

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo Extrator de Produção Científica

Versão 1.0

**Última revisão:
06/01/2022**

2022

Versão: 1.0

Documentação: *Pedro C. Jr*

Revisão: *André C.*

Última alteração: 06/01/2022

Sumário


1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Extrator de Produção Científica.....	7
2.1	Grupos de Pesquisa.....	7
2.1.1	Novo Grupo de Pesquisa.....	7
2.1.2	Adicionar ou Excluir Pesquisadores.....	8
2.1.3	Adicionar Pesquisadores Convidados.....	9
2.1.4	Adicionar Pesquisadores em Lote.....	10
2.1.5	Editar Grupo de Pesquisa.....	12
2.1.6	Excluir Grupo de Pesquisa.....	13
2.2	Gerar Relatório de Produção Científica.....	13
2.3	Manutenção de Dados Qualis.....	17
2.3.1	Gerenciando Publicações.....	18
2.3.1.1	Nova Publicação.....	18
2.3.1.2	Adicionar Classificações à Publicação.....	19
2.3.1.3	Editar Publicação.....	20
2.3.1.4	Excluir Publicação.....	21
2.3.2	Gerenciando Áreas de Conhecimento.....	21
2.3.2.1	Nova Área.....	21
2.3.2.2	Editar Área.....	22
2.3.2.3	Excluir Área.....	22

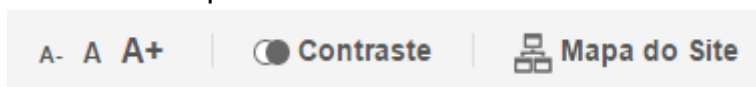
2.3.3 Gerenciando Estratos Qualis.....	22
2.3.3.1 Novo Estrato.....	23
2.3.3.2 Editar Estrato.....	24
2.3.3.3 Excluir Estrato.....	24

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.

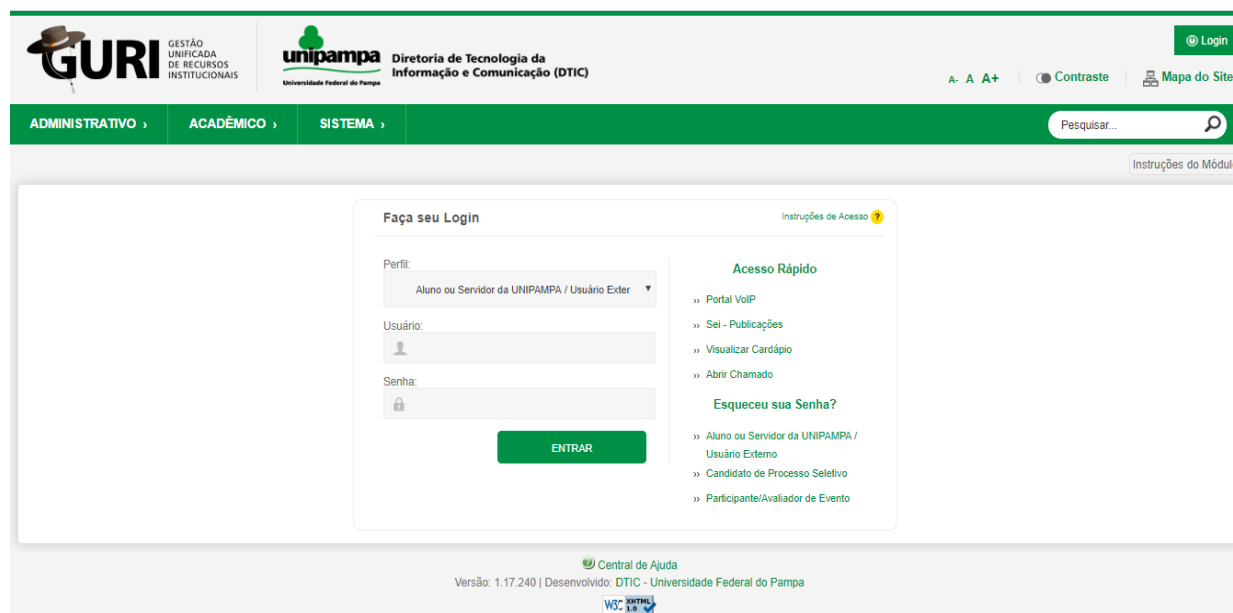
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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: 

Senha: 

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





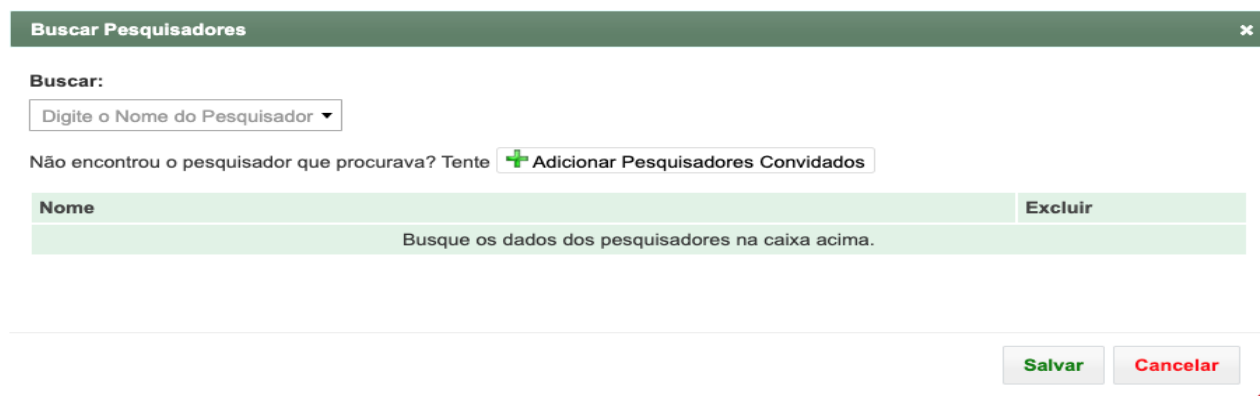
 Adicionar Pesquisadores		 Adicionar Pesquisadores em Lote
Nome		Excluir
JAIRTON CORTELINI DORNELES		
LUIS GUILHERME PIRES MOURA		

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.



Buscar Pesquisadores

Buscar:


Digite o Nome do Pesquisador ▾

Não encontrou o pesquisador que procurava? Tente [+ Adicionar Pesquisadores Convidados](#)


Nome	Excluir
Busque os dados dos pesquisadores na caixa acima.	

Salvar Cancelar

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 selecionado

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


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 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

Configurações Gerais

Código:

2

Nome:

PPGES - Pós-Graduação em Engenharia de Software

*Período de Produção:

2006

até

2022

Área Qualis:

Nenhuma

▼

*Tipo de Saída:


Arquivo PDF

▼

*Atualização Online:

Sim

▼






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.

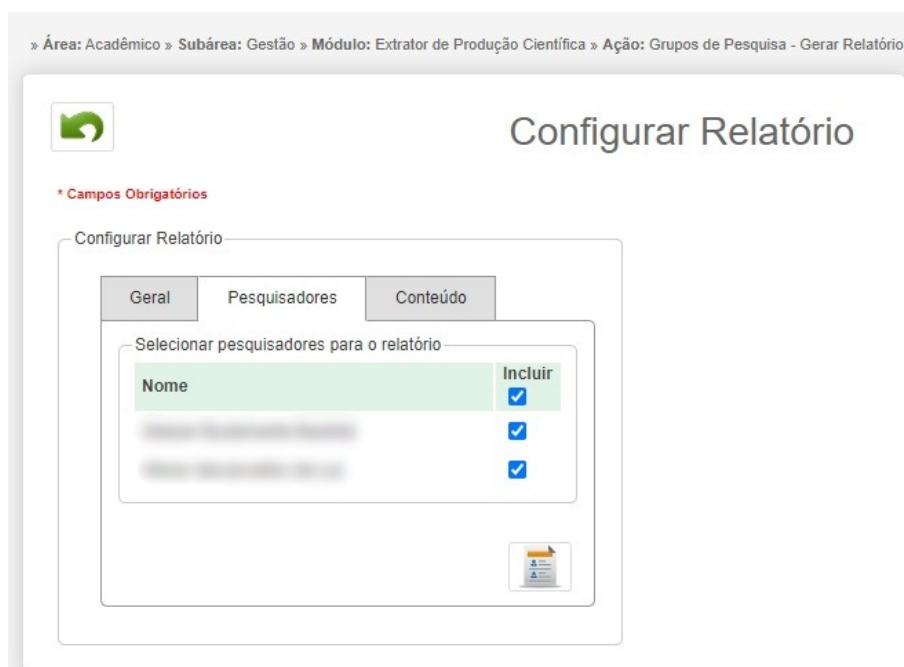
DICA: Também é possível gerar um arquivo PDF da versão em página HTML posteriormente, usando as funções de impressão do seu navegador.

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

Geral Pesquisadores Conteúdo

Selecionar pesquisadores para o relatório

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

[Ícone de documento]

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.

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

» 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> <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> <div></div>		

Figura 10: Configurar Relatório – Produção

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 (↶).

2.3 Manutenção de Dados Qualis

O usuário autenticado no sistema deverá:




3. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
4. Clicar na opção Gestão → Extrator de Produção Científica → Manutenção de Dados Qualis.





Código	ISSN	Publicação	Edit	Excluir
1	2309-4265	???????? - ??????		
19285	2177-5141	[N.L.] REVISTA LITERÁRIA EM TRADIÇÃO		
20250	2011-804X	(PENSAMENTO), (PALABRA) Y OBRA		
22262	2237-5953	(RE) PENSANDO DIREITO		
22263	2447-3464	(RE)PENSANDO DIREITO		
28721	1414-915X	(SYN)THESIS (RIO DE JANEIRO)		
28003	1686-938X	[SIC] REVISTA LITERARIA DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LITERATURA DEL URUGUAY		
27491	2318-7344	@RQIUIVO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO		
27492	1809-4872	@RQIUIVOS INTERNACIONAIS DE OTORRINOLARINGOLOGIA (IMPRESSO)		
27493	1809-4856	@RQIUIVOS INTERNACIONAIS DE OTORRINOLARINGOLOGIA (ONLINE)		

Figura 12: Listagem de Publicações

Na tela da Figura 12 o usuário poderá visualizar a listagem das publicações da Qualis, tendo a possibilidade de realizar o cadastro de uma nova publicação clicando




em Novo (), realizar uma pesquisa entre as publicações existentes clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ().

O usuário ainda poderá alterar os dados de uma publicação clicando em Editar () ou excluir uma publicação clicando em Excluir ().

Nesta mesma tela estão os botões para gerenciar as Áreas de classificação das publicações e os Estratos de Classificação Qualis.

2.3.1 Gerenciando Publicações

2.3.1.1 Nova Publicação

Ao clicar em Novo () na tela da Figura 12, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura X onde deverá informar os dados da publicação e, após, clicar em Salvar () para gravar os dados informados ou em Cancelar () para descartar os dados e voltar a tela de listagem.


* Campos Obrigatórios

Nova Publicação



Código:	<input type="text"/>
*Nome:	<input type="text"/>
*ISSN:	<input type="text"/>



Figura 13: Nova Publicação

Após informar os dados e clicar em Salvar () o usuário poderá visualizar a tela de cadastro de Classificações da Publicação, conforme mostra a Figura 13.

2.3.1.2 Adicionar Classificações à Publicação

Na tela da Figura 14 é possível realizar a manutenção das classificações da publicação em várias áreas de conhecimento clicando em Adicionar Classificação () ou excluir uma classificação clicando em Excluir ().

* Campos Obrigatórios

Alterar Publicação

Código:

*Nome:

*ISSN:

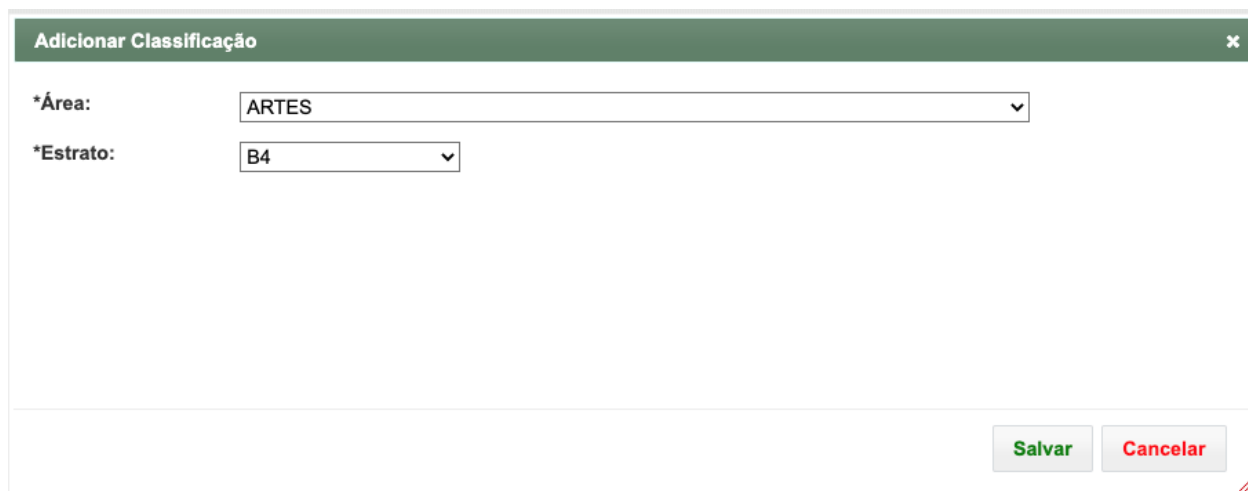
 Adicionar Classificação

Área	Estrato	Excluir
EDUCAÇÃO FÍSICA	B1	
SAÚDE COLETIVA	B2	

Figura 14: Editar Publicação e Classificações


Ao clicar em Adicionar Classificação o usuário será direcionado à tela da Figura 15.




The image shows a web form titled "Adicionar Classificação" with a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus: "*Área:" with the value "ARTES" and "*Estrato:" with the value "B4". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (grey). A small red double-slash icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Figura 15: Adicionar Classificação


Na tela da Figura 15 o usuário poderá adicionar uma nova classificação pesquisando pela área de conhecimento e pelo estrato da publicação. Caso tente adicionar uma classificação já existente, o sistema avisará que aquela classificação já foi adicionada anteriormente.



Para remover uma classificação basta clicar no botão Excluir () correspondente a ela na lista de classificações.

Após realizar a seleção da área e do estrato desejado o usuário deverá clicar em Salvar para adicionar a classificação à publicação ou em Cancelar para descartar os dados.


Após adicionar as informações o usuário deverá clicar em Salvar (), na tela da Figura 14 para salvar os dados e retornar para a tela de listagem.

2.3.1.3 Editar Publicação

Ao clicar em Editar () na tela da Figura 12, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 14 com os dados preenchidos, tendo a possibilidade de alterar os


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


2.3.1.4 Excluir Publicação

Ao clicar em Excluir () na tela da Figura 12, será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão da publicação em questão.

NOTA: Caso a publicação tenha alguma classificação associada a ela estas informações também serão excluídas.

2.3.2 Gerenciando Áreas de Conhecimento

Na tela de gerenciamento de áreas de conhecimento o usuário poderá adicionar novas áreas de conhecimento para classificação das Publicações Qualis. A listagem pode ser acessada através do botão correspondente () na tela da Figura 12. Então uma listagem semelhante à da Figura 16 é exibida:




























		Áreas Qualis	
Código	Nome	Editar	Excluir
1	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E TURISMO		
2	ANTROPOLOGIA / ARQUEOLOGIA		
3	ARQUITETURA, URBANISMO E DESIGN		
4	ARTES		
5	ASTRONOMIA / FÍSICA		
6	BIODIVERSIDADE		
7	BIOTECNOLOGIA		
8	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO		
9	CIÊNCIA DE ALIMENTOS		
10	CIÊNCIA POLÍTICA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS		
11	CIÊNCIAS AGRÁRIAS I		

Figura 16: Listagem de Áreas de Conhecimento Qualis


2.3.2.1 Nova Área

Ao clicar em Novo () na tela da Figura 16, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 17 onde deverá informar os dados da área e, após, clicar em Salvar () para gravar os dados informados ou em Cancelar () para descartar os dados e voltar a tela de listagem.






Nova Área


Figura 17: Nova Área

Após informar os dados e clicar em Salvar () o usuário retorna à tela de listagem.

2.3.2.2 Editar Área

Ao clicar em Editar () na tela da Figura 16, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 17 com os dados preenchidos, tendo a possibilidade de alterar os dados desejados e, então clicar em Salvar () para gravar os dados ou em Cancelar () para descartá-los.


2.3.2.3 Excluir Área

Ao clicar em Excluir () na tela da Figura 16, será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão da área em questão.

NOTA: Caso a área esteja associada a alguma classificação estas informações também serão excluídas.

2.3.3 Gerenciando Estratos Qualis

Na tela da Figura 19 o usuário poderá adicionar novos estratos do Qualis para classificação das Publicações Qualis. A listagem pode ser acessada através do botão correspondente na tela da Figura 18.

















		Estratos Qualis	
Código	Nome	Editar	Excluir
1	A1		
2	A2		
3	B1		
4	B2		
5	B3		
6	B4		
7	B5		
8	C		

Figura 18: Listagem de Estratos Qualis

2.3.3.1 Novo Estrato

Ao clicar em Novo () na tela da Figura 18, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 19 onde deverá informar os dados do estrato e, após, clicar em Salvar () para gravar os dados informados ou em Cancelar () para descartar os dados e voltar para a tela de listagem.

* Campos Obrigatórios


Novo Estrato

Código:




*Nome:


Figura 19: Novo Estrato

Após informar os dados e clicar em Salvar () o usuário será direcionado à tela de listagem de Estratos, conforme mostra a Figura 18.

2.3.3.2 Editar Estrato

Ao clicar em Editar () na tela da Figura 18, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 19 com os dados preenchidos, tendo a possibilidade de alterar os dados desejados e, então clicar em Salvar () para gravar os dados ou em Cancelar () para descartá-los.

2.3.3.3 Excluir Estrato

Ao clicar em Excluir () na tela da Figura 18, será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão do estrato em questão.

NOTA: Caso o estrato esteja associado a alguma classificação estas informações também serão excluídas.