

Passo a passo para gerar TCE e PAE do estágio coletivo

Setor de Estágios - UFJF - GV

ufjf | CAMPUS GV

Gerência de Graduação

02 de maio de 2023

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 Preencher os dados PAE e TCE.....	2
2.1 Página PAE DADOS.....	2
2.2 Página TCE DADOS (Planilha do Extramuro).....	2
2.3 Página TCE DADOS (Planilha do Intramuro).....	3
2.4 Página Gerar PAE.....	3
2.3 Página TCE DADOS (Planilha do Intramuro).....	5
2.4 Página Gerar TCE.....	5
2.5 Página Importados.....	7
2.6 Página Gerar Anexo.....	9
2.7 Página Instruções.....	9
3 Direcionar a pasta de documentos Gerados para seu Drive.....	11
3.1 Criar nova pasta no seu drive onde os documentos serão gerados.....	11
3.2 Edite as tarefas do Autocrat para direcionar para nova pasta criada.....	11

1 INTRODUÇÃO

A planilha foi criada com a finalidade de automatizar o máximo possível a geração do PAE e TCE para os estágios coletivos dos cursos de graduação UFJF - Campus GV.

IMPORTANTE: As células que estão na cor branca são as células que podem ser editadas. As demais são fixas ou fórmulas que estão protegidas.

São duas planilhas: Coletivo Extramuro Odonto, Coletivo Intramuro Odonto

2 Preencher os dados PAE e TCE

Digitar ou selecionar dados para gerar o estágio coletivo.

2.1 Página PAE DADOS

Contém os dados para gerar o PAE.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Curso:	09GV	ODONTOLOGIA						
	Concedente Conveniada:	Hospital Municipal					Limpar os dados antes de incluir um novo		
	Unidades / Setores:	HMGV	Clínica Odontológica						
	Código da disciplina:	ODO103GV					Turma:	A	
	Nome da disciplina:	ESTÁGIO ODONTOLÓGICO HOSPITALAR E PACIENTES ESPECIAIS					Ano/Semestre:	2022.1	
	Modalidade:	OBRIGATORIO NÃO REMUNERADO					CHT:	75	
PROFESSOR(ES) RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA DE ESTÁGIO – ORIENTADOR(ES) DE ESTÁGIO									
	Nome:	Mônica Regina Pereira Senra Soares					IAPE:	2945415	
	Nome:						IAPE:		
RESPONSÁVEIS PELA SUPERVISÃO DOS ESTAGIÁRIOS NA CONCEDENTE									
	Nome Supervisor	CPF	Cargo/Função	Formação	Nº do registro profissional				
	Erick de Almeida Gonçalves	112.084.186-02	Supervisor	Cirurgião Dentista	CRO/MG 46952				
			Supervisor						
			Supervisor						
			Supervisor						
			Supervisor						
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS									
ATIVIDADES PREVISTAS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA 1- Identificar junto aos profissionais das unidades as necessidades de intervenção prioritárias em consonância com as demandas apresentadas pela Equipe de Saúde da Família (ESF) e equipe do NASF; 2- Elaborar um plano de ação para atender as demandas apresentadas pela equipe do NASF, observando a legislação vigente e os campos de prática de atenção, seguindo as composições dos ciclos de vida, condição de saúde ou patologia; 3- Auxiliar os gestores na confecção do mapa com informações dos usuários no território, em investigações epidemiológicas e pesquisas territoriais, no diagnóstico situacional, na evolução do percentual da população coberta, na elaboração de boletins com dados de acompanhamento da saúde, e na criação de estratégias para alcançar/acolitar os indicadores de saúde;									
REPRESENTANTE DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIOS (COE):									
	Nome:	Jean Soares Miranda							
	Função:	Presidente							
	Avaliação:	<input checked="" type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido							
	Data:	13/02/2023							

2.2 Página TCE DADOS (Planilha do Extramuro)

Contém os dados para gerar o TCE.

Os dados comuns ao PAE são preenchidos automaticamente.

	A	B	C
1	Dados complementares para gerar TCE		
2	Curso	ODONTOLOGIA	
3	Concedente Conveniada	Hospital Municipal	
4	Unidades / Setores	Clinica Odontológica	
5	Modalidade	OBRIGATORIO NÃO REMUNERADO	
6	Disciplina (c1)	ESTÁGIO ODONTOLÓGICO HOSPITALAR E PACIENTES ESPECIAIS	
7	CHT	75	
8	Data inicial	sexta-feira, 10 de março de 2023	sexta-feira
9	Data final	sexta-feira, 7 de julho de 2023	sexta-feira
10	Descreva os dias da semana do estágio e carga horária diária	segunda-feira a sexta-feira, no horário de 07 às 11 horas. Nas terças e sextas de 13:00 às 17:00 e quintas de 13:00 às 15:00. Em casos eventuais acordados pelo preceptor, estudante e orientador entre 13:00 e 17:00, nas segundas e quartas e 15:00 às 17:00 nas quintas. As atividades programadas na zona rural (NASF 11) e aos sábados para atividades estratégicas, tais como eventos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, ocorrerão na faixa de 07:00 e 16:00 com um intervalo para almoço entre 12:00 e 13:00. Para estas situações eventuais, o limite máximo de oito horas diárias e 40 semanais serão respeitados e a programação conforme o planejamento pactuado com os gestores dos serviços, professores, preceptores e estudantes.	
11	Carga horária semanal	5	
12	Data	quinta-feira, 30 de março de 2023	quinta-feira
13	Representante da Concedente	Bruno	

Observação: na coluna C é exibido no Dia da Semana

2.3 Página TCE DADOS (Planilha do Intramuro)

Contém os dados para gerar o TCE.

Os dados comuns ao PAE são preenchidos automaticamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	Dados complementares para gerar TCE															
2	Curso	ODONTOLOGIA														
3	Setor da UFJF	Funorte														
4	Área do Estágio:	Clínica Odontológica														
6	Disciplina	ESTÁGIO EM CLÍNICA INTEGRADA III														
7	CHT (h)	180														
8	Data inicial	segunda-feira, 6 de março de 2023							segunda-feira							
9	Data final	segunda-feira, 26 de junho de 2023							segunda-feira							
10	Dia da semana	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo								
11	Turno 1															
12	Turno 2			13:00	17:00											
13	Turno 3	18:00	22:00	18:00	22:00											
14	Total diário	04:00		08:00		00:00		00:00		00:00		00:00		00:00		
15	Carga horária semanal (h)	12:00														
16	Data	sábado, 11 de março de 2023							sábado							
17	Responsável	Carla de Souza Oliveira														

2.4 Página Gerar PAE

A	B	C	D	E	BQ	BR	BS	BT
Curso	Concedente Conveniada	Unidades / Setores	Modalidade	Cod Disciplina	Merged Doc ID - PAE	Merged Doc URL - PAE	Link to merged Doc - PAE	Document Merge Status - PAE
ODONTOLOGIA	Hospital Municipal	Clinica Odontológica	OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO	ODO103GV	1VXMinHLdasS8V-P4Riz8QS3I64UnT9Im6wPoUOEE4DI	https://docs.google.com/document/d/1VXMinHLdasS8V-P4Riz8QS3I64UnT9Im6wPoUOEE4DI/edit?usp=drivesdk	PAE Hospital Municipal Turma A parte 1	Document successfully created; Document successfully merged; Manually run by jean.miranda@uff.br; Timestamp: Mar 30 2023 10:27 AM

ATENÇÃO!
Limpar as células de BQ2 até BT2 antes de gerar!

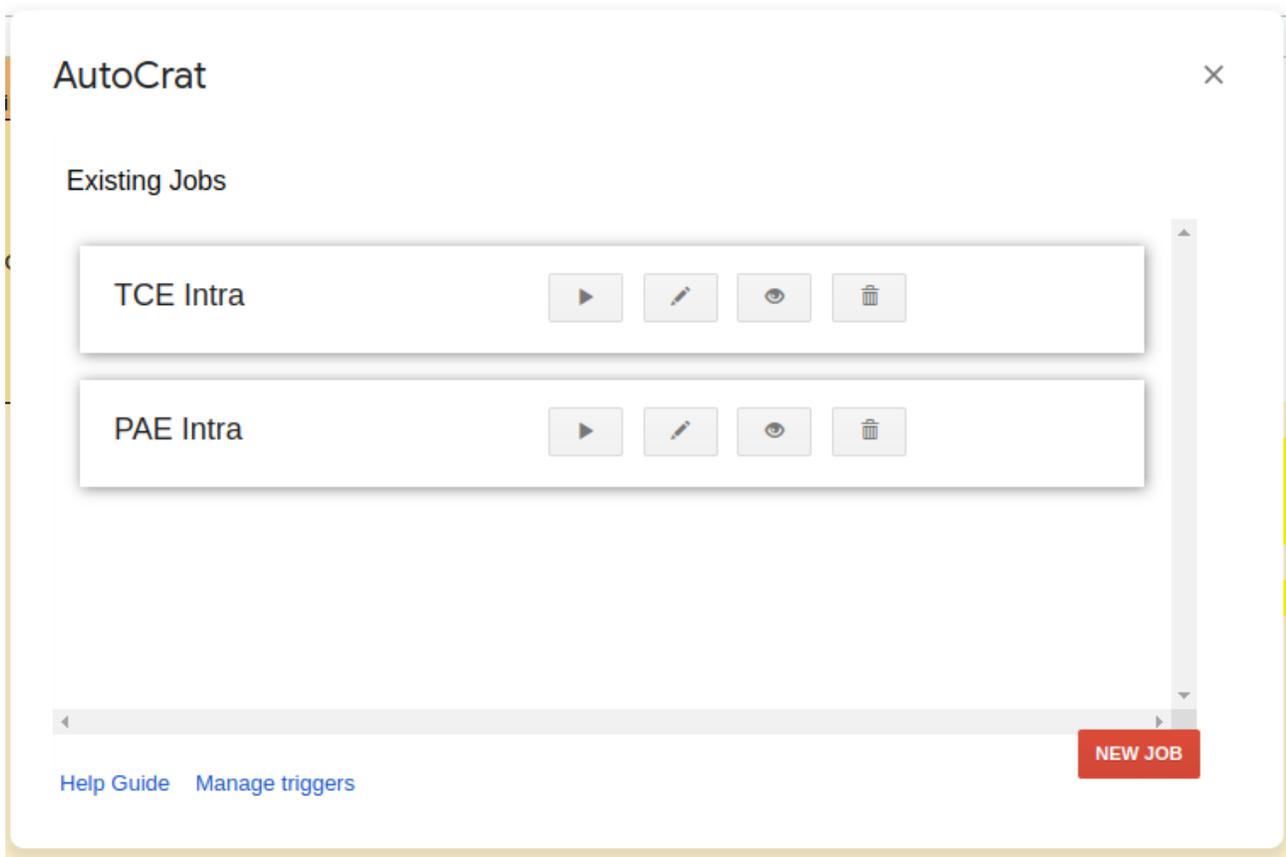
Para gerar, clicar em **Extensões, Autocrat, Open, PAE** ▶ (Run job)

Importante: Antes de gerar você deve limpar as células que estão na cor branca (BQ2:BT2)

Importante 2: Deve ser instalado o complemento Autocrat para cada conta e-mail. A instalação é feita uma única vez por cada e-mail. As planilhas serão únicas para cada professor.

The screenshot shows the Google Workspace Marketplace interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar aplicativos". Below the search bar, there are navigation options: "Pessoal" and "Escolha dos editores". Under "Escolha dos editores", there are sub-categories: "Trabalho remoto" and "Recursos básicos para ...". The main focus is on the "Autocrat" application, which is represented by a yellow icon with a blue arrow and sun rays. The text next to the icon reads: "Autocrat", "Flexible, easy to use document merge tool that creates PDF or shared Documents from spreadsheet data.", and "Por: [New Visions Cloudlab](#)".

Para gerar, clicar em **Extensões, Autocrat, Open, PAE** ▶ (Run job)



Observações: Para estágio Extramuro será Gerado TCE e PAE (sem a palavra intra)

Na **célula BS2** você terá acesso ao documento gerado. O documento é editável caso necessite de alguma modificação.

Para gerar o arquivo PAE em PDF pressione CTRL+P ou clique no menu Arquivo/Imprimir.

2.3 Página TCE DADOS (Planilha do Intramuro)

Contém os dados para gerar o TCE.

Os dados comuns ao PAE são preenchidos automaticamente.

2.4 Página Gerar TCE

A	B	C	D	E	BC	BD	BE	BF
Curso	Setor UJF	Área	Modalidade	Disciplina	Merged Doc ID - TCE Intra	Merged Doc URL - TCE Intra	Link to merged Doc - TCE Intra	Document Merge Status - TCE Intra
ODONTOL OGIA	Funorte	FUNORT E	OBRIGATOR IO NÃO REMUNERA DO	ESTÁGIO EM CLÍNICA INTEGRADA III	1O5ziosoTQwPBWPj PzNr-J7yvKQJf-JiyEM mhpZuv3F0	https://docs.google.com/document/d/1O5ziosoTQwPBWPjPzNr-J7yvKQJf-JiyEMmhpZuv3F0/edit?usp=drivesdk	TCE Intra ESTÁGIO EM CLÍNICA INTEGRADA III	Document successfully created; Document successfully merged; Manually run by jean.miranda@ufjf.br; Timestamp: Mar 30 2023 10:00 AM

ATENÇÃO!
Limpar as células de BC2 até BF2 antes de gerar!

Para gerar, clicar em Extensões, Autocrat, Open, TCE ▷ (Run job)

Importante: Antes de gerar você deve limpar as células que estão na cor branca (BC2:BF2)

Importante 2: Deve ser instalado o complemento Autocrat para cada conta e-mail. A instalação é feita uma única vez por cada e-mail. As planilhas serão únicas para cada professor.

☰
Google Workspace Marketplace
🔍 Pesquisar aplicativos

🏠 Pessoal

▼ + Escolha dos editores

Trabalho remoto

Recursos básicos para ...

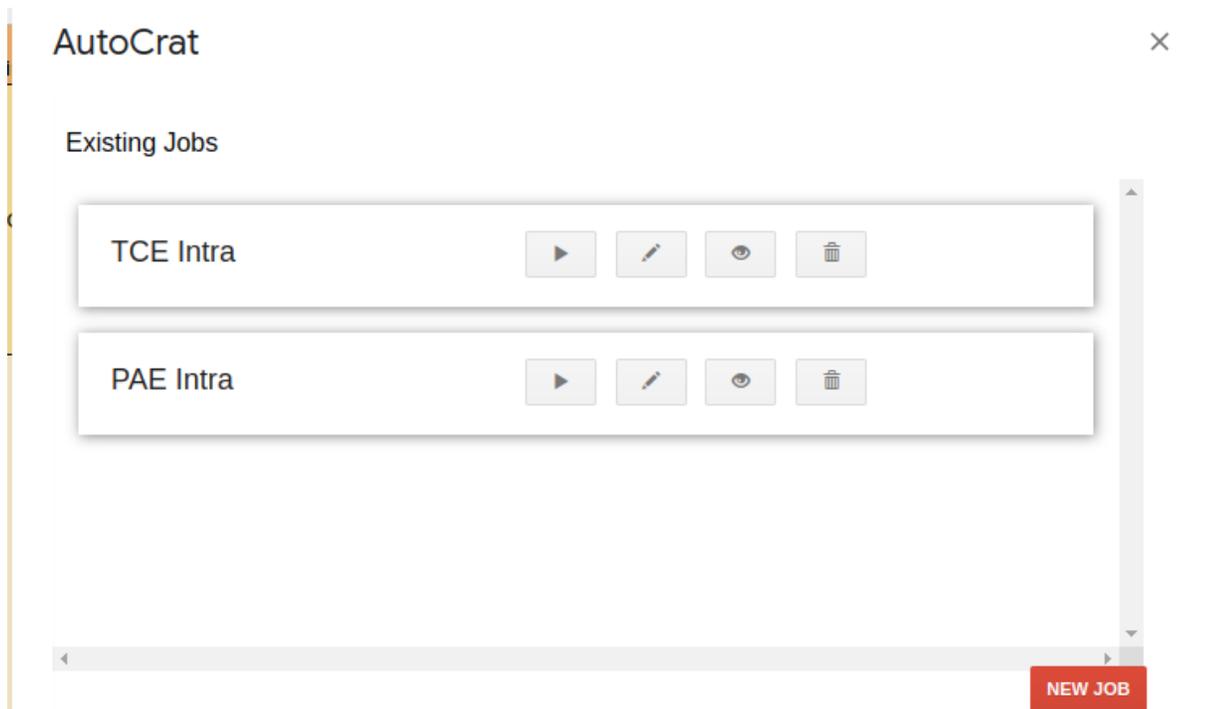


Autocrat

Flexible, easy to use document merge tool that creates PDF or shared Documents from spreadsheet data.

Por: [New Visions Cloudlab](#)

Para gerar, clicar em Extensões, Autocrat, Open, PAE ▷ (Run job)



Observações: Para estágio Extramuro será Gerado TCE e PAE (sem a palavra intra)

Na **célula BE2** você terá acesso ao documento gerado. O documento é editável caso necessite de alguma modificação.

Para gerar o arquivo TCE em PDF pressione CTRL+P ou clique no menu Arquivo/Imprimir.

2.5 Página Importados

Para importar os dados da turma, **acessar o SIGA 3 (azul)**, Acadêmicos, Turmas, Alunos Matriculados e informar Ano, Semestre, Disciplina e Turma. Gerar o relatório (botão Prosseguir).

Acadêmico	Administrativo	Bolsas	Biblioteca	Recursos Humanos
Alunos Matriculados na Turma				
Ano	Semestre	Disciplina	Turma	
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="Prosseguir"/>		<input type="button" value="Voltar"/>		

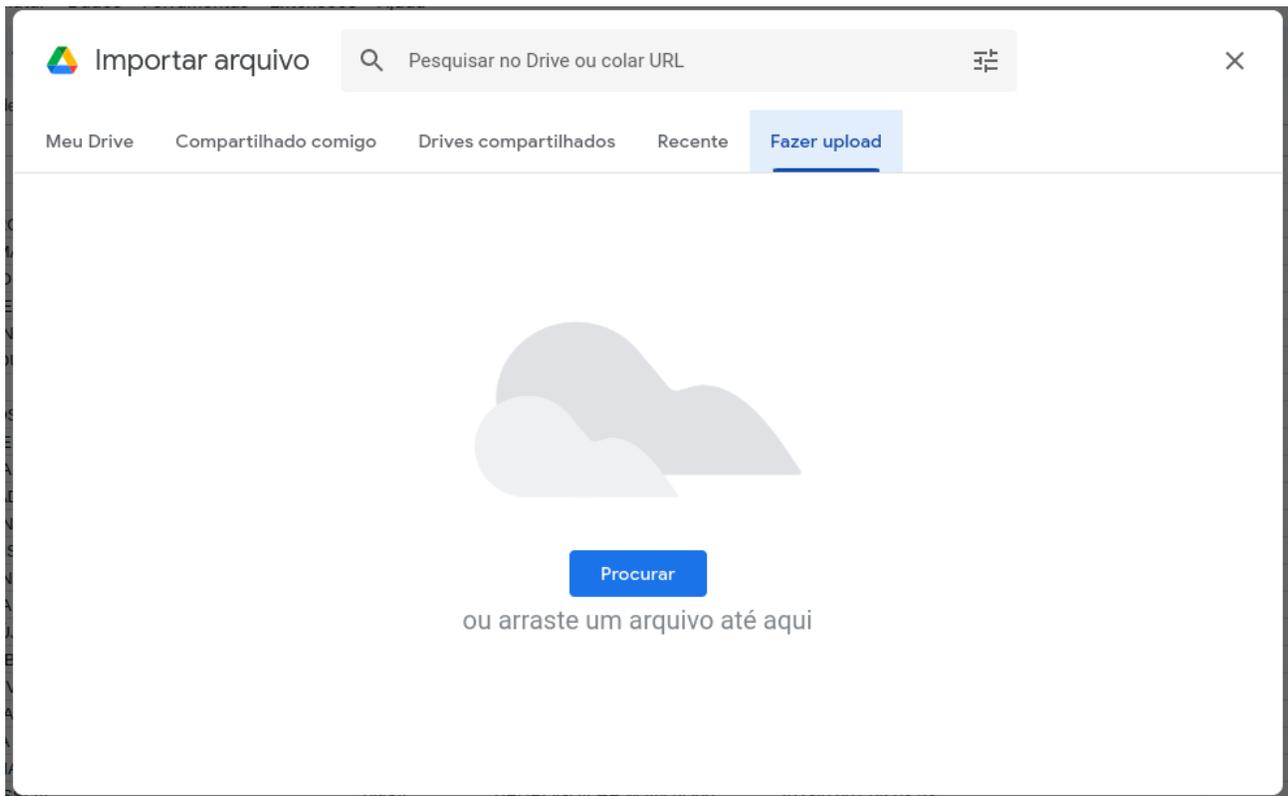
Depois de gerar o relatório, clique no botão “Exportar para CSV”.

201709093GV	MIKA
201709041GV	PED
201709092GV	RAF

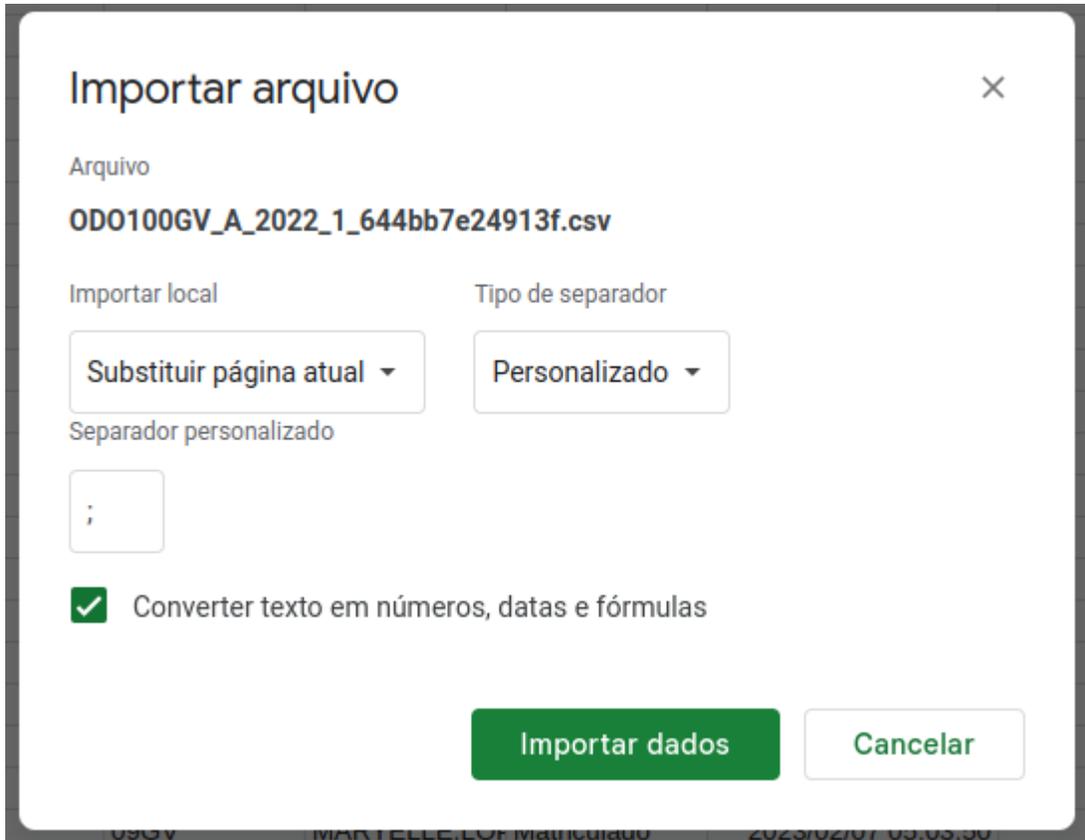
Imprimir Exportar para CSV Voltar

Faça a importação dos dados na página Importados:

1. menu Arquivo;
2. Importar;
3. Fazer Upload



4. Procurar (ou arrastar o arquivo);
5. Selecione o arquivo CSV dos “Alunos Matriculados” na turma;



- a. **Importar local:** Substituir página atual;
- b. **Tipo de Separador:** Personalizado;
- c. **Separador personalizado:** ; (Ponto e vígula)

6. Importar Dados

2.6 Página Gerar Anexo

Clique Arquivo/Imprimir ou pressione (CTRL+P) na página Gerar Anexo.

1. Se for necessário configure a quebra de página;
2. Clique em PRÓXIMA
3. Selecione as páginas a serem geradas;
4. Em destino, selecione Salvar como PDF.

2.7 Página Instruções

Na página “Instruções” tem um [link](#) para o arquivo “[Dados Estágios Coletivos](#)” que contém os dados comuns para gerar os documentos.

1. Ativos Parte 1 e Parte (Importado do SIGA de Acadêmicos/relatórios/Alunos/Ativos por curso).

2. Alunos Ativos - Junção dos Ativos parte 1 e parte 2.
3. Disciplinas - Cadastro das disciplinas de estágio.
4. Orientadores - Cadastro das orientadores de estágio.
5. Supervisores - Cadastro dos Supervisores de estágio.
6. Setores - Cadastro dos Setores onde são realizados os estágios.

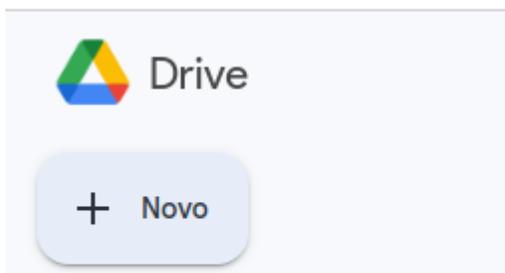
Atualmente apenas o Professor Jean tem permissão para editar a planilha.

3 Direcionar a pasta de documentos Gerados para seu Drive

Os documentos são gerados em uma pasta compartilhada única onde todos têm acesso aos documentos que foram gerados por todos. Siga os passos abaixo caso você queira uma pasta exclusiva.

3.1 Criar nova pasta no seu drive onde os documentos serão gerados

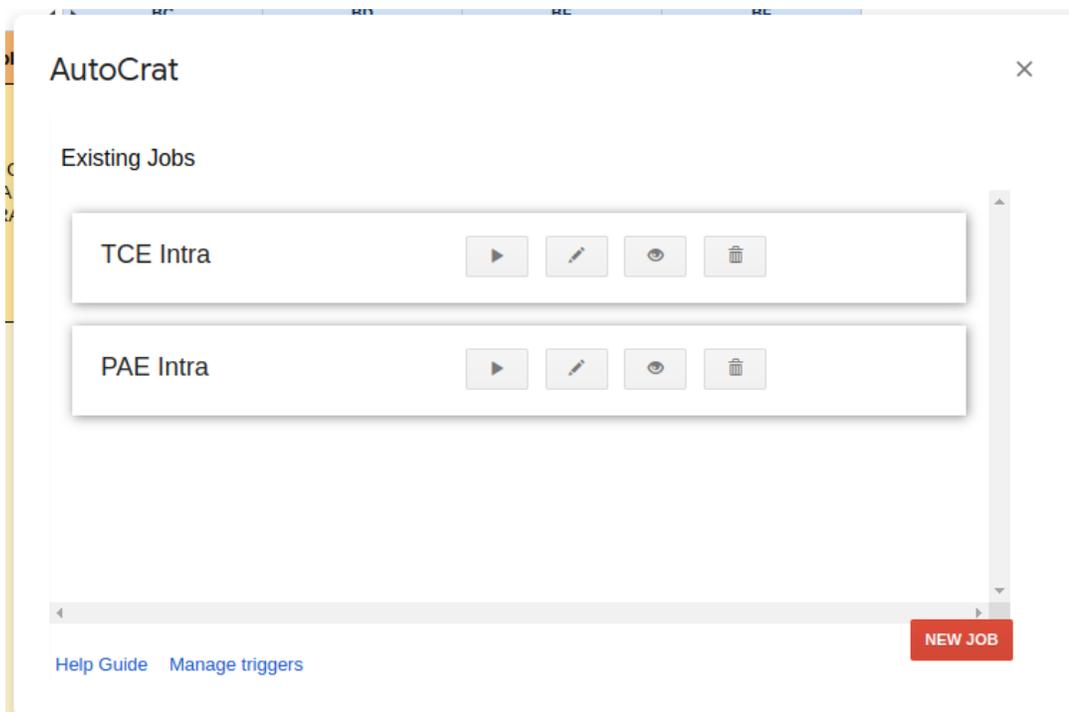
No seu DRIVE, clique em Novo/Nova pasta e crie uma nova pasta (Estágio coletivo gerados).



