

Manual do sistema Perfil de Usuário

MANUAL DO SISTEMA PERFIL DE USUÁRIO



Desenvolvido por
LP&D

Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento em Computação

Índice

1. INTRODUÇÃO	1
2. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO.....	2
2.1 TIPOS DE USUÁRIO	2
2.1.1 <i>Aluno</i>	3
2.1.2 <i>Professor, Avaliador Externo, Pós-Doutorando, Avaliador Ad Hoc Externo ou Colaborador Externo</i>	4
2.1.3 <i>Técnico-Administrativo</i>	7
3. ACESSO AO SISTEMA PERFIL.....	10
3.1 PASSO INICIAL	10
3.1.1 <i>Solicitação de nova senha</i>	10
3.2 MENU DE USUÁRIO.....	11
3.2.1 <i>Inserir ou alterar imagem</i>	11
3.2.2 <i>Alteração de dados pessoais</i>	11
3.2.3 <i>Alteração de senha</i>	11

1. Introdução

“Sistema Perfil de Usuário” é um sistema informatizado desenvolvido para abrigar os dados pessoais, institucionais e científicos dos usuários de todos os sistemas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Alfenas.

Para acessar qualquer um dos sistemas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é necessário estar cadastrado e logado no Sistema Perfil de Usuário.

2. Procedimento para Cadastro

Para realizar o cadastro é necessário acessar o endereço eletrônico <http://perfil.unifal-mg.edu.br/>. É importante estar com o CPF em mãos. O documento é obrigatório para a realização do cadastro e acesso ao sistema.

PRPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Perfil de Usuário

Novo usuário?
Iniciar cadastro:

CPF: (Seu CPF será usado como login)

Senha: (mínimo de 6 caracteres)

Confirma senha:

Tipo de cadastro:
Selecione um opção...

Avançar

Usuário já cadastrado?
Fazer login:

CPF:

Somente números

Senha:

Acessar

[Não consegue acessar a sua conta?](#)

PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Centro
Alfenas-MG - CEP: 37130-000
UNIFAL-MG Campus I - Prédio O - Sala 314

Desenvolvido por
LP&D

2.1 Tipos de Usuário

O cadastro poderá ser realizado pelas seguintes categorias de usuário:

- Aluno;
- Professor;
- Técnico Administrativo;
- Colaborador externo;
- Avaliador Externo;
- Avaliador *Ad Hoc* externo; e
- Pós-Doutorando.

Novo usuário?

Iniciar cadastro:

CPF: (Seu CPF será usado como login)

Senha: (mínimo de 6 caracteres)

Confirma senha:

Tipo de cadastro:

Selecione um opção...

- Selecione um opção...
- Aluno
- Professor
- Técnico administrativo
- Colaborador externo
- Avaliador externo
- Avaliador Ad Hoc externo
- Pós-Doutorando

Os itens solicitados para cadastro - **CPF, Senha, Confirmar senha e Tipo de cadastro** - são obrigatórios para qualquer uma das categorias de usuários.

Após o preenchimento do formulário inicial, o novo usuário deverá acionar o botão “Avançar”. Logo em seguida, será apresentado um formulário para preenchimento das informações do usuário selecionado.

2.1.1 Aluno

Esta categoria abrange os discentes matriculados na Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG nos cursos de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*. A figura abaixo ilustra os campos que deverão ser preenchidos na seção **Dados pessoais**.

Dados pessoais Atuação profissional Concluído

DADOS PESSOAIS

CPF:
11111111111

Nome:

Nome deve possuir no mínimo 6 caracteres.

Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade:

DADOS DE CONTATO

e-mail:

Telefone fixo:
DDD: Número:

Telefone celular:
DDD: Número:
Indique ao menos um telefone de contato.

ENDEREÇO

Rua: Número: Complemento:

Bairro: Cidade:

CEP: Estado: País:

Os itens **Nome**, **Nacionalidade**, **Sexo**, **e-mail**, **Telefone fixo** ou **Telefone celular**, **Rua**, **Número**, **Bairro**, **Cidade**, **CEP**, **Estado** e **País** são obrigatórios.

Terminado o preenchimento da primeira etapa, o usuário deverá acionar o botão “Avançar”. O Sistema validará o preenchimento dos campos obrigatórios e direcionará o usuário para a etapa seguinte “**Dados Institucionais**”.

DADOS INSTITUCIONAIS DISCENTE

Endereço Lattes:

Ex.: <http://lattes.cnpq.br/4403320449351234>

Instituição:

Matrícula:

Curso:

Período:

[Voltar](#) Finalizar

Os itens **Endereço Lattes**, **Instituição**, **Matrícula**, **Curso** e **Período** são campos de preenchimento obrigatório. Ao final do preenchimento o usuário deverá selecionar o botão “Finalizar”. Será gerada automaticamente uma mensagem autenticando o cadastro, conforme a figura abaixo:

Cadastro efetuado com sucesso!

[Página principal](#)

2.1.2 Professor, Avaliador Externo, Pós-Doutorando, Avaliador Ad Hoc Externo ou Colaborador Externo

As categorias “**Professor**” e “**Pós-Doutorando**” abrangem os docentes da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG. As demais categorias “**Avaliador Externo**”, “**Avaliador Ad Hoc Externo**” ou “**Colaborador Externo**”, deverão ser selecionadas por usuários de outras Instituições. Após os passos iniciais descritos na seção 2.1 o usuário deverá seguir para a próxima etapa de preenchimento do cadastro onde deverão ser informados seus **Dados pessoais**, conforme é ilustrado na figura abaixo:

DADOS PESSOAISCPF:
11111111111

Nome:

Nome deve possuir no mínimo 6 caracteres.

Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade:

DADOS DE CONTATO

e-mail:

Telefone fixo:

DDD: Número:

Telefone celular:

DDD: Número:

Indique ao menos um telefone de contato.

ENDEREÇO

Rua:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

Selecione seu

País:

Os itens **Nome, Nacionalidade, Sexo, e-mail, Telefone fixo ou Telefone celular, Rua, Número, Bairro, Cidade, CEP, Estado e País** são obrigatórios. Após o preenchimento desses campos deverá ser selecionado pelo usuário o botão “Avançar”. Logo em seguida, será apresentado o formulário para preenchimento das informações institucionais (Atuação Profissional), conforme a figura abaixo:

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Instituição:

Unidade acadêmica:

Titulação:

Grande área de pesquisa:

Grupo de pesquisa:

Linha de pesquisa 1

Grande área

Nome linha de pesquisa 1:

Obs.: Indique ao menos uma linha de pesquisa.

Linha de pesquisa 2

Grande área

Nome linha de pesquisa 2:

Endereço Lattes:

Ex.: <http://lattes.cnpq.br/4403320449351234>

Research Gate:

Research ID:

Google Acadêmico:

Vínculo em Programa(s) de Pós-Graduação:

Programas da Unifal-MG	Vínculo
<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/> ✖



Programas de outras IES	Vínculo
Código: <input type="text"/> IES: <input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/> ✖

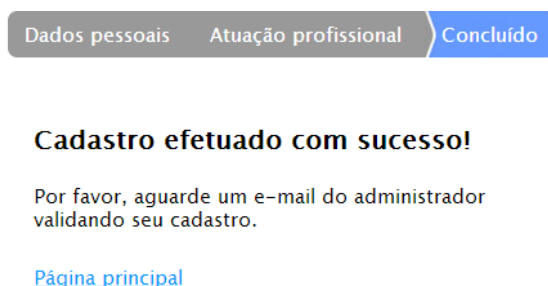


Informar sigla da IES

Senão possuir vínculo com PPG, desmarque a opção

[Voltar](#)

O item **Unidade Acadêmica** deverá ser preenchido apenas pelo usuário **Professor**. Os itens **Instituição, Titulação, Grande Área de Pesquisa, Grupo de Pesquisa, Linha de Pesquisa 1 ou Linha de Pesquisa 2** e **Endereço Lattes** são campos obrigatórios por todas as categorias de usuários referenciados nesse tópico. Terminado o preenchimento do formulário, o usuário deverá acionar o botão “**Finalizar**”. Será apresentada a seguinte frase: “**Cadastro Efetuado com Sucesso! Por favor, aguarde um e-mail do administrador validando seu cadastro.**”, conforme a figura abaixo.



A mensagem indica que o cadastro do usuário foi concluído. O usuário deverá aguardar a validação de seu cadastro para acessar os demais sistemas da PRPPG. A validação do cadastro será informada ao usuário por meio de e-mail.

2.1.3 Técnico-Administrativo

Esta categoria abrange os Técnicos Administrativos da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG. Após os passos iniciais descritos na seção 2.1, o usuário segue para a próxima etapa de preenchimento do cadastro onde deverão ser informados seus **Dados pessoais**, conforme é ilustrado na figura abaixo:

Dados pessoais Atuação profissional Concluído

DADOS PESSOAIS

CPF:
11111111111

Nome:

Nome deve possuir no mínimo 6 caracteres.

Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade:

DADOS DE CONTATO

e-mail:

Telefone fixo:
DDD: Número:

Telefone celular:
DDD: Número:
Indique ao menos um telefone de contato.

ENDEREÇO

Rua:

Número: Complemento:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado: País:
Selecione seu

Avançar

Os itens **Nome, Nacionalidade, Sexo, e-mail, Telefone fixo ou Telefone celular, Rua, Número, Bairro, Cidade, CEP, Estado e País** são obrigatórios. Após o preenchimento desses campos, o usuário deverá selecionar o botão “Avançar”. Na tela seguinte será apresentado o formulário para preenchimento das informações institucionais (Atuação Profissional), conforme a figura abaixo:

Dados pessoais **Atuação profissional** Concluído

DADOS INSTITUCIONAIS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Endereço Lattes:

Ex.: <http://lattes.cnpq.br/4403320449351234>

Instituição:

SIAPE:

[Voltar](#) Avançar

Os itens **Endereço Lattes, Instituição e SIAPÉ** são obrigatórios. Terminado o preenchimento dos campos listados, o usuário deverá acionar o botão “Avançar”. Será apresentada a seguinte frase: **“Cadastro Efetuado com Sucesso!”**, conforme a figura abaixo.

Dados pessoais Atuação profissional **Concluído**

Cadastro efetuado com sucesso!

[Página principal](#)

3. Acesso ao Sistema Perfil

3.1 Passo inicial

Após a realização e validação do cadastro (a validação refere-se apenas às categorias de usuário Professor, Avaliador Externo, Pós-Doutorando, Avaliador *Ad Hoc* Externo ou Colaborador Externo), o usuário poderá acessar o **Sistema Perfil** por meio do endereço eletrônico <http://perfil.unifal-mg.edu.br/>.

Usuário já cadastrado?

Fazer login:

CPF:

Somente números

Senha:

[Não consegue acessar a sua conta?](#)

Em seguida, deverá efetuar o login preenchendo as informações cadastradas (CPF e senha) para identificação no sistema.

3.1.1 Solicitação de nova senha

Para solicitar uma nova senha que permita o acesso ao Sistema, o usuário deverá acionar o link “[Não consegue acessar a sua conta?](#)” apresentado abaixo dos campos de login (conforme ilustrado pela figura anterior). Será necessário informar o CPF do usuário cadastrado (conforme a figura abaixo) para efetuar a solicitação. A nova senha será gerada automaticamente e encaminhada para o e-mail cadastrado no Sistema Perfil.

Não consegue acessar a sua conta?

Para redefinir a sua senha, digite o seu CPF no campo abaixo e verifique pela nova senha em sua conta de e-mail na qual você foi cadastrado!

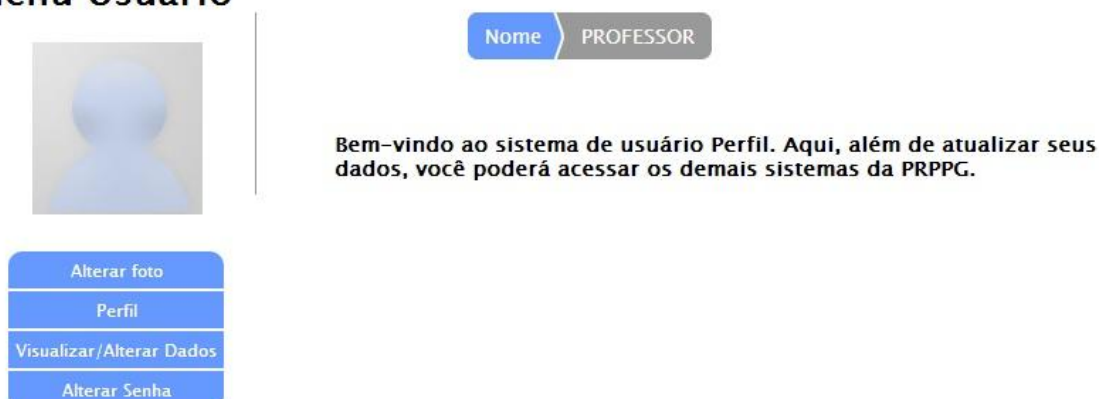
CPF: (Somente números)

[Voltar](#)

3.2 Menu de usuário

Nesse menu o usuário poderá visualizar ou alterar seus dados, alterar sua senha ou inserir uma imagem.

Menu Usuário



3.2.1 Inserir ou alterar imagem

Para inserir uma imagem, o usuário deverá acionar o botão “Alterar foto” no menu usuário, e em seguida o botão “Escolher arquivo”. Sem seguida, selecionar a imagem desejada (nas extensões “JPG”, “GIF” ou “PNG”) e acionar o botão “Enviar”. Para alterar a imagem, o usuário deverá repetir o processo descrito acima.

Menu Usuário



3.2.2 Alteração de dados pessoais

Para alterar os dados pessoais o usuário deverá selecionar a opção “Alterar Dados Pessoais” no “Menu Usuário”. Após realizadas as alterações desejadas, acionar o botão “Avançar”. Será gerada automaticamente a mensagem “**Atualização realizada com sucesso!**”.

3.2.3 Alteração de senha

Para alterar a senha, o usuário deverá selecionar a opção “Alterar Senha” no “Menu Usuário”. Assim, deverá ser cadastrada uma nova senha, preenchendo os dados conforme a imagem apresentada abaixo.

Alterar senha

Senha atual:

Nova senha: (mínimo de 6 caracteres)

Confirmar senha: