

INSTRUÇÕES PARA ANEXAR ARQUIVOS NA PLATAFORMA AVA

1º) LOGAR NO LINK: [HTTP://ava.uepg.br/login/](http://ava.uepg.br/login/)


2º) DIGITAR LOGIN E SENHA RECEBIDOS PELA RESTEC/2017, EM “PÓS-GRADUAÇÃO”:



The screenshot shows the AVA login page with the following elements:

- Browser address bar: ava.uepg.br/login/?errorcode=3
- Search bar: Pesquisar
- Accessibility options: Diminuir fonte, Fonte padrão, Aumentar fonte, Alto contraste
- Portal NUTEAD and Mudanças no AVA links
- Logo: AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM
- Link: Seu primeiro acesso?
- Three login panels:
 - EXTENSÃO/MOOC**: CPF: R.A / CPF, Senha: Senha, Acesso button, Esqueci minha senha link.
 - GRADUAÇÃO**: R.A: R.A, Senha: Senha, Acesso button, Esqueci minha senha link.
 - PÓS-GRADUAÇÃO**: R.A: mfonseca, Senha: Senha, Acesso button, Esqueci minha senha link. An arrow points to this panel.

3º) CLICAR EM “INS – 610 ÁREA DE SUPERVISÃO: RESIDÊNCIA TÉCNICA 2017”:



The screenshot shows the AVA user dashboard with the following elements:

- Header: AVA Pós-graduação, Sites, Acadêmico, Central de Suporte, Bibliotecas
- User profile: MARIA REGINA DA FONSECA
- Panel button
- ÚLTIMOS AVISOS: Bem-vindo à UEPG, 3 Mar, 14:21 Suporte EAD AVA, Tópicos antigos ...
- NAVEGAÇÃO: Painel
- VISÃO GERAL DOS CURSOS: **INS - 610 - Área de supervisão: Residência Técnica 2017**. An arrow points to this link.
- Notification: Você tem tarefas que precisam de atenção

4º) CLICAR EM “RELATÓRIOS - ABRIL”:

AVA Pós-graduação Sites Acadêmico Central de Suporte Bibliotecas MARIA REGINA DA FONSECA

Recolhimento dos Arquivos

RECOLHIMENTO DOS ARQUIVOS:

O recolhimento da folha de frequência e geração dos recibos terão os seguintes procedimentos:

- Até o dia 05 de cada mês ou no dia útil subsequente a ele, o residente deverá digitalizar e enviar:
 - FOLHA DE FREQUÊNCIA
 - RELATÓRIO
 - FICHA DE AVALIAÇÃO
 - RECIBO
- Os arquivos deverão ter as devidas assinaturas e carimbos do supervisor ou do servidor efetivo do órgão designado pelo supervisor como responsável.
- Os recessos do órgão onde o residente desenvolve suas atividades práticas, assim como os feriados nacionais, estaduais e municipais, não serão descontados, porém, deverão estar anotados na folha de frequência.
- Após a postagem dos documentos no ambiente virtual, os documentos físicos deverão ser entregues, até o 7º dia de cada mês à coordenação do órgão onde o residente desenvolve suas atividades práticas, para acompanhamento do desempenho mensal do residente.
- De posse dos documentos (relatório, fichas de frequência e avaliação e recibo), a Coordenação Administrativa do Programa RESTEC viabilizará o pagamento da bolsa. O atraso no envio da documentação à Coordenação Administrativa implicará no atraso do pagamento da bolsa auxílio.

[RELATÓRIOS - ABRIL](#)

5º) CLICAR EM “ADICIONAR TAREFA”:

AVA Pós-graduação Sites Acadêmico Central de Suporte Bibliotecas

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	sexta, 14 Abr 2017, 23:55
Tempo restante	1 dia 12 horas
Última modificação	-
Comentários ao envio	Comentários (0)

[Adicionar tarefa](#)

Fazer alterações em seu envio

6º) NO CAMPO INDICADO PELA SETA, É O LOCAL PARA “INCLUIR” O ARQUIVO:

AVA Pós-graduação Sites Acadêmico Central de Suporte Bibliotecas MARIA REGINA DA FONSECA

INS - 610 - Área de supervisão: Residência Técnica 2017

Painel ▶ Meus cursos ▶ INS - 610 - Área de supervisão: Residência Técnica... ▶ Recolhimento dos Arquivos ▶ RELATÓRIOS - ABRIL ▶ Editar envio

NAVEGAÇÃO

Painel

- Página inicial do site
- ▶ Páginas do site
- ▼ Meus cursos
 - INS - 610 - Área de supervisão: Residência Técnica...
 - ▶ Participantes
 - ▶ Emblemas
 - ▶ Notas
 - ▶ Apresentação
 - ▶ Fóruns
 - ▶ Biblioteca
 - ▼ Recolhimento dos Arquivos
 - RELATÓRIOS - ABRIL
 - ▶ Declarações e Documentos

ADMINISTRAÇÃO

- ▼ Administração de tarefas
 - Logs
 - Ver livro de notas

RELATÓRIOS - ABRIL

ESPAÇO PARA SUBMISSÃO DE:

1. FOLHA DE FREQUENCIA
2. RELATÓRIO
3. FICHA DE AVALIAÇÃO
4. RECIBO

ATENÇÃO:

- Inserir o arquivos somente do mês solicitado
- atenção ao tamanho dos arquivos para anexo (caso necessário, formate o tamanho da imagem)
- envie somente seus arquivos neste espaço
- em caso de muitos arquivos separados, recomendamos a utilização de um compactador de arquivos.

Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb, máximo de anexos: 10

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

7º) VER PASSOS ABAIXO:

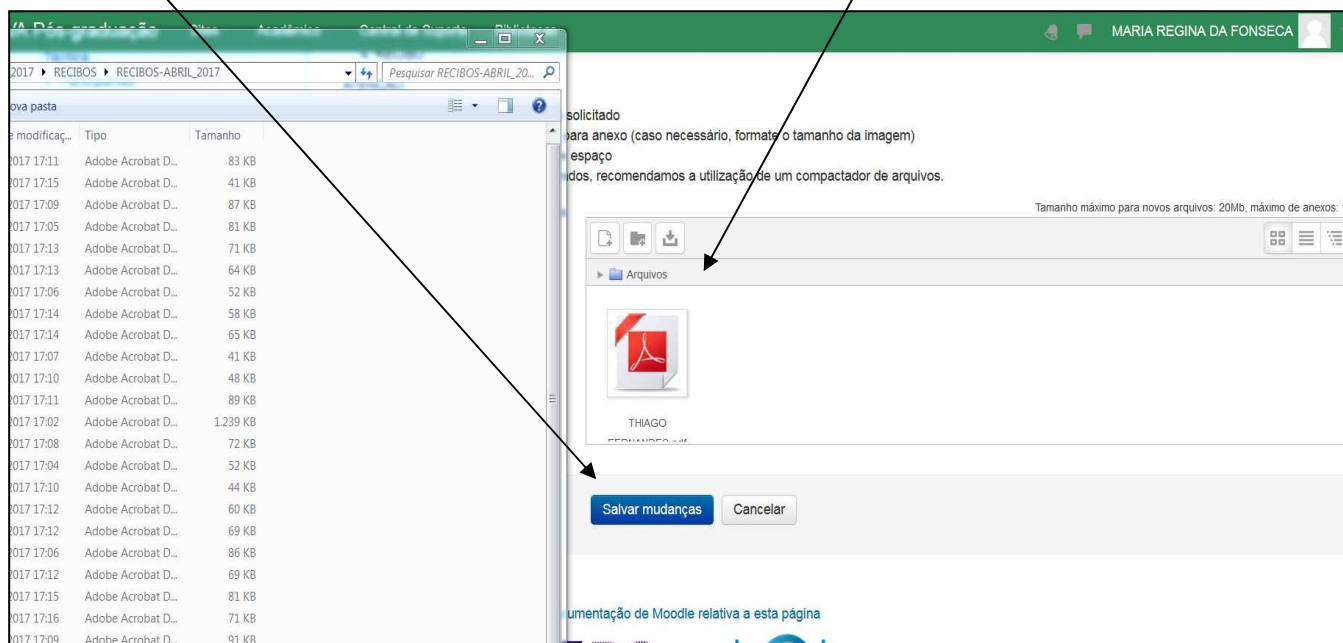
1) Localizar o arquivo a ser anexado (onde salvou o documento no computador).

2) Clicar com o mouse em cima do arquivo que deseja inserir, e “arrastar” com o mouse até o local indicado com a seta na plataforma.

3) “Soltar” o arquivo.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
AMANDA LIMA	12/04/2017 17:11	Adobe Acrobat D...	83 KB
BRUNA ALINE	12/04/2017 17:15	Adobe Acrobat D...	41 KB
DANIELE DA SILVA	12/04/2017 17:09	Adobe Acrobat D...	87 KB
DANIELLA ROSA	12/04/2017 17:05	Adobe Acrobat D...	81 KB
DÉBORA BRUNES			
DÉBORA CRISTINA			
DIEGO HENRIQUE			
EDER NUNES			
HELEN CRISTINA			
JHULLIENDER RODRIGU			
LUCIANE DE SALLES			
MARIANA RODRIGUES			
MARIANA SILVA			
MAURILIO ANDRE			
MAYNARA HELENA			
PAMELA SUELEN			
RAFAELA BARBOSA			
REGIANE CRISTINE	12/04/2017 17:12	Adobe Acrobat D...	68 KB
RENATA PEDROSO	12/04/2017 17:06	Adobe Acrobat D...	86 KB
SILMARA SAYURI	12/04/2017 17:12	Adobe Acrobat D...	69 KB
TAIANE ALATARA	12/04/2017 17:15	Adobe Acrobat D...	81 KB
TAISA MORAES	12/04/2017 17:16	Adobe Acrobat D...	71 KB
TÂNIA MAROTTO	12/04/2017 17:09	Adobe Acrobat D...	91 KB
THIAGO FERNANDES	12/04/2017 17:07	Adobe Acrobat D...	85 KB

8º) DESSA FORMA, O ARQUIVO SERÁ “COPIADO” NA PLATAFORMA DEPOIS, CLICAR EM “SALVA MUDANÇAS”:



9º) ARQUIVO INSERIDO NA PLATAFORMA:

