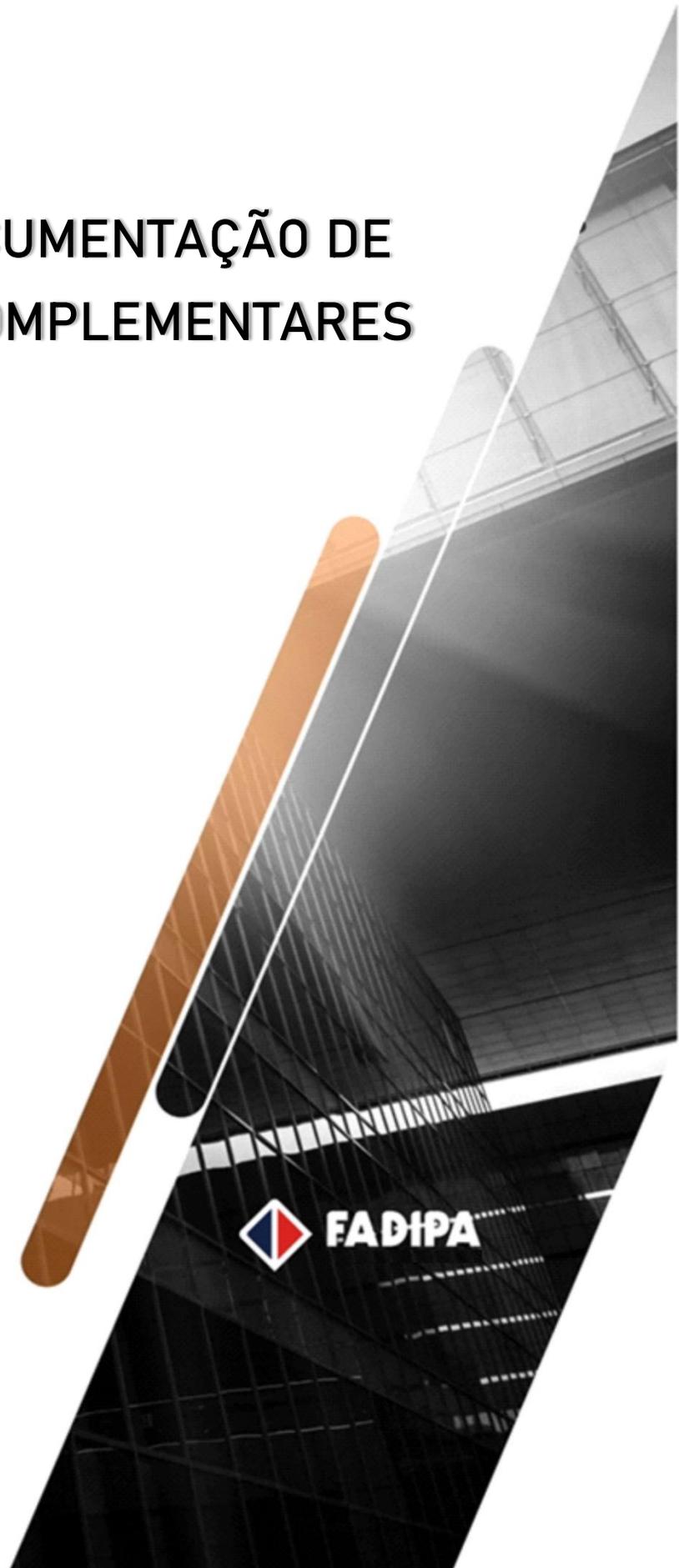


ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES





Todos os direitos autorais reservados pela **FADIPA**.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da FADIPA.

Conforme artigos 122 e 130 da LER nº 5988 de 14 de dezembro de 1973.





Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES VIA PORTAL DO ALUNO	5
2.1. Abertura do requerimento para envio de documentação de Atividades Complementares.....	5
3. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES VIA APP EduConnect	9
3.1. Envio da documentação de atividades complementares via app EduConnect.....	9





1. INTRODUÇÃO

Os Alunos FADIPA contam com a facilidade de envio das documentações necessárias para análise, pelo setor responsável, das horas de atividades complementares, há serem computadas para o aluno no curso.

