

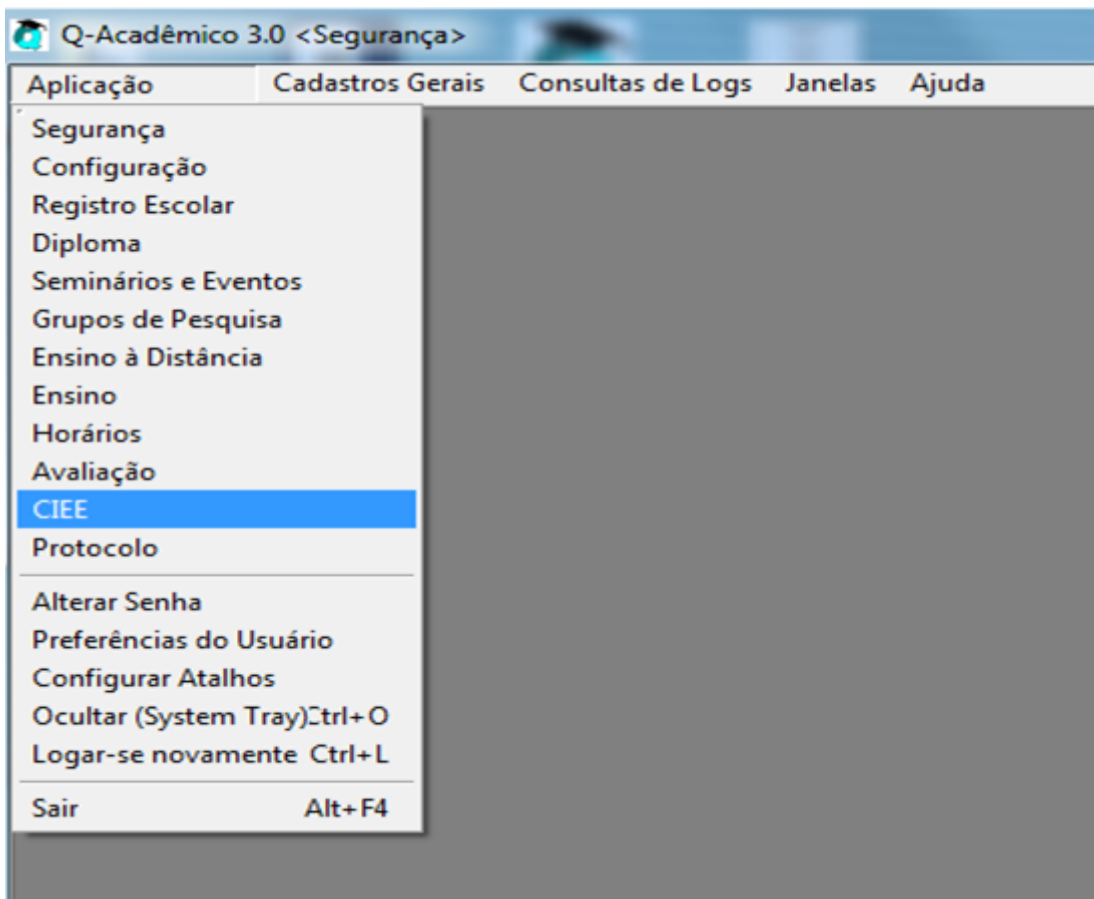
Procedimento CIEE :

Finalizando os estágios

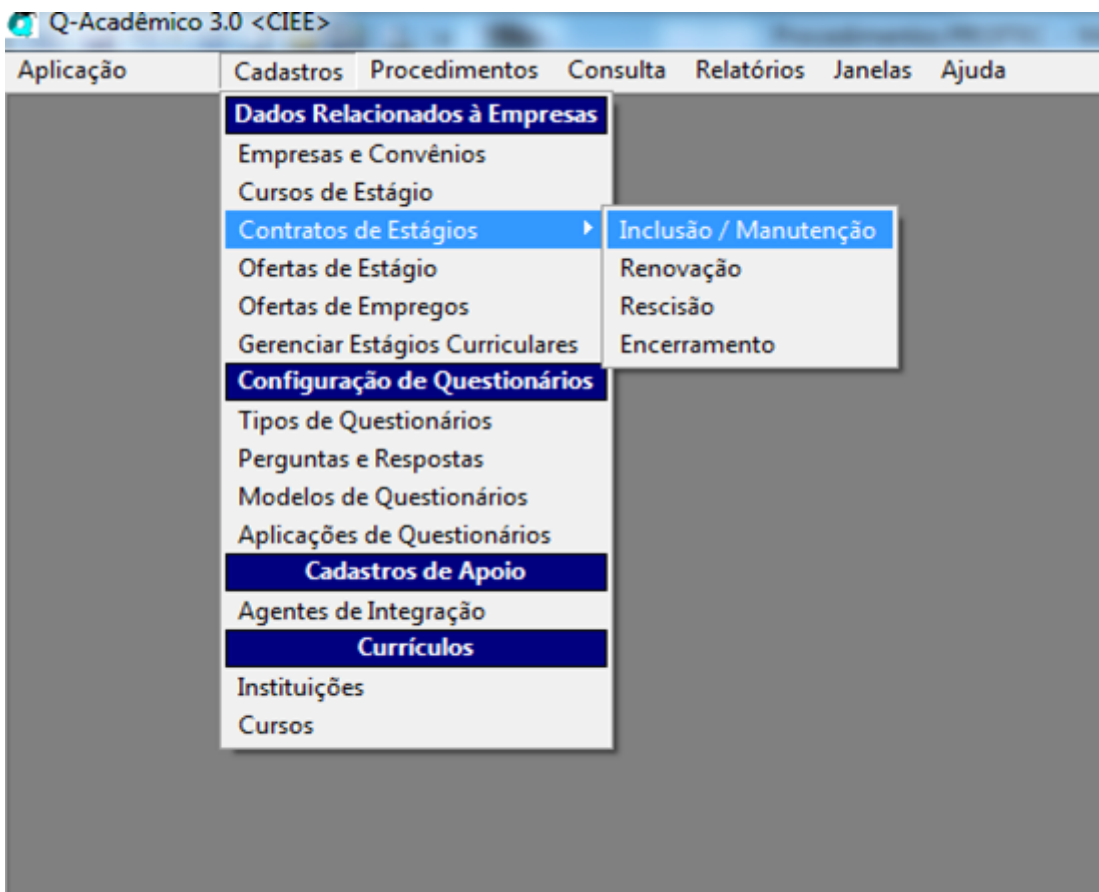
Finalizando os Estágios

I- Inserindo dados do relatório de Estágio

Passo 1: Clicar em Aplicação – CIEE.



Passo 2: Clica em Cadastros - Contratos de Estágios – Inclusão / Manutenção



Passo 3: Digitar a matrícula do aluno e clicar em listar

Passo 4: Clicar em alterar

The screenshot shows the 'Cadastro de Estágios' window. It has a form at the top with fields for Matrícula (200821020253), Empresa, Professor Orientador, Data de início (// / e // /), and Situação. There is a 'Listar' button with a red question mark icon. Below the form is a table with columns: Código, Início, Fim, Aluno, Tipo, Diário, CH Total, Empresa, and Pr. The table contains one record: 21663, 04/07/2011, 04/01/2012, FRANCISCO SOLANO GOMES FILHO, Obrigatório, 480, PLANC - Engenharia e Incorpora EL. At the bottom, there are buttons for Inserir, Alterar, Visualizar, and Encerrar. A legend at the bottom shows various status icons and colors: Obrigatório (blue), Não Obrigatório (light blue), Em Andamento (green), Cancelado (red), Renovado (cyan), Encerrado s/ inf. Emprego (orange), Encerrado e virou Emprego (purple), and Encerrado e Não virou Emprego (yellow). The number of records is shown as 'Nº de Registros: 1'.

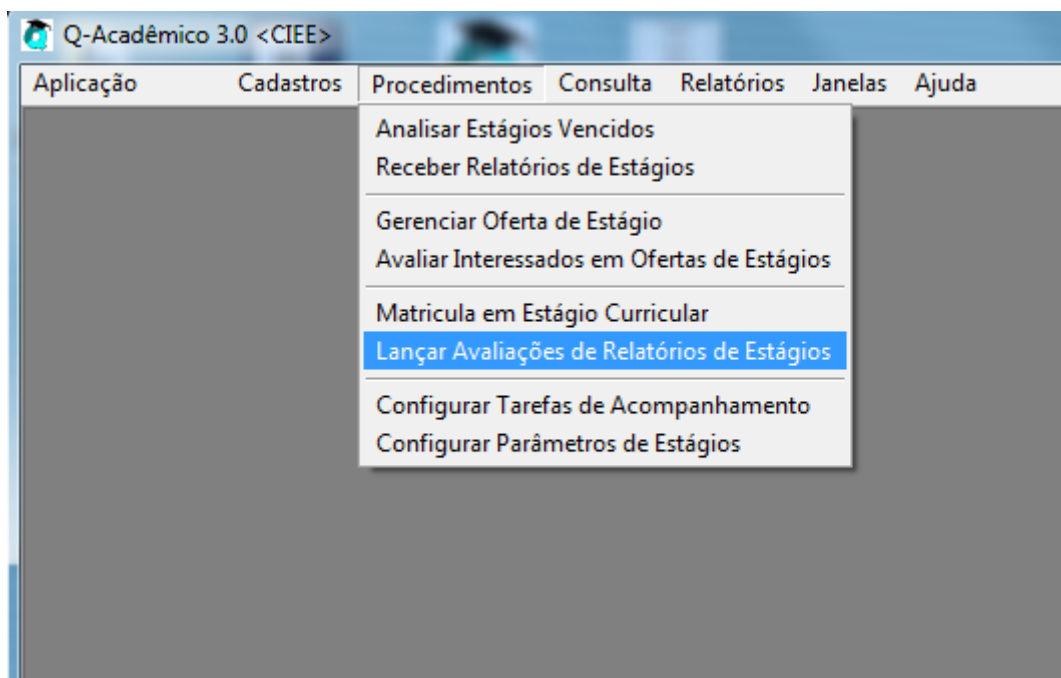
Passo 5: Clicar na Guia Relatórios e inserir os dados do relatório.(tipo, data da entrega prevista professor)

Passo 6: clicar em inserir após preenchimentos dos dados

Passo 7: Clicar em aplicar para finalizar.

II- Lançando avaliações de relatórios de estágio

Passo 1: Clicar em Procedimentos – lançar Avaliações de Relatórios de Estágios.



Passo 2: Digitar Matrícula

Passo 3: Escolher o contrato de estágio no campo **contrato de estágio**

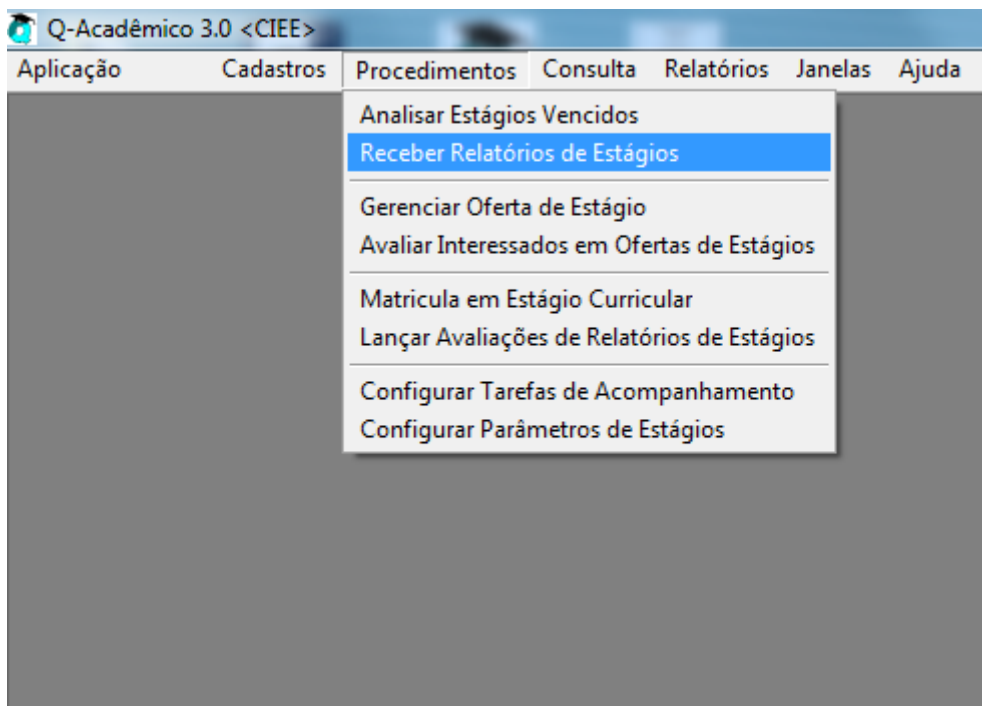
Passo 4: Digitar a data de Aprovação no campo **Aprovação**.

