

# Instruções para o cadastro do Plano de Trabalho dos Alunos no APC

## Novo estágio Obrigatório

### Plano de Trabalho do Aluno

O Plano de Trabalho é o instrumento em que estão descritos os objetivos, as características, os requisitos e as expectativas relativas às atividades que serão executadas pelo Aluno com a orientação e acompanhamento do Professor da disciplina.

- i. **Novo Estágio Obrigatório** → O aluno irá construir uma proposta de um novo Estágio que, após a aprovação do Curso, será apresentada à concedente à (organização ofertante do estágio).

# Sistema de Atividades e Práticas Curricular – APC

## Acesso ao Sistema

O acesso dos alunos e professores ao Sistema de Atividades e Práticas Curriculares (APC) será feito através do menu “PUC Carreiras”(1) do SGA.



The screenshot displays the SGA (Sistema de Gestão Acadêmica) interface. At the top, there is a dark blue header with the SGA logo on the left and the PUC Minas logo on the right. Below the header is a navigation bar with several menu items: Serviços Acadêmicos, Cadastros, Documentos Institucionais, Financeiro\Bolsas, Extensão, PUC Carreiras, Formaturas, and CPA. The 'PUC Carreiras' menu is highlighted, and its dropdown menu is visible, showing 'Serviços de Carreiras/Vagas' and 'Sistema de Atividades e Práticas Curriculares'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Sistema de Atividades e Práticas Curriculares' option. Below the navigation bar is a dashboard with various icons and labels: 'Nenhuma atualização de notas, faltas ou material didático', 'Calendário de provas e trabalhos', 'Grade de Horários', 'Notas e Frequências', 'Teams', 'Canvas', 'Parcerias', 'Calendário Acadêmico', and 'Solicitação de Serviços'.

**Atenção:** O Sistema de Atividades e Práticas Curriculares (APC) será aberto em uma nova janela do navegador.

## Cadastro de um novo Plano de Trabalho

Após receber as orientações do Professor em relação às bases acadêmicas, a partir das quais o Plano de Trabalho será criado, o Aluno deverá acessar a disciplina no APC no menu “Disciplinas”.





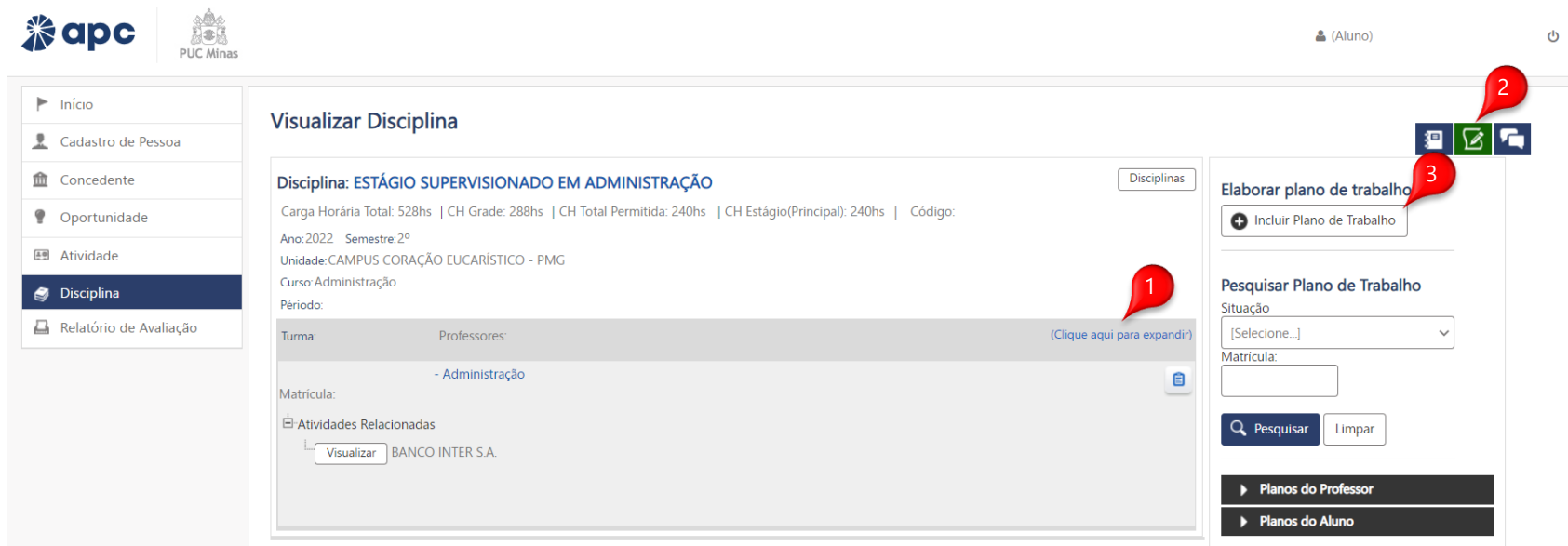
The screenshot displays the APC (Aluno) interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Início', 'Cadastro de Pessoa', 'Concedente', 'Oportunidade', 'Atividade', 'Disciplina', and 'Relatório de Avaliação'. The 'Disciplina' option is highlighted with a red callout '1'. The main content area is titled 'Disciplina' and features a 'Seleção o Período' section with input fields for 'Matrícula do aluno', 'Ano' (set to 2022), and 'Semestre' (set to 2). Below this, a section titled 'Disciplinas matriculadas do aluno' contains a list of enrolled disciplines, with the first entry 'CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG - ADMINISTRAÇÃO' highlighted and marked with a red callout '1'. A sub-entry 'ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO' is visible below it.

Após selecionar a disciplina (1), o sistema irá exibir a tela de visualização onde será possível iniciar o cadastro da proposta do Plano de Trabalho.

