

GOVERNADOR

Camilo Sobreira de Santana

VICE-GOVERNADORA

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Antonio Idilvan de Lima Alencar

SECRETÁRIA ADJUNTA

Márcia de Oliveira Cavalcante Campos

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Rita de Cassia Tavares Colares

ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE

Danielle Taumaturgo Dias Soares

COORDENADORA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Jussara de Luna Batista

ORIENTADORA DA CÉLULA DE ESTÁGIOS

Rivanir Maria Bezerra



AUTORIA/ORGANIZAÇÃO

Maria Analice de Araujo Albuquerque

Salatiel dos Reis Gomes

Sara Maria Rodrigues Ferreira Feitosa

ATUALIZAÇÃO

Gabriella Chaves Ribeiro

Salatiel dos Reis Gomes

PROJETO GRÁFICO E CAPA

Robson Parreira

REVISÃO DE TEXTO

Mayara Gonçalves Pongitori

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Mayara Gonçalves Pongitori



SUMÁRIO

Sobre o SICE.....	6
1. Eixos Envolvidos.....	7
2. Usuários.....	7
3. Parâmetros Gerais.....	8
4. Cadastro de Usuários.....	9
4.1 Orientadores de Estágio e Coordenadores de Curso.....	9
4.2 Coordenadores de estágio e Superintendentes.....	11
4.3 Aprovar Vínculo de Orientadores de Estágio e Coordenadores de Curso.....	12
4.4 Editar Orientador de Estágio e Coordenador de Curso.....	13
4.5 Recuperar senha.....	13
5. Concedentes.....	13
6. Oferta de Vagas.....	15
7. Informações Bancárias do Estudante.....	16
8. Inserir Estudantes na Apólice de Seguro.....	18
9. Encaminhamento.....	19
9.1 Encaminhamento de Aluno – Edição.....	21
10. Termo de Compromisso de Estágio – TCE.....	23
11. Termo de Realização de Estágio – TRE.....	23
12. Monitoramento do TCE e do TRE.....	23
13. Frequência do Estudante.....	25
14. Ajuste de Frequência.....	27
15. Plano de Atividades.....	29
16. Pesquisa de Satisfação das Concedentes de Estágio.....	29
17. Pesquisa de Inserção no Mercado de Trabalho.....	30
18. Relatórios.....	31
18.1 Geral de Frequência.....	31
18.2 Encaminhamento.....	32
18.3 Concedentes.....	33
18.4 Alunos na Apólice.....	33
18. 5 Acompanhamento de Estágio.....	33
19. Documentos disponíveis para download.....	34



19. 1 Itinerários Formativos.....	34
19. 2 Instrumentais de frequência.....	35
19. 3 Outros Arquivos.....	35
20. SICE - Módulo Estagiário.....	36
21. SICE - Módulo Orientador.....	38
22. Registro de Afastamento de Estágio.....	41



Sobre o SICE

O Sistema Informatizado de Captação e Estágios – SICE estrutura-se com o objetivo de gerir a sistemática de captação de estudantes da Educação Profissional e projeto e-Jovem por parte das concedentes de estágio. Através dele, é possível emitir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo de Realização do Estágio (TRE) e fazer o acompanhamento jurídico, financeiro, pedagógico e avaliação dos processos de estágio da COEDP. **O SICE pode ser acessado através do seguinte endereço:** <http://sice.seduc.ce.gov.br>



Figura 1: Página inicial do SICE.



1. Eixos Envolvidos

- Jurídico;
- Financeiro;
- Pedagógico.

2. Usuários

Os usuários e suas principais funções no sistema são:

- **Servidores da Secretaria da Educação – Gestores do Processo**
- **Secretários Escolares**
 - Aprovar e desaprovar Orientadores e Coordenadores de Curso;
 - Cadastrar frequência;
 - Cadastrar conta bancária.
- **Orientadores de Estágio**
 - Cadastrar Concedente;
 - Cadastrar Oferta de vagas;
 - Realizar Encaminhamento;
 - Realização do *upload* do TCE e do TRE no sistema;
 - Geração do TRE/Pesquisa de satisfação;
 - Ações Módulo Orientador.
- **Supervisores de Estágio (e-Jovem)**
 - Cadastrar Concedente;
 - Cadastrar Oferta de vagas;
 - Cadastrar dados complementares dos alunos;
 - Realizar Encaminhamento;
 - Realização do *Upload* do TCE e do TRE no sistema.
- **Coordenadores de Curso**
 - Cadastrar Concedente;
 - Cadastrar dados complementares dos alunos;



- Realizar Monitoramento;
- Cadastrar Oferta de vagas.
- **Coordenador de Estágio**
 - Vincula os alunos à apólice;
 - Realizar Monitoramento;
 - Relatório de encaminhamento;
 - Instrumental de inserção no mercado;
 - Relatório Geral de Frequência;
 - Geração do TRE/Pesquisa de Satisfação;
 - Realização do *Upload* do TCE e do TRE no sistema;
 - Ajuste e validação da frequência;
 - Validação do TCE/TRE enviando para arquivo.
- **Superintendentes das Coordenadorias Regionais (CREDE) e SEFOR**
 - Realizar Monitoramento;
 - Relatório de encaminhamento;
 - Relatório Geral de Frequência;
 - Relatório de alunos na apólice;
 - Relatório de Concedentes;
 - Relatório de Acompanhamento de Estágio;
 - TRE.

Observação: Esses são os principais acessos dos usuários; cada um deles tem seu nível de acesso, podendo haver interseção de alguns acessos entre eles. É importante observar que ainda há vários acessos que não foram citados aqui, mas na sua maioria são apenas acessos de visualização, ou seja, o usuário não tem permissão de inserção, alteração ou de deletar alguma informação.

3. Parâmetros Gerais

- Cursos que ofertam estágio e a carga horária prevista para a sua realização;
- Número das apólices de seguro e suas respectivas datas de validade;



- Definição de prazo limite para inserção de alunos na apólice;
- Prazo limite, em unidade de dias, para a informação da frequência do estudante;
- Definição da composição de cálculo e valores para a concessão da bolsa estágio, descanso remunerado e vale-transporte.

4. Cadastro de Usuários

4.1 Orientadores de Estágio e Coordenadores de Curso

O cadastro desses usuários é feito em um formulário acessado na página inicial do SICE; cada um deles tem um *link* para o seu próprio formulário de cadastro. A figura abaixo mostra os *links* de acesso.

The image shows a screenshot of the SICE system's login page. At the top, there is a green header with the text 'Sistema Informatizado de Captação e Estágios'. Below this is the logo of the 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO Governo do Estado do Ceará' and a date/time stamp '24/06/2014 - Terça-feira'. The main content area is titled 'Área Restrita' and contains a login form with fields for 'Nome:' and 'Senha:', an 'Enviar' button, and a link for 'Esqueceu a senha?'. Below the login form, there are two links highlighted with red boxes and red arrows pointing to their respective descriptions:

- The first link is: 'Você é um Orientador de estágio e ainda não possui senha? Cadastre-se aqui!' with an arrow pointing to the text 'Link para cadastro de Orientadores'.
- The second link is: 'Você é um Coordenador de Curso e ainda não possui senha? Cadastre-se aqui!' with an arrow pointing to the text 'Link para cadastro de Coordenadores de Curso'.

Figura 2: *Links* de acesso aos formulários de cadastro de Orientadores e Coordenadores de curso.



O cadastro de Orientador de estágio é feito mediante o preenchimento do formulário mostrado na figura 3. Após o preenchimento dos dados pessoais, o passo seguinte é a escolha da escola e do(s) curso(s), como segue:

- Na área “**Cursos vinculados ao Orientador/Coordenador**”:
 1. Digitar o nome da escola ou parte dele no campo maior, clicar no ícone da lupa ao lado e confirmar a escola;
 2. Selecionar o ano de interesse;
 3. Selecionar o curso de interesse, e clicar no ícone “+” ao lado do campo para adicionar o vínculo. Se tudo tiver sido feito corretamente, o vínculo aparecerá numa tabela logo abaixo;
 4. Clicar no botão “**Salvar**” e solicitar a aprovação do vínculo ao(a) secretário(a) escolar.

O cadastro do Coordenador de curso é semelhante ao do Orientador de estágio, mas há uma importante diferença: um orientador pode acompanhar mais de um curso em uma ou mais escolas. Todavia, um coordenador de curso pode coordenar um ou mais cursos, desde que sejam do mesmo eixo técnico, mas não pode ser vinculado a mais de uma escola.

Uma senha temporária é enviada para o e-mail informado no cadastro. No primeiro acesso, o sistema exibe uma tela onde deve ser definida uma nova senha.

Após o cadastro, o orientador e o coordenador de curso aguardam a aprovação pelo Secretário Escolar que os valida como parte da escola e curso, permitindo acesso aos dados e informações da turma anteriormente cadastrada. Alguns coordenadores de curso, onde as escolas possuem apenas o último ano do curso ou sem oferta de estágio do mesmo curso no ano posterior, passarão a ser orientadores de estágio. Para que ocorra a permuta do perfil, esses usuários deverão, primeiramente, realizar todas as atividades relativas ao coordenador de curso; após executadas, eles realizam cadastro como orientador de estágio, seguindo as mesmas instruções de cadastro desse tipo de usuário. O mesmo vale para orientadores que passarão a ser coordenadores de curso.



Cadastro de Orientador

Nome: *

CPF: *

Telefone: *

E-mail: *

CEP:

Endereço: *

Número: *

Complemento:

Município: *

Bairro: *

Escola

INEP	Escola	
23072792	EEEP JÚLIA GIFFONI	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Clicar aqui para confirmar a escola
23032731	EEM JÚLIA CATUNDA	<input checked="" type="checkbox"/>

Fechar

Cursos Vinculados ao Orientador*

Escola: 2. Clicar aqui
1. Digitar o nome da escola ou parte dele

Ano: 2015 2016

Curso: 4. Selecionar o curso 5. Clicar aqui para adicionar o vínculo
Clicar aqui caso seja necessário a remoção do vínculo

ID	INEP	Escola	Curso	Item	Ano Letivo	
	23063041	EEEP PROFESSORA MARLY FERREIRA MARTINS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2015	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Clicar aqui

Figura 3: Formulário de cadastro de Orientador de estágio.

O secretário escolar deve ser imediatamente informado sempre que um dos usuários for desvinculado da escola para que o acesso possa ser revogado (desaprovação do vínculo). A remoção do vínculo também pode ser feita pelo próprio orientador/coordenador.

4.2 Coordenadores de estágio e Superintendentes

O coordenador escolar (responsável pelos estágios) ou superintendente que não possuem acesso ao sistema devem entrar em contato por e-mail com o administrador do SICE e informar alguns dados para que seja realizado o seu cadastro no sistema. Os dados necessários para o cadastro são:

- Nome completo;
- E-mail;



- CPF;
- Escola.

Alguns usuários já possuem cadastro no SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar). Esses utilizarão os mesmos dados de usuário e senha do SIGE para acessar o SICE, mas para isso devem enviar por e-mail o login (ou CPF) que é utilizado no SIGE para que seja possível a sua inclusão em seu grupo de interesse.

4.3 Aprovar Vínculo de Orientadores de Estágio e Coordenadores de Curso

O **Secretário Escolar** aprova ou revoga vínculos de orientadores de estágio e coordenadores de curso associados. Ele deverá realizar a consulta apenas com o nome da escola para verificar a lista de orientadores e coordenadores que aguardam aprovação.

Para ter acesso à lista de Orientadores, o Secretário deve acessar o menu **Parâmetros > Aprovar Orientadores** e o menu **Parâmetros > Aprovar Coordenadores**, para acessar a lista de coordenadores. A figura abaixo mostra a tela que aparece para a aprovação de orientadores. A tela para aprovação de coordenador é semelhante.

Pesquisa de Orientadores

Escola: * PAULO PETROLA, EEEP

Nome:

Curso:



Orientadores

Statu	Nome	Curso	Item	Ano Letiv	
	TESTE DE JANNIEL	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2013	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2014	
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular	2014	

Orientador não aprovado

Orientador aprovado

Aprovar Orientador

Desaprovar Orientador

Figura 4: Aprovar e desaprovar Orientadores.



4.4 Editar Orientador de Estágio e Coordenador de Curso

- Permite ao Orientador alterar dados pessoais e informação de vínculo com a(s) escola(s) e curso(s) que realiza orientação, podendo ainda inserir ou removê-los;
- Permite ao Coordenador de curso alterar dados pessoais e informação de vínculo com o(s) curso(s) que realiza coordenação, podendo ainda inserir ou removê-los;
- Se incluso novo vínculo, será necessária a aprovação da escola através do Secretário;
- Para editar seus dados, o orientador deve acessar o menu **Opções > Alterar Orientador**; já o Coordenador deve acessar o menu **Opções > Alterar Coordenador**. A tela que aparece é a mesma do cadastro (Figura 3).

Observação: O perfil do Orientador/Coordenador está vinculado a uma turma de um ano letivo específico, por isso, todo ano, os dados devem ser atualizados. Um novo vínculo deve ser criado para o ano letivo corrente, os vínculos de anos anteriores devem ser desaprovaados pelo secretário e removidos pelo próprio orientador/coordenador.

4.5 Recuperar senha

Quando algum usuário esquece a senha, ele deve fazer uma redefinição de senha através de um *link* (Esqueceu a senha?) na página inicial do SICE. Ao acessar o formulário de redefinição de senha, os seguintes dados são requeridos: CPF, e-mail e login. Basta acessar o e-mail e entrar com a senha recebida (temporária) e alterá-la.

5. Concedentes

- O **Orientador** deverá realizar o cadastro das empresas concedentes de estágio. Na ausência desse profissional na EEEP, quem exercerá essa função será o Coordenador de curso;
- Se a concedente já se encontra cadastrada no sistema, deve-se, antes do encaminhamento, averiguar se os dados dela conferem e se há necessidade de atualização;



- No momento de um cadastro de uma empresa filial, deverá anteriormente, ser cadastrada a empresa matriz. Após o cadastro da matriz, a filial será vinculada à sua matriz. Caso já esteja cadastrada, apenas deve-se realizar o vínculo;
- As concedentes de estágios poderão ser pessoas jurídicas ou físicas, sendo essas últimas, profissionais devidamente registradas nos seus respectivos conselhos.

O cadastro de concedente é feito no menu **Cadastros > Concedente**. As figuras abaixo mostram os pontos importantes da tela de cadastro de uma concedente. Para verificar se uma concedente já está cadastrada, é necessário fazer uma pesquisa informando alguns dados como: o código, razão social, nome fantasia, CNPJ ou o Número de registro e o município. Para que a pesquisa não apresente vários registros, sugerimos que seja utilizado o campo “CNPJ”.

