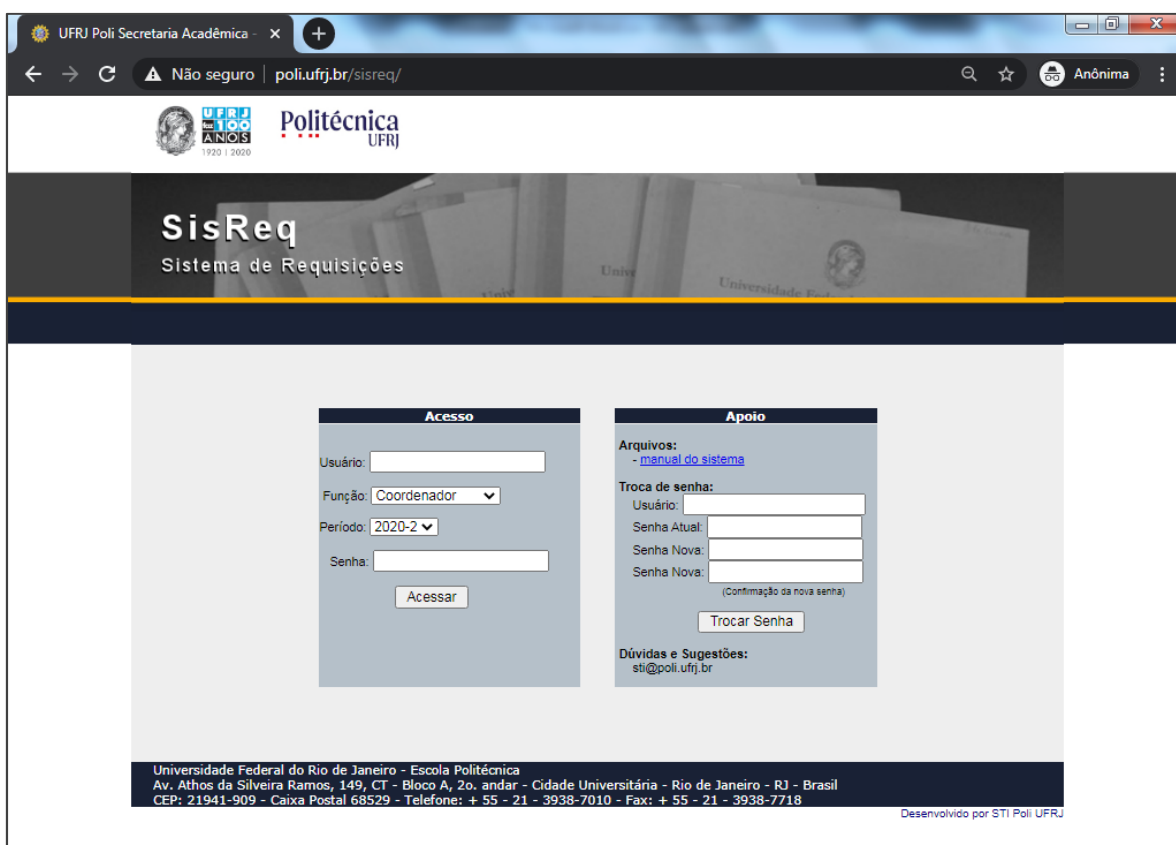


SisReq Sistema de Requisições

- Manual do Usuário -



Introdução:

SisReq é o Sistema para gerenciamento de documentos relacionados com requisições de alunos dos cursos de graduação em Engenharia da Escola Politécnica – UFRJ. Foi desenvolvido pelo Setor de Tecnologia da Informação, da Poli UFRJ, com recursos de softwares livres. Neste sistema foram implementadas algumas funcionalidades básicas visando a adoção de documentos eletrônicos em substituição aos impressos. Recursos avançados poderão ser implementados gradativamente. Podem ser processadas requisições para "Cursar disciplina sem o pré-requisito", requisições para "Cursar disciplina concomitantemente com o pré-requisito", requisições para "Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso", requisições para "Cursar mais de 32 créditos" e requisições para "Cursar menos de 6 créditos".

O quadro abaixo descreve os atores que interagem com o SisReq e as ações que realizam.

Atores e ações que realizam no SisReq	
Ator	Ação
Aluno	<ul style="list-style-type: none">• Solicita requisição;• Verifica informações sobre o processamento da requisição solicitada.
Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer sobre a requisição solicitada pelo aluno;• Altera informações sobre o parecer emitido.
Comissão de Coordenadores	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer sobre a requisição solicitada pelo aluno e sobre o parecer emitido pelo Coordenador;• Altera informações sobre o parecer emitido.
Secretaria Acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza o processamento da requisição com base nos resultados das ações realizadas anteriormente.

Todos os atores possuem acesso restrito ao sistema e possuem, também, níveis de permissão para acesso às requisições armazenadas.

Atores e permissões de acesso que possuem no SisReq	
Ator	Permissão de acesso
Aluno	<ul style="list-style-type: none">• Acessa somente as requisições que solicitou.
Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Acessa somente as requisições relacionadas ao curso que coordena.
Comissão de Coordenadores	<ul style="list-style-type: none">• Acessa somente as requisições relacionadas a todos os cursos.
Secretaria Acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Acessa somente as requisições relacionadas ao curso que interage.

Nas páginas a seguir serão detalhadas as funcionalidades e as ações realizadas pelos atores no SisReq – Sistema de Requisições.

1. Aluno solicita requisição:

Para solicitar a requisição desejada, o aluno deverá preencher o formulário representado na figura abaixo. O acesso a este formulário está disponível no endereço <http://www.poli.ufrj.br/secretaria.php> Podem ser solicitadas requisições para "Cursar disciplina sem o pré-requisito", para "Cursar disciplina concomitantemente com o pré-requisito", para "Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso", para "Cursar mais de 32 créditos" e para "Cursar menos de 6 créditos".

Secretaria Acadêmica - Requisições

DRE:

Nome do Aluno:

PoliMail:

Curso:

Tipo de Requisição:

Justificativa:

Arquivo - Boletim: Nenhum arquivo selecionado (somente pdf)

Arquivo - parecer professor: Nenhum arquivo selecionado

Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola Politécnica
Av. Athos da Silveira Ramos, 149, CT - Bloco A, 2o. andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 21941-909 - Caixa Postal 68529 - Telefone: + 55 - 21 - 3938-7010 - Fax: + 55 - 21 - 3938-7718
Desenvolvido por STI Poli UFRJ

Figura 1: Tela para solicitação de requisições

Para todas as requisições, o aluno deverá encaminhar arquivos eletrônicos com o seu boletim e com a sua CRID. Ambos no formato pdf. Caso esteja solicitando requisições para "Cursar disciplina concomitantemente com o pré-requisito" ou para "Cursar disciplina sem o pré-requisito", deverá acrescentar documento eletrônico com a aprovação do professor responsável pela disciplina relacionada, em formato pdf.

2. Aluno consulta requisição:

Para consultar as requisições solicitadas, o aluno deverá informar a conta do seu polimail e os números do seu DRE. Após confirmados estes dados, serão mostradas todas as solicitações realizadas pelo aluno e suas respectivas situações. Solicitações de requisições que estão em andamento recebem a situação "Em processamento". Solicitações de requisições que foram finalizadas recebem a situação "Concluída". A figura 2 mostra como exemplo a visualização de requisições solicitadas por um aluno.

