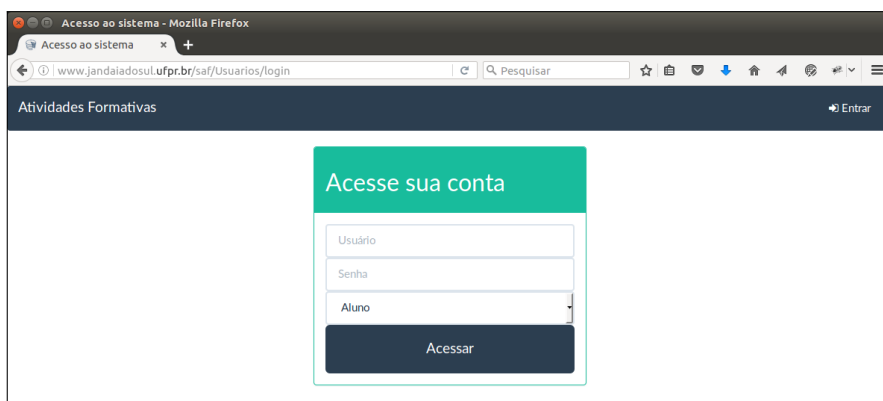


Instruções para entrega de atividades formativas

1 Acesso ao sistema

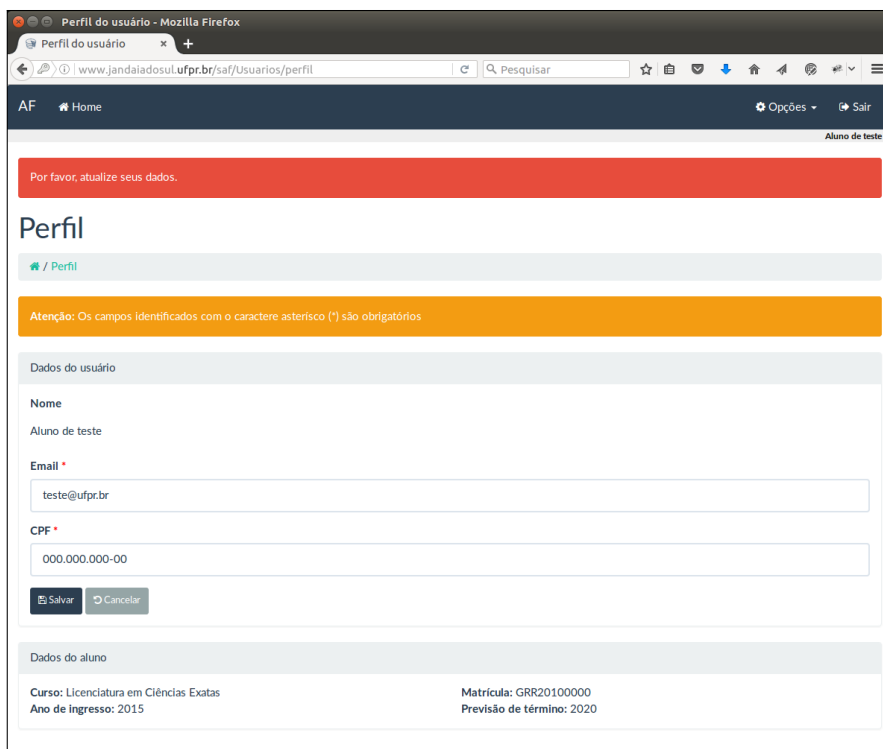
Acesse o endereço: <http://www.jandaiadosul.ufpr.br/saf>



Informe o dados de acesso ao sistema:

- **Usuário:** informe a **Matrícula UFPR (GRR)**
- **Senha:** para o primeiro acesso, a senha é **1234**
- **Nível de acesso:** utilize o nível de acesso **Aluno**

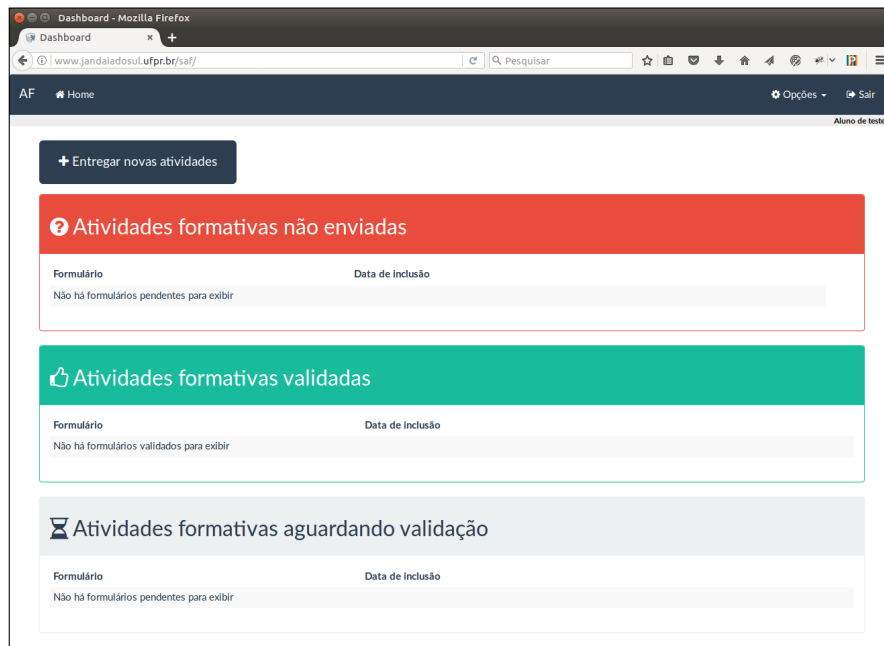
Ao acessar o sistema, o usuário deverá confirmar seus dados referente ao email e o CPF. Caso haja alguma divergência referente ao curso matriculado, a Coordenação do Curso deverá ser procurada.



2 Tela inicial do sistema

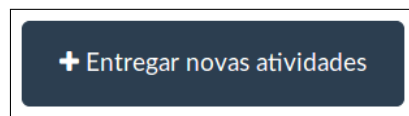
Na página inicial há três seções:

- **Atividades formativas não enviadas:** são os formulários cadastrados que não foram enviados para a Comissão de Avaliação. Os formulários presentes nesta seção poderão ser alterados ou excluídos;
- **Atividades formativas validadas:** são os formulários que já foram validados pela Comissão de Avaliação. As horas validadas nestes formulários irão compor o total de horas formativas realizadas pelos discentes;
- **Atividades formativas aguardando validação:** são os formulários que foram enviados à Comissão de Avaliação e que ainda não foram validados.



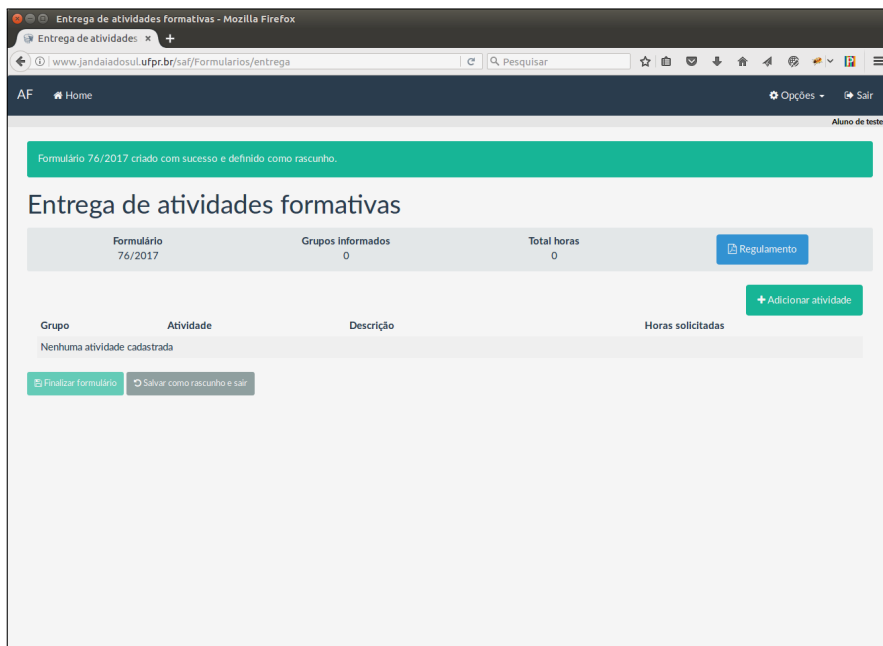
3 Entrega das atividades formativas

Na página inicial, para realizar a entrega das atividades formativas, o usuário deverá clicar no botão: **+ Entregar novas atividades**



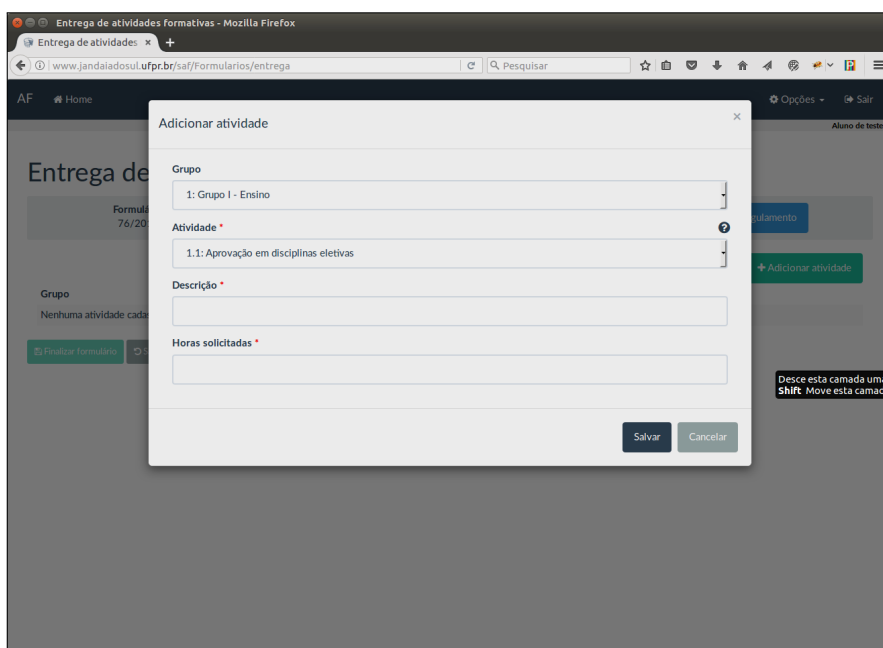
Na tela de entrega de atividade informativas são exibidas as seguintes informações:

- **Formulário:** exibe o número do formulário gerado. Este número é único dentro do sistema;
- **Grupos informados:** cálculo da quantidade de grupos de atividades informados pelo discente, obedecendo o regulamento de atividades formativas do curso;
- **Total de horas:** cálculo da quantidade de horas informadas pelo discente, obedecendo os limites máximos de horas para cada atividade e cada grupo presentes no regulamento de atividades formativas do curso;
- **Regulamento:** link do regulamento de atividades formativas do curso.

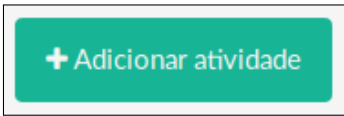


O formulário de informações da atividade possui 4 (quatro) campos de preenchimento obrigatório para cada atividade a ser entregue:

- **Grupo:** deve ser informado a qual grupo a atividade pertence. Caso haja dúvidas, o Regulamento de Atividades Formativas deverá ser consultado.
- **Atividade:** deve ser informada a atividade a ser entregue.
- **Descrição:** informar os dados de identificação da atividade, como por exemplo, o nome do evento, o nome da disciplina eletiva, o nome do projeto de iniciação científica ou projeto de extensão, etc.
- **Horas solicitadas:** informa a quantidade de horas descrita no documento comprobatório da atividade.



Para realizar a entrega de mais de uma atividade, basta clicar no botão: **+ Adicionar atividade**.



O botão **Finalizar formulário** somente será habilitado quando:

- **Para os cursos de Engenharias:** atingir a quantidade de horas mínimas exigidas e atingir o número mínimo de grupos exigidos, conforme regulamento;
- **Para os cursos de Licenciaturas:** após informar uma atividade.

Após finalizar o formulário, o discente deverá realizar a impressão do formulário e entregá-lo na Secretaria Acadêmica, juntamente com a cópia dos documentos comprobatórios, no período estabelecido. A impressão pode ser realizada por meio do botão: **Imprimir formulário**.

