

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**

## **Módulo Extrator de Produção Científica**

**Última revisão:**  
29/01/2025

**2025**

**Versão:** 1.0

**Documentação:** *Pedro C. Jr*

**Revisão:** *André C.*

**Última alteração:** 29/01/2025


## Sumário

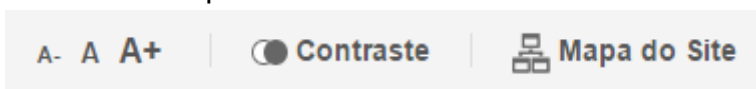
1 Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2 Extrator de Produção Científica.....	6
2.1 Grupos de Pesquisa.....	6
2.1.1 Novo Grupo de Pesquisa.....	6
2.1.2 Adicionar ou Excluir Pesquisadores.....	7
2.1.3 Adicionar Pesquisadores Convidados.....	8
2.1.4 Adicionar Pesquisadores em Lote.....	9
2.1.5 Editar Grupo de Pesquisa.....	11
2.1.6 Excluir Grupo de Pesquisa.....	12
2.2 Gerar Relatório de Produção Científica.....	12

# 1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

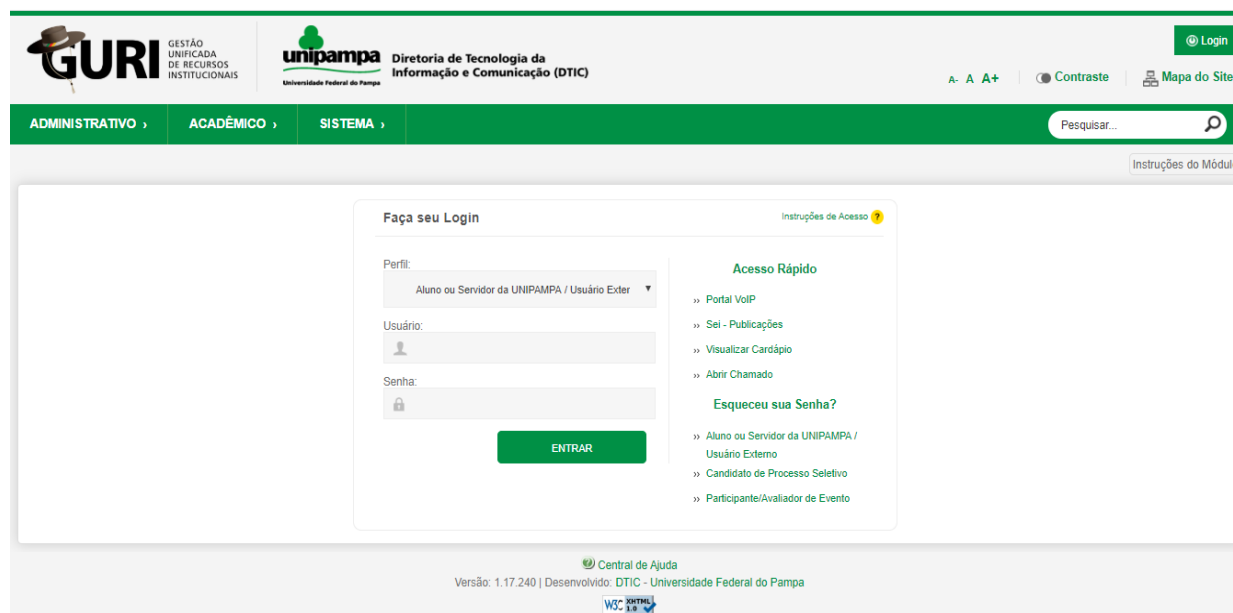
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Figura [1](#)), utilize o endereço <https://guri.unipampa.edu.br/>.



**GURI** GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

**unipampa** Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

Logon

A- A A+ | Contraste | Mapa do Site

ADMINISTRATIVO | ACADÊMICO | SISTEMA |

Pesquisar...

Instruções do Módulo

**Faça seu Login** Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Exter

Usuário: [input]

Senha: [input]

**ENTRAR**

**Acesso Rápido**

- » Portal VoIP
- » Sei - Publicações
- » Visualizar Cardápio
- » Abrir Chamado

**Esqueceu sua Senha?**

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Externo
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento

Central de Ajuda

Versão: 1.17.240 | Desenvolvido: DTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar.

Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2 Extrator de Produção Científica

### 2.1 Grupos de Pesquisa

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Gestão → Extrator de Produção Científica → Grupos de Pesquisa.



Código	Nome do Grupo	Editar	Excluir	Relatório
2	PPGES - Pós-Graduação em Engenharia de Software			
1	Pessoal DTIC			



Figura 2: Grupos de Pesquisa

Na tela da Figura 2 o usuário poderá visualizar a listagem dos grupos de pesquisa cadastrados, tendo a possibilidade de realizar o cadastro de um novo grupo clicando em Novo ( ), realizar uma pesquisa entre os grupos existentes clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa ( ), voltar ao início do GURI clicando em Início ( ).

O usuário ainda poderá alterar os dados de um grupo de pesquisa clicando em Editar ( ), excluir um determinado grupo clicando em Excluir ( ) ou gerar o Relatório de Produção Científica, conforme mostra a seção [Gerar Relatório de Produção Científica](#).

#### 2.1.1 Novo Grupo de Pesquisa

Ao clicar em Novo ( ) na tela da Figura 2, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 3 onde deverá informar os dados do grupo de pesquisa e, após, clicar

em Salvar (  ) para gravar os dados informados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.





Figura 3: Novo Grupo de Pesquisa

Após informar os dados e clicar em Salvar (  ) o usuário poderá visualizar a tela de cadastro de participantes do grupo de pesquisa, conforme mostra a Figura 4.

### 2.1.2 Adicionar ou Excluir Pesquisadores







 Adicionar Pesquisadores		 Adicionar Pesquisadores em Lote
Nome		Excluir
JAIRTON CORTELINI DORNELES		
LUIS GUILHERME PIRES MOURA		

Figura 4: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Grupo de Pesquisa

Na tela da Figura 4 é possível realizar o cadastro de novos participantes do grupo de pesquisa clicando em Adicionar Pesquisadores (  ) ou excluir um participante do grupo clicando em Excluir (  ).

Ao clicar em Adicionar Pesquisadores o usuário será direcionado à tela da Figura 5.

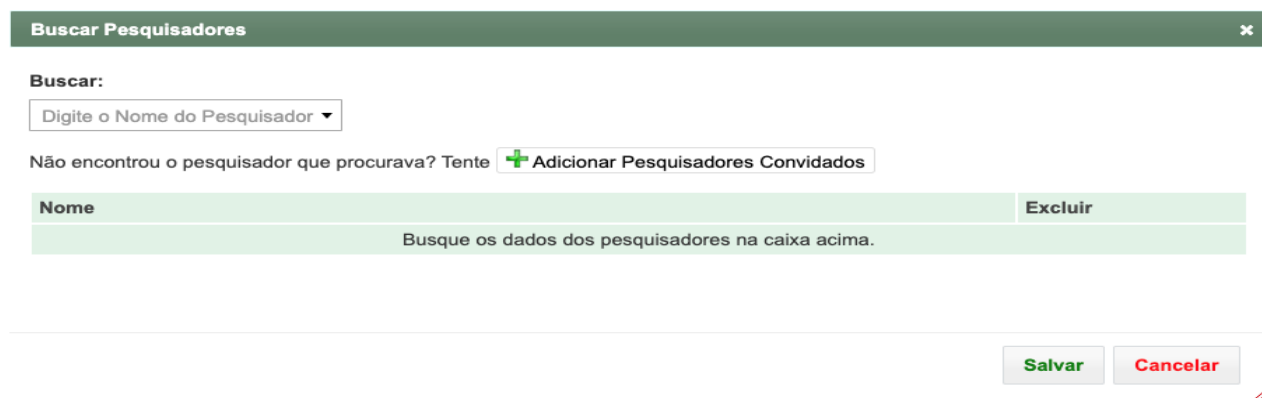




Figura 5: Adicionar Pesquisadores

Na tela da Figura 5 o usuário poderá pesquisar por novos pesquisadores digitando o nome desejado no campo de pesquisa e deverá clicar no pesquisador para adicioná-lo à lista. O usuário poderá selecionar vários pesquisadores e, caso desejar, poderá excluir um pesquisador clicando em Excluir (  ).

Após realizar a seleção dos pesquisadores desejados o usuário deverá clicar em Salvar para adicionar os pesquisadores selecionados ao grupo ou em Cancelar para descartar os dados.

Após adicionar os pesquisadores o usuário deverá clicar em Salvar (  ), na tela da Figura 3 para salvar os dados do grupo de pesquisa e retornar a tela de listagem.

### 2.1.3 Adicionar Pesquisadores Convidados

É possível adicionar pesquisadores convidados aos grupos de pesquisa, desde que tenha havido algum tipo de vínculo com a instituição em algum momento. Para adicionar pesquisadores convidados, clique no botão Adicionar Pesquisadores Convidados na tela da Figura 5.

Como os dados do pesquisador convidado normalmente não estão na base de dados junto com os demais pesquisadores ativos da instituição, é necessário informar seus dados conforme mostra a Figura 6.





The screenshot shows a web form titled "Novo Pesquisador Convidado" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "CPF:" with a small text box, "Nome:" with a larger text box, and "Data Nascimento:" with a date picker. Below these fields is a note: "Devem ser incluídos apenas pesquisadores com algum tipo de vínculo com a Unipampa, ainda que temporário." At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

*Figura 6: Novo Pesquisador Convidado*

Preencha primeiro o CPF do pesquisador. Caso ele já esteja cadastrado em outro grupo, o sistema pesquisará por seus dados e os preencherá automaticamente. Caso contrário, será necessário informar seu nome completo e data de nascimento.

Após informar os dados do pesquisador na tela, clique em Salvar. Depois de gravar os dados do pesquisador, ele será adicionado ao grupo de pesquisa e pode ter suas informações incluídas nos relatórios.

**NOTA:** Conforme solicitado pelo CNPq, deve-se utilizar apenas dados de pesquisadores que possuem algum vínculo com a instituição.

#### 2.1.4 Adicionar Pesquisadores em Lote

Também é possível adicionar vários pesquisadores de uma só vez utilizando um arquivo de valores separados por vírgula (CSV). Isto é bastante útil se você já tiver os dados dos pesquisadores em um relatório ou planilha, por exemplo.

##### Preparando o arquivo de dados

Antes de adicionar pesquisadores em lote, você precisa preparar seu arquivo com os dados da seguinte forma:

- Adicione as colunas com os dados dos pesquisadores. Você precisará do CPF, Nome completo e da data de nascimento do pesquisador.
- A primeira linha do arquivo deverá conter os nomes dos campos, no seguinte formato: NUMERO\_CPF, NOME\_COMPLETO e DATA\_NASCIMENTO.
- Cada pesquisador deve estar registrado em uma única linha, da segunda linha em diante.
- A data de nascimento deve estar no formato DD/MM/AAAA.
- Cada campo deve estar entre aspas (") e os campos devem ter seus valores separados por um ponto-e-vírgula.
- O arquivo deve usar a codificação ISO-8859-1 (Latin1) para que a acentuação dos caracteres não seja comprometida.
- O arquivo deve ter a extensão CSV.

Dependendo do software que você utilizar, talvez seja necessário configurar essas opções antes de gravar o arquivo. Depois de gravado, o arquivo vai parecer como o exemplo a seguir, se for aberto em um editor como o Bloco de Notas:

```
"NUMERO_CPF"; "NOME_COMPLETO"; "DATA_NASCIMENTO"  
"1234567890-00"; "JOAO DA SILVA"; "10/12/1980"  
"0123456789-54"; "ANA MARIA SOUZA"; "01/05/1982"
```

O arquivo poderá ser enviado clicando na opção Adicionar Pesquisadores em Lote. Ao clicar nesta opção será exibida uma tela semelhante à da Figura 7. Para enviar o arquivo, deve-se clicar no botão para selecionar o arquivo. Será exibida uma caixa para escolher o arquivo preparado na etapa anterior.

Adicionar Pesquisadores em Lote

Arquivo de dados:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Atualizar todos:

Não

Para remover todos os pesquisadores que não constem do arquivo de dados (atualizar todos os membros do grupo), selecione 'Sim'

Atenção:

Devem ser incluídos apenas pesquisadores com algum tipo de vínculo com a Unipampa, ainda que temporário.

Caso um relatório não seja emitido corretamente após criar um grupo com grande quantidade de membros, tente diminuir a quantidade de pesquisadores e/ou o período de tempo na geração do relatório.

Utilize arquivos com valores separados por vírgula (CSV). Para maiores detalhes sobre o formato do arquivo, consulte o manual do usuário.

Salvar

Cancelar


Figura 7: Adicionar Pesquisadores em Lote

**OBSERVAÇÃO:** Caso esteja atualizando os dados de um grupo de pesquisa inteiro e membros tenham sido removidos da listagem, na opção Atualizar todos, selecione o valor “Sim” para que os membros que não estejam na listagem enviada sejam removidos do grupo.



Depois de selecionar o arquivo, basta clicar em Salvar. O arquivo será verificado e, caso esteja tudo em ordem, os dados dos pesquisadores serão enviados para o sistema e cada pesquisador será adicionado ao grupo de pesquisa.

Dependendo do tamanho do arquivo e quantidade de dados, pode ser que a operação demore um pouco para ser completada.


### 2.1.5 Editar Grupo de Pesquisa

Ao clicar em Editar (  ) na tela da Figura 2, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 3 com os dados preenchidos, tendo a possibilidade de alterar os

11


dados desejados e, então clicar em Salvar (  ) para gravar os dados ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

### 2.1.6 Excluir Grupo de Pesquisa

Ao clicar em Excluir (  ) na tela da Figura 2, será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão do grupo de pesquisa em questão.

**NOTA:** Caso algum dos membros do grupo não tenha vínculo com outro grupo de pesquisa, suas informações individuais também serão removidas.

## 2.2 Gerar Relatório de Produção Científica

Na tela da Figura 2, ao clicar em Relatório (  ) o usuário será direcionado à tela da Figura 8. Nesta tela será possível configurar as opções para geração do Relatório de Produção.

» Área: Acadêmico » Subárea: Gestão » Módulo: Extrator de Produção Científica » Ação: Grupos de Pesquisa - Gerar Relatório



\* Campos Obrigatórios

Configurar Relatório

Geral	Pesquisadores	Conteúdo
<p>Configurações Gerais</p> <p>Código: <input type="text" value="1"/></p> <p>Nome: <input type="text" value="PPGES - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de"/></p> <p>*Período de Produção: <input type="text" value="2006"/> até <input type="text" value="2025"/></p> <p>*Tipo de Saída: <input type="text" value="Arquivo PDF"/></p> <p>*Atualização Online: <input type="text" value="Sim"/> </p>		



Figura 8: Configurar Relatório – Informações Gerais

### Tipos de Saída do Relatório

Quanto aos tipos de saída do relatório, existem dois formatos principais: Relatório em Texto e Planilha de dados. A Planilha de dados apresenta as informações de forma mais condensada, com foco apenas nos números, enquanto a versão em texto contém informações mais completas, podendo incluir as informações bibliográficas dos membros do grupo e uma lista dos trabalhos e publicações do período selecionado, por exemplo.

A versão em texto possui dois tipos de saída possíveis: A saída em arquivo PDF, ideal para compartilhamento e envio, e a saída em página HTML. Embora possuam o mesmo conteúdo, a última geralmente precisa de menos tempo para ser gerada, o que pode ser útil quando o volume de dados for muito grande.

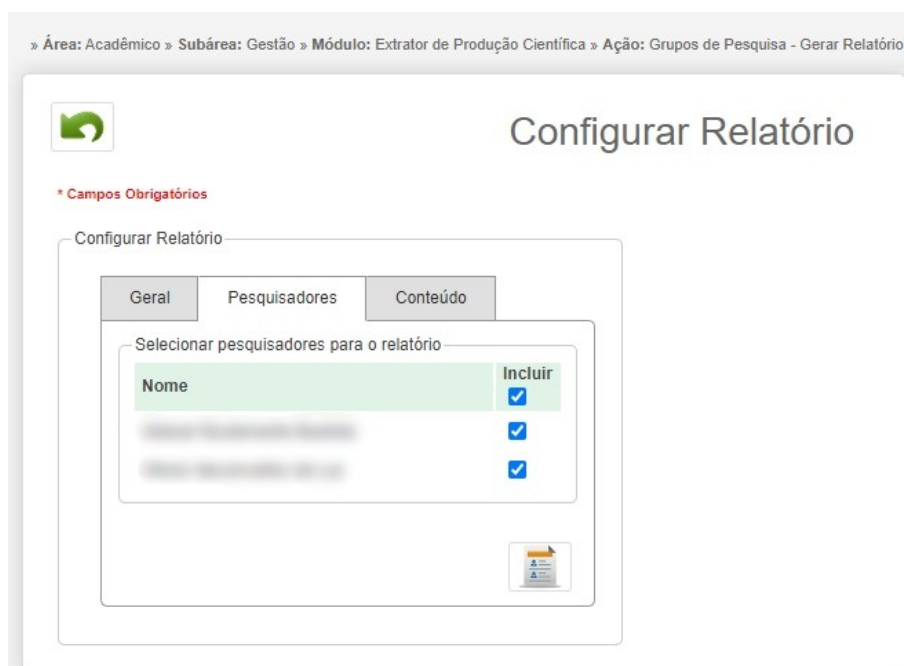
**DICA:** Também é possível gerar um arquivo PDF da versão em página HTML posteriormente, usando as funções de impressão do seu navegador.

## Nota sobre a Atualização Online

Além de configurar as informações que estarão presentes no relatório também é possível realizar a atualização online dos currículos. Através desta operação, antes de gerar o relatório, o sistema baixará a versão mais atualizada do Currículo Lattes dos pesquisadores do grupo via CNPq, desde que o serviço esteja disponível.

## Definindo os Pesquisadores do Relatório

Caso deseje remover algum pesquisador do relatório, clique na aba Pesquisadores. Um exemplo pode ser visto na tela da Figura 9.



» Área: Acadêmico » Subárea: Gestão » Módulo: Extrator de Produção Científica » Ação: Grupos de Pesquisa - Gerar Relatório

### Configurar Relatório

\* Campos Obrigatórios

Configurar Relatório

Nome	Incluir
[Nome do pesquisador]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Nome do pesquisador]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Nome do pesquisador]	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 9: Configurar Relatório – Pesquisadores

Para incluir ou excluir um pesquisador do relatório basta clicar na caixa de seleção na linha correspondente ao nome do pesquisador.

## Definindo o conteúdo do relatório

Para definir o tipo de conteúdo que deve estar presente no relatório, clique na aba Conteúdo. A tela para definição dos filtros de conteúdo é apresentada, conforme a Figura 10.

» Área: Acadêmico » Subárea: Gestão » Módulo: Extrator de Produção Científica » Ação: Grupos de Pesquisa - Gerar Relatório



\* Campos Obrigatórios

Configurar Relatório

Geral	Pesquisadores	Conteúdo
<div><div><p>Produção Bibliográfica</p><p>Artigos em periódicos <input type="button" value="Sim"/></p><p>Livro Publicado <input type="button" value="Sim"/></p><p>Capítulo de Livro <input type="button" value="Sim"/></p><p>Artigo aceito para publicação <input type="button" value="Sim"/></p><p>Textos Publicados em Jornais ou Revistas <input type="button" value="Sim"/></p></div><div><p>Trabalhos em Eventos</p><p>Trabalhos Completos <input type="button" value="Sim"/></p><p>Resumos Expandidos <input type="button" value="Sim"/></p><p>Resumos <input type="button" value="Sim"/></p></div><div><p>Outras Opções</p><p>Incluir Resumo Biográfico <input type="button" value="Sim"/></p></div><div><p>Produção Técnica</p><p>Patentes <input type="button" value="Sim"/></p><p>Produtos Tecnológicos <input type="button" value="Sim"/></p></div><div><p>Orientações</p><p>Em Andamento <input type="button" value="Sim"/></p><p>Concluídas <input type="button" value="Sim"/></p></div></div>		




Figura 10: Configurar Relatório – Produção

Para incluir ou excluir um conteúdo, selecione a opção Sim ou Não para cada tipo de conteúdo.

## Gerando o Relatório

Após realizar a configuração do relatório e realizar a geração do arquivo, clique em Gerar Relatório (📄). Após a conclusão do processamento das informações, o usuário será direcionado à tela da Figura 11.




Seu relatório foi gerado e está disponível para download.

[Abrir relatório](#)

Registro de Execução: [Ver detalhes da última execução](#)



*Figura 11: Relatório Gerado*

Na tela da Figura [11](#) o usuário poderá acessar o relatório gerado clicando em Abrir Relatório ou acessar os detalhes da execução clicando em Ver detalhes da última execução. Também é possível retornar à tela anterior clicando em Voltar (.