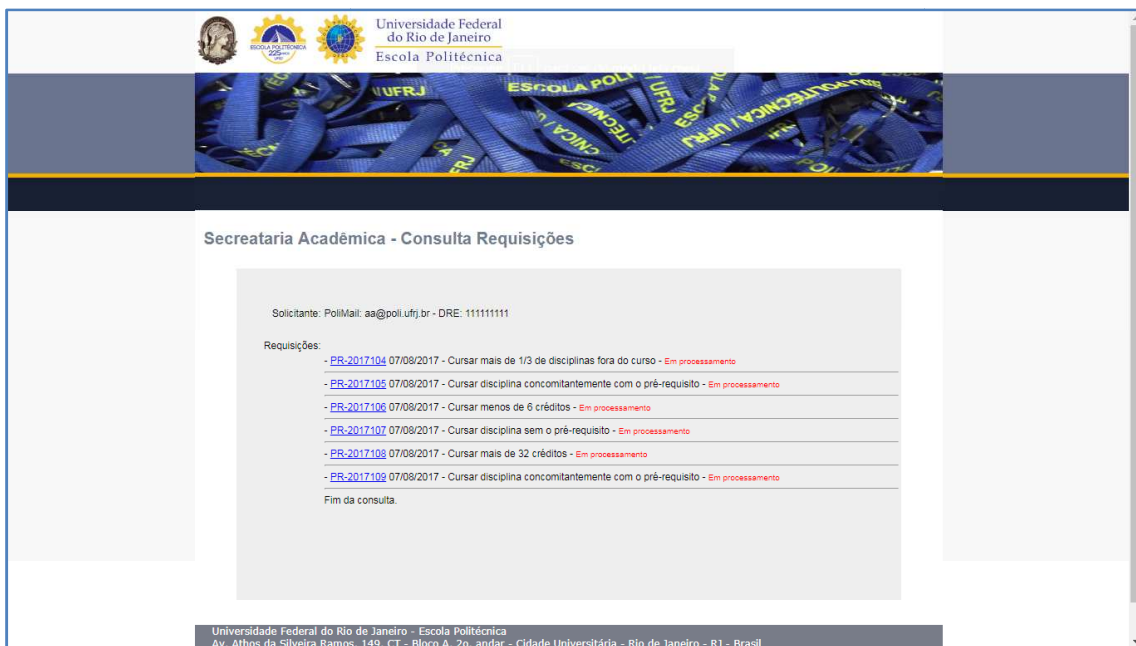


Figura 2: Exemplo de solicitações realizadas por um aluno.

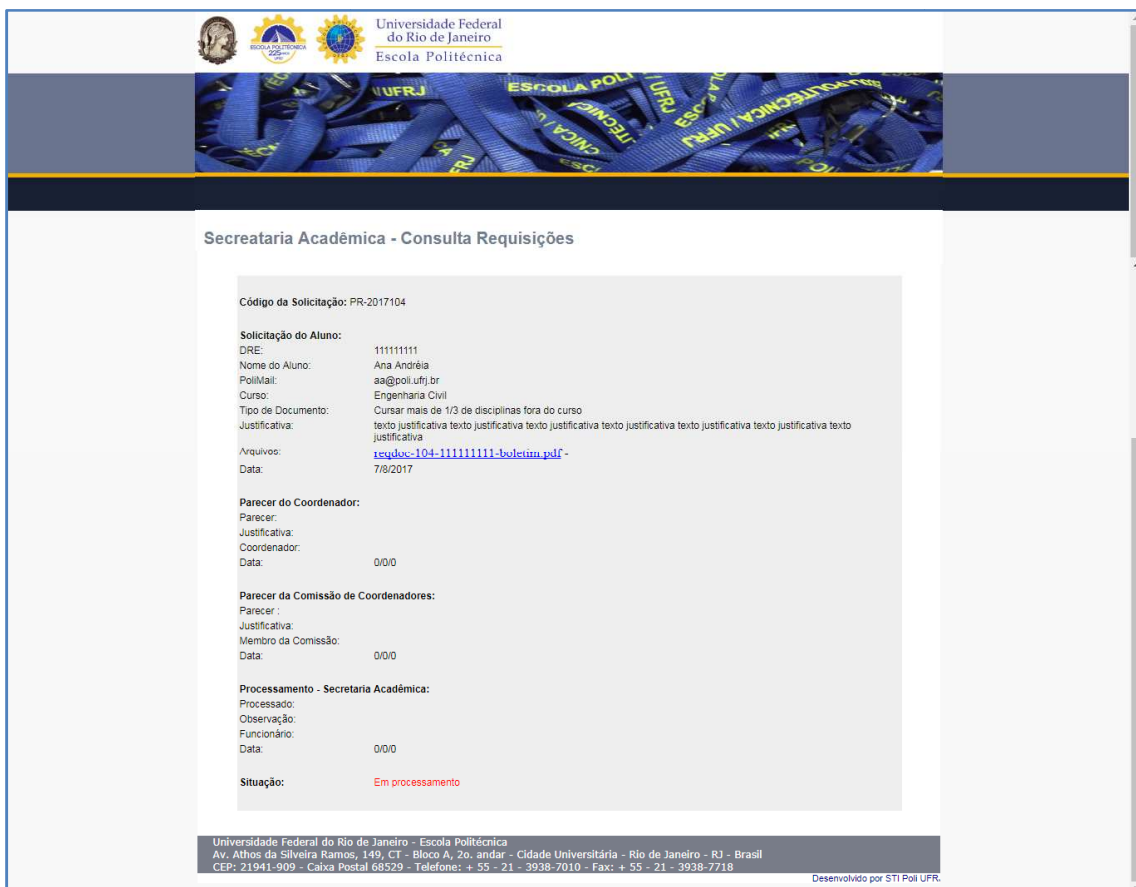


Figura 3: Visualização detalhada de uma requisição solicitada pelo aluno.

Ao clicar no código da solicitação, o aluno tem acesso detalhado às informações da sua requisição, conforme mostra a figura 3. Neste acesso detalhado é possível verificar o andamento do documento e os resultados de cada interação. Uma solicitação passa pelo Coordenador do Curso, pela Comissão de Coordenadores e pela Secretaria Acadêmica. O Coordenador do Curso emite parecer “Favorável” ou “Contrário” à solicitação e a sua respectiva justificativa. A Comissão de Coordenadores emite parecer “Favorável” ou “Contrário” à solicitação a sua respectiva justificativa. A Secretaria Acadêmica conclui o processamento da solicitação e, caso necessário, registra alguma observação.

3. Acessos ao SisReq – Sistema de Requisições:

O SisReq está disponível na Internet no endereço <http://www.poli.ufrj.br/sisreq>. Coordenadores de Cursos, Comissão de Coordenadores e Secretarias dos Cursos podem acessar o sistema. Na tela inicial, representada na figura abaixo, é necessário informar a conta de usuário, a função desempenhada e a senha. Confirmados estes dados, o usuário tem acesso ao sistema e aos recursos permitidos para a sua função. Na tela inicial, também é possível alterar a senha de usuário e acessar o manual do sistema.

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Escola Politécnica

SisReq - Sistema de Requisições

Acesso

Usuário:

Função: **Coordenador** ▼

Senha:

Ajuda

Arquivos:
- [manual do sistema](#)

Troca de senha:

Usuário:

Senha Atual:

Senha Nova:

Senha Nova:

(Confirmação da nova senha)

Dúvidas e Sugestões:
sti@poli.ufrj.br

Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola Politécnica
Av. Athos da Silveira Ramos, 149, CT - Bloco A, 2o. andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 21941-909 - Caixa Postal 68529 - Telefone: + 55 - 21 - 3938-7010 - Fax: + 55 - 21 - 3938-7718


Desenvolvido por STI Poli UFRJ

Figura 4: Tela inicial para acesso ao SisReq.

4. Coordenador verifica requisições abertas e emite parecer:

Após informar sua conta e a sua senha, o Coordenador tem acesso às solicitações realizadas pelos alunos. Cada Coordenador tem acesso somente às requisições relacionadas ao curso que coordena. As requisições estão divididas em dois grupos: Abertas e Finalizadas.

Ao clicar na opção Abertas, são mostradas as requisições que ainda não foram processadas. Ao clicar na opção Finalizadas, são mostradas as requisições que ainda foram processadas. A figura 5 mostra, como exemplo, a lista de requisições solicitadas pelos alunos que ainda não foram processadas pelo Coordenador.

Ao clicar na figura  , o Coordenador tem acesso às informações detalhadas da requisição, conforme mostra a figura 6. Nesta tela o coordenador tem acesso aos dados do alunos, aos dados da requisição solicitada e aos arquivos de apoio. Após emitir seu parecer, com a respectiva justificativa, o Coordenador deverá clicar em “Emitir parecer” para registrá-lo no sistema.



Data	No. do Processo	Interessado(a)	Assunto	Parecer Coordenador	Parecer Comissão	Secretaria
07/08/2017	PR-2017104	Ana Andréia	Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso			
07/08/2017	PR-2017105	Ana Andréia	Cursar disciplina concomitantemente com o pré-requisito			
07/08/2017	PR-2017106	Ana Andréia	Cursar menos de 6 créditos			
07/08/2017	PR-2017107	Ana Andréia	Cursar disciplina sem o pré-requisito			
07/08/2017	PR-2017108	Ana Andréia	Cursar mais de 32 créditos			
07/08/2017	PR-2017109	Ana Andréia	Cursar disciplina concomitantemente com o pré-requisito			

Figura 5: Visualização das requisições solicitadas pelo aluno e não processadas pelo Coordenador.


The screenshot displays the 'Requisições Abertas - Coordenador' page. At the top, there are logos for the Universidade Federal do Rio de Janeiro and Escola Politécnica. Below the header, the user 'Antonio Teste - Engenharia Civil' is logged in. The main content area is divided into several sections:

- Solicitação do Aluno:** A table with fields for DRE (11111111), Nome do Aluno (Ana Andréia), PoliMail (aa@poli.ufrj.br), Curso (Engenharia Civil), Tipo de Documento (Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso), Justificativa (a long string of placeholder text), Arquivos (a link to 'regdoc-104-11111111-boletim.pdf'), and Data (7/8/2017).
- Parecer do Coordenador:** A yellow highlighted section containing a dropdown menu for 'Parecer' (set to 'Favorável'), a text area for 'Justificativa', and fields for 'Coordenador' (Antonio Teste) and 'Data' (14/08/2017). An 'Emitir parecer' button is located at the bottom of this section.
- Parecer da Comissão de Coordenadores:** Fields for 'Parecer', 'Justificativa', 'Membro da Comissão', and 'Data' (0/0/0).
- Processamento - Secretaria Acadêmica:** Fields for 'Processado', 'Observação', 'Funcionário', and 'Data' (0/0/0).
- Situação:** A red text label 'Em processamento'.


At the bottom of the page, contact information for the STI Poli UFRJ is provided, along with a small note 'Desenvolvido por STI Poli UFRJ'.

Figura 6: Visualização detalhada de uma solicitação e campos para registro do parecer do Coordenador.

5. Coordenador verifica requisições finalizadas:

Ao clicar na opção Finalizadas, o Coordenador terá acesso a todas as requisições que emitiu parecer. Ao clicar na figura , é possível ter acesso às informações detalhadas da requisição finalizada.

6. Coordenador verifica requisições finalizadas, que podem ser alteradas:

Ao clicar na opção Finalizadas, o Coordenador terá acesso a todas as requisições que emitiu parecer. Requisições que a Comissão de Coordenadores não emitiu parecer, ficam disponíveis para alteração. Ao clicar na figura , é possível ter acesso às informações detalhadas da requisição finalizada, podendo ser alteradas conforme necessário. Requisições as quais receberam pareceres da Comissão de coordenadores, não ficam disponíveis para alteração.

7. Coordenador sai do sistema:

É preciso clicar na opção SAIR para sair do sistema. Esta opção encerra a sessão e todos os dados do coordenador que tramitaram durante o seu acesso.

8. Comissão de Coordenadores verifica requisições abertas e emite parecer:

Após informar sua conta e a sua senha, a Comissão de Coordenadores tem acesso às solicitações realizadas pelos alunos, que receberam o parecer do Coordenador. A Comissão de Coordenadores terá acesso às requisições processadas por todos os Coordenadores de Cursos. As requisições estão divididas em dois grupos: Abertas e Finalizadas.


Data	No. do Processo	Interessado(a)	Assunto	Parecer Coordenador/Comissão	Parecer Secretaria
07/08/2017	PR-2017103	José João	Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso	Favorável	
07/08/2017	PR-2017104	Ana Andréia	Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso	Favorável	

Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola Politécnica
Av. Athos da Silveira Ramos, 149, CT - Bloco A, 2o. andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 21941-909 - Caixa Postal 68529 - Telefone: + 55 - 21 - 3938-7010 - Fax: + 55 - 21 - 3938-7718

Desenvolvido por STI Poli UFRJ

Figura 7: Tela de visualização das requisições abertas - Comissão de Coordenadores.

Ao clicar na opção Abertas, serão mostradas as requisições que ainda não foram processadas pela Comissão. Ao clicar na opção Finalizadas, serão mostradas as requisições que ainda foram processadas pela Comissão. A figura 7 mostra, como exemplo, a lista de requisições solicitadas pelos alunos que ainda não foram processadas pelo Comissão.


Ao clicar na figura , a Comissão tem acesso às informações detalhadas da requisição selecionada, conforme mostra a figura 8. Nesta tela a Comissão tem acesso aos dados do alunos, aos dados da requisição solicitada, aos arquivos de apoio e ao parecer do Coordenador. Após emitir o parecer, com a respectiva justificativa, a Comissão deverá clicar em "Emitir parecer" para registrar o seu processamento.

The screenshot displays the 'Requisições Abertas - Comissão de Coordenadores' page. At the top, there are logos for UFRJ and the Escola Politécnica. The main content area is titled 'Requisições Abertas - Comissão de Coordenadores' and includes a breadcrumb trail: 'Abertas | Finalizadas | SAIR'. Below this, the user 'Bia Teste' is identified. The request details are as follows:


- Código da Solicitação:** PR-2017103
- Solicitação do Aluno:**
 - DRE: 333333333
 - Nome do Aluno: José João
 - PoliMail: jj@poli.ufrj.br
 - Curso: Engenharia Ambiental
 - Tipo de Documento: Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso
 - Justificativa: texto justificativa texto justificativa texto justificativa texto justificativa texto justificativa
 - Arquivos: [reqdoc-103-111111111-boletim.pdf](#)
 - Data: 7/8/2017
- Parecer do Coordenador:**
 - Parecer: Favorável
 - Justificativa: texto justificativa
 - Coordenador: Dani Teste
 - Data: 11/8/2017
- Parecer da Comissão de Coordenadores:**
 - Parecer: Favorável (dropdown menu)
 - Justificativa: [Empty text box]
 - Comissão: Bia Teste
 - Data: 14/08/2017
 - Button: Emitir parecer
- Processamento - Secretaria Acadêmica:**
 - Processado:
 - Observação:
 - Funcionário: 0/0/0
 - Data:
 - Situação: Em processamento

Figura 8: Visualização detalhada de uma solicitação e campos para registro do parecer da Comissão.

9. Comissão verifica requisições finalizadas:

Ao clicar na opção Finalizadas, a Comissão terá acesso a todas as requisições que emitiu parecer. Ao clicar na figura , é possível ter acesso às informações detalhadas da requisição finalizada.

10. Coordenador verifica requisições finalizadas, que podem ser alteradas:

Ao clicar na opção Finalizadas, o Coordenador terá acesso a todas as requisições que emitiu parecer. Requisições que a Comissão de Coordenadores não emitiu parecer, ficam disponíveis para alteração. Ao clicar na figura , é possível ter acesso às informações detalhadas da requisição finalizada anteriormente, podendo ser alteradas conforme necessário. Requisições as quais receberam pareceres da Comissão de coordenadores, não ficam disponíveis para alteração.


11. Comissão sai do sistema:

É preciso clicar na opção SAIR para sair do sistema. Esta opção encerra a sessão e todos os dados da Comissão que tramitaram durante o seu acesso.

12. Secretaria verifica requisições abertas e realiza processamento:

Após informar sua conta e a sua senha, a Secretaria tem acesso às requisições finalizadas pela Comissão de Coordenadores. Cada Secretaria tem acesso somente às requisições relacionadas ao curso que interage. As requisições estão divididas em dois grupos: Abertas e Finalizadas.

Ao clicar na opção Abertas, são mostradas as requisições que ainda não foram processadas pela Secretaria. Ao clicar na opção Finalizadas, serão mostradas as requisições que foram processadas pela Secretaria. A figura 8 mostra, como exemplo, a lista de requisições disponíveis para serem processadas pela Secretaria.

Ao clicar na figura , a Secretaria tem acesso às informações detalhadas da requisição, conforme mostra a figura 9. Nesta tela a Secretaria tem acesso aos dados dos alunos, aos dados da requisição solicitada, aos arquivos de apoio, ao parecer do Coordenador e ao parecer da Comissão. Após incluir os dados do processamento, a Secretaria deverá clicar em “Concluir requisição” para registrar a finalização da requisição solicitada.



Data	No. do Processo	Interessado(a)	Assunto	Parecer Coordenador	Parecer Comissão	Secretaria
07/08/2017	PR-2017103	José João	Cursar mais de 1/3 de disciplinas fora do curso	Favorável	Favorável	

Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola Politécnica
Av. Athos da Silveira Ramos, 149, CT - Bloco A, 2º andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 21941-909 - Caixa Postal 68529 - Telefone: + 55 - 21 - 3938-7010 - Fax: + 55 - 21 - 3938-7718
Desenvolvido por STI Poli UFRJ

Figura 9:Tela de visualização das requisições abertas - Secretaria Acadêmica.

13. Dúvidas e Sugestões:

Dúvidas ou sugestões poderão ser enviadas em mensagem eletrônica para o e-mail sti@poli.ufrj.br, especificando no campo assunto “SisReq:” e o assunto a ser tratado.