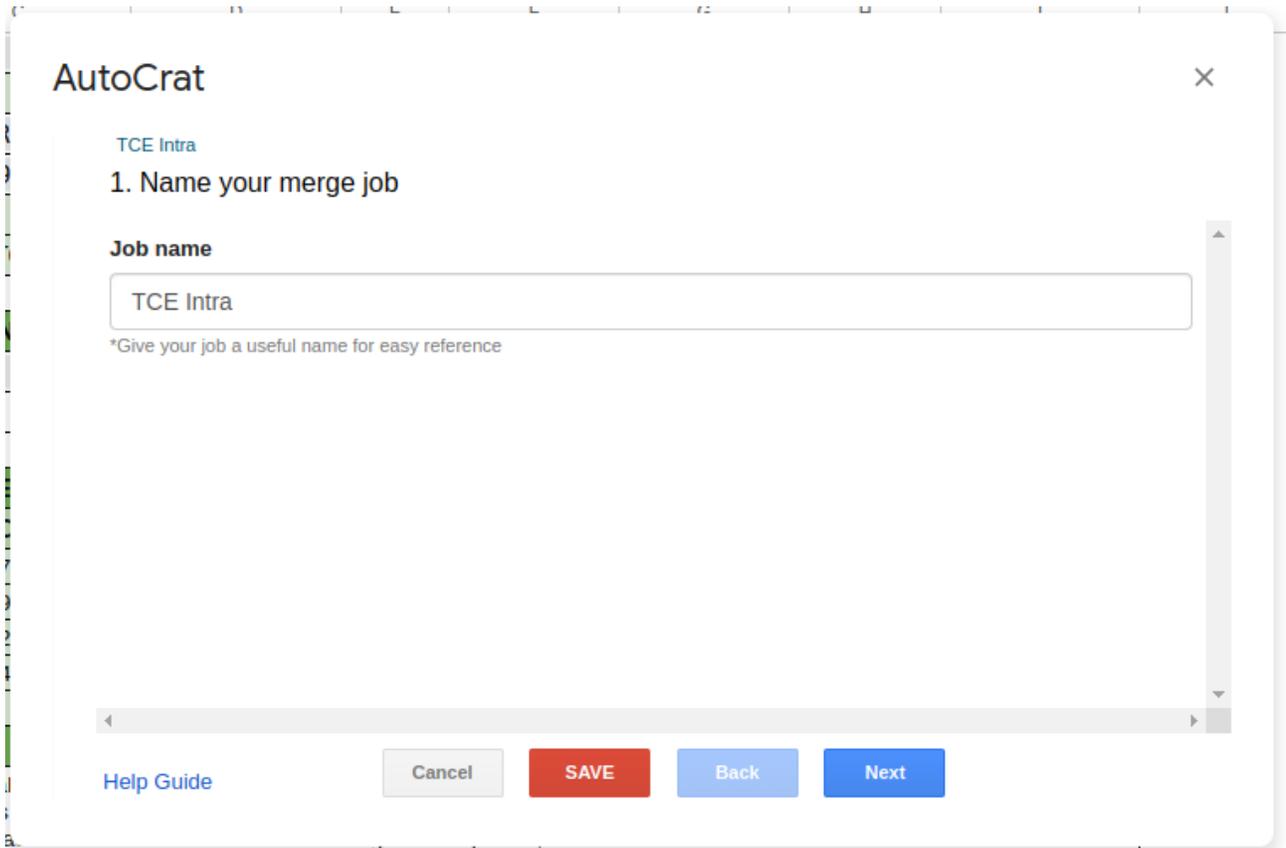
3.2 Edite as tarefas do Autocrat para direcionar para nova pasta criada