Cód.	Nome	Razão Social	CNPJ	Registro no Conselho	Dt. Cadastro	
5903	VICUNHA	VICUNHA TÊXTIL S/A			05/07/2013 16:03	<input type="checkbox"/>

Figura 5: Pesquisa de concedentes.



Cadastro de Concedente

Dados Gerais

Concedente: * Pessoa Física **Pessoa Jurídica** Cadastro de pessoa jurídica selecionado

Razão Social: *

Nome Fantasia: *

Tipo de Instituição: * Pública Privada

Especificação da Atividade: *

CNPJ: * **Filial ?** Opção filial selecionada

Empresa Matriz: * Este campo só aparece no cadastro de filial
Informe o CNPJ ou Razão Social para selecionar a Empresa Matriz!

Endereço

Estado: *

Município: *

Contatos

Representante Legal:

Nome: *

CPF: *

RG: *

Email: *

Representante RH

Nome: Clique aqui para adicionar o(s) setor(es)

Email:

Contato 1

Nome:

Email:

Contato 2

Nome: Clique aqui para adicionar o(s) Supervisor(es)

Email:

Setores

Setor:

Setor
Nenhum setor foi encontrado.

Supervisores de Estágio

Supervisor:

E-mail:

Supervisor	Email
Nenhum supervisor foi encontrado.	

Figura 6: Cadastro de concedente.

6. Oferta de Vagas

O Orientador deverá informar o quadro de ofertas de vagas disponibilizadas por uma concedente em determinado ano e curso. Na ausência desse profissional na EEEP, quem exercerá essa função será o Coordenador de curso. O cadastro de oferta de vagas é realizado



no menu **Cadastros > Oferta**, onde primeiramente deve ser feita uma pesquisa (por ano, CNPJ/ID/Nome Fantasia ou curso) para saber se já existe vaga ofertada para uma determinada concedente no ano letivo atual, caso seja encontrado algum resultado deve-se editar o registro acrescentando ao número de vagas existentes o número de vagas necessárias. Não sendo encontrado nenhum resultado, um novo cadastro deve ser realizado.

Consulta Oferta de Vagas

Ano: * 2013 2014
 Concedente:
 Curso:

Ofertas

Editar oferta já cadastrada Adicionar nova oferta de Vagas

	ID	Concedente	CNPJ	Curso	Vagas	Vagas Ocupadas	Ano	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="✎"/>				TÉCNICO EM MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	3	3	2014	<input type="checkbox"/>

© 2012 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Figura 7: Consulta de ofertas de vagas.

Cadastro de Oferta de Vagas

Oferta de Vagas

Ano: 2013 2014
 Concedente: *
 Curso: *
 Vagas: *

© 2012 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Figura 8: Cadastro de oferta de vagas.

7. Informações Bancárias do Estudante

O cadastro dos dados bancários é feito pelo **Secretário Escolar** no menu **Cadastros > Conta Bancária**. O secretário informa os dados de pesquisa, e uma lista de alunos é



mostrada; cada aluno pode ter sua conta cadastrada ou editada, caso já possua cadastro, como mostra a figura 9. Na figura 10, após digitar o número da agência, é necessário clicar na lupa ao lado para confirmar os dados. Inserida a agência, digite o número da conta bancária com o dígito e selecione o tipo de conta de acordo com o tipo de conta do aluno.

É de suma importância que os dados bancários e CPF do estudante estejam devidamente corretos, caso contrário, ele poderá ser prejudicado na concessão da bolsa estágio por inconsistências dos dados. Tais inconsistências tornam o procedimento moroso, fazendo com que o estudante tenha que aguardar uma nova remessa para que seja contemplado. As figuras abaixo mostram respectivamente as telas de consulta dos alunos e cadastro de dados bancários.

Pesquisa de Contas Bancárias

Escola: * PAULO PETROLA, EEEP
 Ano: * 2014
 Oferta: * TÉCNICO EM EVENTOS | Integrado 3ª Série | Ensino Médio | Regular
 Turma: * A



Contas Bancárias

	Aluno	Banco	Agência	Conta/Dígito
		237	747 - 1	000016618 - 9
		237	747 - 1	000016623 - 5
		237	747 - 1	000016624 - 3
		-		-
		237	747 - 1	000016625 - 1
		237	747 - 1	000016627 - 8
		237	747 - 1	000016628 - 6
		237	747 - 1	000016629 - 4
		237	747 - 1	000016764 - 9
		237	747 - 1	000016630 - 8

Editar ou cadastrar uma nova conta bancária

© 2012 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Figura 9: Lista dos alunos e seus dados bancários.



Figura 10: Cadastro ou edição de conta.

8. Inserir Estudantes na Apólice de Seguro

O estagiário só pode ir para campo de estágio se estiver encaminhado e incluso na apólice de seguro. Todo mês, é necessário inserir/confirmar na apólice, os nomes dos alunos que estarão em campo de estágio no mês posterior; essa inserção/confirmação deve ser feita entre os dias 1º e 20 de cada mês.

Exemplo: Se o estagiário estará em campo de estágio no mês de maio, o seu nome deve ser inserido/confirmado na apólice entre os dias 1º e 20 de abril.

A inserção é realizada através do sistema SICE, no submenu **Financeiro > Apólice Aluno**. A tela de inserção é dividida em duas partes: uma referente à pesquisa e outra com a lista de alunos cobertos ou não.

Na pesquisa, devem ser inseridos os dados para que o sistema consiga listar os alunos. Deve ser observado que o mês de referência é exatamente o mês que o aluno vai estar em campo. Por padrão, o sistema seleciona o mês posterior ao atual. Os nomes dos alunos são listados na tabela “Alunos cobertos pela apólice” ou na tabela “Alunos fora da cobertura da apólice”. Para adicionar um aluno à apólice, basta clicar no ícone “+” ao lado do nome do aluno presente na primeira tabela; para remover, basta clicar no ícone “-”, presente na outra tabela.

Se o estagiário já foi inserido no mês anterior, o nome dele aparece como sugestão na



inserção do mês atual, mas isso não significa que ele esteja na apólice; a confirmação só é realizada quando o Coordenador de Estágio clica no botão “**Salvar**” - isso deve ser feito todo mês. Durante o período de inserção, qualquer estagiário pode ser inserido ou removido da apólice, mas a remoção só é possível mediante uma justificativa.

The screenshot displays the 'Apólices de Alunos' interface. At the top, it shows 'Alunos cobertos pela apólice (504.452)'. Below this is a table with columns for 'Matrícula' and 'Nome'. A red box highlights a yellow minus icon in the first row, with the annotation 'Item ainda não salvo'. Another red box highlights a red minus icon in the last row, with the annotation 'Remover aluno da cobertura da apólice'. Below the table is a section for 'Alunos fora da cobertura da apólice', which contains a list of students with a red box highlighting a green plus icon, annotated with 'Adicionar aluno a cobertura da apólice'. At the bottom left, there is a green 'Salvar' button.

Figura 11: Adição ou remoção de alunos da cobertura da apólice.

9. Encaminhamento

O encaminhamento do aluno é feito pelo Orientador de estágio no menu **Encaminhamento > Encaminhamento**; alguns dados devem ser informados para pesquisa da lista de alunos a serem encaminhados. Ao clicar no ícone “**Encaminhar aluno**” (figura 12), um formulário é exibido; nele, devem ser informados os dados solicitados (figura 13).

