

ÍNDICE

1. CADASTRO DE PRODUÇÕES E PUBLICAÇÕES.....	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.2. GUIA: PRODUÇÃO.....	3
1.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>3</i>
1.3. GUIA : CLASSIFICAÇÕES.....	6
1.3.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>6</i>
1.4. GUIA : PARTICIPANTES.....	8
1.4.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos e demais funcionalidades.....</i>	<i>8</i>
1.5. GUIA : ARQUIVO.....	10
1.5.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>10</i>

PRODUÇÃO INTELECTUAL

1. CADASTRO DE PRODUÇÕES E PUBLICAÇÕES

Esta aplicação tem como objetivo cadastrar e manter os diversos tipos de produções bibliográfica, artística, cultural e outras desenvolvidas pela comunidade universitária, servindo de base para a elaboração do IDR - Índice de Distribuição de Recursos - das Unidades Universitárias, para cálculo da GED (Gratificação de Estímulo à Docência), e para a progressão funcional dos docentes. A tela principal, conforme *Figura 2*, está dividida em quatro guias: *Produção*, *Classificações*, *Participantes* e *Arquivos*.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Produção Intelectual até a aplicação **Cadastro de produções e publicações** (*Figura 1*).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 2*.

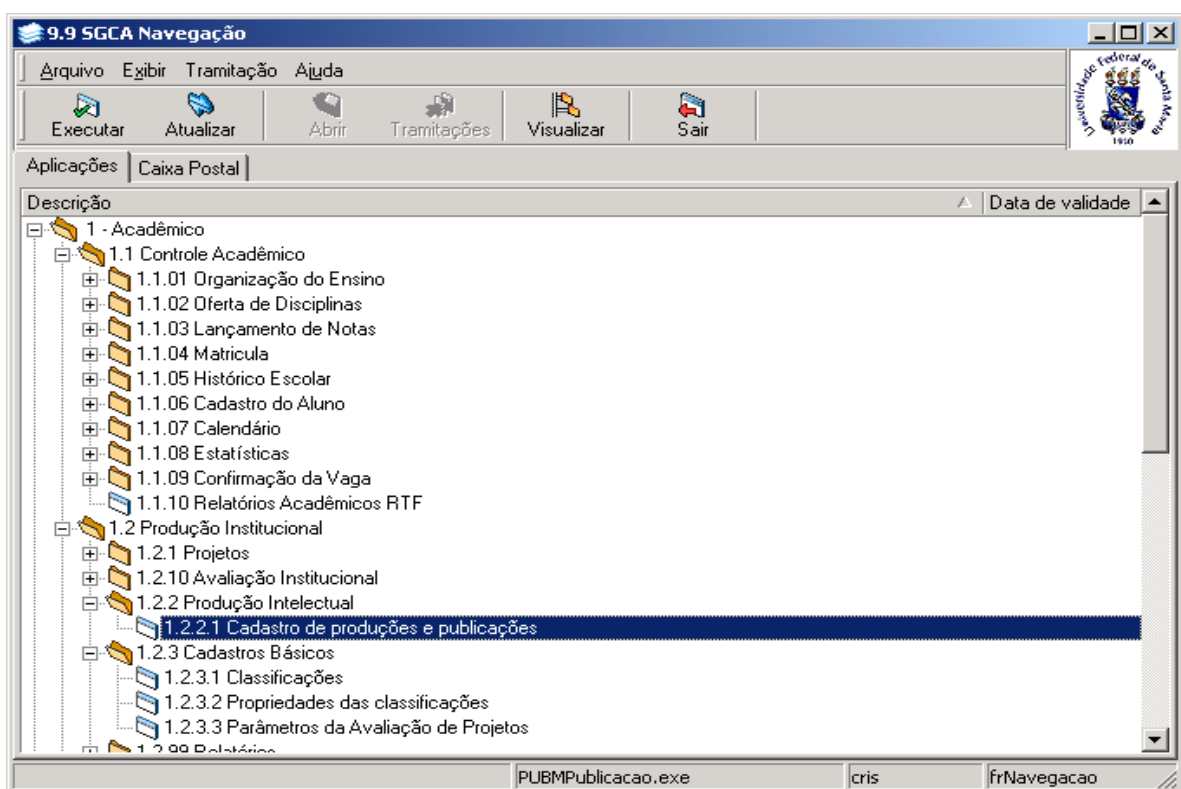


Figura 1

1.2. Guia: Produção

Na guia correspondente a *Figura 2*, são informados os dados básicos da publicação. Caso deseje alterar ou excluir uma publicação já existente, acione o botão <Localizar> e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

Localize a publicação desejada e após os botões <Alterar> e <Excluir> serão habilitados.

Se a opção for incluir uma nova publicação, acione o botão <Novo> e preencha os dados conforme instruções abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de produções e publicações. O título da janela é "1.2.2.1 Cadastro de produções e publicações". No topo, há uma barra de menu com opções: Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda. Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com botões: Novo, Alterar, Excluir, Localizar. O formulário principal é dividido em abas: Produção (selecionada), Classificações, Participantes, Arquivos. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Classificação principal: campo de texto.
- Classificação Detalhada: menu suspenso.
- Título: campo de texto.
- Outro Título: campo de texto.
- Ano: campo de texto.
- Data de Registro: menu suspenso com formato / / .
- País: menu suspenso.
- Idioma: menu suspenso.
- Meio de divulgação: menu suspenso.
- Permite divulgação: botões de opção Sim e Não.
- É um dos 5 trabalhos mais relevantes?: caixa de seleção marcada.
- Observação: área de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, etc.).
- Palavras-chaves: lista de 6 campos de texto numerados.
- Número da Produção: campo de texto.

Na parte inferior da janela, há botões "Salvar" e "Cancelar". No rodapé, há o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "frPUBMPublicacao".

Figura 2

1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Classificação Principal – Este campo será preenchido automaticamente após selecionarmos a classificação detalhada.

Número da Produção – Este campo será preenchido automaticamente quando for feito o registro da produção.

Classificação Detalhada – Selecione a opção que melhor se ajustar ao tipo de classificação detalhada. A classificação detalhada está dividida da seguinte forma: *Produção Bibliográfica*, *Produção Técnica*, *Produção Artística/Cultural* e *Módulo Complementar*, sendo que cada uma dessas divisões possuem subdivisões.

Título – Descreva o título da publicação.

Outro Título – Descreva outro título para a publicação, se necessário.

Ano – Informe o ano em que foi feita a publicação.

Data de Registro – Informe a data em que a publicação foi registrada no sistema.

É um dos 5 trabalhos mais relevantes – Marque essa caixa caso a publicação seja uma das 5 produções mais relevantes do autor principal.

País – Selecione o país onde foi elaborada a produção ou publicação.

Idioma – Selecione o idioma da produção ou publicação.

Meio de Divulgação – Selecione o meio de divulgação da produção que pode ser: Filme, Hipertexto, Meio Digital (CD-ROM, DVD...), Impresso, Meio Magnético, Vários ou Outros.

Permite Divulgação – Selecione *Sim* caso permita a divulgação da publicação ou *Não*, caso não permita.

Observação – Descreva algumas observações referentes à publicação cadastrada (opcional).

Palavras Chaves – Descreva nos campos desse grupo, as 6 palavras-chave mais relevantes para a produção (opcional).

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso

Nesta tela (*Figura 3*) poderá ser feita a localização da produção ou publicação, conforme instruções abaixo.

A janela 'Localizar Produção' possui os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Título' com uma seta para baixo à direita.
- Um campo de texto rotulado 'NOME' com um ícone de lupa à direita e um checkbox desativado à esquerda.
- Um campo de texto rotulado 'Número da Produção' com um checkbox desativado à esquerda.
- Um campo de texto rotulado 'Classificação Detalhada' com uma seta para baixo à direita e um checkbox desativado à esquerda.
- Um grupo de botões rotulado 'Posição' contendo dois botões de opção: 'Início' (selecionado) e 'Meio'.
- Um ícone de lupa solta à direita do grupo de botões.
- Um painel de botões à direita contendo: 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'.

Figura 3

A **localização** de uma Produção poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1º - A partir do item *Título*. Informe a descrição do título ou parte desta, acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

2º - A partir da seleção do item *Nome*. Selecione este item e a lupa para localização será habilitada; acionando-a, será visualizada a tela correspondente a *Figura 4*.

3º - A partir do item *Número da Produção*. Informe o número da produção e após acione o botão <Procurar>.

4º - A partir do item *Classificação Detalhada*. Selecione este item, escolha a classificação detalhada desejada e após acione o botão <Procurar>.

Após acionarmos o botão <Procurar> em um determinado item, será exibida uma lista com números, nomes de produções e classificações detalhas; escolha a opção desejada e acione o botão <Selecionar>.

Esta tela (*Figura 4*) será visualizada, após acionarmos a lupa para localizar nome, no 2º item da tela correspondente a *Figura 3*.

Para localizar um participante, informe o nome do mesmo ou parte deste, e após, acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de participantes; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

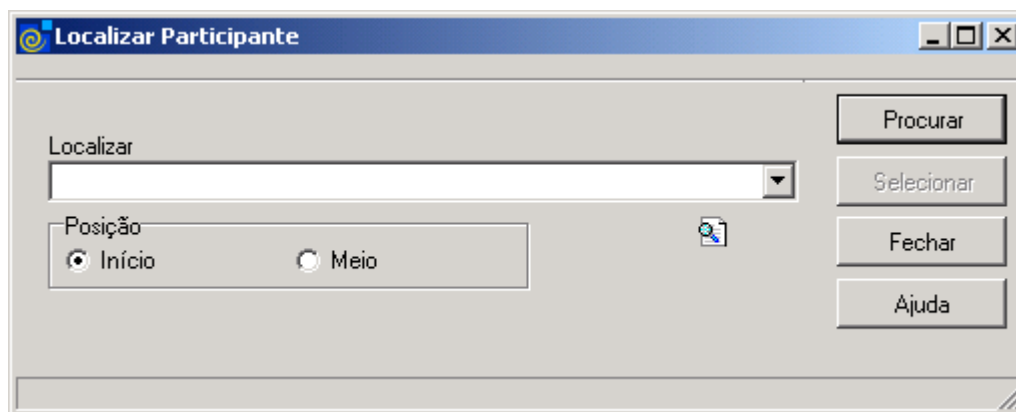


Figura 4

1.3. Guia : Classificações

Na guia *Produção* é informada a classificação principal das produções da Instituição.

Na guia correspondente a Figura 5, são informadas as demais classificações que se aplicam a essas produções.

Classificações como *Área do conhecimento do CNPQ*, *Setores de aplicações* e *outras* são informadas por meio desta guia.

Para *incluir*, *alterar* ou *excluir* classificações utilize os botões que compõem a coluna à direita da tela.

O botão <Novo> à direita da tela, será habilitado, após localizarmos uma produção ou publicação na *guia produção*. Após acionar o botão <Novo> os botões <Salvar> e <Cancelar> serão habilitados.

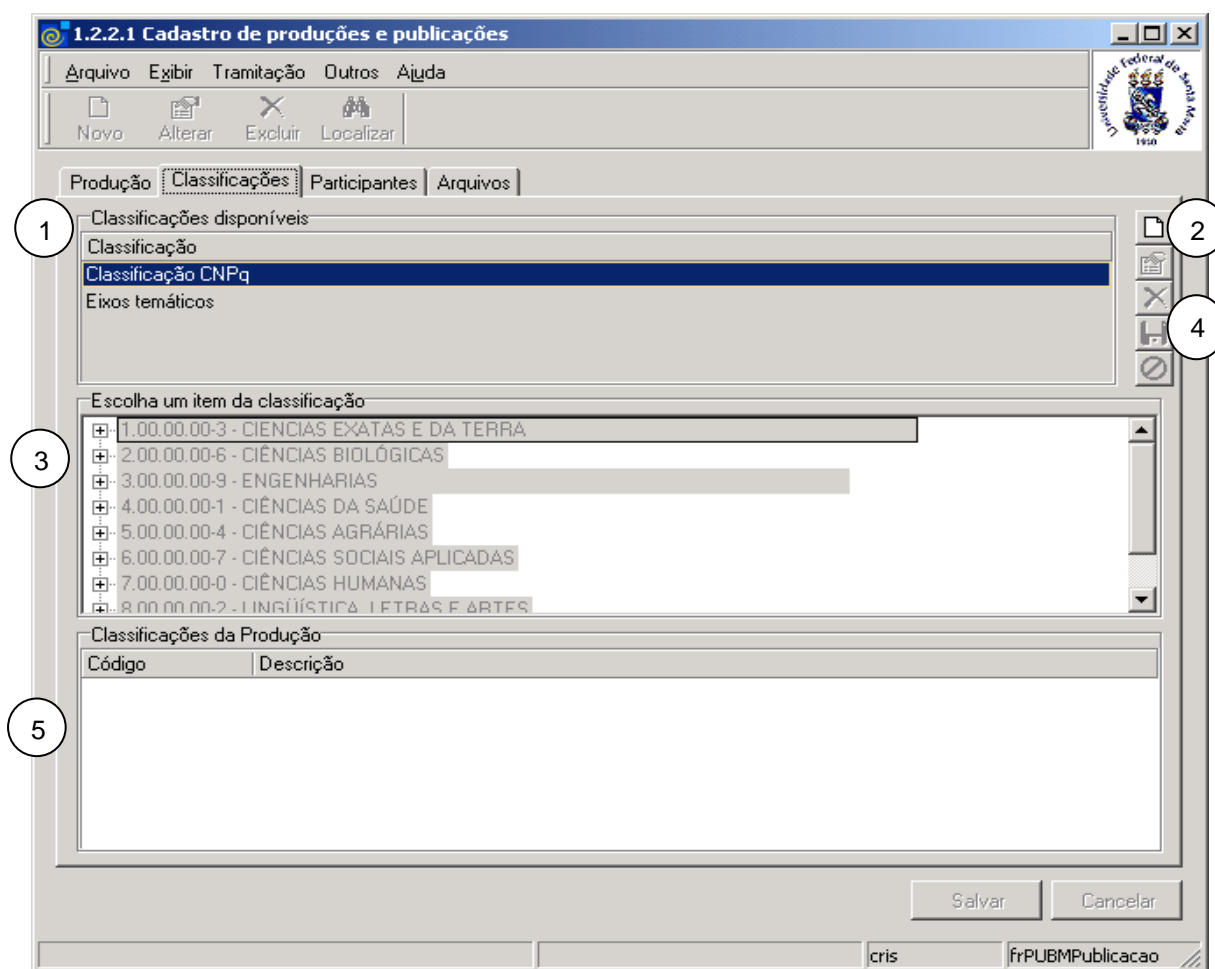


Figura 5

1.3.1. Instruções para preenchimento dos campos

Para inserir classificações à publicação desejada, siga os seguintes passos:



1 – Visualize, na lista *Classificações*, qual classificação deseja inserir na produção. Essa lista mostra as classificações que estão disponíveis de acordo com o que está definido para a classificação principal da produção selecionada. Caso a classificação que você necessita não esteja disponível, entre em contato com o órgão responsável.

2 – Acione o botão <Novo> .

3 – Selecione o item da classificação que deseja inserir na produção.

4 – Após, acione o botão <Salvar>  para salvar o item da classificação.

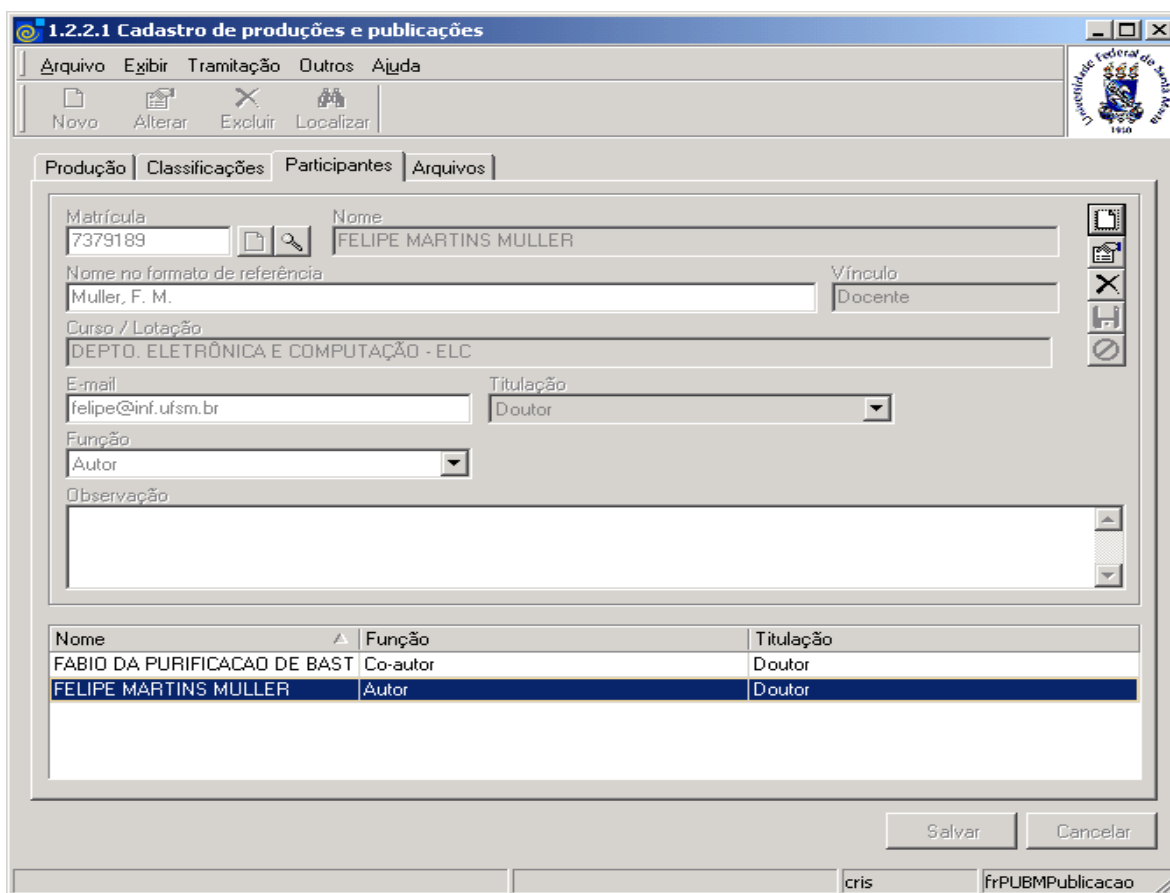
5 – Após salvar o item da classificação o mesmo aparecerá na grade.

Se deseje *cancelar* alguma operação , acione o botão <Cancelar> 
Caso a opção seja *excluir* um Item da classificação pertencente à publicação desejada, selecione esse item na grade de Classificações da Produção e acione o botão <Excluir>  .

1.4. Guia : Participantes

Na guia correspondente a *Figura 6*, são informados os participantes da publicação e suas funções. Os botões referentes a essa guia são: <Novo>, <Alterar>, <Excluir>, <Salvar> e <Cancelar>.

Para incluir um participante, acione o botão <Novo> à direita da tela.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de participantes. O título da janela é "1.2.2.1 Cadastro de produções e publicações". O menu principal contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui botões para "Novo", "Alterar", "Excluir" e "Localizar".

Abas de navegação: "Produção", "Classificações", "Participantes" (selecionada), "Arquivos".

Formulário de dados:

- Matrícula: 7379189 (com ícone de lupa)
- Nome: FELIPE MARTINS MULLER
- Nome no formato de referência: Muller, F. M.
- Vínculo: Docente
- Curso / Lotação: DEPTO. ELETRÔNICA E COMPUTAÇÃO - ELC
- E-mail: felipe@inf.ufsm.br
- Titulação: Doutor (menu suspenso)
- Função: Autor (menu suspenso)
- Observação: campo de texto vazio

Grade de participantes:

Nome	Função	Titulação
FABIO DA PURIFICAÇÃO DE BAST	Co-autor	Doutor
FELIPE MARTINS MULLER	Autor	Doutor

Botões: "Salvar" e "Cancelar".

Barra de status: "cris" e "frPUBMPublicacao".

Figura 6

1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos e demais funcionalidades

Matrícula – Acione a lupa para localização da matrícula do participante. Após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 7*.

Nome – Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do participante desejado.

Nome do Formato de Referência – Informe o nome do participante no formato de referência.

Vínculo - Este campo será preenchido automaticamente informando o vínculo do participante com a Instituição.

Curso/Lotação - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula.


E-mail – Esse campo é preenchido automaticamente caso o participante já possua seu e-mail cadastrado, caso contrário informe o e-mail.

Titulação – Será preenchido automaticamente, informando a titulação do participante.


Função – Selecione a função do participante na produção, que poderá ser: Autor ou Co-autor.

Observação – Descreva informações adicionais referentes ao participante (opcional).

Acione o botão <Salvar>  para salvar o participante vinculado à publicação cadastrada.

Caso deseje cancelar a operação, acione o botão <Cancelar> .

Após salvar o participante, o mesmo aparecerá na grade.

Caso deseje alterar os dados do participante, acione o botão <Alterar>  , altere os dados desejados e acione o botão <Salvar>

A tela correspondente a *Figura 7*, será visualizada se acionarmos o botão <Novo> na guia *Participantes*, conforme tela correspondente a *Figura 6*.

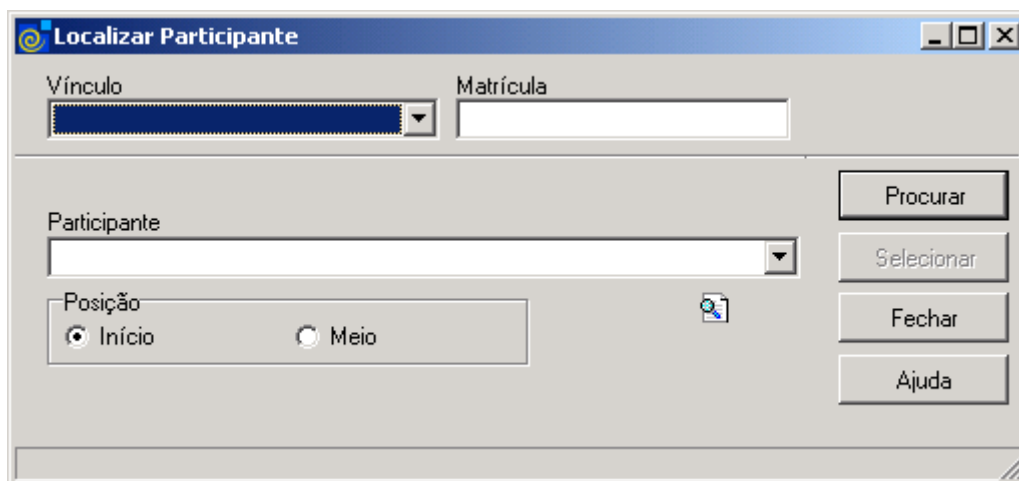


Figura 7

A **localização** de um Participante poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - Selecione o *Vínculo* do participante.

2° - Informe a *Matrícula* do participante. Após informar a matrícula do participante acione o botão <Procurar>.

3° - Informe o *Participante* ou parte do nome deste, e após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de participantes. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

1.5. Guia : Arquivo

Na guia correspondente a *Figura 8* são cadastrados os arquivos das publicações. Os botões principais dessa guia, encontram-se no canto direito da tela e são os seguintes: <Novo>, <Alterar>, <Excluir>, <Salvar> e <Cancelar>. Os arquivos deverão ser vinculados. Informe o tipo de arquivo e as observações que forem necessárias.

Após, ao lado do campo Arquivo, encontram-se os botões referentes ao arquivo que será anexado a publicação, que são: <Anexar>, <Abrir Arquivo> , <Salvar Arquivo em> e <Desvincular Arquivo>.

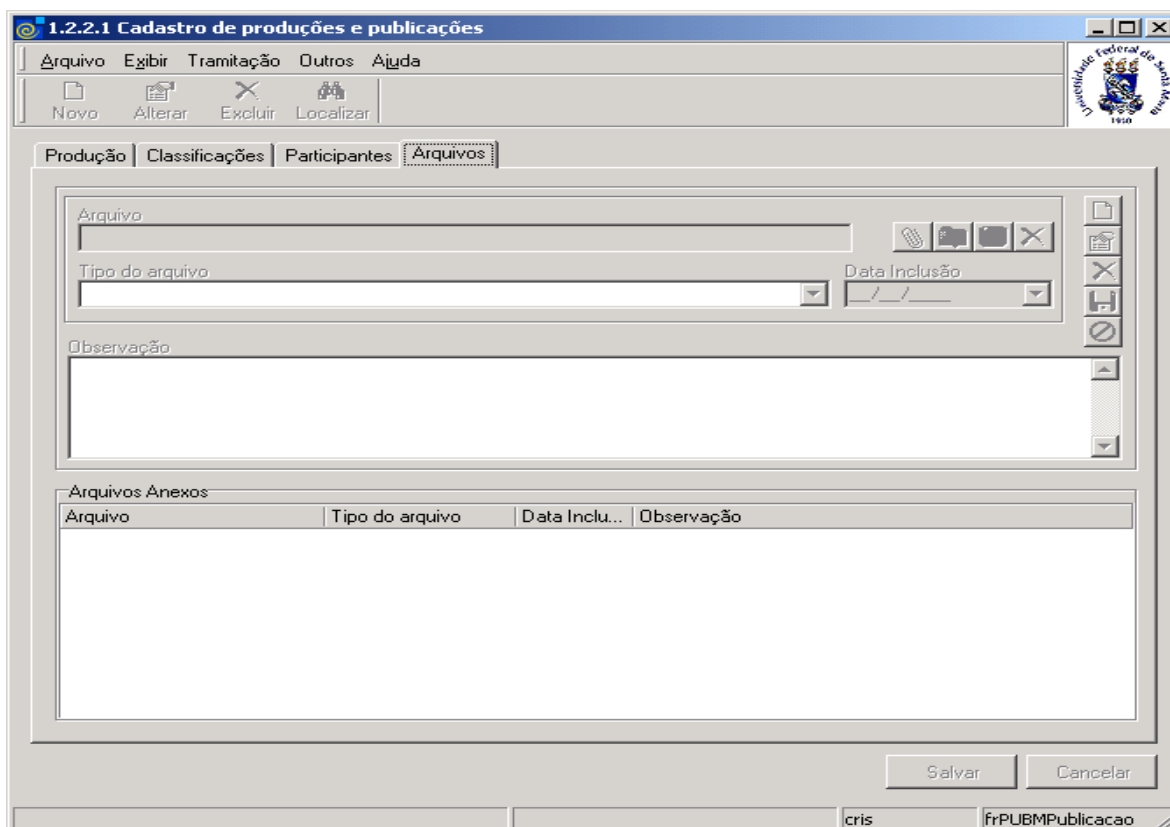


Figura 8

1.5.1. Instruções para preenchimento dos campos

Para vincular o arquivo da publicação, siga os seguintes passos:

- 1º - Acione o botão <Novo>.
 - 2º - Acione o botão <Anexar>, para anexar o arquivo.
 - 3º - Selecione o Tipo de Arquivo.
 - 4º - Descreva, se necessário as observações referentes ao arquivo da publicação.
 - 5º - Após, acione o botão <Salvar> para salvar o arquivo a publicação.
- Após salvar o arquivo, este aparecerá na grade dos arquivos anexados. Caso deseje abrir o arquivo, que se encontra anexo à aplicação, acione o botão <Abrir Arquivo> e o mesmo será aberto automaticamente.