1. Em extensões Autocrat/Open clique na caneta (Edit job).

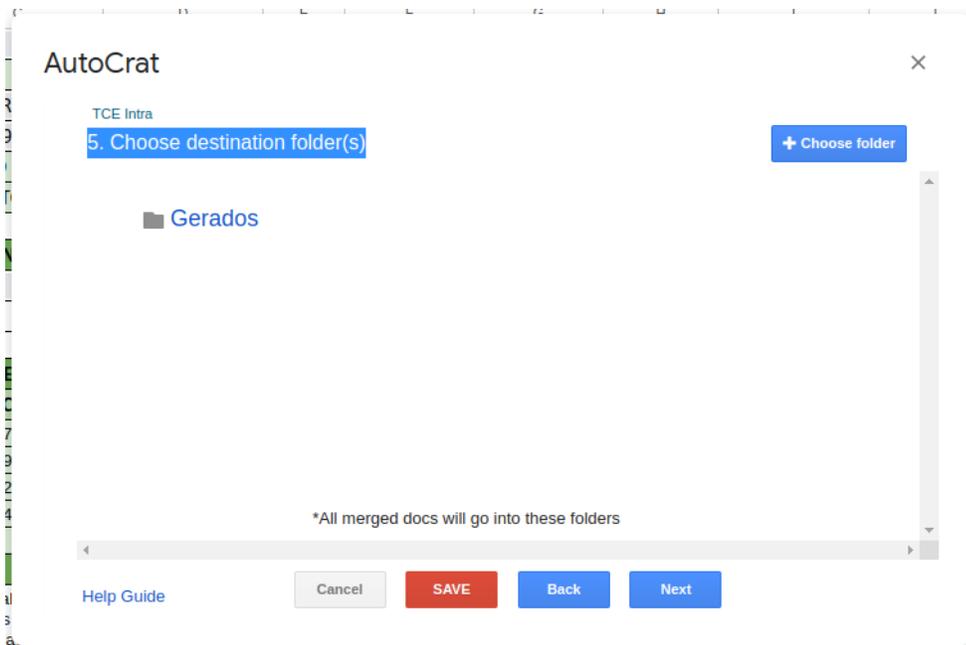
Observação: Deve ser repetido para cada tarefa (job)



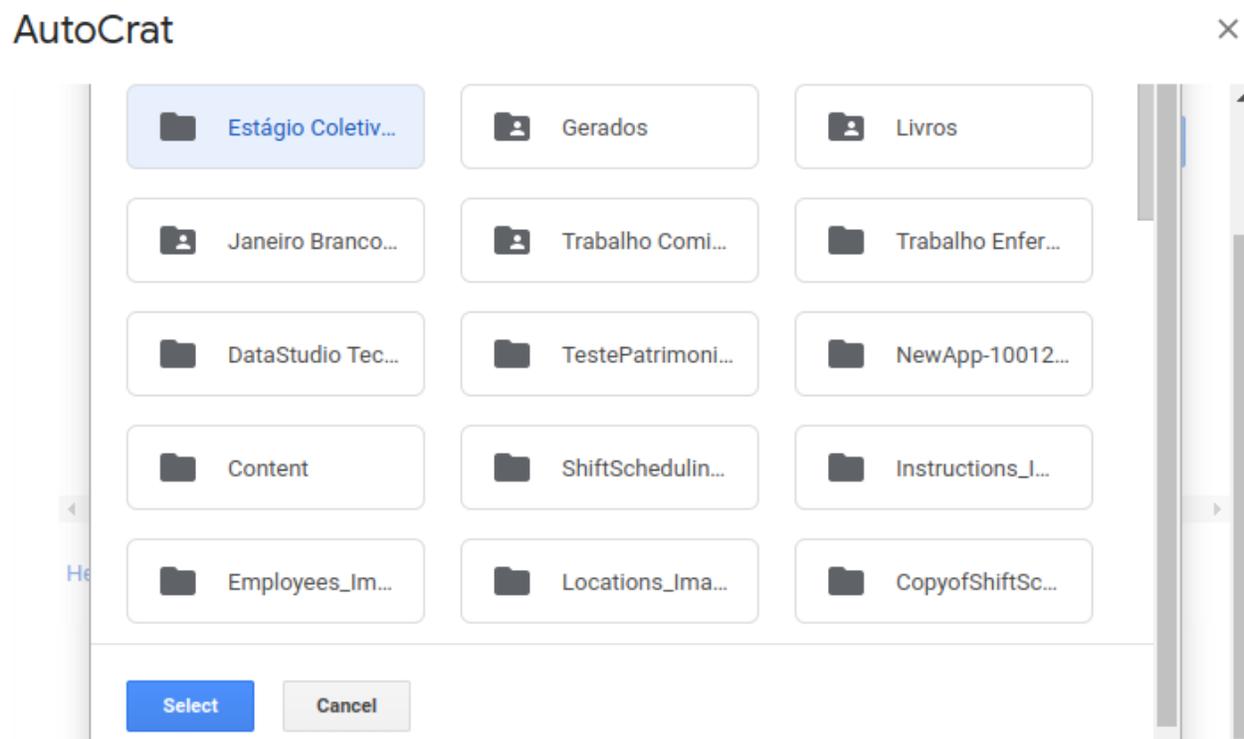
2. Pressione Next até passo “5. Choose destination folder(s)”



3. No passo 5 pressione o botão azul “+ Choose folder”



4. Selecione a pasta criada “Estágios coletivos gerados” e clique em Select



5. Clique na lixeira para remover a pasta Gerados

6. Confirme a remoção e depois clique em SAVE

