

Documentação de Sistemas

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Remoções

Versão 2.0

Última revisão:
11/12/2017

2017

Versão: 2.0

Documentação: André L. M. C.

Revisão: Sérgio B. Jr.

Última alteração: 11/12/2017

Sumário

1	Introdução.....	4
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Módulo Remoções.....	7
2.1	Períodos de Remoções.....	7
2.1.1	Novo Período.....	8
2.1.2	Excluir Período.....	9
2.1.3	Editar Período.....	9
2.1.4	Orientações.....	9
2.2	Minhas Solicitações.....	9
2.2.1	Nova Solicitação.....	10
2.2.2	Editar Minha Solicitação.....	11
2.2.2.1	Adicionar Anexo.....	12
2.2.2.2	Excluir Anexo.....	12
2.2.2.3	Editar Anexo.....	13
2.2.2.4	Baixar.....	13
2.2.3	Visualizar Anexos.....	13
2.2.4	Visualizar Situação.....	14
2.2.5	Solicitar Desistência.....	15
2.3	Visualizar Solicitações.....	15

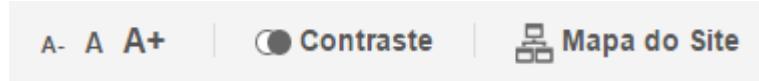
2.3.1 Detalhar.....	16
2.4 Classifica Solicitações.....	18
2.4.1 Editar Situação.....	18
2.4.2 Visualizar Anexos.....	19
2.4.3 Visualizar Situação.....	20
2.5 Tarefas automáticas.....	22
2.6 Fluxo de Avaliação.....	22

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 <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

