

## Sumário

Cadastrar um CPF .....	2
Solicitar impressão e registro de diplomas de Graduação.....	3
Consultar uma solicitação .....	4
Reimprimir a folha de solicitação.....	5
Corrigir e/ou alterar dados da solicitação.....	5
Solicitar impressão e registro de diplomas de Stricto-Sensu .....	6

## Cadastrar um CPF

Para realizar o cadastro do cpf no App.PR2 é simples. Basta acessar a url [http://dev.pr2.ufrj.br/app\\_solicitar\\_registro/index](http://dev.pr2.ufrj.br/app_solicitar_registro/index) Ao acessar a url surgirá uma tela de login, informe o seu “CPF” e Senha e clique no botão “Logar”.



A tela de login da aplicação, intitulada "Login da Aplicação", apresenta dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há três botões: "Logar" (com ícone de uma seta verde), "Criar Usuário" (com ícone de uma pessoa) e "Recuperar Acesso" (com ícone de uma chave).

Caso o “CPF” não esteja cadastrado a aplicação notificará com a seguinte mensagem



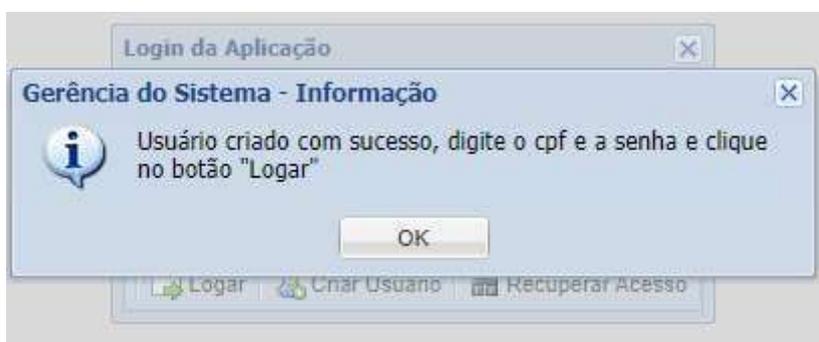
Mensagem de erro intitulada "Gerência do Sistema - Erro". O texto da mensagem diz: "CPF não cadastrado como usuário, por favor clique em **Criar Usuário** para realizar o cadastro." Há um botão "OK" no centro da caixa de diálogo.

Por favor clique em “ok” para fechar a mensagem e clicar no botão “Criar Usuário”, surgirá uma tela para realização do cadastro no App.PR2



Tela de criação de usuário intitulada "Criar Usuário para App.PR2". Possui campos para: "CPF:", "Nome:", "E-mail:", "Confirmação do E-mail:", "Senha:" e "Confirmação de Senha:". Na parte inferior direita, há botões "Criar" (com ícone de uma seta verde) e "Cancelar" (com ícone de uma seta vermelha).

Após o preenchimento do formulário a aplicação exibirá a seguinte mensagem



Mensagem de informação intitulada "Gerência do Sistema - Informação". O texto da mensagem diz: "Usuário criado com sucesso, digite o cpf e a senha e clique no botão "Logar"". Há um botão "OK" no centro da caixa de diálogo.

Agora basta informar o “CPF” e “Senha” cadastrado para ter acesso a aplicação.

## Solicitar impressão e registro de diplomas de Graduação

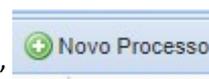
Para solicitar impressão e registro de diplomas é necessário que o usuário tenha um “perfil” cursos de graduação habilitado ao cpf do usuário e a Divisão de Diplomas da PR1 é o setor responsável por este cadastro, que é realizado através do e-mail [diplomas@pr1.ufrj.br](mailto:diplomas@pr1.ufrj.br).

Após realizado o login o usuário terá acesso ao módulo “Graduação” como na imagem abaixo.



Clicando no módulo será carregado uma tabela com as solicitações de processos passados do(s) curso(s) pertencentes ao perfil do usuário.

Processo	Solicitante	Curso	Status
255811/2022-07	Igor Vieira Vilamor Rodrigues	Administração	Aguardando registro
253071/2022-19	Patrícia Billecourt de Almeida Viarte	Administração	Registrado
253089/2022-58	Larissa da Silva Alves	Administração	Aguardando registro
252736/2022-04	Gabriel Fernandes Pereira	Administração	Aguardando registro



Para cadastrar uma nova solicitação clique no botão “Novo Processo” será aberto um formulário que deverá ser completamente preenchido.

**Dados Acadêmicos**

Processo:  Data de Ingresso:  Data de Colação de Grau:  Data de Conclusão:  Curso:  Título:

Tipo:  Filiação:

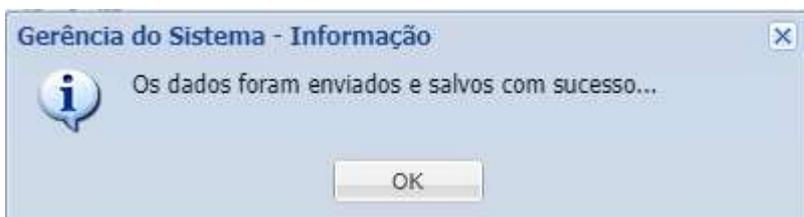
Revalidação?:  País:  Universidade de Origem:

**Dados Pessoais**

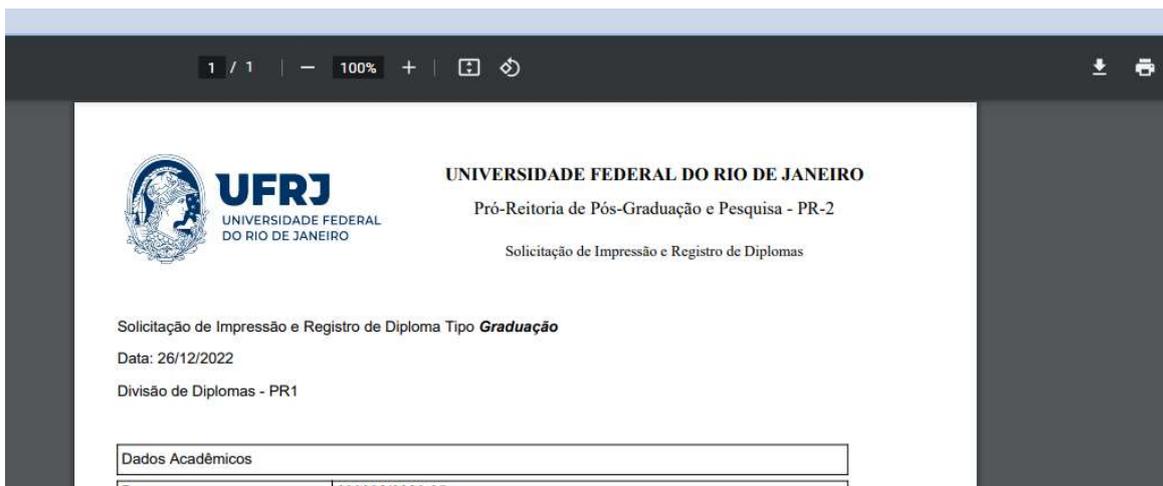
CPF:  Nome Completo com as Iniciais em Maiúsculas:  Data de Nascimento:  Nacionalidade:  Naturalidade:

Gênero:  Órgão Expedidor:  Nº Registro do Órgão Expedidor:

Após o preenchimento correto do formulário, clique no botão “Salvar” se nenhum erro for encontrado o sistema notificará a seguinte mensagem.



E será exibido um arquivo PDF contendo os dados digitados no formulário anterior, este arquivo deverá ser salvo e anexado ao **Processo SEI de mesmo número**.



## Consultar uma solicitação

Agora temos a possibilidade de consultar um registro pelo número de processo e/ou pelo nome do aluno.

No cabeçalho da tabela de dados, na palavra “Processo”, quando o usuário passa o mouse é exibido uma setinha para baixo. Clicando nesta setinha será exibido o seguinte menu.

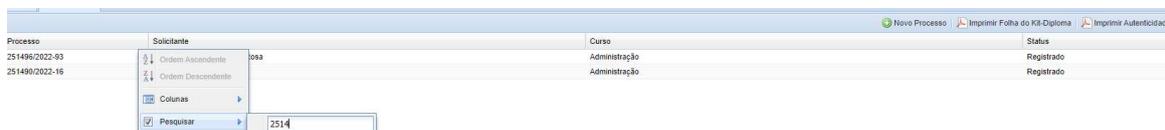
Processo	Solicitante
255611/2022-07	...
253071/2022-19	...da Iriarte
253099/2022-56	...
252730/2022-08	...
251496/2022-93	...
251490/2022-16	...
250816/2022-98	David Newlands Cavalcante

Clique em “Pesquisar” e comece a digitar o número do processo a ser pesquisado, que automaticamente será filtrado os processos contendo os números digitados.

O mesmo procedimento pode ser feito para pesquisar pelo nome do aluno. Passando o mouse no cabeçalho da tabela de dados na palavra “Solicitante” será exibido uma setinha, clicando nesta setinha será exibido o mesmo menu da imagem acima.

## Reimprimir a folha de solicitação

Para reimprimir a folha de solicitação, pesquise o processo como descrito no tópico “Consultar uma solicitação”



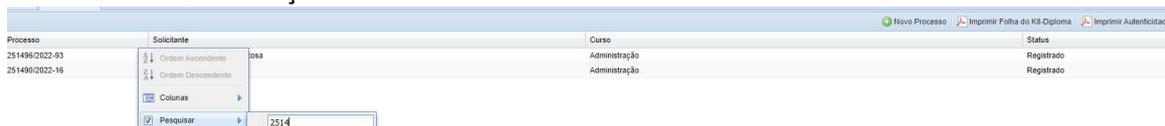
Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	2514	Administração	Registrado
251490/2022-16	2514	Administração	Registrado

Selecione o processo que deseja reimprimir a folha e clique no botão “Imprimir a folha do Kit-Diploma”. Será carregado o arquivo pdf da solicitação



## Corrigir e/ou alterar dados da solicitação

Para corrigir e/ou alterar dados de uma solicitação, pesquise o processo como descrito no tópico “Consultar uma solicitação”.



Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	2514	Administração	Registrado
251490/2022-16	2514	Administração	Registrado

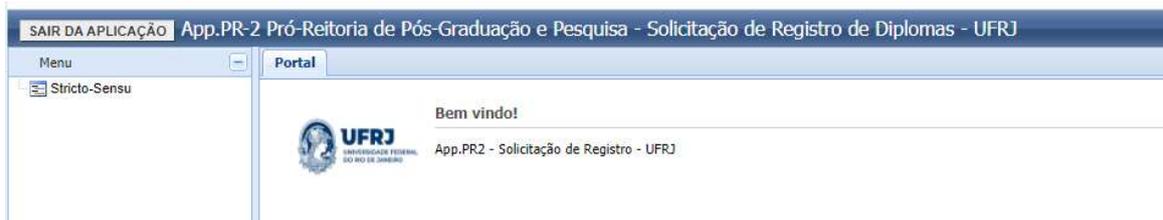
Dê um duplo clique no processo que será carregado os dados do mesmo.

Obs.: A aplicação só aceita alterar dados de processos que não tenham sido “Homologados” e/ou “Registrados”.

## Solicitar impressão e registro de diplomas de Stricto-Sensu

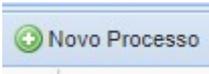
Para solicitar impressão e registro de diplomas Stricto-Sensu é necessário que o usuário tenha um “perfil” com o Programa CAPES habilitado ao cpf do usuário e a Divisão de Ensino da PR2 é o setor responsável por este cadastro, que é realizado através do e-mail [densino.see@pr2.ufrj.br](mailto:densino.see@pr2.ufrj.br).

Após realizado o login o usuário terá acesso ao módulo “Stricto-Sensu” como na imagem abaixo.

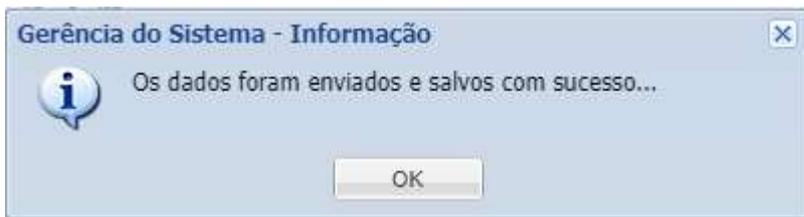


Clicando no módulo será carregado uma tabela com as solicitações de processos passados do(s) Programa(s) CAPES pertencentes ao perfil do usuário.

Processo	Solicitante	Curso	Status
0561112017-51	Eduardo dos Santos Silva	Matemática	Aguardando registro
0623372017-59	Lucas Martins Stoleiman	Matemática	Registrado
0567422017-38	Cláudio de Macedo Menezes	Matemática	Registrado

Para cadastrar uma nova solicitação clique no botão “Novo Processo”  será aberto um formulário que deverá ser completamente preenchido.

Após o preenchimento correto do formulário, clique no botão “Salvar” se nenhum erro for encontrado o sistema notificará a seguinte mensagem.



E será exibido um arquivo PDF contendo os dados digitados no formulário anterior, este arquivo deverá ser salvo e anexado ao **Processo SEI de mesmo número**.