento: Tutorial para

Desenvolvido por: Lilian Maria Gonçalves

Data: 10/08/2020

Versão: 2.0

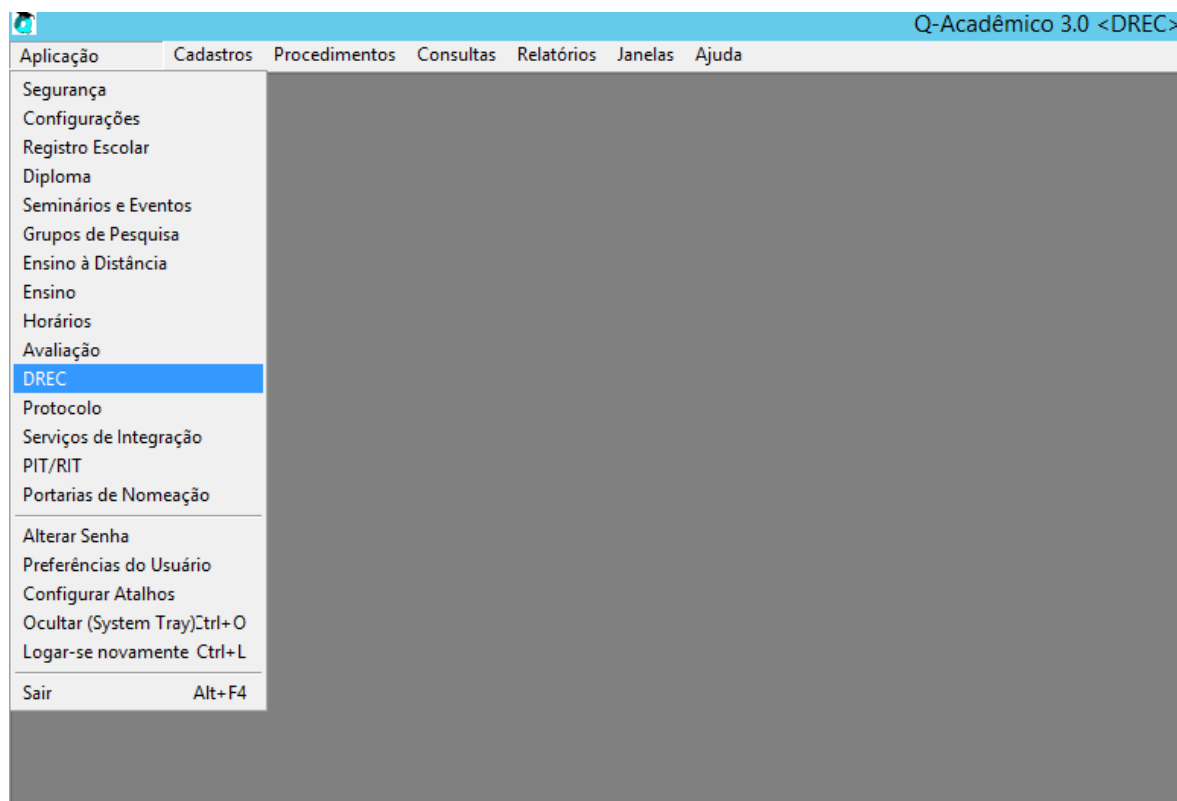
Introdução

Conforme Instrução Normativa nº 07 de 22 de julho de 2020 e demais documentos institucionais, foi estabelecido procedimentos para o lançamento de Estágio durante a Pandemia de Covid-19 no Estado de Mato Grosso.

Para fazer estes lançamentos que não são estágios propriamente ditos, foi necessário fazer a inclusão de um novo tipo de estágio para que haja o enquadramento destes eventos nos lançamentos.

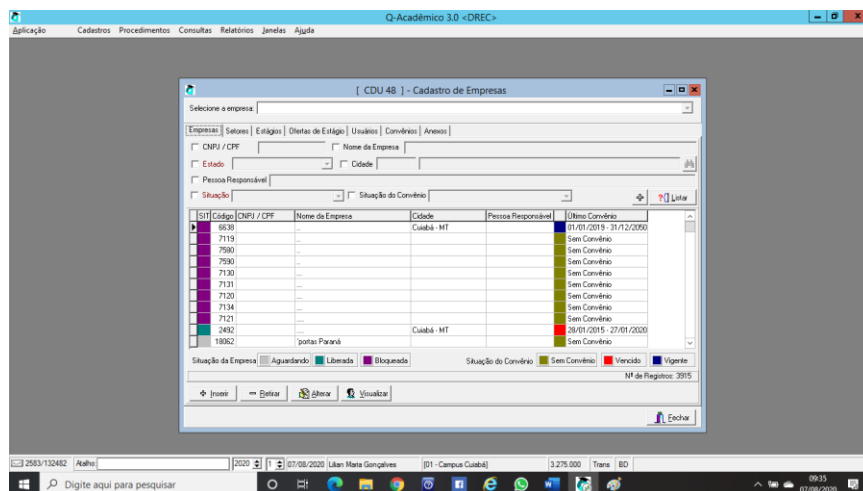
Lançamento de Outras atividades no módulo de Estágio no QAcadêmico.

Primeiramente, acesse o módulo de estágio do sistema QAcadêmico. Vá em Aplicação -> DREC.

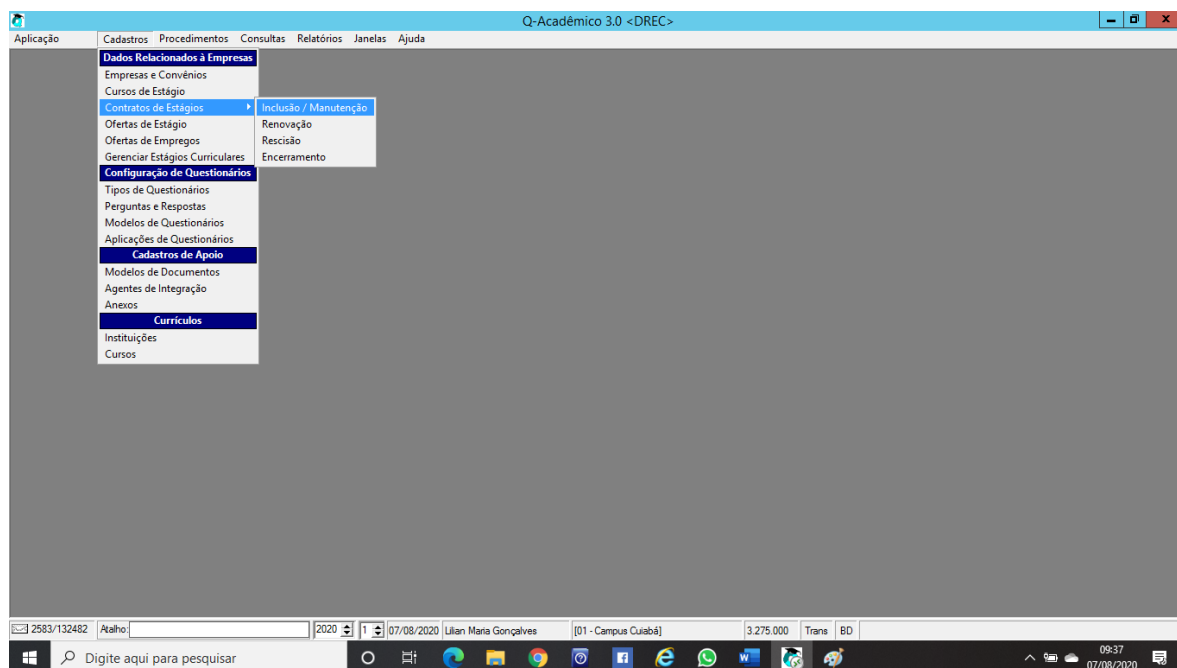


OBSERVAÇÃO: Antes de entrar em qualquer módulo mencionado abaixo, selecione o setor correspondente a seu campus e a coordenação de extensão e/ou estágio (setores começados por 01).

