

# Como cadastrar uma visita

## Documentação exigida:

1. Relatório de Visita à Concedente – Supervisor

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, 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

Image not found or type unknown



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.

---

Revisão #4

Criado Tue, Nov 21, 2023 2:33 PM por [Elias da Silva Vasco Junior](#)

Atualizado Tue, Nov 21, 2023 2:42 PM por [Elias da Silva Vasco Junior](#)