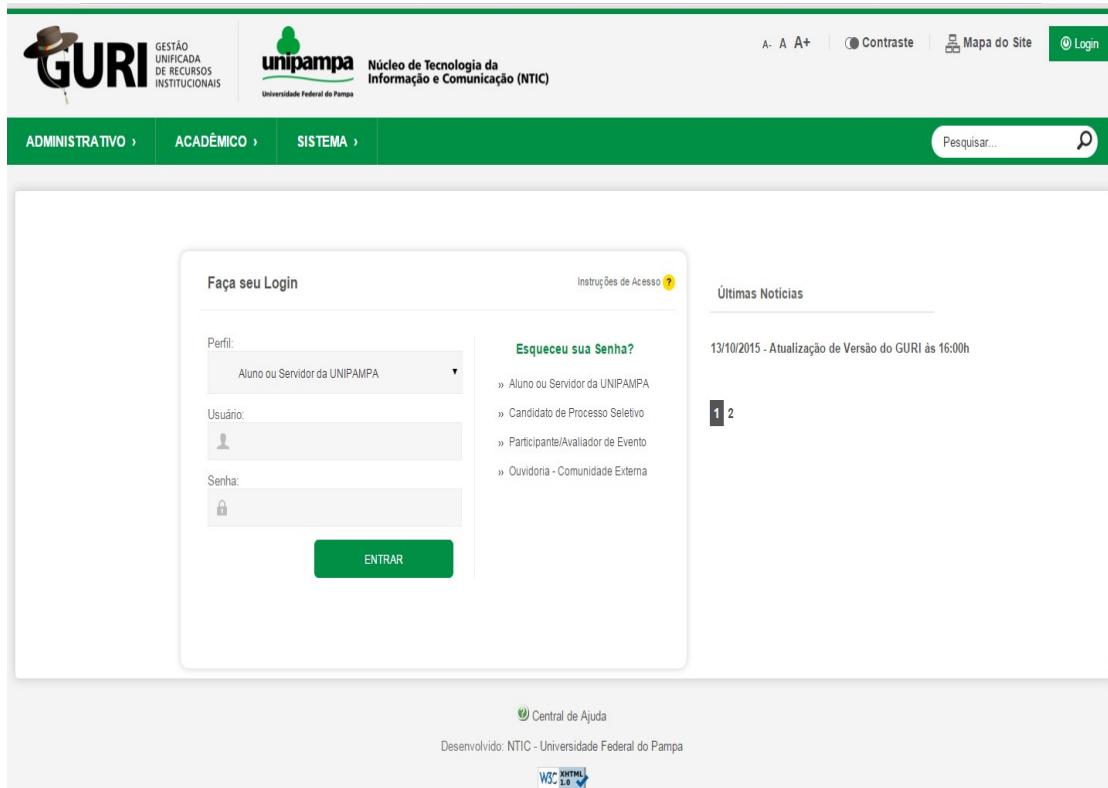


Figura 1: Tela Inicial do Sistema

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 Módulo Remoções

2.1 Períodos de Remoções

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Períodos de Remoções



Código	Data Início	Data Fim	Total Solicitações	Situação	Orientações	Editar	Excluir
1	2023-01-01	2023-01-31	0	Ativo			

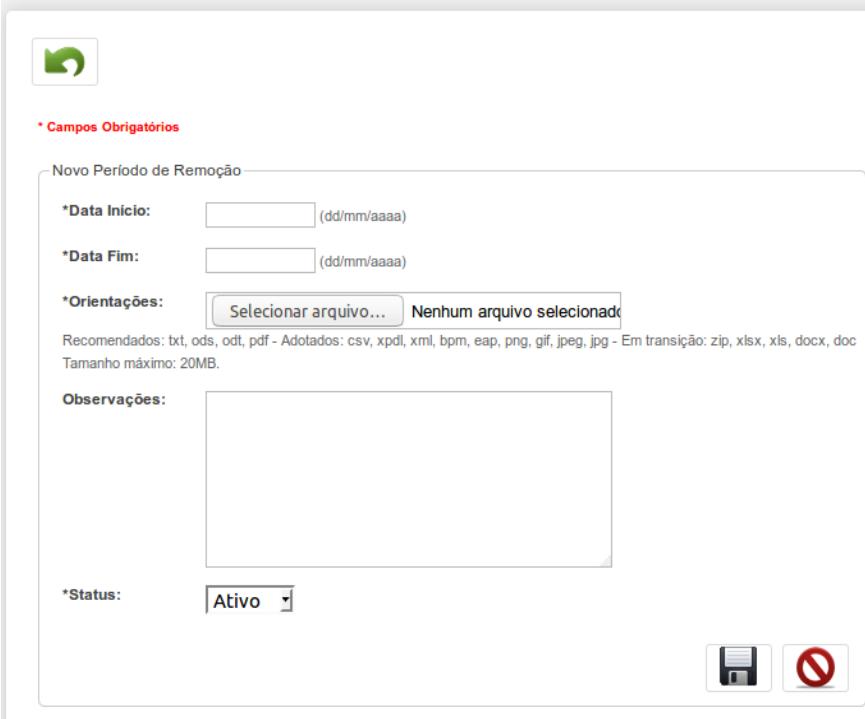
Figura 2: Listagem de Períodos de Remoções

O usuário pode pesquisar por períodos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ().

2.1.1 Novo Período

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 3](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Remoções » Ação: Períodos - Novo



* Campos Obrigatórios

Novo Período de Remoção

*Data Início: (dd/mm/aaaa)

*Data Fim: (dd/mm/aaaa)

*Orientações: Nenhum arquivo selecionado
Recomendados: txt, ods, odt, pdf - Adotados: csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg - Em transição: zip, xlsx, xls, docx, doc
Tamanho máximo: 20MB.

Observações:

*Status:

Figura 3: Cadastro de Período

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () para salvar ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.1.2 Excluir Período

Ao selecionar a opção excluir () de uma período será solicitada a confirmação da exclusão.

2.1.3 Editar Período

Ao selecionar a opção editar () de um período, o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) com os dados preenchidos para a edição do período.

2.1.4 Orientações

Ao selecionar a opção de orientações () de um período, será realizado o download do arquivo cadastrado em orientações para o período.