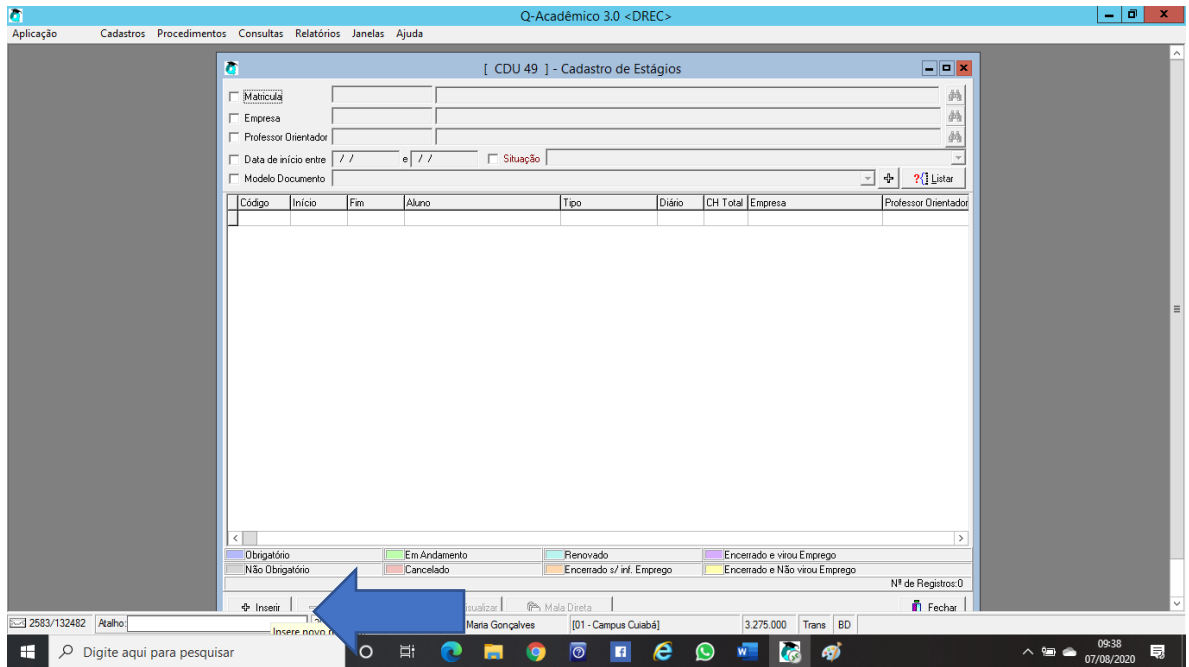
Como os lançamentos serão de eventos, cursos e que não são estágios, a empresa utilizada deverá ser o próprio Campus. Certifique em Cadastros -> Empresas e Convênios se há o campus cadastrado.



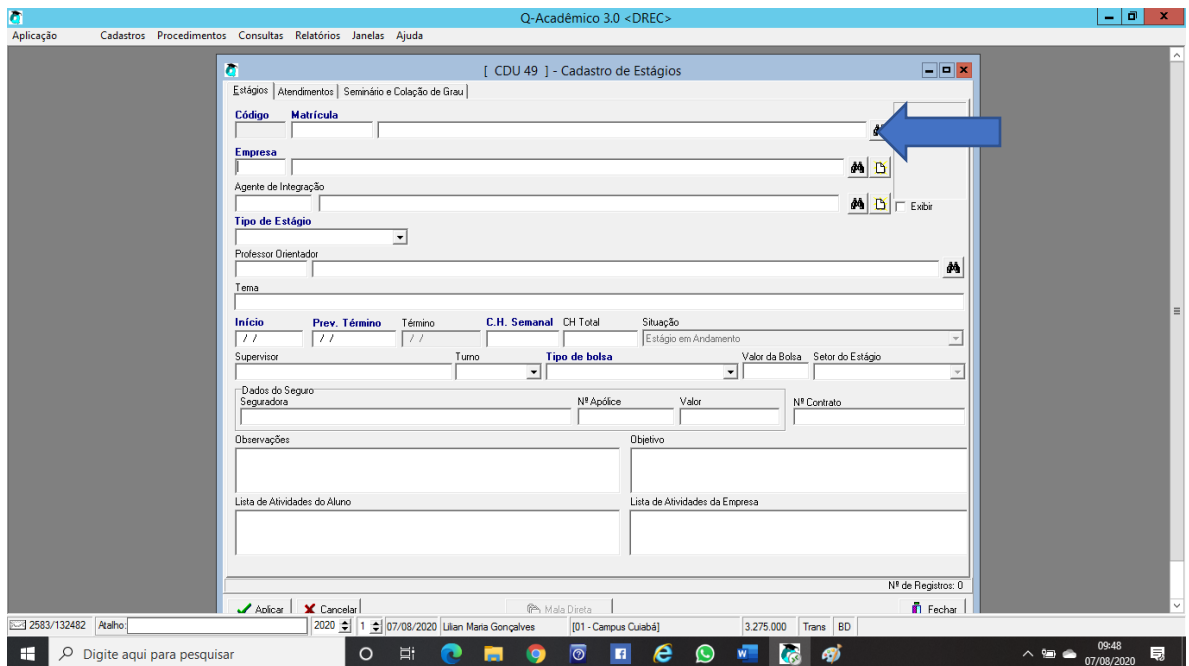
Depois vá em Cadastros-> Contratos de Estágios -> Inserção/Manutenção.



Clique em Inserir.



Localize a matrícula do aluno.



Em Empresa, localize o cadastro do campus.

The screenshot shows the 'Cadastro de Estágios' form in the Q-Acadêmico 3.0 <DREC> application. The form is titled '[CDU 49] - Cadastro de Estágios' and includes the following fields and sections:

- Estágios** | Atendimentos | Semáforo e Colação de Grau
- Código** and **Matricula** fields.
- Empresa** field, highlighted by a blue arrow.
- Agente de Integração** field.
- Tipo de Estágio** dropdown menu.
- Professor Orientador** field.
- Tema** field.
- Início**, **Prev. Término**, **Término**, **C.H. Semanal**, **CH Total**, and **Situação** fields.
- Supervisor**, **Turno**, **Tipo de bolsa**, **Valor da Bolsa**, and **Setor do Estágio** fields.
- Dados do Seguro** section with **Seguradora**, **Nº Apólice**, **Valor**, and **Nº Contrato** fields.
- Observações** and **Objetivo** text areas.
- Lista de Atividades do Aluno** and **Lista de Atividades da Empresa** text areas.

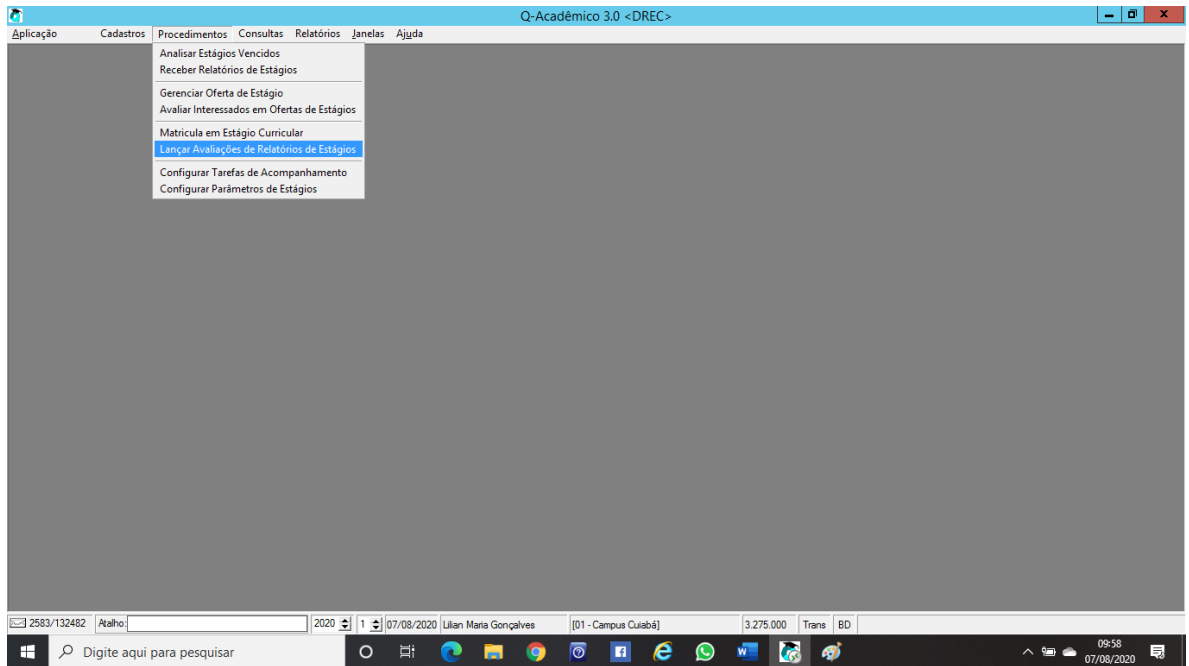
The bottom of the window shows the Windows taskbar with the search bar, taskbar icons, and system tray showing the date 07/08/2020 and time 09:50.

Em Tipo de Estágio, escolha a opção: Outros Estágios (IN 07/2020).