Depois de inseridos/atualizados os dados complementares do aluno, o botão “**Encaminhar**” é habilitado para o encaminhamento; ao clicar nele, o sistema exibe uma tela onde devem ser definidas a data de início do estágio e a concedente. Na tela seguinte, devem ser informados o setor e o supervisor. Finalmente, o encaminhamento pode ser concluído



clique no ícone do disquete ao lado da oferta de vaga.

Durante o encaminhamento, é gerado o Termo de Compromisso de Estágio. Só é possível desencaminhar um aluno se ele não tiver nenhuma frequência inserida ou se tiver concluído toda a carga horária de estágio. Se for preciso encaminhá-lo para uma outra concedente, basta seguir o procedimento de encaminhamento normalmente, o próprio sistema se encarrega de substituir o antigo encaminhamento pelo novo.

Na tela de encaminhamento, aparece apenas o último encaminhamento realizado, todos os anteriores ficam na tela de **Monitoramento**, disponível no menu **Encaminhamento > Monitoramento**.

Na figura 13, o botão “**Encaminhar**” só é habilitado quando for clicado no botão “**Atualizar**”, mesmo que os dados não tenham sido alterados.

Consulta Alunos

Escola: PRESIDENTE MÉDICI, EEEP

Ano: 2013 2014

Oferta: TÉCNICO EM FINANÇAS | Integrado 3ª Série | Ensino Médio | Regular

Turma: C

Alunos Enturmados					
Aluno	Situação	Concedente	Concedente	Início do Estágio	
	Captado pela Empresa	CASA NOVA	CASA NOVA	24/06/2014	
	Captado pela Empresa	CENTRAL MOVEIS	CENTRAL MOVEIS	24/06/2014	
	Captado pela Empresa	DRAGÃO MOTO PEÇAS	DRAGÃO MOTO PEÇAS	24/06/2014	
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		
	Aguardando Encaminhamento	Aluno não captado	Aluno não captado		

1 2 3

Figura 12: Consulta de alunos para encaminhamento.



Figura 13: Dados complementares do estudante.

9.1 Encaminhamento de Aluno – Edição

Nessa tela, o orientador pode visualizar, editar e imprimir todos os encaminhamentos realizados, por concedente (Figura 14).

Matricula - Aluno	Concedente(Razão Social)	Supervisor(es)	Setor(es)	Data de Início
1452527 - GABRIELA LEA FERREIRO DE SOUZA	INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR	NATIA LÉTE RODRIGUES SOARES	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	31/03/2017

Figura 14: Consulta de encaminhamento por aluno

Nela, é possível editar dados de todos os encaminhamentos (data de início, dados do responsável, do aluno, da concedente e do supervisor) – Figura 15:



- A data de início não pode ser retroativa ao dia da edição;
- Os setores e supervisores devem ser incluídos previamente no cadastro da concedente.

No caso de algum encaminhamento que foi editado, o TCE com os dados anteriores não estará mais disponível para impressão.

Encaminhamento de Alunos - Edição

Escola: * EEEP JOAQUIM RODRIGUES
 Ano: * 2017
 Oferta: * TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Integrado 3ª Série | Ensino Médio | Profissional | Integral
 Turma: * A
 Aluno: * AMANDA LEIA FERREIRO BRAGA SANTOS

Aluno(a) maior de idade.

Responsável Legal

Nome: * AMANDA LEIA FERREIRO BRAGA SANTOS
 CPF: * 073.840.763-77
 RG: * 20986719232
 CEP: * 61.200-000
 Endereço: * RUA DO CARIRÁ
 Número: * 26
 Complemento:
 Estado: * CE
 Cidade: * FORTALEZA
 Bairro: * ANTONIO BEZERRA
 Telefone: * (071) 4940-8373

Documentação do Aluno

CPF: * 073.840.763-77
 RG: * 20986719232
 CEP: * 61.200-000
 Endereço: * RUA DO CARIRÁ
 Número: * 26
 Complemento:
 Estado: * CE
 Cidade: * FORTALEZA
 Bairro: * ANTONIO BEZERRA
 Telefone: * (071) 4940-8373

Encaminhamento

Concedente: * 01.11628-000 INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - UPA AURÉAN NUNES --- CNPJ: 05.204.520/0004-13
 Data de Início: 31/03/2017

Setores

Setor: Seleccione...

Setor	
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	✘

Supervisores

Supervisor: Seleccione...

Supervisor	
MARTA LEITE RODRIGUES ANILARDO	✘

--> Os setores e os supervisores devem ser cadastrados previamente no cadastro da concedente.

Atualizar

Figura 15: Tela de edição



10. Termo de Compromisso de Estágio – TCE

Ao concluir o encaminhamento, o TCE é gerado e fica disponível para *download* através de um ícone na tela de encaminhamento e na tela de Monitoramento (figura 12).

11. Termo de Realização de Estágio – TRE

O TRE é um documento gerado pelo Orientador de Estágio numa tela acessada através do menu **Jurídico > Gerar TRE**. Ao acessar a tela, o Orientador deve informar os dados necessários para exibir os seus alunos; do lado do nome de cada um, há um ícone para a geração/edição do TRE.

Ao abrir a tela de geração do TRE, o Orientador deverá informar os dados solicitados. A primeira geração pode ser realizada sem a inserção das notas (nesse caso, basta deixar os campos em branco); posteriormente, o Orientador/Coordenador de Estágio poderá editar o TRE e inserir as notas. Todo TCE e TRE possui um número de protocolo, além disso, um TRE sempre é vinculado a um TCE pelo número de protocolo, portanto, durante a geração do TRE, o orientador tem que saber a qual TCE ele se refere.

12. Monitoramento do TCE e do TRE

Acessado no menu **Encaminhamento > Monitoramento**, é uma página que contém o acompanhamento do último encaminhamento dos alunos e da inserção dos TCE e TRE digitalizados. Para visualizar os encaminhamentos anteriores, deve ser solicitada a ativação junto à CEEST.

A tela possui uma área de pesquisa onde são necessários os seguintes dados: Escola, Ano de Referência e Turma.

Ao clicar no botão “**Consultar**”, os resultados da pesquisa aparecerão em uma tabela; nela, há duas colunas onde podem ser inseridos os documentos TCE e TRE. E em cada uma delas, há um ícone para o *upload* dos documentos, um ícone para *download* e um campo com a situação do documento (figura 14).

No momento em que é feito o *upload* de um documento, é gerado um número de



protocolo, e a situação é alterada para “Aguardando Definição”. Depois de analisado pelo Coordenador de Estágio, a situação deve ser alterada para “Arquivo” validando o documento.

Depois de inserido um documento, clique no ícone de *download* e baixe o arquivo para verificar se o documento enviado está correto e se o arquivo não está corrompido.

Observação: Antes de fazer o upload de qualquer documento, certifique-se do local onde está sendo feito esse upload, pois um aluno pode ter mais de um encaminhamento. Portanto, verifique se os seguintes dados: aluno, concedente, data de início de estágio conferem com os dados do documento a ser inserido no sistema.

Monitoramento

Tipo Consulta: Escola Protocolo

Escola: *

Ano Referência: *

Turma: *

Ativo ? * Sim Não

Monitoramento

Matrícula	Aluno / Concedente	Data	TCE	TRE	
		CNPJ/CRC	Protocolo / Situação	Protocolo / Situação	
2134499	AMANDA ALVES DE ARAUJO OLGA EDIELICA RAMOS SARAIVA ME	09/05/2016 13227108000163	36827209-2 Arquivo	<input type="text"/> -- seleccione --	<input type="checkbox"/>
2134533	AMANDA LETTAD BAIAS VIP IMAGEM E BELEZA LTDA-ME	09/05/2016 00885104000120	36827168-7 Arquivo	<input type="text"/> -- seleccione --	<input type="checkbox"/>
2134575	ANA BEATRIZ SILVA MARTINS ERISLANDIA DIAS DE PONTES FERREIRA	09/05/2016 15743845000144	36827210-0 Arquivo	<input type="text"/> -- seleccione --	<input type="checkbox"/>
2134575	ANA CAROLINE COELHO DE LIMA ERISLANDIA DIAS DE PONTES FERREIRA	09/05/2016 15743845000144	36827209-3 Arquivo	<input type="text"/> -- seleccione --	<input type="checkbox"/>
2134698	ARACINDY ROBERTO BRANDAO VIP IMAGEM E BELEZA LTDA-ME	09/05/2016 00885104000120	36827168-9 Arquivo	<input type="text"/> -- seleccione --	<input type="checkbox"/>

Figura 14: Tela de Monitoramento.



13. Frequência do Estudante

A tela de inserção da frequência, disponível no menu **Cadastros > Frequência**, é o local onde o secretário escolar deverá informar a carga horária estagiada pelos estudantes.

Todo mês, até o terceiro dia útil, a escola deve inserir para cada aluno a carga horária estagiada no mês anterior. No primeiro mês, o aluno receberá um valor de bolsa estágio de acordo com o valor inserido na frequência; nos meses posteriores, o valor poderá sofrer algumas variações decorrentes dos possíveis ajustes realizados para cada mês.

Somente estarão aptos para o cadastro das frequências os estudantes que tiverem os seus TCE inseridos na tela de Monitoramento; o mês da data de início de estágio presente no TCE é o mês a partir do qual a frequência fica liberada.

O preenchimento do cadastro da frequência fica bloqueado quando:

- Não possui TCE inserido na tela de Monitoramento, conseqüentemente, não existe número de protocolo cadastrado;
- O prazo para a inserção encerra. O secretário tem até o final do mês seguinte ao do estágio para realizar a inserção. Para conseguir inserir a carga horária, deve ser feita uma solicitação de liberação de frequência à COEDP/CEEST;
- O ajuste é realizado. Nesse caso, o valor encontra-se inserido, mas não pode ser mais alterado;
- For gerada a remessa de pagamento da frequência;
- O ajuste do mês anterior ainda não foi realizado;
- O aluno atinge a carga horária total.

É possível visualizar o motivo pelo qual o campo de cadastro está bloqueado posicionando o ponteiro do mouse no campo “**Horas**”.

Os dados de frequência devem ser informados nos campos “**Dias**”, “**Horas**”, “**Tipo de Transporte**” e “**Dias Transporte**” mostrados na figura 15.

O usuário deverá informar um dos três tipos de transporte:

1. **Não utiliza**: quando o estagiário se desloca sem a necessidade de auxílio transporte;
2. **Deslocamento**: quando o aluno é transportado por veículo contratado pelo governo;



3. **Auxílio transporte:** quando o estagiário necessita do auxílio transporte para ir ao estágio a ser concedido junto com a bolsa estágio.

Na terceira possibilidade, é preciso informar a quantidade de dias que o estagiário utilizou o auxílio; essa quantidade deve ser um número maior que zero e (ou) igual ao número de dias que o aluno estagiou no mês de referência.

Exemplo: Um aluno cumpriu 60 horas e 10 dias em um determinado mês, mas precisou de auxílio transporte apenas em 8 dos 10 dias de estágio.

Ao serem escolhidas a primeira ou a segunda possibilidade, o sistema preenche automaticamente o valor zero (0) no campo “**Dias Transporte**”.

Observação: O valor de auxílio transporte que é concedido leva em consideração o valor informado no campo “**Dias Transporte**”, ou seja, o campo “**Dias**” será utilizado apenas para registrar o número de dias estagiados.

Pesquisa de Frequência

Escola: *

Ano Letivo: * 2016 ▼

Curso/Oferta: * TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Integrado 3ª Série | Ensino Médio | Profissional | Integral ▼

Turma: * A ▼

Mês Referência: * FEV ▼ 2017 ▼



Frequências de Alunos

	Matrícula	Nome	Dias	Horas	Tipo de Transporte	Dias Transporte	CH. Cumprida	Estado	Cadastro
1	000113	ALICIA VITORIA DE ALMEIDA	11	72.0	Aux. Transporte	11	497.0/600	82%	03/03/2017
2	000113	ANDRESSA DA SILVA SOARES	11	72.0	Selezione...	11	447.0/600	74%	03/03/2017
3	000113	BRENDA CRISTINA LIMA	11	72.0	Não Utiliza	0	395.0/600	65%	03/03/2017
4	000113	BRENO FERRAZ GUERRE DA SILVA	11	72.0	Deslocamento	0	275.0/600	45%	03/03/2017
5	000113	CAROLINE SILVA ALVES	13	92.0	Aux. Transporte	13	525.0/600	87%	03/03/2017
6	000113	CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA	11	72.0	Não Utiliza	0	382.0/600	63%	03/03/2017
7	000113	DEBORA MARINHA SILVA MOURA	11	72.0	Deslocamento	0	459.0/600	76%	03/03/2017
8	000113	ELIENAI LOPES FERREIRA ALMEIDA	11	72.0	Aux. Transporte	11	498.0/600	83%	03/03/2017

Figura 15: Pesquisa de frequência.



14. Ajuste de Frequência

O ajuste de frequência, disponível no menu **Cadastros > Ajuste de Frequência**, foi criado com o objetivo de validar/corrigir os valores de frequência de cada mês inseridos na tela de frequência (Cadastros > Frequência).

A figura 16 mostra a parte de consulta da tela de frequência. Nela, é onde devem ser definidos os filtros da pesquisa; os mais notáveis são o tipo de consulta, que define se a lista a ser mostrada exibirá um mês específico a ser ajustado e o mês de referência.

Pesquisa de Ajuste de Frequência

Escola: *

Ano Letivo: * 2017 ▼

Curso/Oferta: * Selecione... ▼

Tipo de Consulta: * Por Mês Por Aluno

Turma: * Selecione... ▼

Mês Referência: * JAN ▼ | 2017 ▼

Frequências de Alunos

Aluno	Dias	Horas	DT	Dias Final	Horas Final	Tipo de Transp. Final	DTF	CH	Estado	ST	Saldo Horas	Obs
Nenhuma frequência encontrada.												

© 2012 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Figura 16: Pesquisa de ajuste de frequência.

Ao clicar em “**Consultar**”, se houver resultado, o sistema exibirá alguns dados, como mostrado na figura 17. O ajuste deve ser realizado de forma individual, preenchendo os campos “**Dias Final**”, “**Hora final**”, “**Tipo de Transporte Final**” e “**Dias Transporte Final (DTF)**” para cada aluno.