O requerimento de '**Envio de Documentação de Atividades Complementares**' deverá ser utilizado somente para envio e acompanhamento dos documentos para análise das horas pelo NPJ (Núcleo de Prática Judiciária) afim de computarem horas complementares para o aluno.

Algumas recomendações devem ser observadas na abertura do requerimento.

- A vigência da atividade complementar requerida, deve ser compatível com o período letivo em andamento no curso pelo aluno.
- Os documentos enviados devem ter o tamanho máximo de 5MB;
- Poderão ser abertas vários requerimentos do tipo 'ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES';
- O NPJ/Coordenação do Curso, tem o prazo de 10 dias para analisar os documentos e lançar as horas no currículo do aluno;
- Documentos ilegíveis, sem assinatura e sem número de horas especificado não serão aceitos;
- As horas aproveitadas serão lançadas no currículo do aluno e poderão ser consultadas através de relatório emitido NPJ/NAJ ao final do semestre.

Atividades Complementares que serão *analisadas*:

- Atividades extracurriculares de assessoria a associações, sindicatos, ONG's, mediante convênio com a Faculdade.
- Disciplinas extracurriculares de outra IES.
- Projetos e programas de Extensão Científica.
- Cursos diversos.
- Monitorias.
- Eventos/Palestras/Seminários diversos.
- Monografias/dissertação/teses de doutorado.
- Cursos de Idioma ou Informática.
- Estágios extracurriculares
- Participação em programas de Voluntariado.
- Estudos Temáticos.
- Visitas técnicas.





2. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES VIA PORTAL DO ALUNO

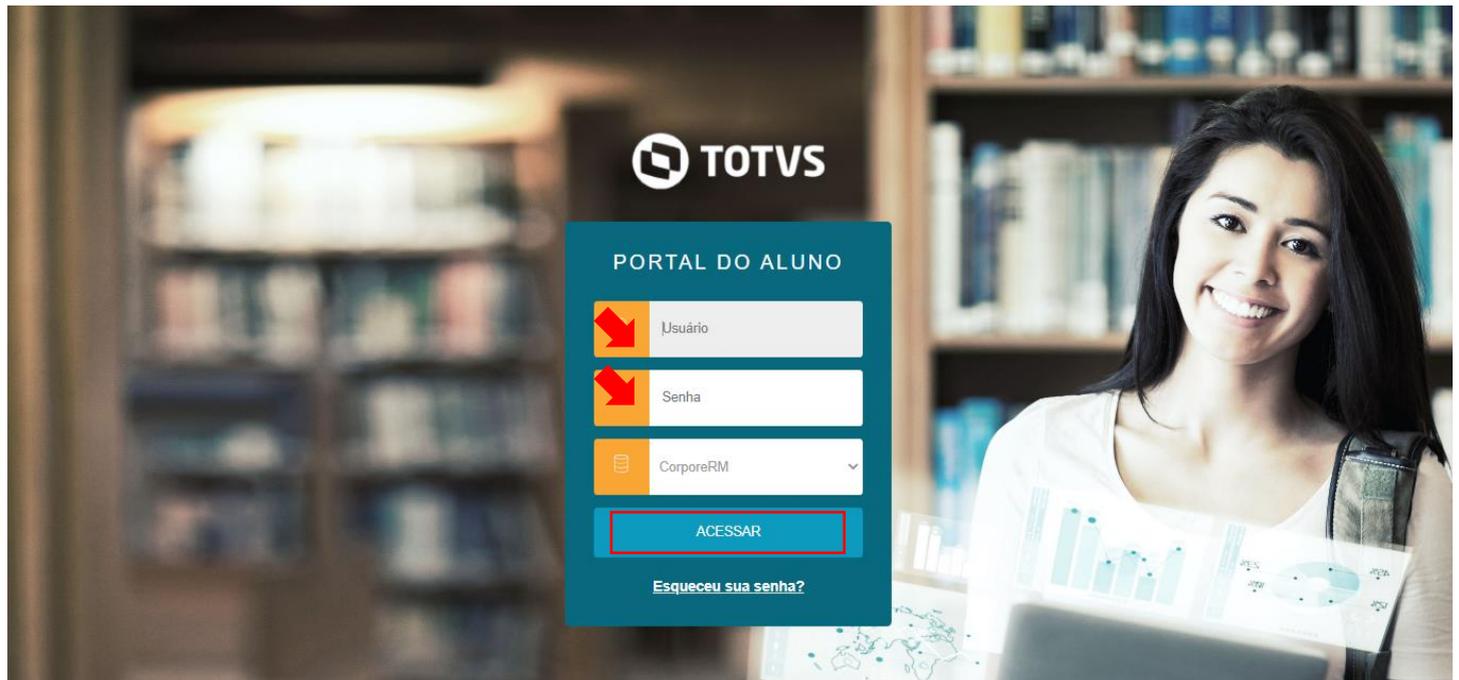
Através do Portal do aluno, o mesmo poderá enviar e acompanhar todo o processo interno de aprovação e lançamentos das horas de atividades complementares.