Passo 5: Caso o estágio não tenha nota Clicar em: **não é necessário informar nota** e digitar a **C.H Total**.

Passo 6: clicar em **confirmar** para finalizar.

III- Recebendo Relatórios de Estágios

Passo 1: Clicar em Procedimentos - **Receber relatórios de Estágios**



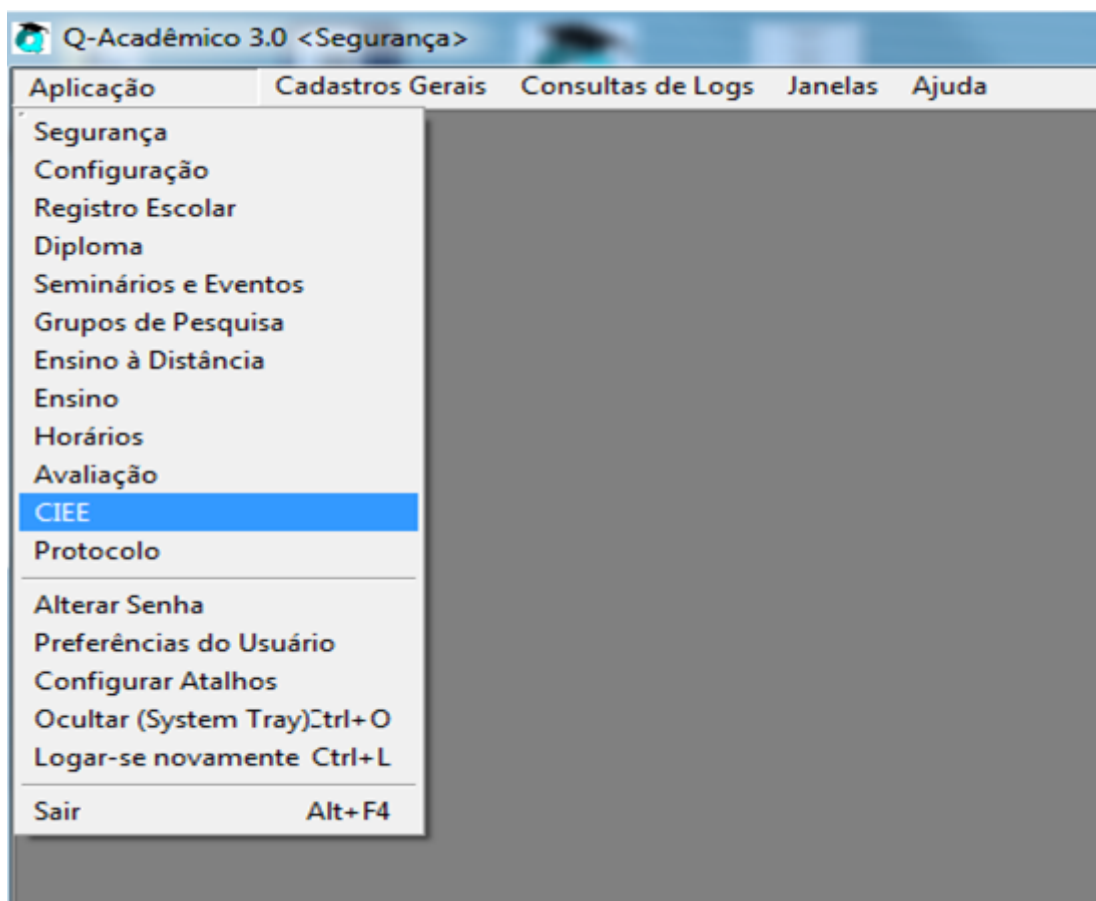
Passo 2: digitar a matrícula do aluno e clicar em listar.

