

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
Solicitando uma declaração PIPD.....	7
Solicitando um registro de processo tipo “Cotutela”	8
Solicitando um registro de processo tipo “Reconhecimento”	8

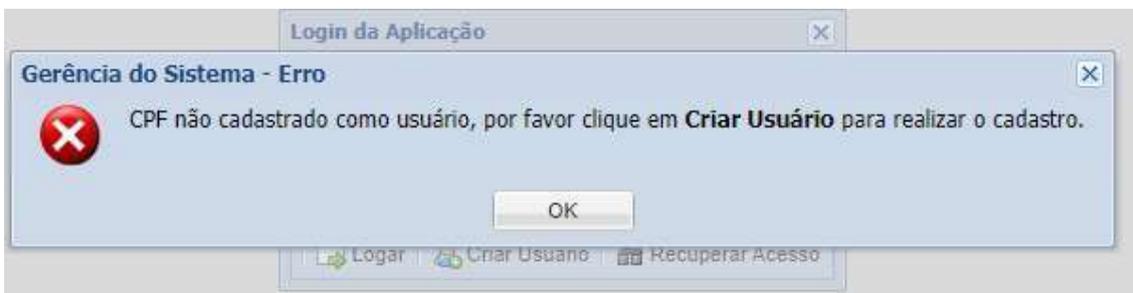
Cadastrar um CPF

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 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 seta verde), "Criar Usuário" (com ícone de pessoa) e "Recuperar Acesso" (com ícone de cadeado).

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



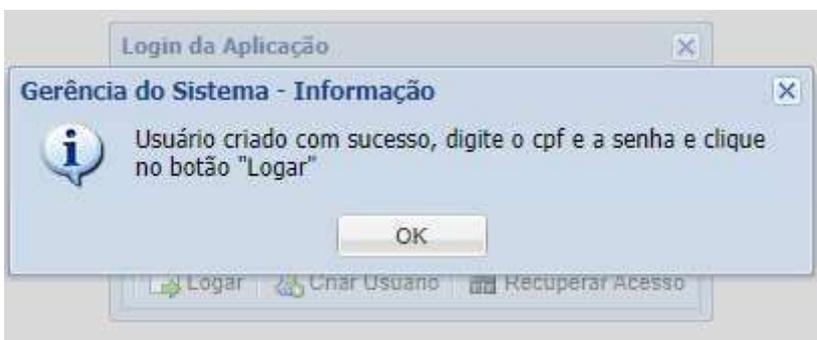
Uma caixa de diálogo de erro intitulada "Gerência do Sistema - Erro" com um ícone de erro (X vermelho). O texto da mensagem diz: "CPF não cadastrado como usuário, por favor clique em **Criar Usuário** para realizar o cadastro." Um botão "OK" está centralizado na caixa.

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 tela de criação de usuário, intitulada "Criar Usuário para App.PR2", contém os seguintes campos: "CPF:", "Nome:", "E-mail:", "Confirmação do E-mail:", "Senha:" e "Confirmação de Senha:". Na parte inferior direita, há dois botões: "Criar" (com ícone de documento) e "Cancelar" (com ícone de X vermelho).

Após o preenchimento do formulário a aplicação exibirá a seguinte mensagem



Uma caixa de diálogo de informação intitulada "Gerência do Sistema - Informação" com um ícone de informação (i azul). O texto da mensagem diz: "Usuário criado com sucesso, digite o cpf e a senha e clique no botão "Logar"" Um botão "OK" está centralizado na caixa.

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

Solicitar impressão e registro de diplomas de Graduação

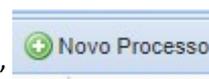
Para solicitar impressão e registro de diplomas é necessário que o usuário tenha um “perfil” cursos de graduação habilitado ao cpf do usuário e a Divisão de Diplomas da PR1 é o setor responsável por este cadastro, que é realizado através do e-mail diplomas@pr1.ufrj.br.

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
253089/2022-58	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:

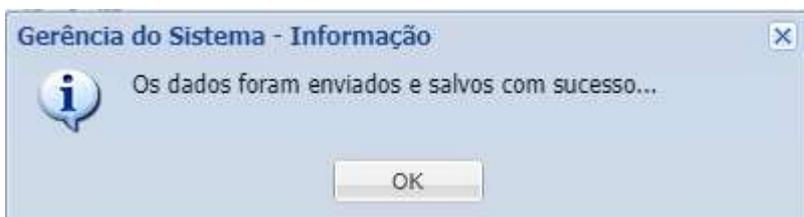
Revalidação?: País: Universidade de Origem:

Dados Pessoais

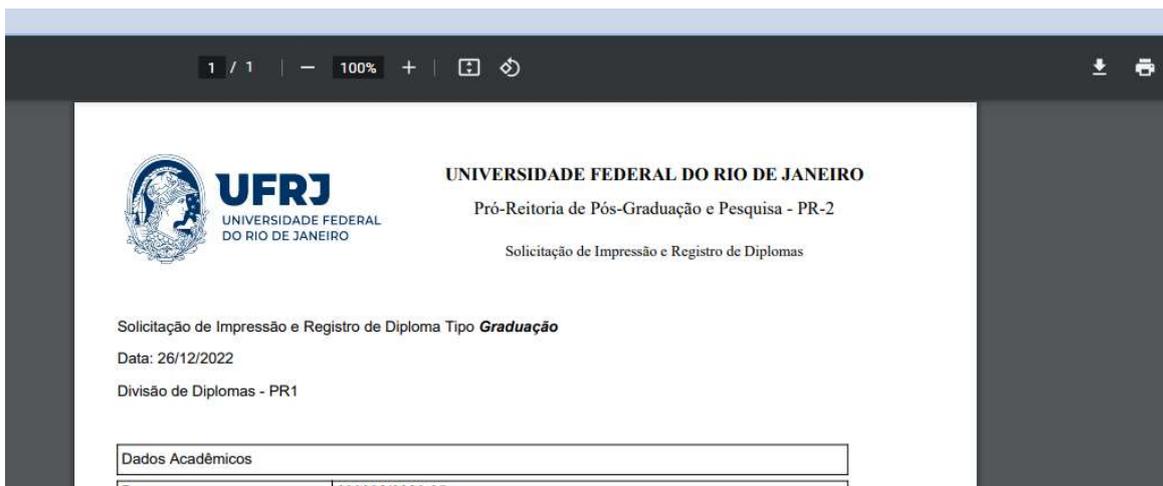
CPF: Nome Completo com as Iniciais em Maiúsculas: Data de Nascimento: Nacionalidade: Naturalidade:

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.

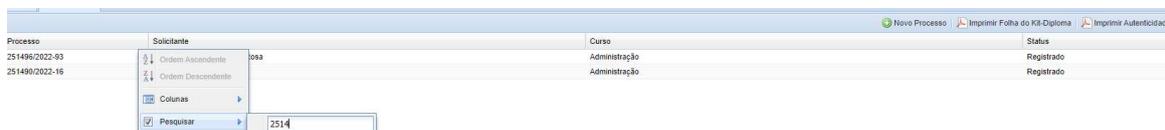


Clique em “Pesquisar” e comece a digitar o número do processo a ser pesquisado, que automaticamente será filtrado os processos contendo os números digitados.

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”



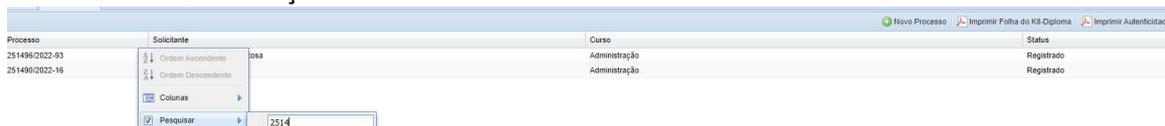
Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	209a	Administração	Registrado
251490/2022-16		Administração	Registrado

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”.



Processo	Solicitante	Curso	Status
251496/2022-93	209a	Administração	Registrado
251490/2022-16		Administração	Registrado

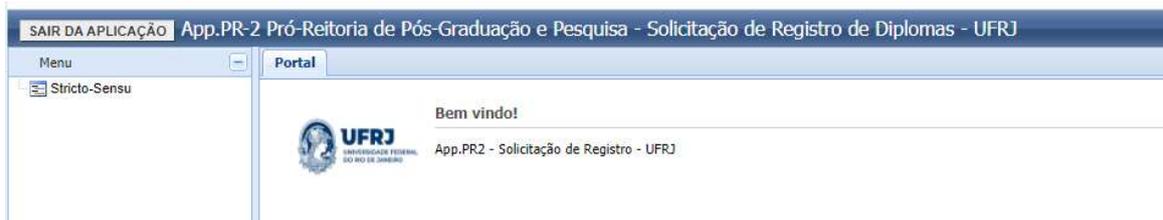
Dê um duplo clique no processo que será carregado os dados do mesmo.

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

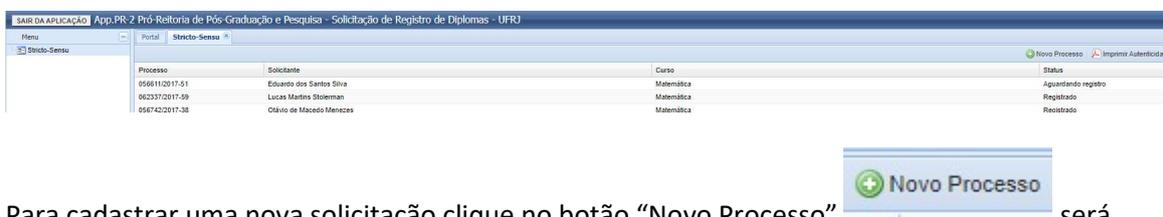
Solicitar impressão e registro de diplomas de Stricto-Sensu

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.



