

ÍNDICE

1. CLASSIFICAÇÕES	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.2. GUIA: CLASSIFICAÇÕES.....	3
1.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>3</i>
1.3. GUIA : CONFIGURAÇÕES.....	5
1.3.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>5</i>
1.4. GUIA : APROVAÇÃO	6
1.4.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>6</i>
2. PROPRIEDADES DAS CLASSIFICAÇÕES.....	8
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	8
2.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>9</i>
3. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO DE PROJETOS	10
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	10

PRODUÇÃO INSTITUCIONAL - CADASTROS BÁSICOS

1. CLASSIFICAÇÕES

Esta aplicação é responsável pelo cadastro básico das classificações.

A tela principal, conforme *Figura 2*, está dividida em três guias: *Classificações*, *Configurações* e *Aprovação*.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Cadastros Básicos até a aplicação **Classificações** (*Figura 1*).

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

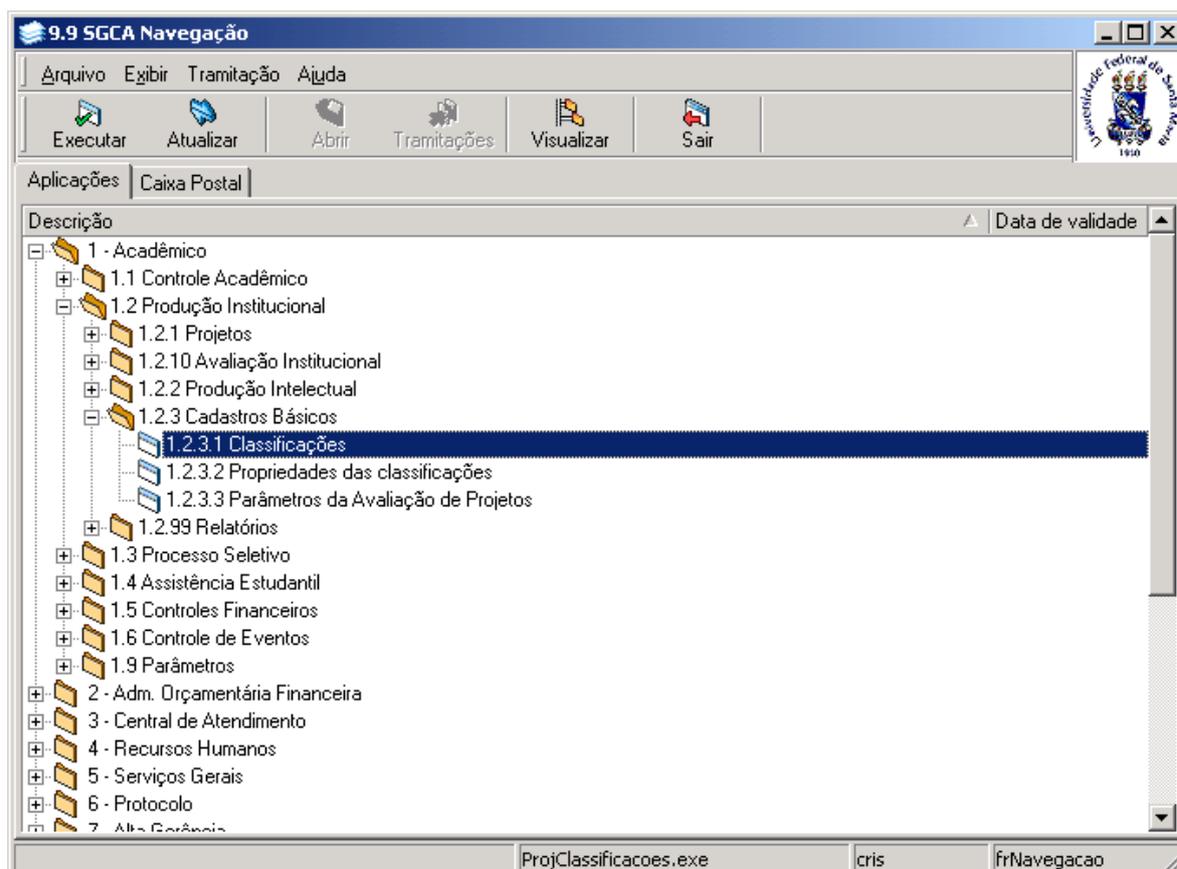


Figura 1

1.2. Guia: Classificações

Nesta guia (*Figura 2*) será feita a inclusão de dados básicos de uma classificação.

Para incluir uma nova Classificação, acione o botão <Novo>, escolha a classificação desejada e após acione o botão <Selecionar>.

Após acionar o botão <Selecionar>, será habilitado o botão <Novo> à direita da tela, e serão visualizadas as classificações no gride, conforme a *Figura 3*.

Acione o botão <Novo> à direita e serão habilitados os botões <Salvar> e <Cancelar> assim como os campos para preenchimento dos dados.

Botões:

1 – Novo 2 – Alterar 3 - Excluir 4 - Salvar 5 - Cancelar

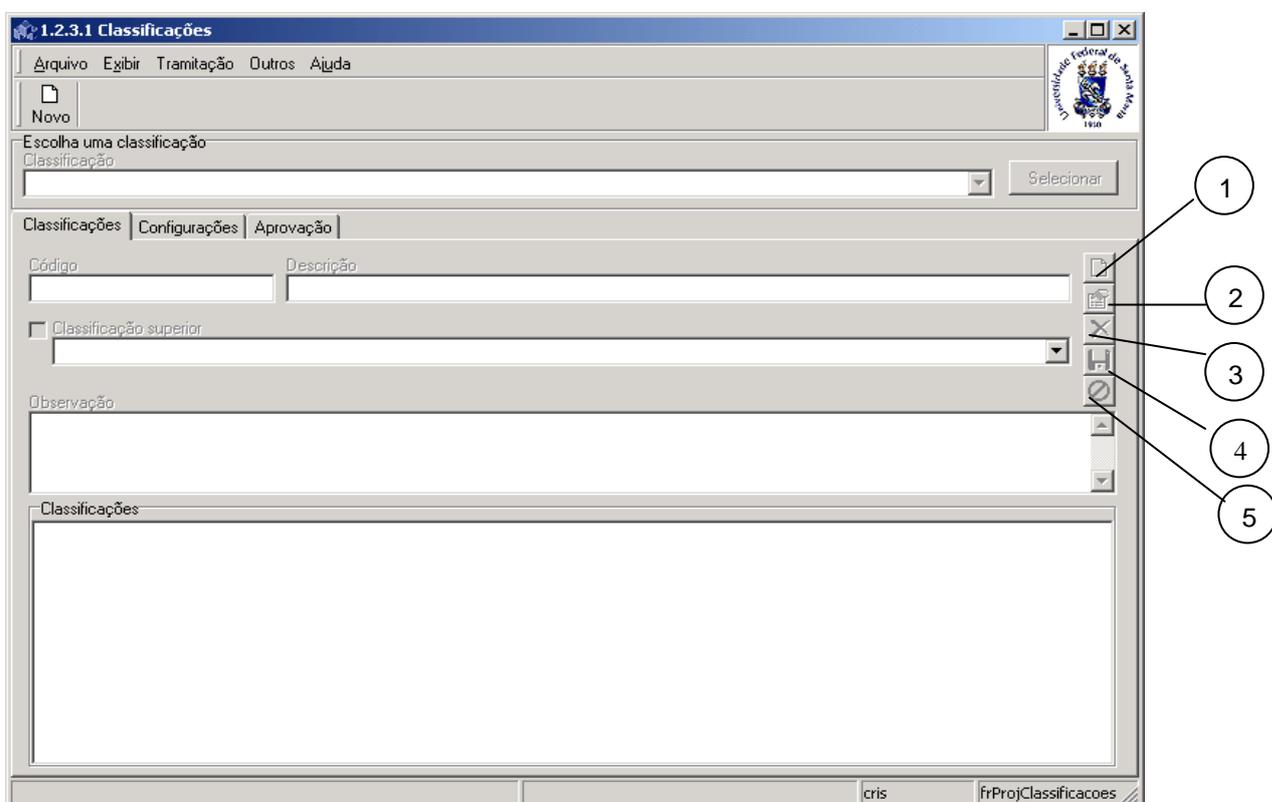


Figura 2

1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código – Informe o código da classificação.

Descrição – Informe uma descrição para a classificação.

Classificação Superior – Marque este item e selecione a classificação superior.

Observação - Descreva a observação que achar necessária.

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

A tela correspondente a *Figura 3* é semelhante a *Figura 2*; nesta podemos visualizar as classificações no gride, após acionar o botão <Novo> à direita da tela.

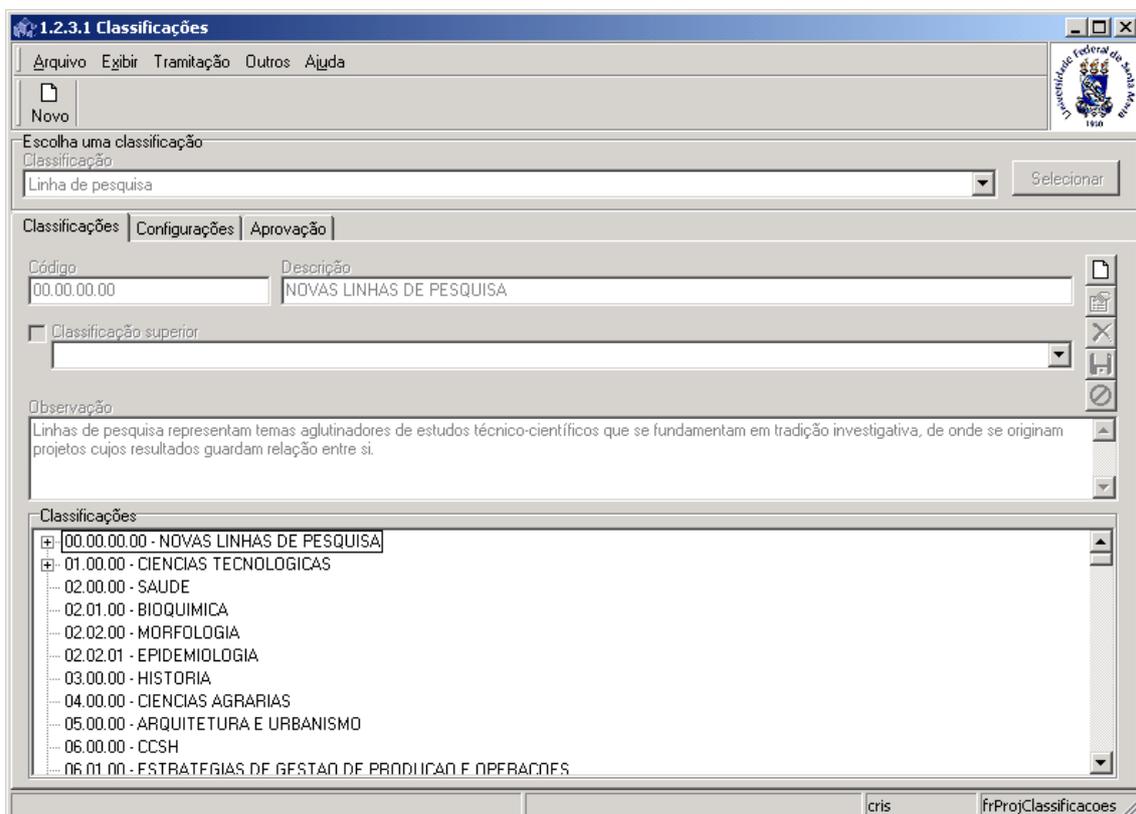


Figura 3

1.3. Guia : Configurações

Na guia correspondente a *Figura 4*, podemos fazer a configuração das classificações. Como elas são usadas para vários tipos de classificações, devemos definir a classificação como “*Principal para Projeto*”, “*Principal para Produção*” ou “*Não Principal*”. As definidas como “*Principal para Projeto*”, estarão disponíveis para a classificação de projetos e as “*Principal para Produção*” estarão disponíveis para classificação de produção.

1 – Acione o botão <Alterar>. Após acionar este botão os campos *Máscara* e *Classificação Principal* serão habilitados assim como os botões <Salvar> e <Cancelar> .
Faça as alterações desejadas e acione os botões <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Botões:

1 – Botão <Alterar> 2 – Botão <Salvar> 3 – Botão <Cancelar>

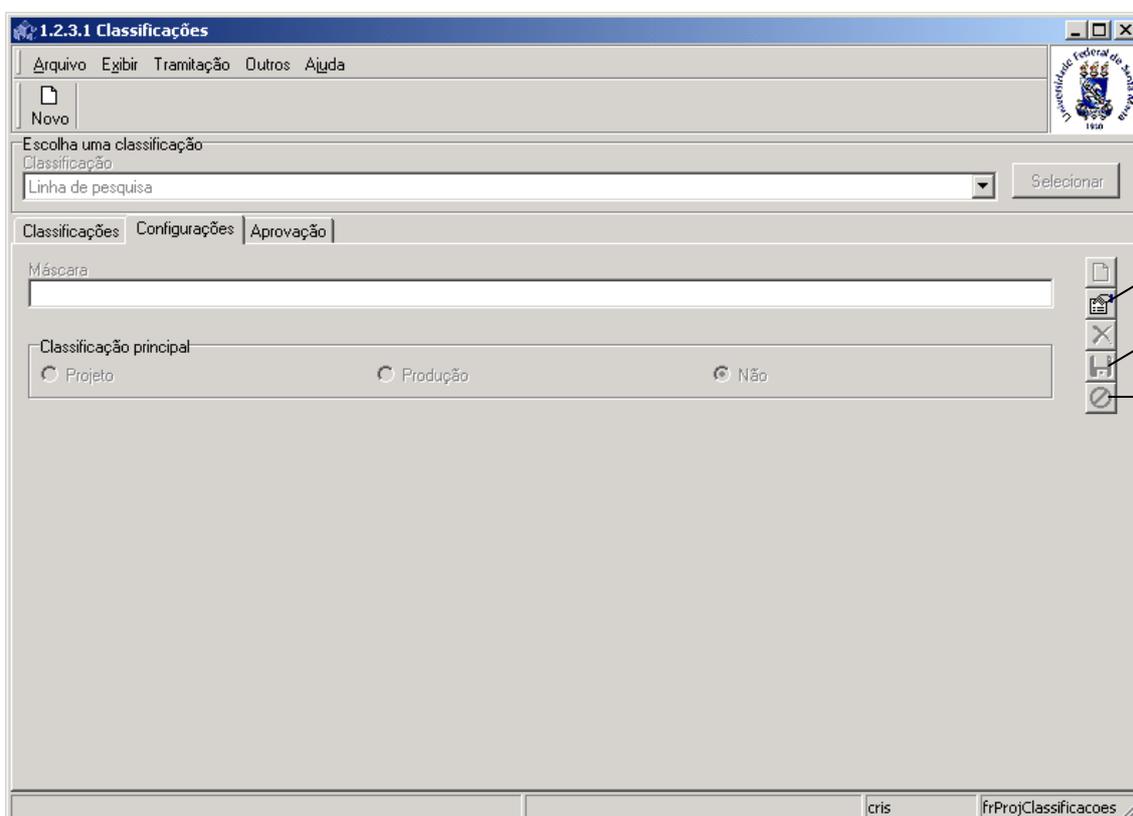


Figura 4

1.3.1. Instruções para preenchimento dos campos

Classificação – Selecione a classificação desejada.

Máscara – Defina a máscara da classificação.

Classificação Principal – Defina se a classificação é principal para projetos, produção ou nenhum.

1.4. Guia : Aprovação

Na guia correspondente a *Figura 5*, visualizamos os *Itens da Classificação*, e o *Fluxo para Aprovação*.

Escolha a classificação desejada, acione no botão <Selecionar> e após se a classificação for do tipo *principal*, será habilitado o botão <Novo> a direita da tela. Acione o botão <Novo> e serão habilitados os campos: *Itens da classificação*, *Tipo Documental* e *Tipo Documento Avaliação*.

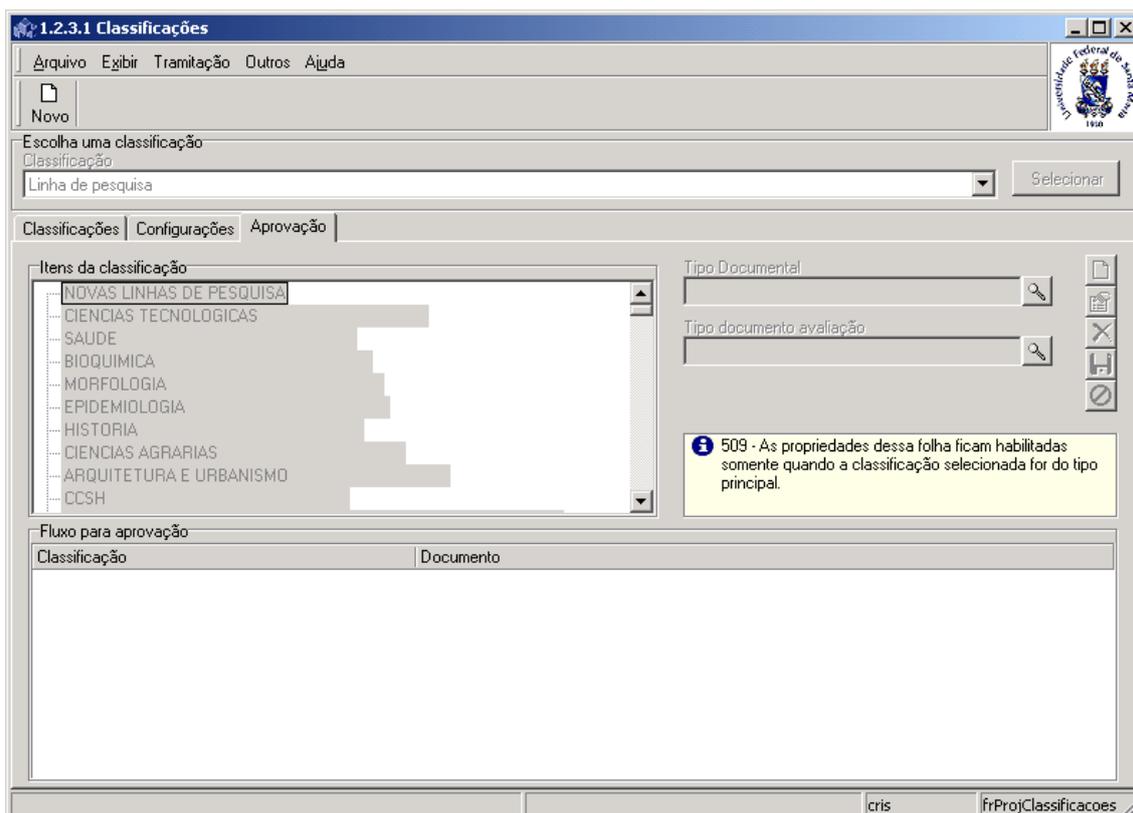


Figura 5

1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo Documental – acione a lupa para localizar o tipo de documento e após visualizarmos a tela correspondente a *Figura 6*.

Na tela correspondente a *Figura 6* será feita a localização do tipo de documento.

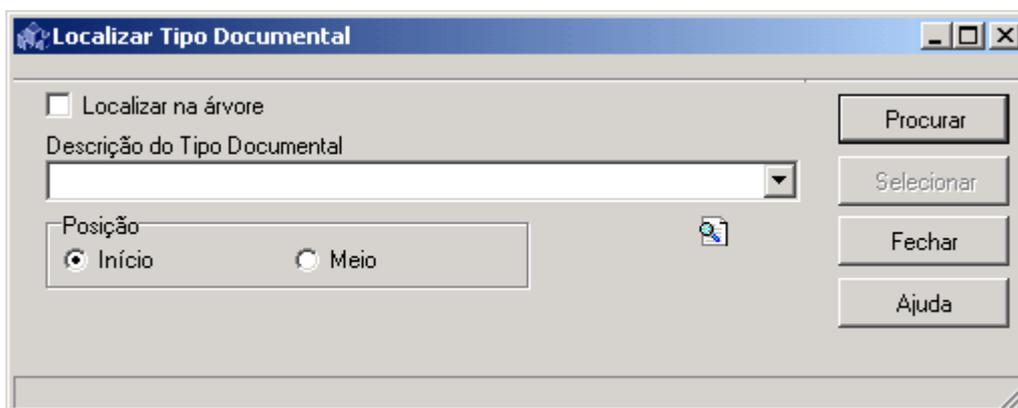


Figura 6

Para a **localização** do Tipo Documental pode-se proceder da seguinte forma:

1º - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item e após acione o botão <Procurar>.

2º - A partir da *Descrição do Tipo Documental*. Informe a Descrição ou parte desta ; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar> e após será visualizada uma lista de Tipos de Documentos, escolha o documento desejado e acione o botão <Selecionar>.

2. PROPRIEDADES DAS CLASSIFICAÇÕES

Esta aplicação é responsável pelo cadastro das propriedades das classificações. Aqui também podemos definir as classificações que estarão disponíveis para projetos e produção institucional, fazendo relacionamento de classificações.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Cadastros Básicos até a aplicação **Propriedades das Classificações** (Figura 7).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 8.

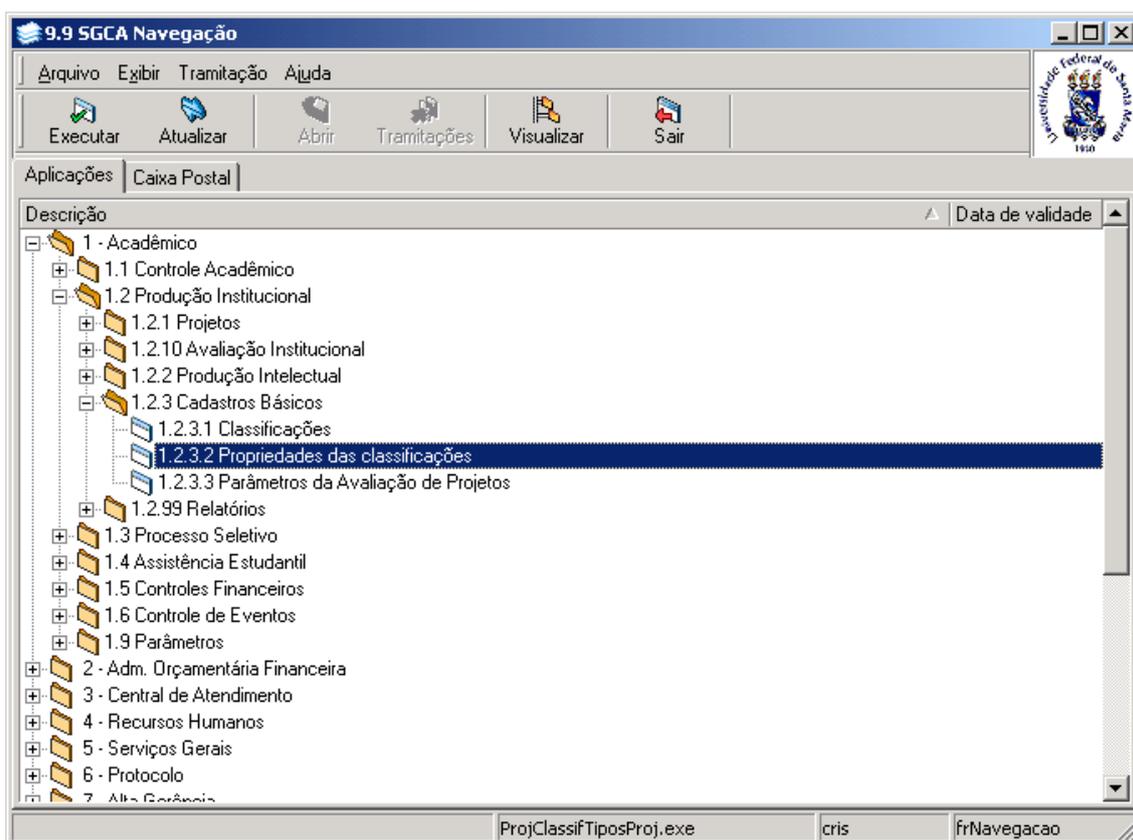


Figura 7

Nesta tela (*Figura 8*) poderá ser incluída, alterada ou excluída uma propriedade da Classificação.
 Para incluir uma nova propriedade, acione o botão <Novo> e após os campos serão habilitados para preenchimento dos dados, conforme instruções abaixo.

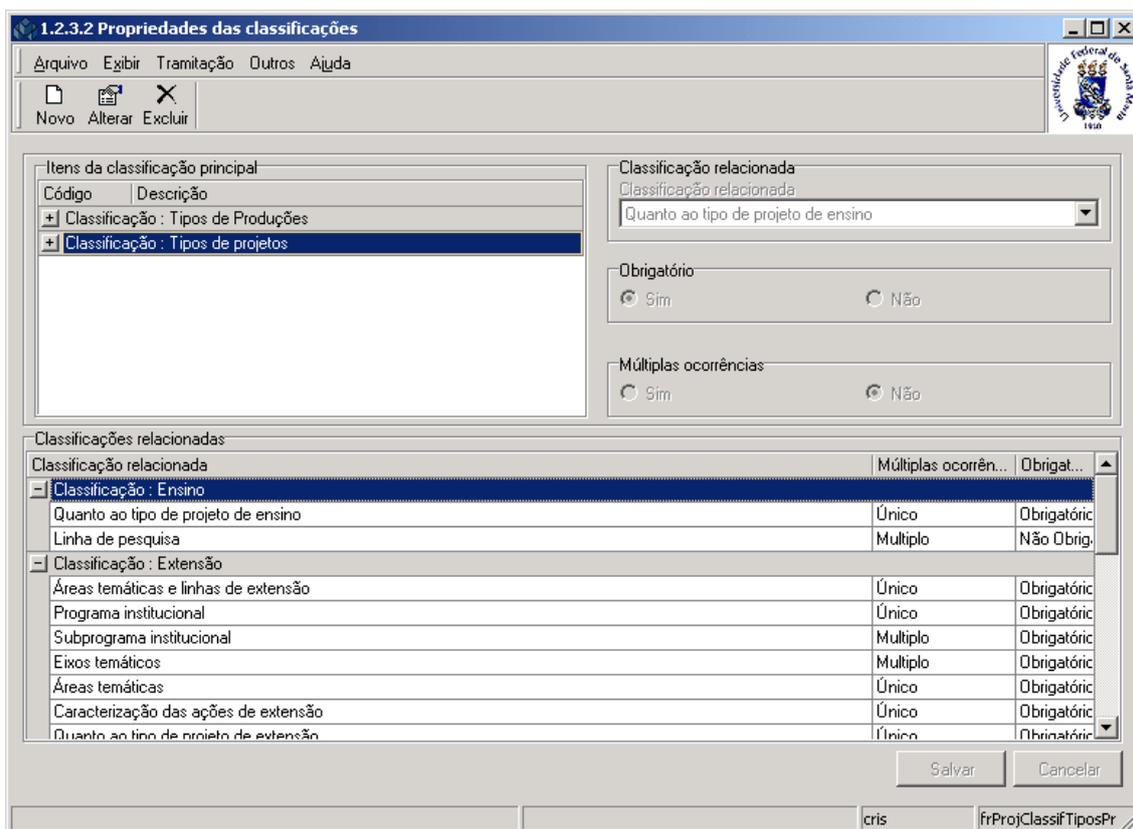


Figura 8

2.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Itens da Classificação Principal – Neste gride, estarão disponíveis apenas as classificações superiores definidas como principais: “principal para projeto” e “principal para produção”. Selecione a classificação que deseja definir propriedades.

Classificação Relacionada – Selecione a classificação que vai ser relacionada.

Obrigatória – Selecione se a classificação é obrigatória ou não.

Múltiplas Ocorrências – Selecione se existem múltiplas ocorrências ou não.

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

3. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

Aplicação para fazer as parametrizações necessárias à avaliação de projetos.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Cadastros Básicos até a aplicação **Parâmetros da Avaliação de Projetos** (Figura 9).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 10.

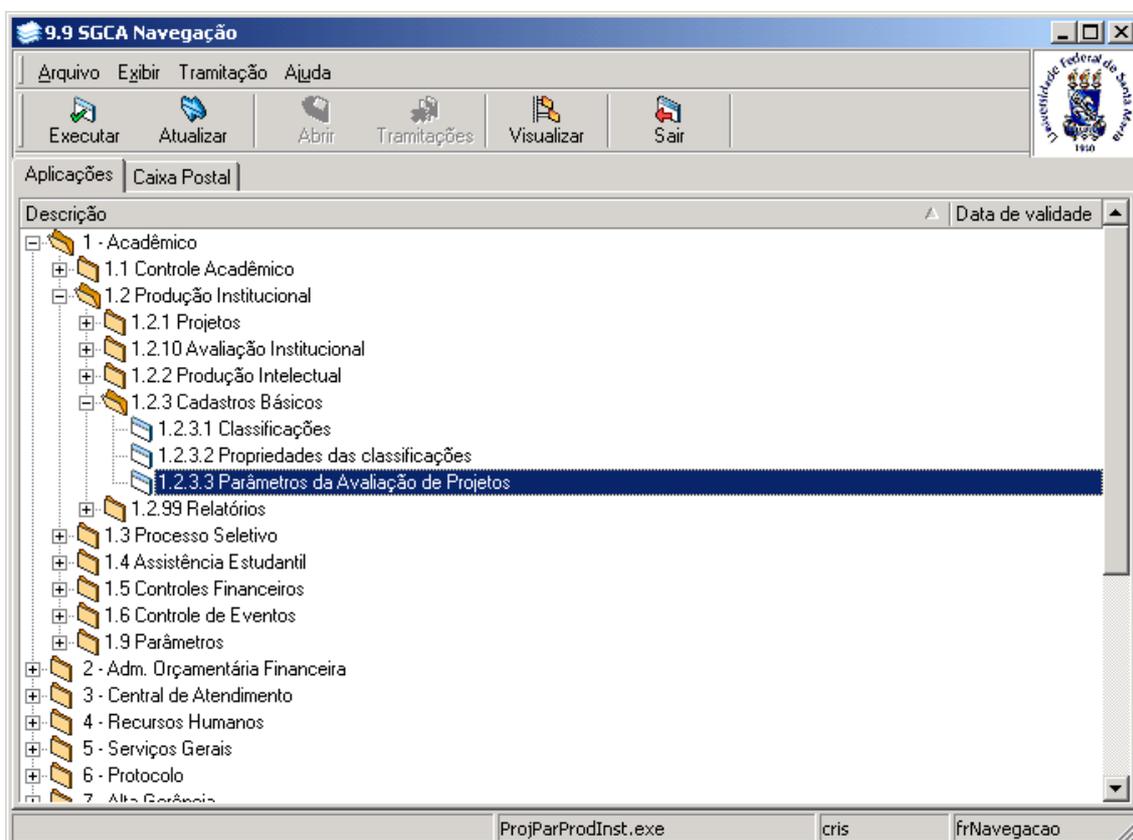


Figura 9

Nesta tela (*Figura 10*) poderão ser feitas alterações e exclusões nos parâmetros de avaliação, abertura do período de avaliação, cancelamento de projetos não avaliados e encerramento do processo de avaliação. Sempre existe somente uma parametrização, por isso, o botão <Novo> só estará habilitado quando a parametrização ainda não existir. Após salvar a parametrização, o botão <Novo> é desabilitado e os botões *alterar* e *excluir* serão habilitados.



Figura 10

Botões :

- 
 - Acione este botão para a abertura do período de avaliação. Consiste em passar os projetos “Avaliados”, nas situações “*Em Andamento*”, “*Suspense*” e “*Renovado*”, para “*Não avaliado*”
- 
 - Acione este botão para cancelamento de projetos por falta de avaliação. Passa os projetos “*Pendentes de Avaliação*”, nas situações “*Em Andamento*”, “*Suspense*” e “*Renovado*”, para situação “*Cancelado Res.001-04*”.
- 
 - Acione este botão para o encerramento do período de avaliação. Passa os projetos “*Não Avaliado*”, nas situações “*Em Andamento*”, “*Suspense*” e “*Renovado*”, para “*Pendente de Avaliação*”.

Nesta tela poderão ser alterados ou excluídos o Ano de Referência, Período de Referência, Data Início Avaliação e Data Término Avaliação.

Após <Alterar> ou <Excluir> os dados , acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.