2.1. Abertura do requerimento para envio de documentação de Atividades Complementares.

2.1.1. Para enviar a documentação desejada para análise de suas atividades complementares, o **ALUNO** deverá acessar o Portal do Aluno (fadipa.br);

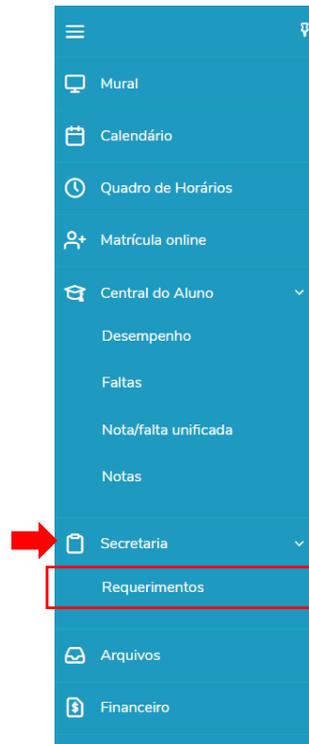


2.1.2. Informar seu usuário e senha;



2.1.3. No Portal Educacional escolher, do lado esquerdo da tela a  opção para abertura de uma nova solicitação para envio da documentação;

2.1.4. Acessar o menu SECRETARIA >> REQUERIMENTOS;



2.1.5. A tela de 'Requerimentos' será apresentada com todos os tipos de requerimento disponíveis para abertura pelo portal. Selecione o tipo de requerimento 'ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES';

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
2ª VIA CARTÃO DE ACESSO	CPD	R\$15,00 *	ver detalhes
2ª VIA DO DIPLOMA	SECRETARIA	R\$300,00 *	ver detalhes
DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
DECLARAÇÃO DE MATRICULA	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
DECLARAÇÃO DE TRANSPORTE	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
DOCUMENTAÇÃO PIESTÁGIO	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	NAJ	R\$0,00 *	ver detalhes
HISTÓRICO ESCOLAR	SECRETARIA	R\$20,00 *	ver detalhes
INCONSISTÊNCIA NO ACESSO AO PORTAL DO ALUNO / AVA	CPD	R\$0,00 *	ver detalhes
MUDANÇA DE TURNO (PERMUTA)	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS	SECRETARIA	R\$0,00 *	ver detalhes
RECURSO DE PROVA - DIREITO	COORDENAÇÃO - DIREITO	R\$50,00 *	ver detalhes
RECURSO DE PROVA - ODONTOLOGIA	COORDENAÇÃO - ODONTO	R\$50,00 *	ver detalhes

2.1.6. A tela com os detalhes e informações sobre o envio dos documentos das atividades complementares será aberta;



Detalhes do Requerimento: 2022/1

Registro acadêmico: 030476 Nome: ANDERSON DE ALMEIDA OLIVEIRA

Tipo de Requerimento: ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Descrição: ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Procedimentos:

IMPORTANTE: O requerimento de 'Envio de Documentação de Atividades Complementares' deverá ser utilizado somente para envio e acompanhamento dos documentos para análise das horas pelo NPI (Núcleo de Prática Jurídica) afim de computarem horas complementares para o aluno.

Algumas recomendações devem ser observadas na abertura do requerimento.

- A vigência da atividade complementar requerida, deve ser compatível com o período letivo em andamento no curso pelo aluno.
- Os documentos enviados devem ter o tamanho máximo de 5MB;
- Poderão ser abertas vários requerimentos do tipo 'ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES';
- O NPI/Coordenação do Curso, tem o prazo de 10 dias para analisar os documentos e lançar as horas no currículo do aluno;
- Documentos ilegíveis, sem assinatura e sem número de horas especificado não serão aceitos;
- As horas aproveitadas serão lançadas no currículo do aluno e poderão ser consultadas através de relatório emitido NPI/NAJ ao final do semestre.

Atividades Complementares que serão analisadas:

- Atividades extracurriculares de assessoria à associações, sindicatos, ONG's, mediante convênio com a Faculdade.
- Disciplinas extracurriculares de outra IES.
- Projetos e programas de Extensão Científica.
- Cursos diversos.
- Monitorias.
- Eventos/Palestras/Seminários diversos.
- Monografias/dissertação/teses de doutorado.
- Cursos de Idioma ou Informática.
- Estágios extracurriculares
- Participação em programas de Voluntariado.
- Estudos Temáticos.
- Visitas técnicas.

Adicionar anexo

2.1.7. Após ler as informações sobre o envio, clicar no botão 'Adicionar Anexo', no alto da tela do requerimento, e adicionar todo(s) o(s) anexo(s) desejado(s).

* Será solicitado uma descrição para cada arquivo enviado

Detalhes do Requerimento: 2022/1

Registro acadêmico: 030476 Nome: ANDERSON DE ALMEIDA OLIVEIRA

Tipo de Requerimento: ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Adicionar anexo

Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição *

Certificado Curso de Informática

Enviar Arquivo *

20220318142608350.pdf

Enviar Arquivo

Cancelar Adicionar ao requerimento

2.1.8. Preencher o campo 'Turma' com a turma em curso no Período Letivo atual e o campo 'Solicitação'. Após esses campos preenchidos, clicar no botão 'SOLICITAR';

TURMA *

Valor do serviço: R\$0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
NAJ (Núcleo de Atendimento Jurídico)	FADIPA	R\$ 0,00	15 dias úteis

Custo Total: R\$0,00

Solicitação *

Solicitar

2.1.9. Após clicar no botão 'SOLICITAR' o aluno deverá confirmar a abertura do atendimento via portal;



Confirmação de Requerimento

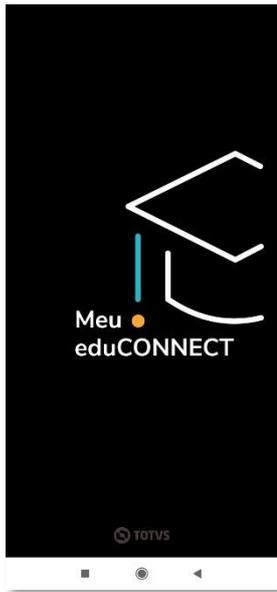
Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

2.1.10. Após confirmar a abertura do requerimento. O portal gera um ATENDIMENTO com um nº de protocolo e com o status de 'em andamento' para o aluno acompanhar o processo desse requerimento. Ele poderá acompanhar o processo de todos os requerimentos abertos na "Solicitados".



3. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES VIA APP EduConnect

Após o envio da documentação, o aluno poderá acompanhar todo o processo interno, até a conclusão do requerimento pelo app EduConnect.



Atenção! Para utilização do app EduConnect é necessário que o aluno tenha instalado previamente o app em seu celular.

3.1. Envio da documentação de atividades complementares via app EduConnect.

3.1.1. Para o envio da documentação pelo app EduConnect o **ALUNO** deverá acessar o app EduConnect com seu usuário e senha (mesmo do Portal Educacional);

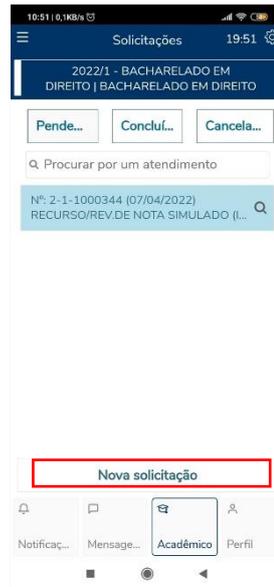


3.1.2. Na parte inferior do app, selecionar o Menu 'Acadêmico' e selecionar o Menu 'Solicitações';

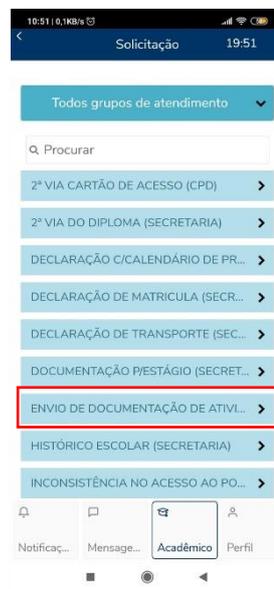




3.1.3. Clicar na opção 'Nova solicitação' para abertura de um novo requerimento;

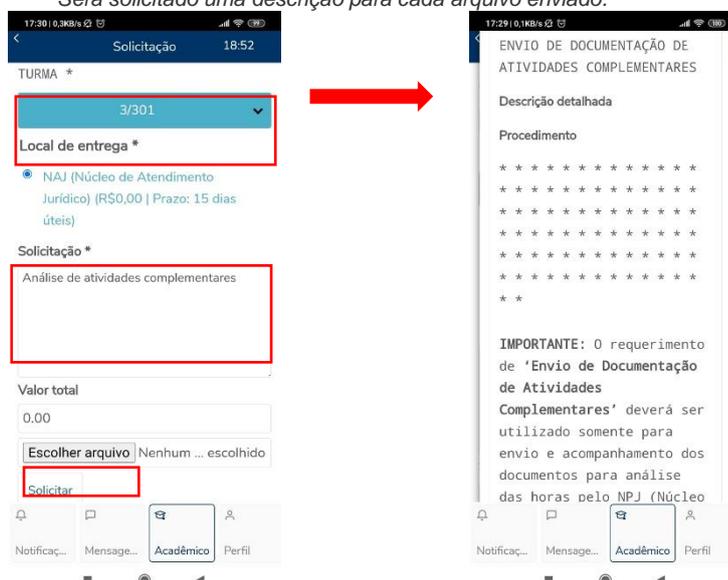


3.1.4. Selecionar, dentre as opções disponíveis, o tipo de requerimento 'ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES';



3.1.5. Para entender todo o fluxo do requerimento solicitado. O aluno deverá clicar na opção 'Descrição/Procedimento'. Preencher o campo 'Turma' com a turma em curso no Período Letivo atual e o campo 'Solicitação'. Após esses campos preenchidos, clicar no botão 'Escolher arquivo' para e adicionar todo(s) o(s) anexo(s) desejado(s).

** Será solicitado uma descrição para cada arquivo enviado.*





3.1.6. Após todos os campos preenchidos, clicar no botão 'Solicitar' para concluir a abertura do requerimento;

3.1.7. Após confirmar a abertura do requerimento. Será gerado um ATENDIMENTO com um nº de protocolo e com o status de 'em andamento' para o aluno acompanhar o processo desse requerimento.