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

Dados Acadêmicos

Processo: Data de Admissão: Data de Conclusão:

Título:

Reconhecimento?:

Cotubela?:

Pais:

Processo da Cotubela:

Programa CAPES:

Área:

Is Estrangeira:

Nível do Programa:

Sector:

Tipo de Documento:

Sessão do CEPG:

Dados Pessoais

CPF: Nome Completo com as Iniciais em Maiúsculas:

Gênero:

Data de Nascimento:

Orgão Expedidor:

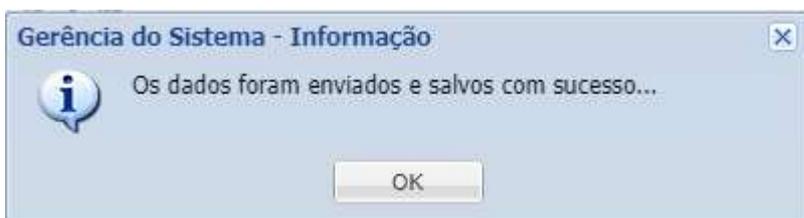
Nacionalidade:

Naturalidade:

Nº Registro do Órgão Expedidor:

Botões: Salvar, Fechar, Reimprimir

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**.

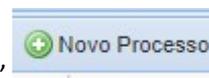
Solicitando uma declaração PIPD

Somente os usuários que possuem no seu perfil Programas CAPES poderão solicitar declaração PIPD. Para solicitar uma declaração PIPD clique no módulo “Declaração PIPD”.



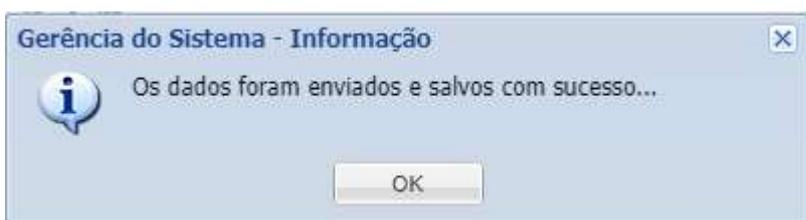
Clicando no módulo será carregado uma tabela com as solicitações de processos passados do(s) Programa(s) CAPES pertencentes ao perfil do usuário.

Processo	Solicitante	Curso
0000000000-00	Eduardo Russo de Almeida da Silva	Administração
0000000000-00	Angela Brandão Estelita Lins	Administração
0000000000-00	Eliseu Vieira Machado Junior	Administração
0000000000-00	Antonio Batista da Silva Oliveira	Administração
0000000000-00	Renata Vieira dos Santos	Administração
0000000000-00	Lucia Regina Borges Sergio	Administração
0000000000-00	Gisela Sender	Administração
0000000000-00	Fávia Rechinan Szuster	Administração
0000000000-00	Isabel de Sá Afonso Costa	Administração
0000000000-00	Edson Renato Passera da Silva	Administração
0000000000-00	Isabela Domingues da Silva	Administração
0000000000-00	Alice Monnerat Ethal Levi	Administração
0000000000-00	Caudio Oliveira de Moraes	Administração
0000000000-00	Dafre Oliveira Carlos de Moraes	Administração
0000000000-00	Vitor Pires dos Santos	Administração
0000000000-00	Jana Francisca Moreira Rodriguez Leite	Administração
0000000000-00	Tago Miguel Patenco Ribeiro	Administração
0000000000-00	Camilla Braga Soares Pinto	Administração



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**.

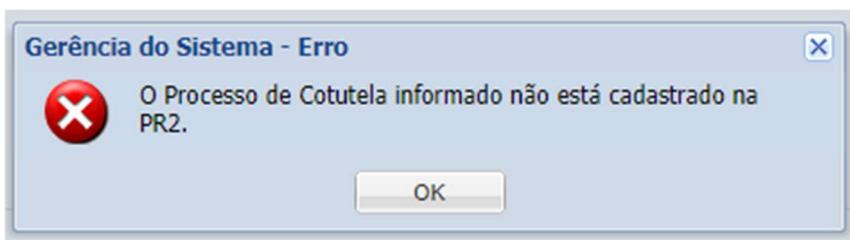


Solicitando um registro de processo tipo “Cotutela”

Para solicitar um registro preencha corretamente o formulário de solicitação, no campo “Cotutela?” resposta “sim”, que será habilitado o campo *Processo cotutela*.

Cotutela?	Processo da Cotutela
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text"/>

É necessário que a PR2 tenha conhecimento do processo que autoriza a cotutela, caso a PR2 não tenha conhecimento a aplicação exibirá a seguinte informação.



Neste caso será necessário entrar em contato com a Divisão de Ensino da PR2 para que seja realizado o cadastramento.

Caso o processo de cotutela esteja cadastrado na PR2 a aplicação salvará os dados e na folha do “kit” será exibido também os dados da cotutela.

Solicitando um registro de processo tipo “Reconhecimento”

Para solicitar um registro preencha corretamente o formulário de solicitação, no campo “Reconhecimento?” resposta “sim”, que será habilitado os campos *País*, *IES Estrangeira* e *Tipo de Documento*.

Reconhecimento?	País	IES Estrangeira	Tipo de Documento
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text"/>

Após o preenchimento do formulário de solicitação a aplicação salvará os dados e na folha do “kit” será exibido também os dados do reconhecimento.