Como cadastrar uma visita

Documentação exigida:

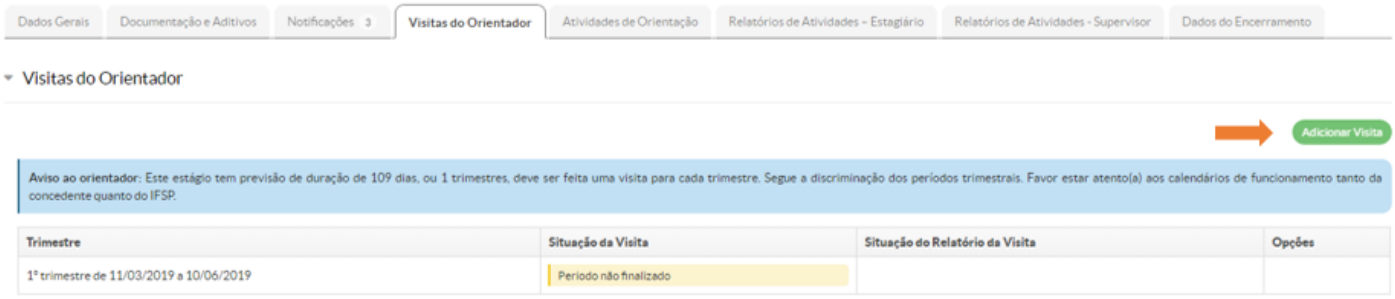
1. Relatório de Visita à Concedente – Supervisor

Segundo o inciso II do Art. 21 da Portaria Normativa nº 70/2022 - RET/IFSP, de 20 de outubro de 2022, 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 oinciso II do Art. 21 da Portaria Normativa nº 70/2022 - RET/IFSP, de 20 de outubro de 2022, 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.

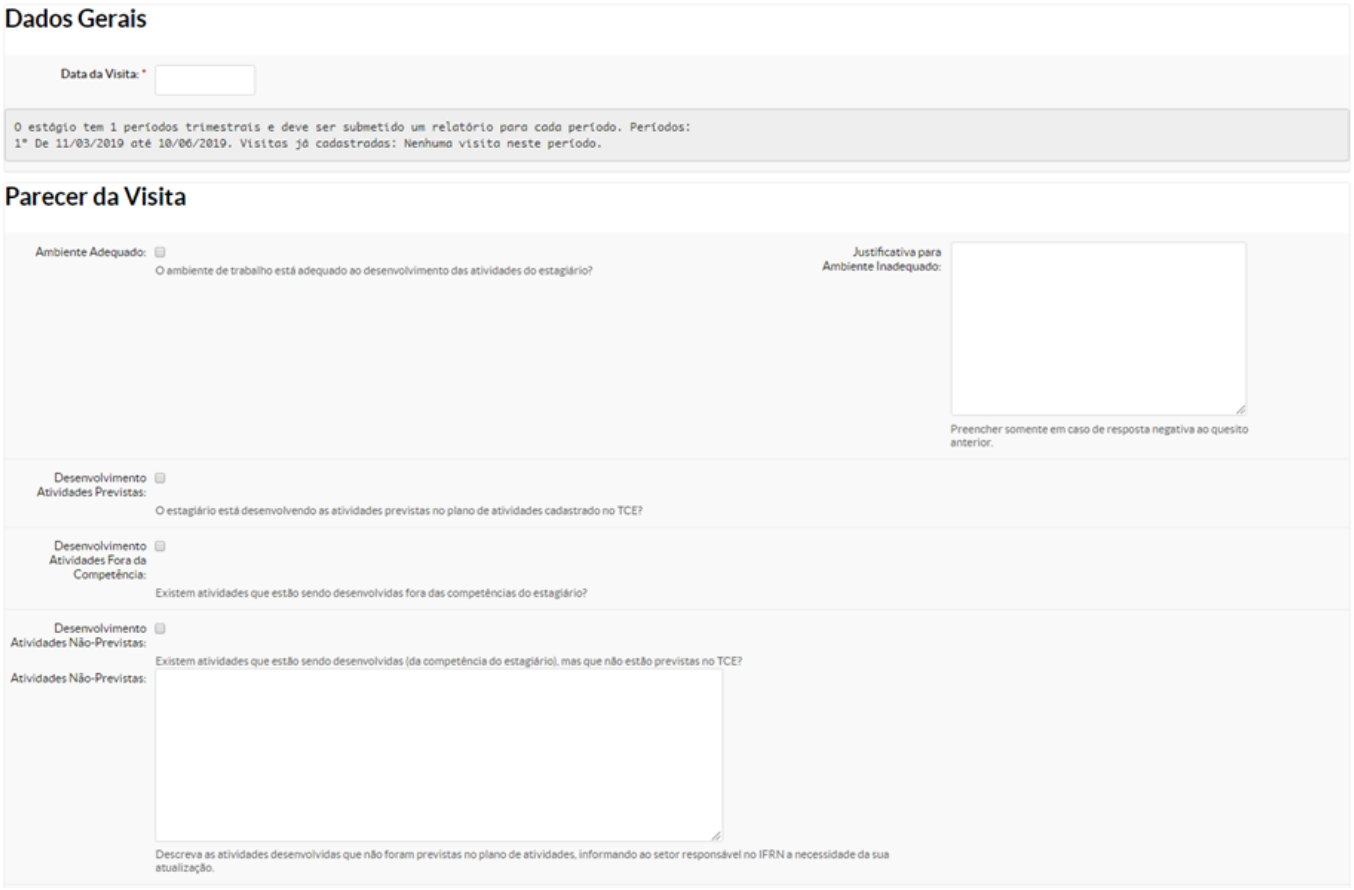
Caso a visita seja realizada:

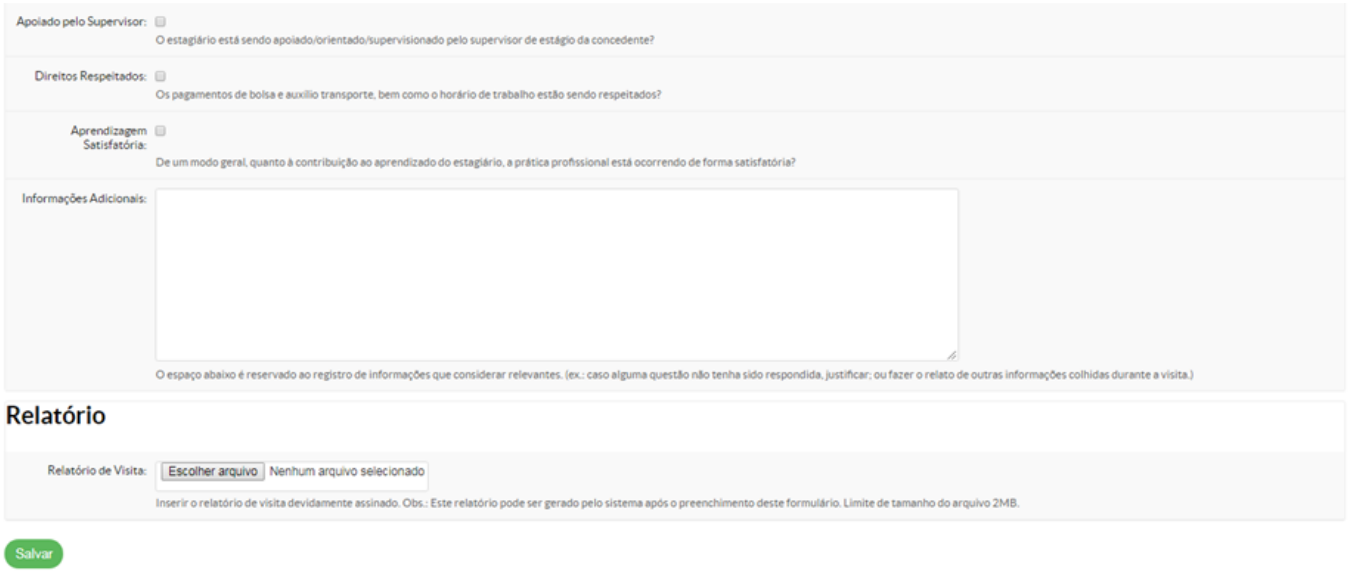
Abrir o cadastro de estágio do aluno> Aba: ***Visitas do Orientador> Registrar Visita***



- 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

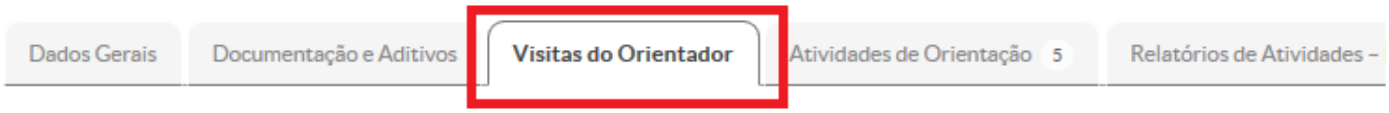


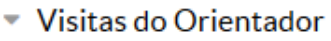


EDITANDO UM RELATÓRIO DE VISITA DO ORIENTADOR

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

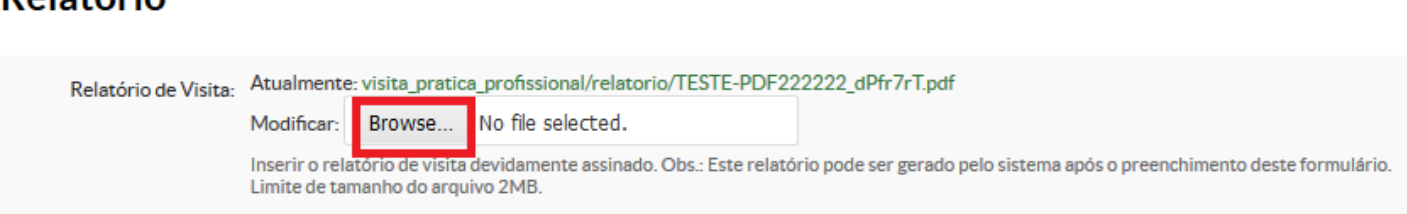




2-Clicar no ícone de edição



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



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

Revision #2
Created 2025-08-22 15:30:58 -03 by Tarcisio Fernandes Leao
Updated 2026-03-27 14:58:17 -03 by Maria Lúcia Colombo Pereira