Ajuste Automático: é possível fazer esse tipo de ajuste (exceto para “**Tipo de Transporte Final**”) marcando o *checkbox* do lado do nome do aluno ou marcando todos os campos de uma só vez clicando no *checkbox* no alto da coluna, como apresentado na figura 17. Após essa marcação, o botão “Ajuste Automático” aparecerá e, ao ser clicado, o sistema preenche



(copiando) os dados automaticamente. Nesse caso, deve ser observado que os valores dos campos “**Dias Final**”, “**Horas Final**” e “**Dias Transporte Final**” serão os mesmos que foram inseridos na tela de frequência e que deve ser realizado apenas quando forem iguais; quando um valor for diferente, ele deve ser inserido manualmente. Para consolidar os dados, é necessário salvar.

Nessa tela, também são apresentados os campos que mostrarão o saldo de dias de transporte (ST) e Saldo Horas, calculados pelo sistema. Além de um espaço para observações, onde poderão ser inseridas justificativas diversas a respeito da carga horária, quando necessárias.

Aluno	Dias	Horas	DT	<input checked="" type="checkbox"/>	Dias Final	Horas Final	Tipo de Transp. Final	DTF	CH	Estado	ST	Saldo Horas	Obs
307143 ALUNO SITIO DA ALBUCA	12	84.0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	12	84.0	Selecione... ▼	12	497.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 ANDRÉIA DE OLIVEIRA SILVA	7	45.0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	7	45.0	Selecione... ▼	0	447.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 BRUNKA SANTANA LIMA	8	57.0	8	<input checked="" type="checkbox"/>	8	57.0	Selecione... ▼	8	395.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 CRISTIANE SILVA ALVES	11	84.0	11	<input checked="" type="checkbox"/>	11	84.0	Selecione... ▼	11	525.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 LUCAS DA SILVA OLIVEIRA	11	84.0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	11	84.0	Selecione... ▼	0	382.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 ESTERINHO SILVA MONTENEGRO	11	84.0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	11	84.0	Selecione... ▼	0	459.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 FLAVIO LUCAS FERREIRA OLIVEIRA	12	84.0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	12	84.0	Selecione... ▼	12	498.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 FRANCISCA JANARA FERREIRA DA SILVA	11	84.0	11	<input checked="" type="checkbox"/>	11	84.0	Selecione... ▼	11	550.0	100%	0	0.0	👤 📄
307143 FRANCISCO BRUNO DA SILVA	6	40.0	6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	40.0	Selecione... ▼	6	407.0	100%	0	0.0	👤 📄

Figura 17: Frequência de alunos para um mês específico.

Se o tipo de consulta escolhido for “**Por Aluno**”, o sistema mostrará a lista de alunos da turma com suas respectivas cargas horárias e um ícone para visualizar o histórico de carga horária de um determinado aluno, como mostram as figuras 18 e 19.



Frequências de Alunos

Clique aqui para ver a carga horária detalhada

	Matrícula	Nome	CH. Cumprida	Estado	
1	500115	ALBERTO VITORINO DE ALMEIDA	497.0/600	82%	
2	500116	ANA CLAYTON COSTA DE SAZ	85.0/600	14%	
3	500117	ANDREZA DE SOUZA SILVA	447.0/600	74%	
4	500118	ANTONIO CLAUDIO ALVES DE SOUZA	255.0/600	42%	
5	500119	BRENDA CAROLINA LIMA	395.0/600	65%	

Figura 18: Lista de acesso a frequência detalhada de cada aluno.

Detalhamento da Carga horária Cumprida

Aluno: ALBERTO VITORINO DE ALMEIDA

Mês	Dias	Horas	Dias Final	Horas Final	CH. Cumprida	Estado	Saldo Dias	Saldo Trans	Saldo Horas	Responsável Frequência	Responsável Ajuste
07/2016	11	55.0	11	55.0	55.0/600	9%	0	0	0.0	INTENDENTE	
08/2016	12	82.0	12	82.0	137.0/600	22%	0	0	0.0	INTENDENTE	
09/2016	8	48.0	8	48.0	185.0/600	30%	0	0	0.0	INTENDENTE	SEM
10/2016	7	48.0	7	48.0	233.0/600	38%	0	0	0.0	INTENDENTE	SEM
11/2016	8	60.0	8	60.0	293.0/600	48%	0	0	0.0	INTENDENTE	SEM
12/2016	4	28.0	7	48.0	341.0/600	56%	3	3	20.0	INTENDENTE	SEM
01/2017	12	84.0	12	84.0	425.0/600	70%	0	0	0.0	INTENDENTE	SEM
02/2017	11	72.0			497.0/600	82%				INTENDENTE	



Figura 19: Carga horária detalhada.

15. Plano de Atividades

Instrumental que define todas as atividades que deverão ser realizadas pelo estagiário na concedente ofertante. Anexo II do Termo de Compromisso do Estágio – TCE.

16. Pesquisa de Satisfação das Concedentes de Estágio

Durante a geração do TRE, disponível no menu **Jurídico > Gerar TRE**, são informadas as notas de avaliações dos critérios presentes na tela de geração e, no termo gerado, essas notas são utilizadas para avaliar a satisfação das concedentes com os estagiários. No menu **Relatórios > Avaliação TRE**, pode ser gerado um relatório com os dados organizados por: Ano, Crede, Escola e Curso.



17. Pesquisa de Inserção no Mercado de Trabalho

Pesquisa realizada com os estudantes egressos para saber a situação deles em relação ao mercado de trabalho. Durante 3 (três) anos, os coordenadores de estágio consultam os egressos e inserem os resultados no sistema. O formulário de pesquisa fica disponível no sistema através do menu **Pedagógico > Inserção no Mercado**.

Figura 20: Busca de alunos para adição ou edição de dados de inserção no mercado.

Figura 21: Cadastro de inserção.



18. Relatórios

18.1 Geral de Frequência

Acessado no menu **Relatórios > Geral de Frequência**, esse relatório informa os dados sobre a carga horária dos alunos, dias estagiados, valor recebido e percentual de conclusão do estágio. Para listar os alunos, são necessários vários filtros de pesquisa; os mais importantes são: Tipo de relatório (Geral ou por período), campo de seleção de aluno onde é possível escolher um aluno específico. Caso nenhum aluno seja selecionado, o relatório é gerado com todos. Informado todos os campos de pesquisa, basta clicar em “**Gerar**” (figura 22) e o relatório é gerado em PDF.

Figura 22: Relatório geral de frequência – pesquisa.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Secretaria da Educação Coordenadoria da Educação Profissional		RELATÓRIO GERAL DE FREQUÊNCIA						Sistema SICE		
Escola: - PROFESSOR ANTONIO VALMIR DA SILVA, EEEP		Turma: B		Ano: 2013						
Curso: EDIFICAÇÕES (TESTE)										
Estagiário	CPF	Horas	Dias	Horas Final	Dias Final	Saldo/Desconto	Valor Total	Carga Horária	Horas a Cumprir	Estado(%)
		400,00	51	400,00	50	-R\$ 2,20	R\$ 1.424,89	400	0,00	100.0%
		400,00	51	400,00	51	R\$ 0,00	R\$ 1.425,59	400	0,00	100.0%
		336,00	46	336,00	46	R\$ 0,00	R\$ 1.055,16	400	64,00	84.0%
		304,00	51	296,00	49	-R\$ 64,34	R\$ 1.111,16	400	104,00	74.0%
		400,00	50	400,00	50	R\$ 0,00	R\$ 1.423,39	400	0,00	100.0%
		400,00	51	400,00	51	R\$ 0,00	R\$ 1.457,05	400	0,00	100.0%
		408,00	54	400,00	53	-R\$ 28,47	R\$ 1.429,98	400	0,00	100.0%
		400,00	51	400,00	51	R\$ 0,00	R\$ 1.464,53	400	0,00	100.0%
		392,00	49	392,00	49	R\$ 0,00	R\$ 1.442,85	400	8,00	98.0%
		400,00	51	400,00	50	-R\$ 2,20	R\$ 1.424,89	400	0,00	100.0%
		400,00	51	400,00	51	R\$ 0,00	R\$ 1.454,05	400	0,00	100.0%

Figura 23: Exemplo de relatório geral de frequência.



Legenda

Horas: Somatório das horas cumpridas pelo estagiário até o momento, considerando os valores inseridos na tela de frequência.

Dias: Somatório dos dias cumpridos pelo estagiário até o momento, considerando os valores inseridos na tela de frequência.

Horas Final: Somatório das horas cumpridas pelo estagiário até o momento, considerando os valores inseridos na tela de ajuste de frequência.

Dias Final: Somatório dos dias cumpridos pelo estagiário até o momento, considerando os valores inseridos na tela de ajuste de frequência.

Saldo/Desconto: Calculado a partir da diferença de carga horária entre os valores informados na tela de frequência e na tela de ajuste de frequência. O cálculo é feito da seguinte maneira: calcula-se a diferença entre o número de horas (Horas Final - Horas) e multiplica-se pelo valor da hora estagiada e depois soma com a diferença entre os dias (Dias Final - Dias) multiplicado pelo valor do vale transporte.

$$\text{Saldo ou Desconto} = (\text{Horas Final} - \text{Horas}) \text{Valor hora estagiada} + (\text{Dias Final} - \text{Dias}) \text{Valor passagem}$$

Valor Total: Valor recebido pelo estagiário até o momento da geração do relatório.

Carga Horária: Carga horária total que o aluno deve cumprir.

Horas a Cumprir: Carga horária necessária para atingir a carga horária total.

Estado(%): Representa o percentual de carga horária já estagiada.

Observação 1: O valor de bolsa pago ao aluno é sempre o valor calculado com as informações passadas pelo secretário mais o Saldo/Desconto do mês anterior; ou seja, se o secretário informar que o aluno estagiou um determinado número de dias e horas e no ajuste for verificado um número menor, o valor recebido pelo aluno no mês seguinte será menor, o caso contrário também pode ocorrer.

Observação 2: Os valores presentes na tela de ajuste são os que servem de referência para verificar a carga horária cumprida pelo aluno.

18.2 Encaminhamento

O relatório de encaminhamento é obtido no menu **Relatórios > Encaminhamento**; nesse relatório, é possível verificar qual é a situação dos alunos em relação ao



encaminhamento, nele é possível ver a lista de alunos encaminhados ou não encaminhados ou ambos.

18.3 Concedentes

Acessado no menu **Relatórios > Concedentes**, contém informações sobre concedentes agrupadas por CREDE, curso e município.

18.4 Alunos na Apólice

Acessado no menu **Relatórios > Alunos na Apólice**, nele, é possível verificar os alunos cobertos pelas Apólices.

18.5 Acompanhamento de Estágio

Relatório acessado no menu **Relatórios > Acompanhamento de Estágio**, nele, é possível ver a porcentagem de carga horária cumprida pelo estagiário e verificar se há algum mês com pendências no ajuste de frequência e (ou) na geração de remessas. Quando o aluno atinge 100%, ele fica com pendências em geração de remessas se houver algum mês com pendência de frequência, ou seja, a última remessa só é gerada se não houver pendências de ajuste de frequência em nenhum mês.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Secretaria da Educação Coordenadoria de Educação Profissional		RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO			Sistema SICE	
Escola: EDSON QUEIROZ, EEEP				Ano: 2014		
Oferta: Integrado 3ª Série Ensino Médio Regular Integral TÉCNICO EM ENFERMAGEM - B						
Situação Aluno: Regular						
Nº	Matrícula	Aluno	Carga Horária	Cumprido (%)	Falta Ajustar Frequência	Falta Gerar a Remessa
1			600	24.2		
2			600	24.8		
3			600	24.8		
4			600	24.8		
5			600	24.8		
6			600	24.8		
7			600	24.8		
8			600	24.8		
9			600	24.8		
10			600	23.5		
11			600	24.8		
12			600	24.8		
13			600	24.8		
14			600	24.8		
15			600	24.8		
16			600	24.8		
17			600	24.8		

Figura 24: Exemplo de relatório de acompanhamento de estágio.

19. Documentos disponíveis para *download*

19.1 Itinerários Formativos

Encontrados no item de menu **Pedagógico > Itinerário Formativo**, todos os itinerários disponíveis são listados em ordem alfabética e podem ser baixados através de um clique.





Figura 25: Acesso a lista de itinerários formativos.

19.2 Instrumentais de frequência

Disponíveis para *download* no item de menu **Download > Frequência**, onde é possível baixar os instrumentais de frequência, tais como:

- Cronograma de visitas nas concedentes;
- Frequência Individual de cada mês;
- Frequência de Mediação;
- Frequência de Roteiro Turístico;
- Resumo de Frequência.

19.3 Outros Arquivos

Disponíveis para download no item de menu **Download > Outros Arquivos**, nele, é possível baixar os seguintes arquivos:

- Ficha de cadastro de concedente;
- Legislação federal sobre estágio;
- Decreto 30.933 de 29/06/2012;
- Tabela de Oferta de vagas (lista de escolas e cursos ofertados);
- Guia do Usuário – SICE;
- Guia do Estágio;
- Relatório Final do Estágio.



20. SICE - Módulo Estagiário

Para acessar esse módulo, os estagiários devem entrar na página inicial do sistema e clicar no ícone com o nome do módulo; ao acessá-lo, aparece uma tela de *login*, onde é necessário informar o CPF e a data de nascimento.



Figura 26: Área de login do estagiário.

Ao realizar o *login*, o estagiário tem acesso aos seguintes dados:

- Acompanhamento de visita: tela que contém os registros dos acompanhamentos feitos pelos orientadores ao campo de estágio do estagiário;
- Autoavaliação: tela com um formulário de autoavaliação de estágio, esse formulário deve ser preenchido no início de cada mês para avaliar o período de estágio do mês anterior;
- Avaliação do Orientador de Estágio: tela com um formulário de avaliação do orientador, assim como a autoavaliação. Todo início de mês, o aluno deverá avaliar as visitas que seu orientador realizou durante o estágio do mês anterior. O orientador consegue ver as avaliações realizadas pelos alunos, porém, não consegue ver quem as fez;
- Carga horária de estágio: essa tela exibe a carga horária de todos os meses estagiados até o momento; apresenta de forma detalhada, para cada mês, o percentual estagiado e a carga horária restante para finalizar o estágio. Mesmo que determinados meses já



tenham frequências inseridas, elas só aparecerão nessa tela se, e somente se, o estagiário tiver realizado sua autoavaliação e a avaliação do orientador do mês da frequência a ser exibida.

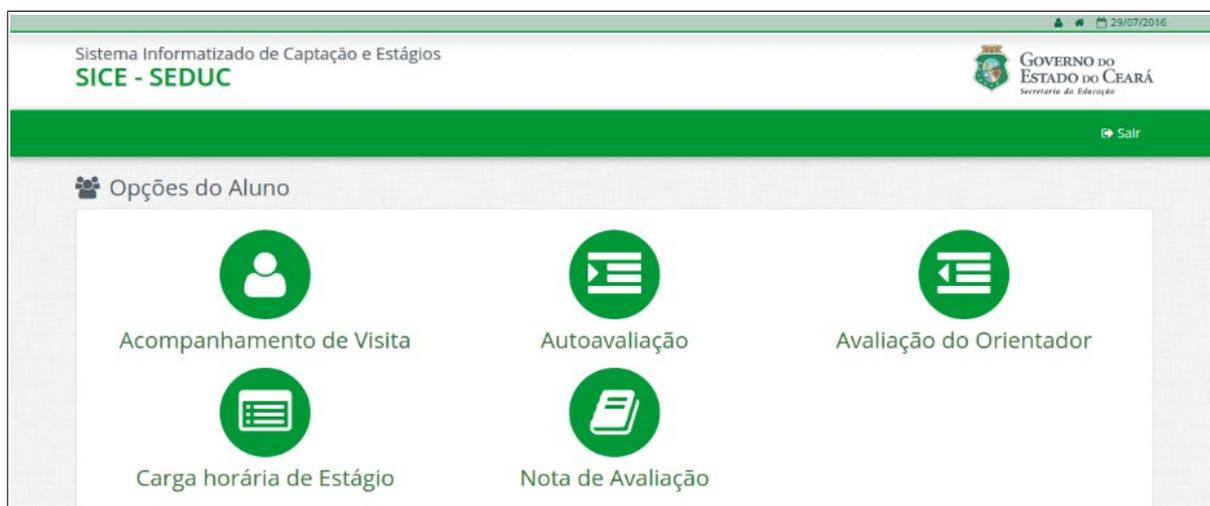


Figura 27: Ícone de acesso as principais telas do estagiário.

21. SICE - Módulo Orientador

Esse módulo deve ser acessado pelos orientadores de estágio aprovados no SICE para a realização do acompanhamento de estágio dos alunos; nele, devem ser cadastradas as visitas e suas devidas avaliações, bem como as mediações.

Cada visita realizada deve ter as avaliações dos alunos visitados cadastradas no sistema, no menu **Acompanhamento de Estágio > Acompanhamento de Visita**. O preenchimento deve seguir os critérios definidos no Itinerário Formativo de cada curso. Para realizar uma consulta ou um cadastro, basta digitar os dados de interesse e clicar no botão “**Consultar**” para realizar uma consulta, ou no botão “**Novo**” para cadastrar uma nova visita.

Quando o aluno completa 50% e 100% da carga horária, o orientador deverá realizar a avaliação do estágio do aluno. Os campos de inserção das notas são habilitados apenas nesses dois casos, e apenas após a realização do ajuste da frequência. A tela de avaliação está disponível no menu **Acompanhamento de Estágio > Nota de Avaliação**. Nessa tela, há um botão para a geração de um relatório com a lista de alunos com as suas respectivas notas.

Durante o estágio, além das visitas, o orientador precisa registrar no sistema as



informações sobre as mediações na tela de cadastro de mediações, também disponível no menu **Acompanhamento de Estágio**.

Campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

Escola *

Curso *

Aluno *

Concedente *

Setor *

Dt. Visita *

Avaliação Prática

Atividade de Estágio * Situação *

Atividade de Estágio	Resposta	
ADMINISTRAR GAVAGEM PARA PACIENTES EM USO DE Sonda NASOGÁSTRICA OU NASOENTERAL	Observou	<input type="button" value="✖"/>

Observações *

300 caracteres restantes.

Intervenções

300 caracteres restantes.

Avaliação Atitudinal

Critério Atitudinal * Situação *

Critério Atitudinal	Resposta	
ACEITA CRÍTICAS/INTERVENÇÕES	Sempre (100%)	<input type="button" value="✖"/>

Observações *

Intervenções

Figura 28: Tela de cadastro de um acompanhamento de visita.



Sistema Informatizado de Captação e Estágios
SICE - SEDUC

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Início Acompanhamento de Estágio - Relatórios - Opções - Sair

Nota de Avaliação - Cadastro

Campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

Escola * EEEP JOAQUIM NOGUEIRA

Ano * 2016

Oferta * TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Integrado 3ª Série | Ensino Médio | Profissional | Integral

Consultar Gerar Relatório

Nome	Nota 50% de CH	Nota 100% de CH	Média
ALEXANDRA HENRIQUE DA SILVA			
AMANDA DANTAS DE MESQUITA			
ANA GABRIELLY DA SILVA PATRÍCIO			

Figura 29: Cadastro de nota de avaliação.

22. Registro de Afastamento de Estágio

A tela de registro de afastamento de estágio deve ser utilizada sempre que qualquer estagiário precisar se afastar do estágio. A tela está presente no módulo Orientador do SICE, no menu **Acompanhamento de Estágio > Registro de Afastamento**.

A tela está dividida em duas partes: uma de consulta e outra de cadastro/edição. Na primeira, o orientador de estágio deve informar os dados de consulta, no mínimo os obrigatórios, e clicar no botão “Consultar”. Se houver algum resultado, o sistema mostrará uma lista com os alunos afastados, incluindo o período e o motivo do afastamento. Caso seja necessário ver os dados com mais detalhes e (ou) realizar alguma alteração, o usuário deve clicar no ícone de edição ao lado do nome do aluno. A imagem abaixo mostra a tela de consulta.



Campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

Ano: * 2015

Escola: * EEEP MARIA CAVALCANTE COSTA

Curso Selecione...

Motivo: Selecione...

Consultar

Aluno(a)	Data início	Data fim	Motivo do Afastamento	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2016	13/07/2016	Atestado médico	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2016	07/07/2016	Abandono sem justificativa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/2016	07/07/2016	Abandono sem justificativa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2016	07/07/2016	Abandono sem justificativa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2016	08/07/2016	Abandono sem justificativa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27/07/2016	31/07/2016	Atestado médico	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27/03/2016	22/07/2016	Atestado médico	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (7 registros)

Figura 30: Registro de afastamento – consulta.

Para adicionar um novo registro, clique no ícone “Novo”, no canto superior direito da tela, e informe os dados solicitados. A figura abaixo mostra os campos necessários. Por padrão, a data fim do período de afastamento vem desabilitada; ela somente é habilitada quando a data de início é informada. O motivo de afastamento pode ser selecionado em uma lista de opções; se não encontrar um motivo adequado, selecione a opção “Outros”, nesse caso o sistema torna obrigatório o campo de observação, onde deve ser informado o motivo.



The screenshot shows a web interface for recording leave registration. At the top, there is a green navigation bar with links for 'Início', 'Acompanhamento de Estágio', 'Relatórios', and 'Opções', along with a 'Sair' button. Below this, the page title is 'Registro de Afastamento - Cadastro' with a 'Voltar' button. A note states: 'Campos com (*) são de preenchimento obrigatório.' The form contains the following fields:

- Ano: * (Dropdown menu: Selecione...)
- Escola: * (Dropdown menu: Selecione...)
- Curso: * (Dropdown menu: Selecione...)
- Aluno: * (Dropdown menu: Selecione...)
- Data início: * (Text input field)
- Data Fim: * (Text input field)
- Motivo: * (Dropdown menu: Selecione...)
- Observação: (Text area)

A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the form area.

Figura 31: Registro de afastamento – formulário de cadastro.