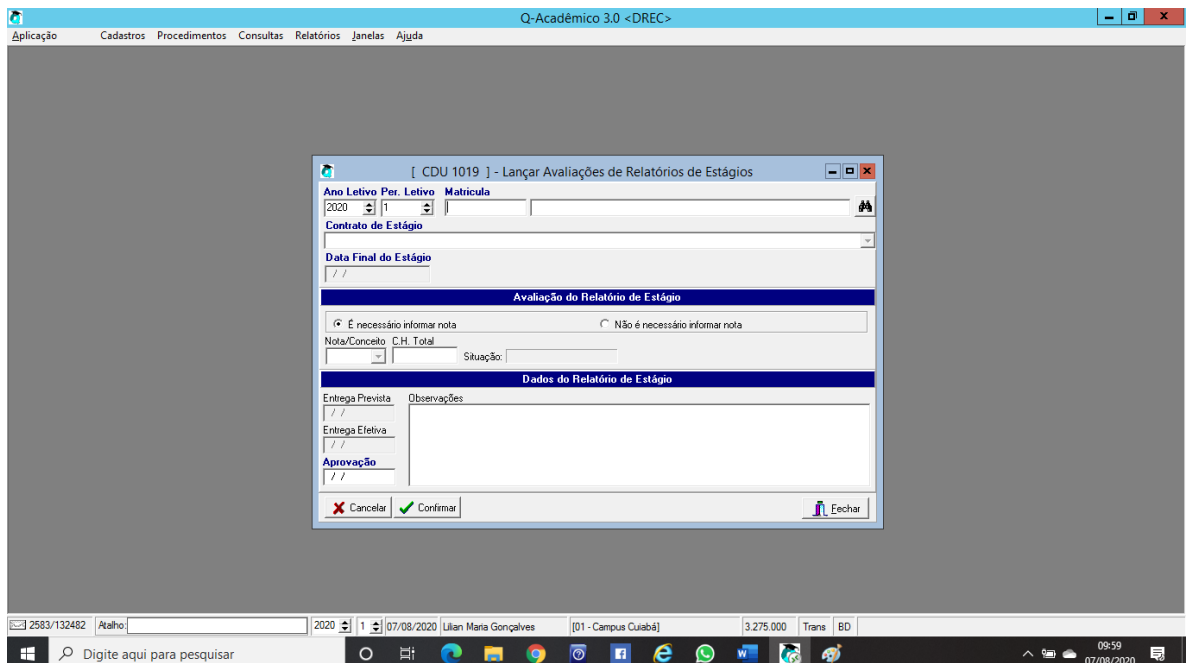
No professor orientador, coloque o coordenador do curso.

Depois Preencha: Data de Início, Previsão de Término, Carga Horária Semanal (CH Semanal), ajuste a Carga Horária Total (CH Total) e escolha o tipo de bolsa (se houver, seleciona a opção Remunerado a combinar, caso contrário coloque Não Remunerado).

Depois vá em Procedimentos -> Lançar avaliações de Relatórios de Estágio.

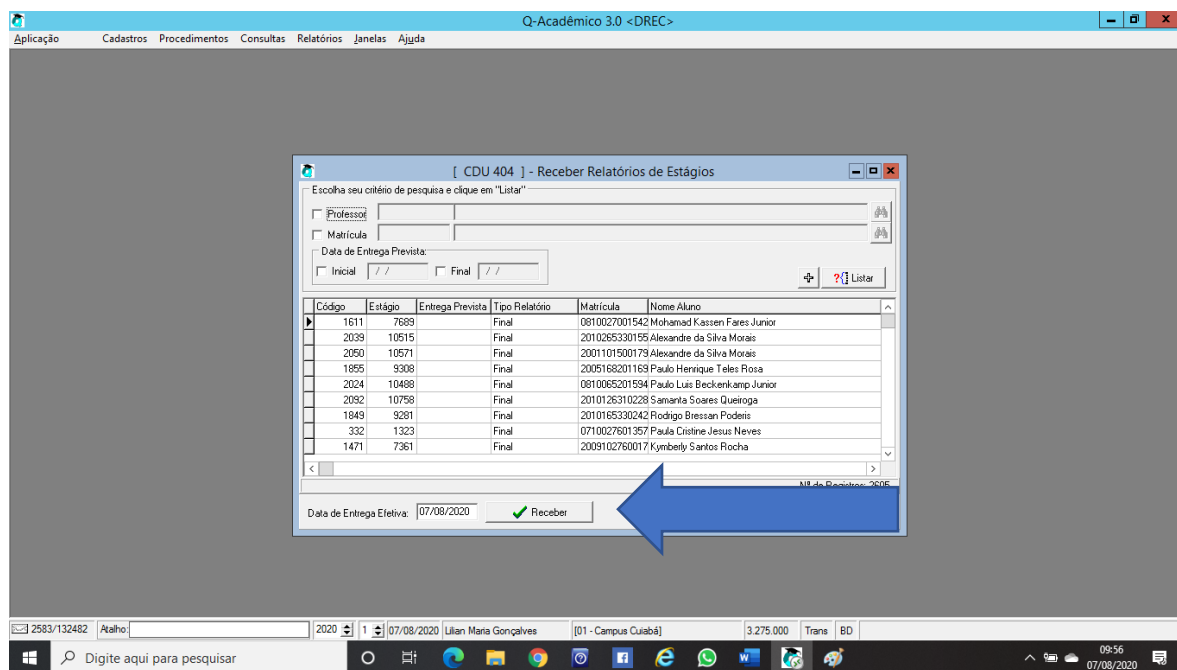
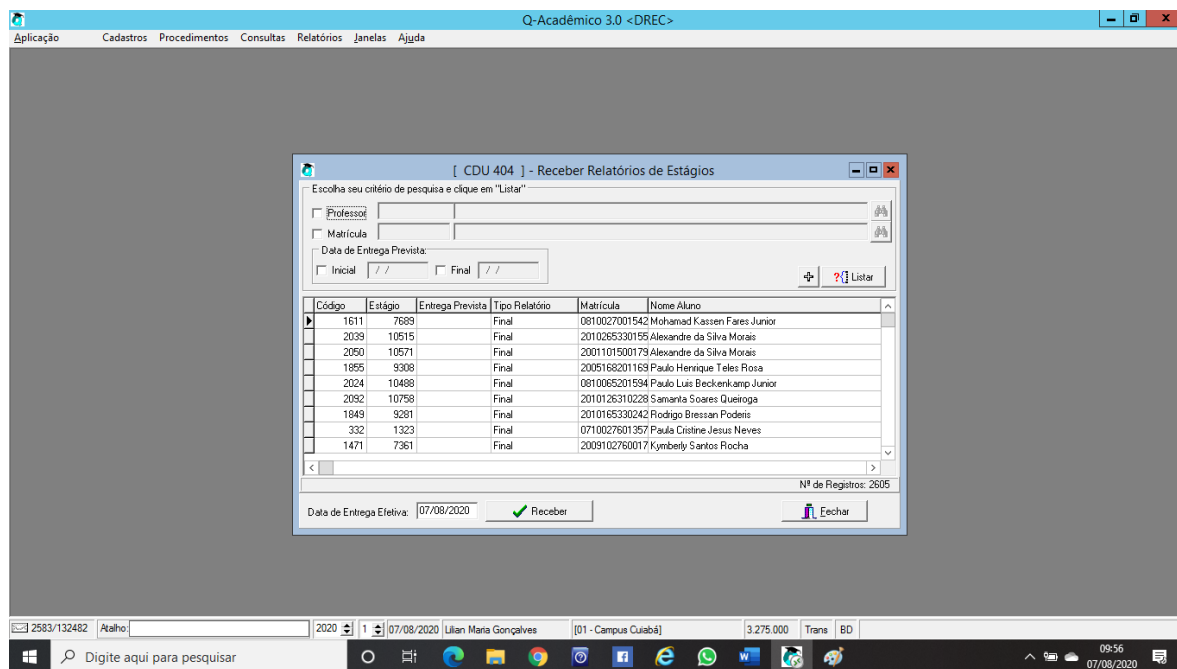


Localize a matrícula do estudante.



Ir aparecer um alerta quanto ao recebimento do relatório de estágio. Clique em OK que irá aparecer a tela seguinte.

O sistema já trará a matrícula do aluno e o relatório a receber. Pressione Receber.



Selecione em Contrato de Estágio a Atividade que foi lançada. Coloque a data Final (pode ser a data do próprio evento). Preencha a opção não é necessário informar nota.

Preencha as demais datas e clique em confirmar.

Vá em Consulta -> Alunos e localize o estudante. Certifique que na aba de Estágios esteja lançado o estágio.