2.2 Minhas Solicitações

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Minhas Solicitações



Código	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Ações
1	2023-01-10	[REDACTED]	[REDACTED]	Alvorada	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Selecionar uma ação..."/>
2	2023-01-10	José da Silva	Assistente de Transporte de Informações	Porto Alegre	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Selecionar uma ação..."/>
3	2023-01-10	[REDACTED]	[REDACTED]	Porto Alegre	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Selecionar uma ação..."/>
4	2023-01-10	[REDACTED]	[REDACTED]	Porto Alegre	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Selecionar uma ação..."/>

Figura 4: Listagem das minhas solicitações

2.2.1 Nova Solicitação

Ao clicar em Novo (), será solicitado ao usuário que aceite as orientações antes de preencher o formulário, após o aceite o usuário será direcionado ao formulário para cadastro [Figura 5](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Remoções » Ação: Solicitações - Novo

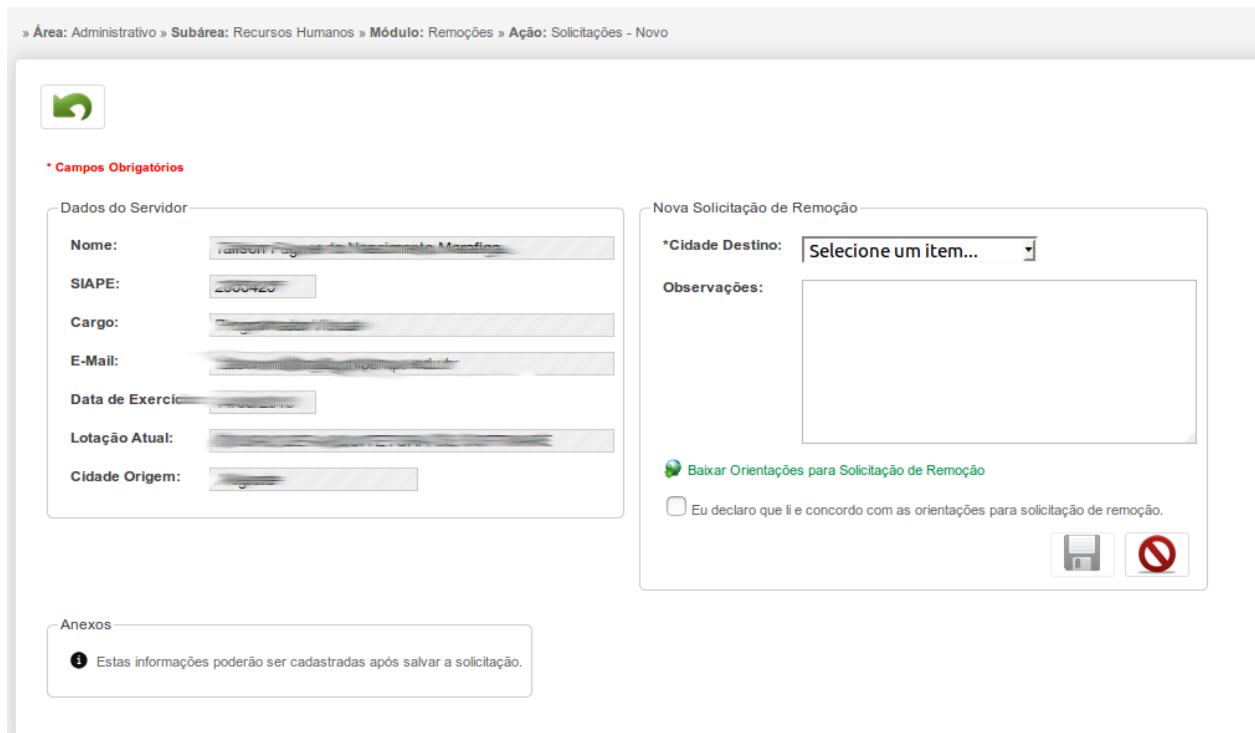


Figura 5: Cadastro de Solicitação

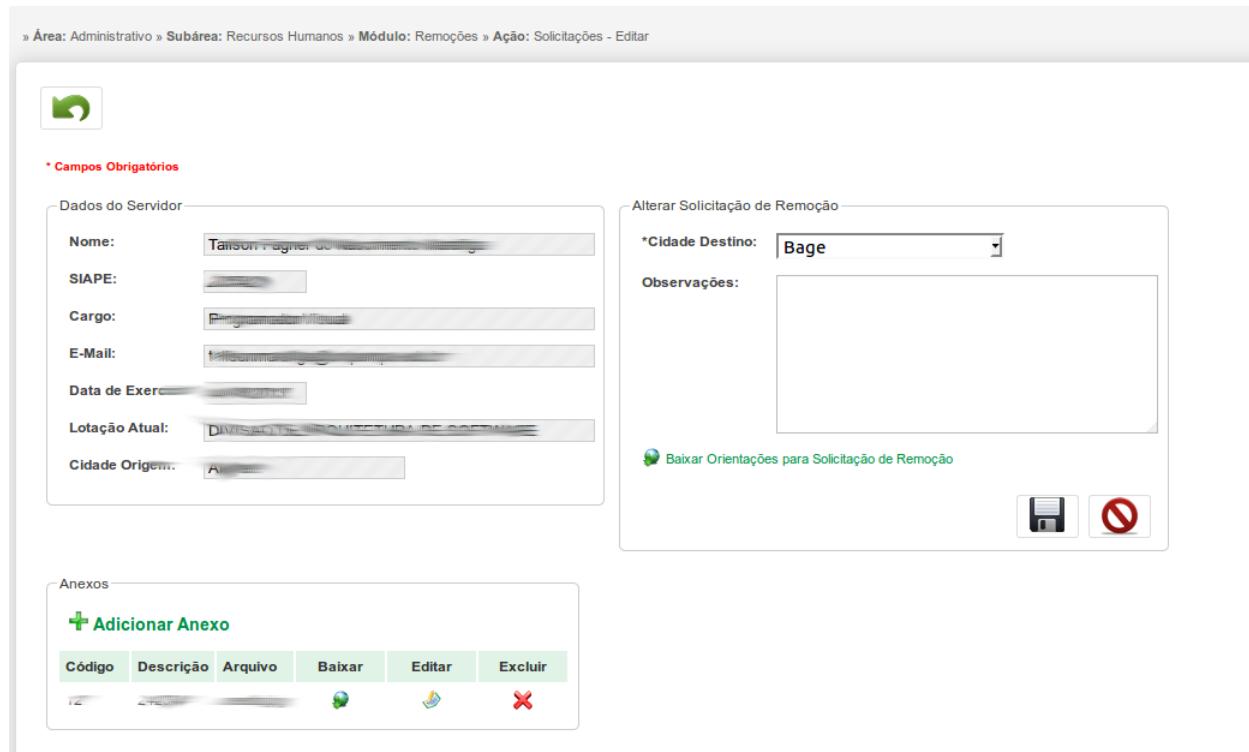
Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela com as mesmas possibilidades disponíveis no item [2.2.2 Editar Minha Solicitação](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

NOTA:

Após salvar, a inscrição já estará disponível para a PROGEPE realizar a avaliação.

2.2.2 Editar Minha Solicitação

Na [Figura 4](#) selecionar a ação editar () de sua solicitação, o usuário será direcionado à tela da [Figura 6](#).



» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Remoções » Ação: Solicitações - Editar

*** Campos Obrigatórios**

Dados do Servidor

Nome:
SIAPE:
Cargo:
E-Mail:
Data de Exercício:
Lotação Atual:
Cidade Origem:

Alterar Solicitação de Remoção

*Cidade Destino:

Observações:

Baixar Orientações para Solicitação de Remoção

Anexos

+ Adicionar Anexo

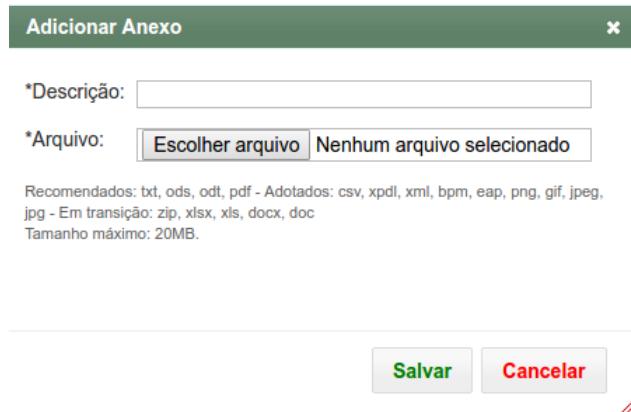
Código	Descrição	Arquivo	Baixar	Editar	Excluir

Figura 6: Editar minha solicitação

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () para salvar, ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.2.1 Adicionar Anexo

Na [Figura 6](#), o usuário pode clicar em Adicionar Anexo, sendo direcionado ao cadastro conforme [Figura 7](#).



Adicionar Anexo ×

*Descrição:

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Recomendados: txt, ods, odt, pdf - Adotados: csv, xpd1, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg - Em transição: zip, xlsx, xls, docx, doc
Tamanho máximo: 20MB.

Salvar Cancelar

Figura 7: Adicionar Anexo

NOTA:

Após clicar em Salvar, o anexo será vinculado diretamente a inscrição, sendo o usuário direcionado a [Figura 6](#) com o anexo adicionado na listagem de anexos e disponível para avaliação pela PROGEPE.

2.2.2.2 Excluir Anexo

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção excluir () de um Anexo será solicitado a confirmação da exclusão.

2.2.2.3 Editar Anexo

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção editar () de um Anexo, será direcionado a [Figura 7](#) com os dados preenchidos.

2.2.2.4 Baixar

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção baixar () de um Anexo, será realizado o download.

2.2.3 Visualizar Anexos

Na [Figura 4](#), ao clicar em Visualizar Anexos () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 8](#).

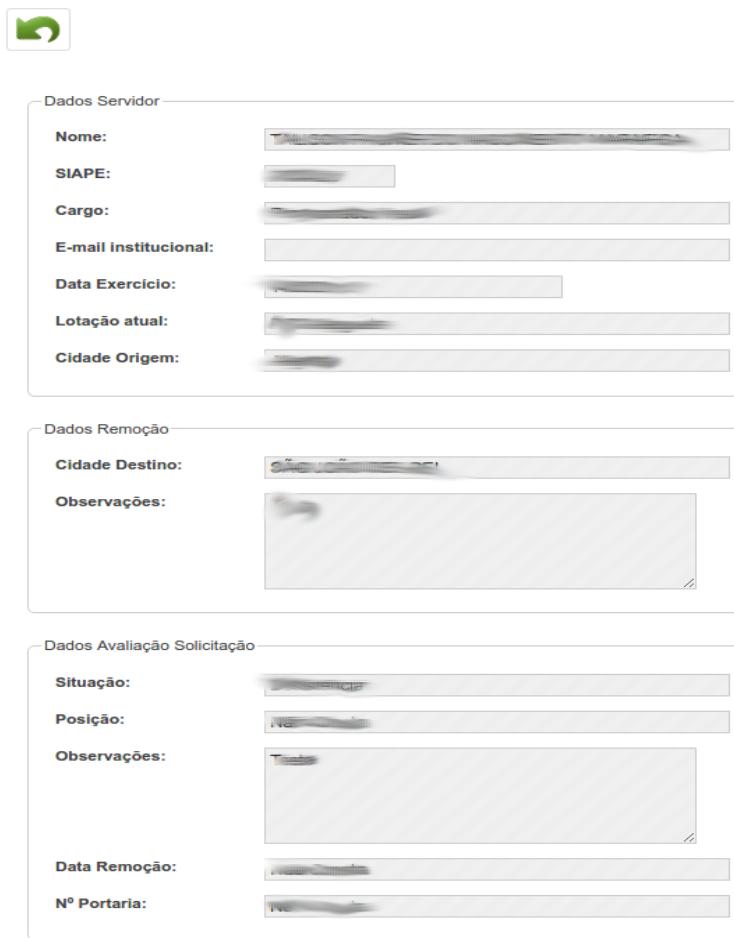
Visualiza Anexos			
Anexos			
Código	Descrição	Arquivo	Baixar
...	

Figura 8: Visualizar anexos

Para realizar o download do anexo clique em Baixar().

2.2.4 Visualizar Situação

Na [Figura 4](#), ao clicar em Visualizar Situação () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 9](#).



Dados Servidor

Nome: [REDACTED]
SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
E-mail institucional: [REDACTED]
Data Exercício: [REDACTED]
Lotação atual: [REDACTED]
Cidade Origem: [REDACTED]

Dados Remoção

Cidade Destino: [REDACTED]
Observações: [REDACTED]

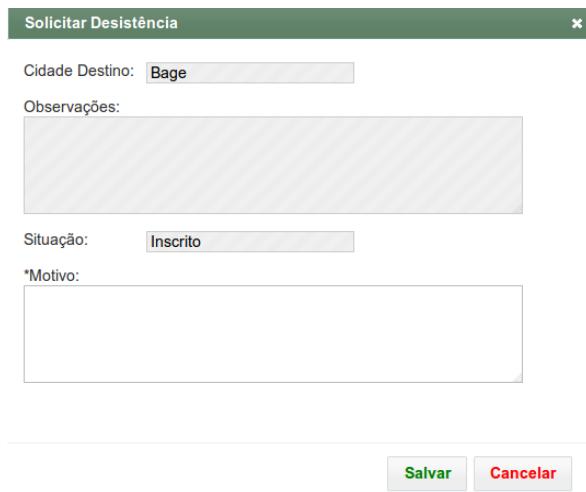
Dados Avaliação Solicitação

Situação: [REDACTED]
Posição: [REDACTED]
Observações: [REDACTED]
Data Remoção: [REDACTED]
Nº Portaria: [REDACTED]

Figura 9: Visualizar Situação

2.2.5 Solicitar Desistência

Na [Figura 4](#), ao clicar em Solicitar Desistência () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 10](#).



Solicitar Desistência

Cidade Destino:

Observações:

Situação:

*Motivo:

Salvar Cancelar

Figura 10: Solicitar Desistência

NOTA:

Após salvar a PROGEPE será notificada da solicitação.

2.3 Visualizar Solicitações

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Visualizar Solicitações

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Remoções » Ação: Público - Listar Solicitações

[Search icon]
[Home icon]
Visualizar Situações

Código	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Detalhar
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Caçapava do Sul		Em Andamento	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Removido	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Desistência	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Desistência	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Desistência	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Desistência	[Edit icon]
07/12/2017			Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Joinville	Não Definida	Desistência	[Edit icon]
11/12/2017			Programador Web	Alegrete	Caçapava do Sul		Em Andamento	[Edit icon]

Figura 11: Listagem de Solicitações

2.3.1 Detalhar

Na [Figura 11](#), ao clicar em Detalhar () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 12](#).

Detalhes da Solicitação ×

Dados do Servidor

Nome: [REDACTED]
SIAPE: 145220
Cargo: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]
Data de Exercício: [REDACTED]
Lotação Atual: [REDACTED]
Cidade Origem: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Cidade Destino: [REDACTED]
Observações da
Solicitação:
[REDACTED]

Situação: Em Andamento
Posição na Fila: 1

Fechar

Figura 12: Detalhar Solicitação

2.4 Classifica Solicitações

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
 2. Clique na opção Recursos Humanos → Classificar Solicitações

Figura 13: Listagem das minhas solicitações

2.4.1 Editar Situação

Na [Figura 13](#) selecionar a ação editar situação () de uma solicitação, o usuário será direcionado à tela da [Figura 14](#).

Editar Situação ×

Classificar Solicitação: 

Nome do Servidor:	<input type="text" value="Sistema de gerenciamento de documentação"/>
Cargo:	<input type="text" value="Programador"/>
Cidade Destino:	<input type="text" value="Porto Alegre"/>
*Situação:	<input type="text" value="Início"/> 

Salvar **Cancelar** 

Figura 14: Editar Situação

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para salvar, ou clique em Cancelar para cancelá-lo.

2.4.2 Visualizar Anexos

Na [Figura 13](#), ao clicar em Visualizar Anexos () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 15](#).

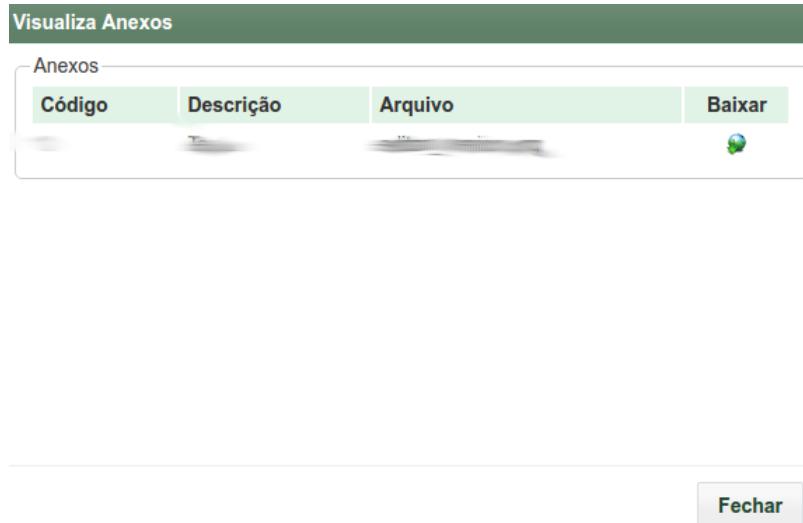


Figura 15: Visualizar anexos

Para realizar o download do anexo clique em Baixar().

2.4.3 Visualizar Situação

Na [Figura 13](#), ao clicar em Visualizar Situação () o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 16](#).

Visualizar Situação

Dados do Servidor

Nome: [REDACTED]
SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]
Data de Exercício: [REDACTED]
Lotação Atual: [REDACTED]
Cidade Origem: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Cidade Destino: [REDACTED]
Observações da
Solicitação:
[REDACTED]

Situação: [REDACTED]

Fechar

Figura 16: Visualizar Solicitação

2.5 Tarefas automáticas

1. Após a PROGEPE avaliar a solicitação, definindo o status como '*Homologado*', o sistema notificará o servidor via e-mail o servidor (48horas e 24horas antes de findar o prazo de 3 dias úteis), caso o servidor não tenha confirmado.
2. Após o término do prazo de 3 dias úteis, a solicitação permanecendo sem a confirmação do servidor, o sistema vai atualizar a solicitação para o status de "*Desistência*" e notificará o servidor e PROGEPE.

2.6 Fluxo de Avaliação

O servidor cadastra a sua solicitação de remoção a qual é definida como o status de '*Inscrito*'.

O servidor pode solicitar a Desistência, a PROGEPE será notificada para registrar a alteração para o status de "*Desistência*".

A PROGEPE avalia a solicitação em status '*Inscrito*', definindo como '*Homologado*' ou "*Classificado*", quando classificado informa a posição do servidor.

A PROGEPE ao definir como '*Homologado*' automaticamente o sistema notificará o servidor para confirmar o seu interesse (Prazo de 3 dias úteis), não confirmando no prazo estabelecido, automaticamente passa ao status de "*Desistência*", confirmado passa ao status de "*Em andamento*".

A PROGEPE define status como "*Removido*" para servidor que está com o status da solicitação "*Em andamento*", informando a data da remoção e portaria finalizando o fluxo de remoção.