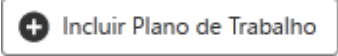
# Plano de Trabalho (Aluno)

## Cadastro de um novo Plano de Trabalho

Na tela de visualização da disciplina, após clicar em *(Clique aqui para expandir)* o aluno deve selecionar do lado direito da tela o aplicativo  onde terá acesso ao comando 



A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há o logotipo da APC e da PUC Minas, o nome do usuário '(Aluno)' e um ícone de energia. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Início', 'Cadastro de Pessoa', 'Concedente', 'Oportunidade', 'Atividade', 'Disciplina' (destacado) e 'Relatório de Avaliação'. O conteúdo principal é dividido em duas seções. A seção superior, 'Visualizar Disciplina', apresenta informações sobre a disciplina 'ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO', incluindo carga horária, ano, semestre, unidade, curso e período. Abaixo, há campos para 'Turma' e 'Professores', com um link '(Clique aqui para expandir)' e um ícone de aplicativo. A seção inferior, 'Elaborar plano de trabalho', contém o botão '+ Incluir Plano de Trabalho', o campo 'Pesquisar Plano de Trabalho' com uma lista suspensa de situação, um campo de matrícula e botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. Na base, há abas para 'Planos do Professor' e 'Planos do Aluno'. Três balões de chamada numerados 1, 2 e 3 apontam para o ícone de aplicativo, o botão '+ Incluir Plano de Trabalho' e o ícone de aplicativo na barra superior, respectivamente.

Após clicar no botão  , o Sistema exibe o formulário de cadastro em que, inicialmente, o aluno deve selecionar o tipo do plano. Após escolher aquele que ele deseja, o sistema apresenta os passos correspondentes.

# Novo Estágio Obrigatório

## Cadastro de um novo Plano de Trabalho

O preenchimento das informações deve ser feito de forma completa pelo Aluno a partir das orientações fornecidas pelo Professor da disciplina de Estágio Obrigatório. Antes de preencher, confirme com o professor informações como CH necessária, atividades, etc.

### Novo Plano de Trabalho

Código : 339754 Situação do cadastro : Incompleto Data do cadastro : 09/02/2023

**Disciplina:** ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

Curso: Administração

Pêriodo: 5º

Modalidades: Estágio(Principal): 240hs

- 1 Dados do plano de trabalho
- 2 Concedente / supervisor
- 3 Jornadas de atividades
- 4 Plano de atividades
- 5 Informações complementares
- 6 Informações sobre alunos

Os campos destacados com \* são campos de preenchimento obrigatório.

Responsável pelo plano

Aluno

Tipo de plano de trabalho

\* Novo Estágio Obrigatório

Título

\* Novo estágio

Quantidade de vagas


\* 1

Período de vigência

\* 01/08/2022

à

\* 22/12/2022

Após finalizar o preenchimento das informações, clique em  para avançar em cada etapa e finalize o plano.

# Novidade do APC

Agora é possível indicar a **Concedente e o Supervisor no campo de estágio** que corresponde ao preenchimento do plano de trabalho. Para indicar a concedente você deve clicar em Indicar Concedente (1), localizar a empresa através do CNPJ ou CPF e clicar em Pesquisar (2), ao localizar as informações correspondentes, clique em Incluir (3) para vincular a empresa.

## Novo Plano de Trabalho

Código : 339754 Situação do cadastro : Incompleto Data do cadastro : 09/02/2023

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

Curso: Administração

Período: 5º

Modalidades: Estágio(Principal): 240hs

- 1 Dados do plano de trabalho
- 2 Concedente / supervisor
- 3 Jornadas de atividades
- 4 Plano de atividades
- 5 Informações complementares
- 6 Informações sobre alunos
- 7 Aproveitamento de horas

Os campos destacados com \* são campos de preenchimento obrigatório.

### Concedente Indicada

+ Indicar Concedente

### Supervisor(es) Indicado(s)

+ Indicar Usuário

Cargo do supervisor

FECHAR X

Busca no Cadastro

Tipo: Jurídica

Razão social: [campo de texto]

Situação: [lista suspensa]

Pesquisar

SOCIEDADE MINEIRA DE CULTURA

CNPJ: 17.178.195/0001-67

Situação: Dissolvido

Endereço: NINA BRASIL, 2079 - Funcionários - Belo Horizonte/MG - 30.140-002

Incluir

SOCIEDADE MINEIRA DE CULTURA

Caso não localize a empresa, você deverá clicar no botão **+ Não Encontrei a Concedente** para realizar o registro de uma nova. Lembramos que o registro é necessário apenas se a mesma não tenha sido localizada.

Para indicar o supervisor, você deverá clicar em Indicar Usuário (4) para localizar ou registrar ele na plataforma. Após finalizar o preenchimento das informações, clique em **PRÓXIMA ETAPA** para avançar

### **Cadastro da contratação e geração do termo de compromisso**

Após salvar o formulário, será exibida a página de visualização com todas as informações do Plano de Trabalho.

Será necessário aguardar o Deferimento do Plano de trabalho por parte do PROFESSOR DA DISCIPLINA.

Após obter o Deferimento do Plano, o professor uma nova contratação e autorizará o envio do seu contrato para assinatura digital.

Quando seu documento for enviado para assinatura, você receberá um email com o link para acesso ao documento, ou pode acessá-lo através do seu SGE, **Menu início**, banner **Documentos aguardando minha assinatura**.

**Acesse o ambiente de tutoriais do site (<https://carreiras.pucminas.br/documentos/>) e localize o tutorial com informações para assinatura.**





[carreiras.pucminas.br](https://www.carreiras.pucminas.br)



@puccarreiras