Passo 3: inserir a **data de entrega efetiva** vizinho ao botão receber

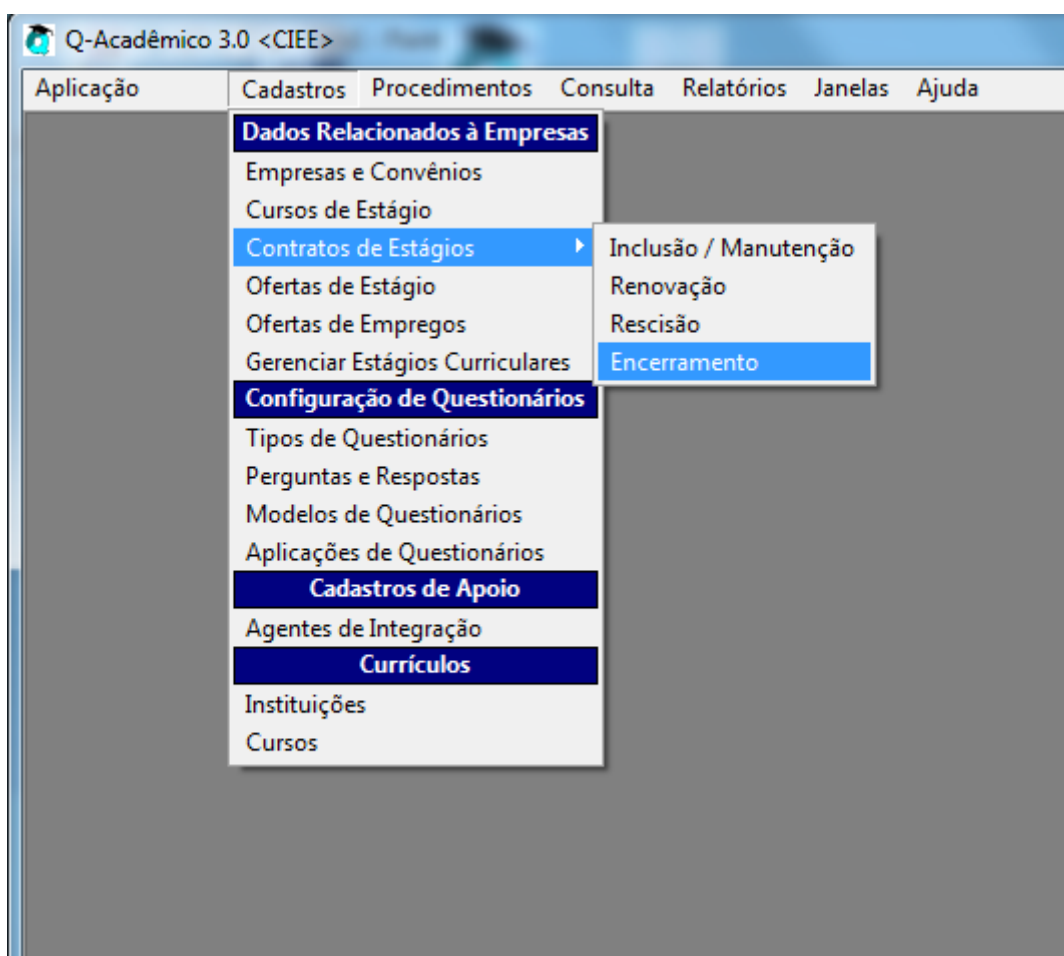
Passo 4: clicar em Receber.

IV- Encerrando os Estágios

Para Acesso a tela de encerramento clicar em aplicação - CIEE



Passo 1: Para Encerramento clicar em Cadastros – Contratos de Estágios – Encerramento



Passo 2: Digitar a matrícula e enter

Passo 3: Selecionar o “contrato”

Passo 4: Digita a data de encerramento e a C.H. Total.

Passo 5: marcar a opção da situação de encerramento. Ex: não virou emprego.

Passo 6: Clicar em Processar

Obs.: Para verificar é só gerar um histórico parcial do aluno. Em consulta Alunos

Revisão #2

Criado 16 September 2019 17:35:38 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior