

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

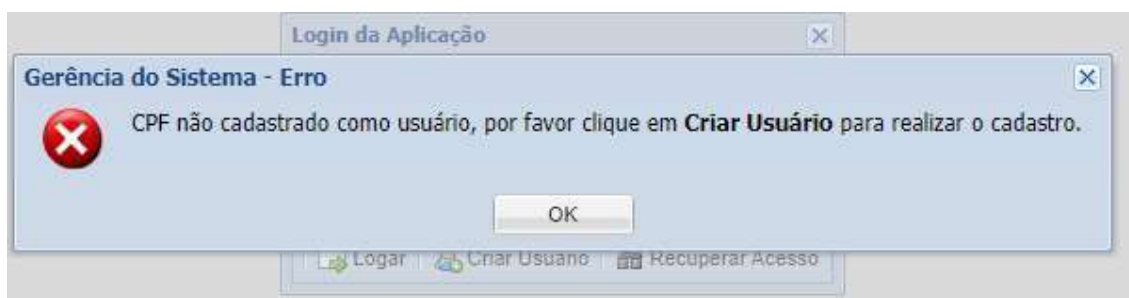
Cadastrar um CPF

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



A imagem mostra a interface de login da aplicação. O título da janela é "Login da Aplicação". Há dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há três botões: "Logar" (com um ícone de seta verde), "Criar Usuário" (com um ícone de pessoa) e "Recuperar Acesso" (com um ícone de cadeado).

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



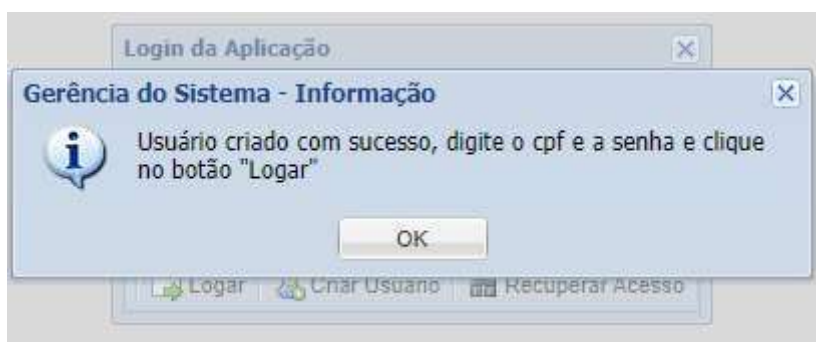
A imagem mostra uma caixa de diálogo de erro sobreposta à tela de login. O título é "Gerência do Sistema - Erro". À esquerda há um ícone de erro (uma cruz vermelha). O texto principal diz: "CPF não cadastrado como usuário, por favor clique em **Criar Usuário** para realizar o cadastro." Há um botão "OK" no centro da caixa.

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



A imagem mostra a tela de criação de usuário. O título é "Criar Usuário para App.PR2". Há campos para "CPF:", "Nome:", "E-mail:", "Confirmação do E-mail:", "Senha:" e "Confirmação de Senha:". No canto inferior direito, há dois botões: "Criar" (com um ícone de documento) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

Após o preenchimento do formulário a aplicação exibirá a seguinte mensagem



A imagem mostra uma caixa de diálogo de informação sobreposta à tela de login. O título é "Gerência do Sistema - Informação". À esquerda há um ícone de informação (uma letra 'i' azul). O texto principal diz: "Usuário criado com sucesso, digite o cpf e a senha e clique no botão "Logar"". Há um botão "OK" no centro da caixa.

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

Solicitar impressão e registro de diplomas de Graduação

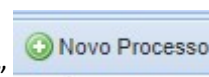
Para solicitar impressão e registro de diplomas é necessário que o usuário tenha um “perfil” cursos de graduação habilitado ao cpf do usuário e a Divisão de Diplomas da PR1 é o setor responsável por este cadastro, que é realizado através do e-mail diplomas@pr1.ufrj.br.

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 Estencourt de Almeida Viarte	Administração	Registrado
253089/2022-56	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:

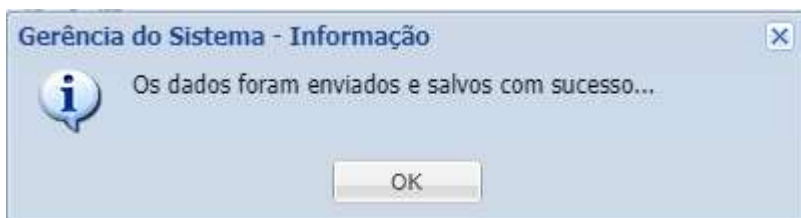
Revalidação?: País: Universidade de Origem:

Dados Pessoais

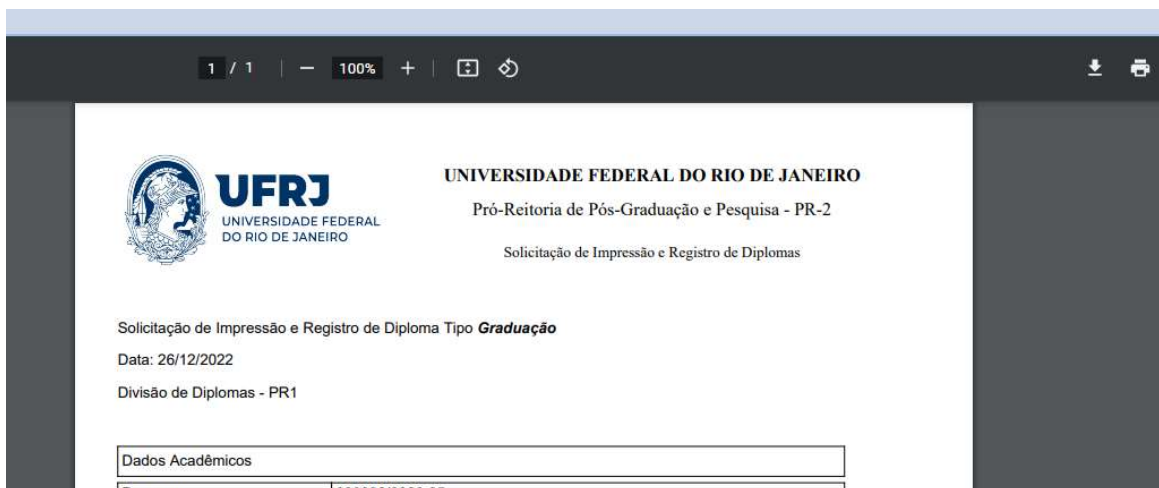
CPF: Nome Completo com as Iniciais em Maiúsculas: Data de Nascimento: Nacionalidade: Naturalidade:

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.

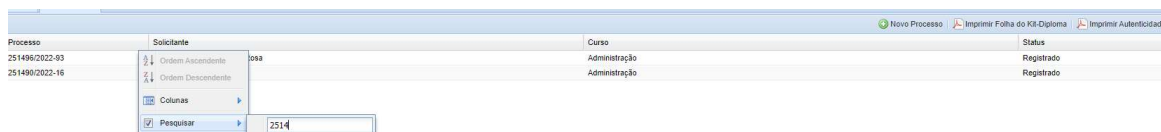


Clique em “Pesquisar” e comece a digitar o número do processo a ser pesquisado, que automaticamente será filtrado os processos contendo os números digitados.

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”



The screenshot shows a search filter menu on the left with options: 'Ordem Ascendente', 'Ordem Descendente', 'Colunas', and 'Pesquisar'. The 'Pesquisar' option is selected, and the search term '2514' is entered in a text box. In the background, a table lists processes with columns for 'Processo', 'Solicitante', 'Curso', and 'Status'.

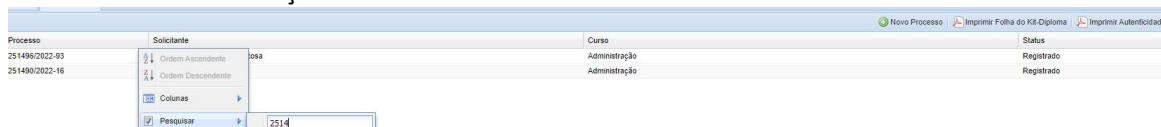
Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	099	Administração	Registrado
251490/2022-16		Administração	Registrado

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”.



This screenshot is identical to the one above, showing the search filter menu with 'Pesquisar' selected and the search term '2514' entered. The background table shows the same process data.

Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	099	Administração	Registrado
251490/2022-16		Administração	Registrado

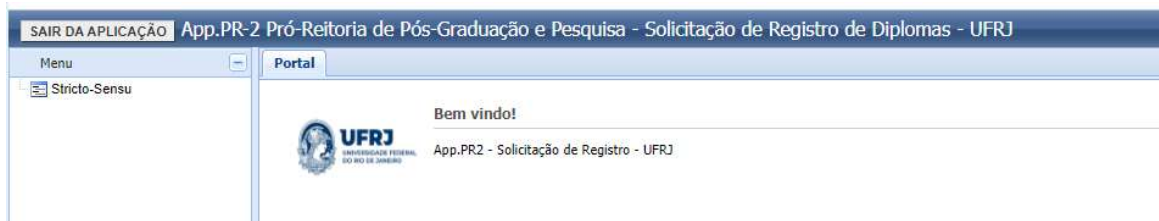
Dê um duplo clique no processo que será carregado os dados do mesmo.

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

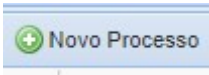
Para solicitar impressão e registro de diplomas Stricto-Sensu é necessário que o usuário tenha um “perfil” com o Programa CAPES habilitado ao cpf do usuário e a Divisão de Ensino da PR2 é o setor responsável por este cadastro, que é realizado através do e-mail densino.see@pr2.ufrj.br.

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

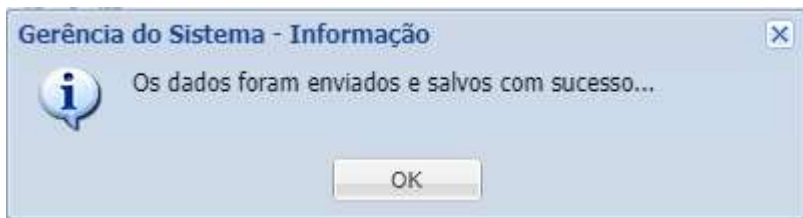


Clicando no módulo será carregado uma tabela com as solicitações de processos passados do(s) Programa(s) CAPES pertencentes ao perfil do usuário.

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**.