

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	Visitas do Orientador	Atividades de Orientação	Relatórios de Atividades - Estagiário	Relatórios de Atividades - Supervisor	Dados do Encerramento								
Visitas do Orientador															
<div>Adicionar Visita</div> <div>Aviso ao orientador: 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.</div> <table><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Situação da Visita</th><th>Situação do Relatório da Visita</th><th>Opções</th></tr></thead><tbody><tr><td>1º trimestre de 11/03/2019 a 10/06/2019</td><td>Período não finalizado</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>								Trimestre	Situação da Visita	Situação do Relatório da Visita	Opções	1º trimestre de 11/03/2019 a 10/06/2019	Período não finalizado		
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"> Q  Visita em 25/03/2019 Q  Visita em 25/03/2019 Q  Visita em 25/03/2019 Q  Visita em 25/03/2019 	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.

Revision #2

Created 4 October 2019 18:44:11 by Afonso Gomes Tininis

Updated 18 March 2021 18:29:42 by Afonso Gomes Tininis