

# Como cadastrar uma visita

## Documentação exigida:

### 1. Relatório de Visita à Concedente – Supervisor

Segundo o inciso III do Art. 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, a visita do Prof. Orientador à concedente não é obrigatória. Caso a visita não seja realizada:

- Clicar o botão “Opções” e depois em “Justificar decurso de prazo”;
- Colocar no campo “Justificativa” o texto: “A visita não foi realizada, pois conforme o inciso III do 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, cabe ao Prof. Orientador avaliar a necessidade de visitar as concedentes”;
- Anexar como “Formulário de Justificativa” um arquivo em Word ou PDF com o mesmo texto indicado no item anterior.

## Caso a visita seja realizada:

Abrir o cadastro de estágio do aluno> Aba: **Visitas do Orientador**> **Registrar Visita**

Dados Gerais	Documentação e Aditivos	Notificações 3	<b>Visitas do Orientador</b>	Atividades de Orientação	Relatórios de Atividades - Estagiário	Relatórios de Atividades - Supervisor	Dados do Encerramento
▼ <b>Visitas do Orientador</b>							
<b>Adicionar Visita</b>							
<b>Aviso ao orientador:</b> Este estágio tem previsão de duração de 109 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFSP.							
Trimestre	Situação da Visita	Situação do Relatório da Visita	Opções				
1º trimestre de 11/03/2019 a 10/06/2019	Período não finalizado						

- Preencher as informações da visita de acordo com o Relatório de Visita
- Inserir Relatório de Visita digitalizado e assinado pelo Orientador

## Apresentação do Formulário de Cadastro de Visita

## Dados Gerais

Data da Visita: \*

O estágio tem 1 períodos trimestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Períodos:  
1º De 11/03/2019 até 10/06/2019. Visitas já cadastradas: Nenhuma visita neste período.

## Parecer da Visita

Ambiente Adequado: ☐

O ambiente de trabalho está adequado ao desenvolvimento das atividades do estagiário?

Justificativa para  
Ambiente Inadequado:

Preencher somente em caso de resposta negativa ao quesito anterior.

Desenvolvimento  
Atividades Previstas: ☐

O estagiário está desenvolvendo as atividades previstas no plano de atividades cadastrado no TCE?

Desenvolvimento  
Atividades Fora da  
Competência: ☐

Existem atividades que estão sendo desenvolvidas fora das competências do estagiário?

Desenvolvimento  
Atividades Não-Previstas: ☐

Existem atividades que estão sendo desenvolvidas (da competência do estagiário), mas que não estão previstas no TCE?

Atividades Não-Previstas:

Descreva as atividades desenvolvidas que não foram previstas no plano de atividades, informando ao setor responsável no IFRN a necessidade da sua atualização.

Apoiado pelo Supervisor: ☐

O estagiário está sendo apoiado/orientado/supervisionado pelo supervisor de estágio da concedente?

Direitos Respeitados: ☐

Os pagamentos de bolsa e auxílio transporte, bem como o horário de trabalho estão sendo respeitados?

Aprendizagem  
Satisfatória: ☐

De um modo geral, quanto à contribuição ao aprendizado do estagiário, a prática profissional está ocorrendo de forma satisfatória?

Informações Adicionais:

O espaço abaixo é reservado ao registro de informações que considerar relevantes. (ex.: caso alguma questão não tenha sido respondida, justificar; ou fazer o relato de outras informações colhidas durante a visita.)

## Relatório

Relatório de Visita:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Inserir o relatório de visita devidamente assinado. Obs.: Este relatório pode ser gerado pelo sistema após o preenchimento deste formulário. Limite de tamanho do arquivo 2MB.

Salvar

## EDITANDO UM RELATÓRIO DE VISITA DO ORIENTADOR


Em casos onde se tem a necessidade de fazer o "upload" do relatório assinado, após já cadastrada a visita, deve-se editar o cadastro conforme imagens abaixo:

1- Clicar na aba Visitas do Orientador

▼

Visitas do Orientador

2-Clicar no ícone de edição

Trimestre	Situação da Visita	Situação do Relatório da Visita	Opções
1º trimestre de 25/03/2019 a 21/06/2019 <ul style="list-style-type: none"> <li>Q  Visita em 25/03/2019</li> <li>Q  Visita em 25/03/2019</li> <li>Q  Visita em 25/03/2019</li> <li>Q  Visita em 25/03/2019</li> </ul>	Realizada		

3- Localizar o campo para "upload" do arquivo PDF e enviar.

## Relatório

Relatório de Visita:

Atualmente: visita\_pratica\_profissional/relatorio/TESTE-PDF222222\_dPfr7rT.pdf

Modificar:

Browse...

No file selected.

Inserir o relatório de visita devidamente assinado. Obs.: Este relatório pode ser gerado pelo sistema após o preenchimento deste formulário.

Limite de tamanho do arquivo 2MB.

4- Então o relatório de visita do orientador será atualizado, passando para a situação realizada.