

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

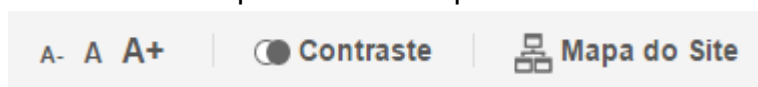
2.3.1 Detalhar.....	16
2.4 Classifica Solicitações.....	18
2.4.1 Editar Situação.....	18
2.4.2 Visualizar Anexos.....	19
2.4.3 Visualizar Situação.....	20
2.5 Tarefas automáticas.....	22
2.6 Fluxo de Avaliação.....	22

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/>.

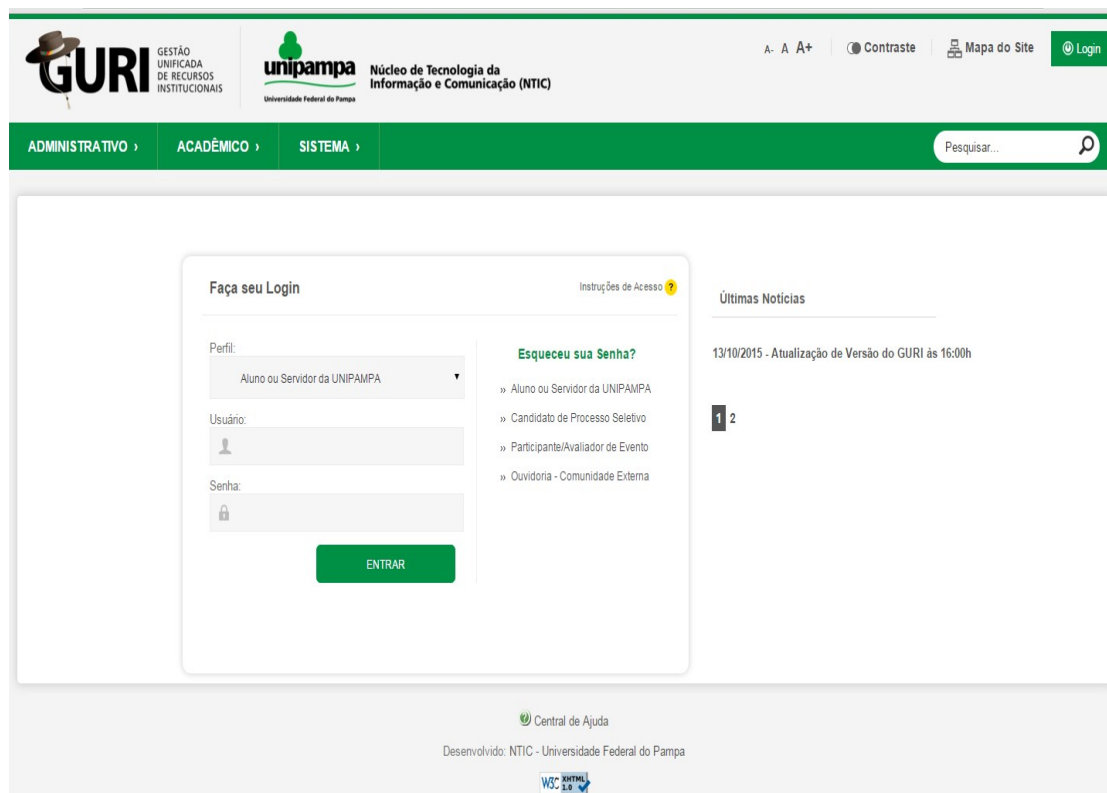


Figura 1: Tela Inicial do Sistema

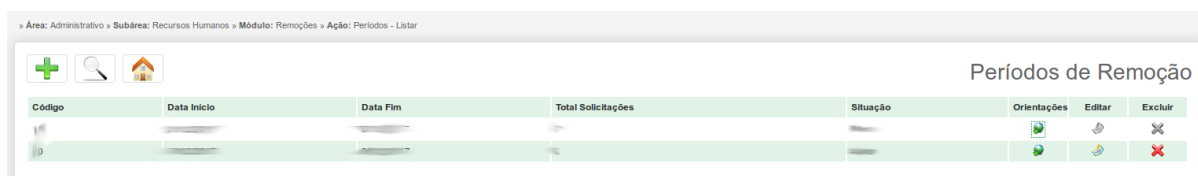
Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

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











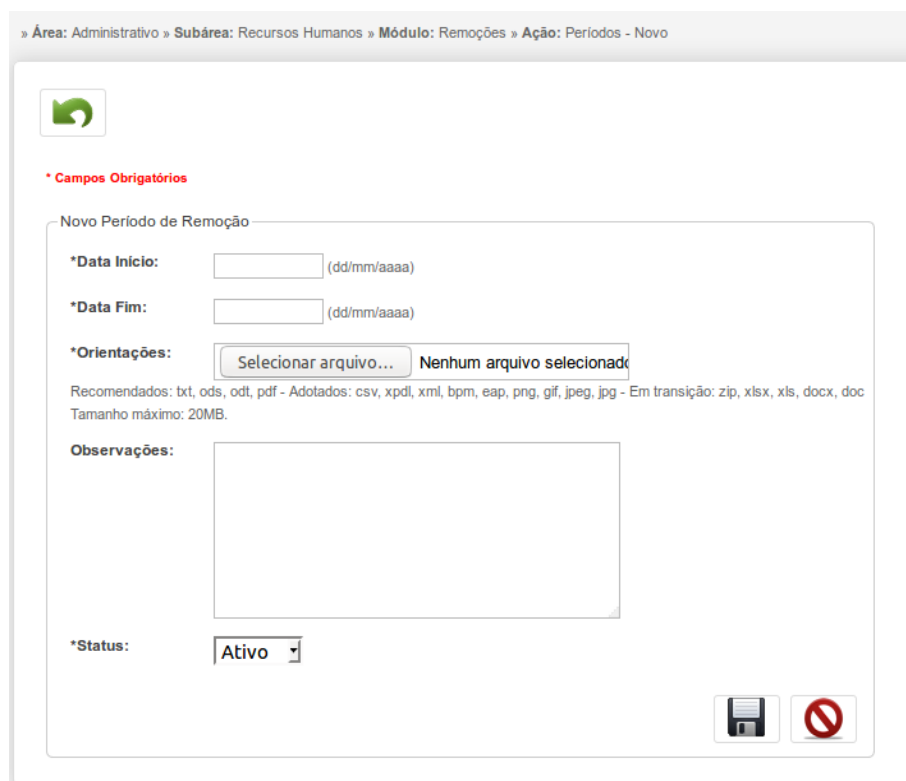
Períodos de Remoção							
Código	Data Início	Data Fim	Total Solicitações	Situação	Orientações	Editar	Excluir
1							
2							

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

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




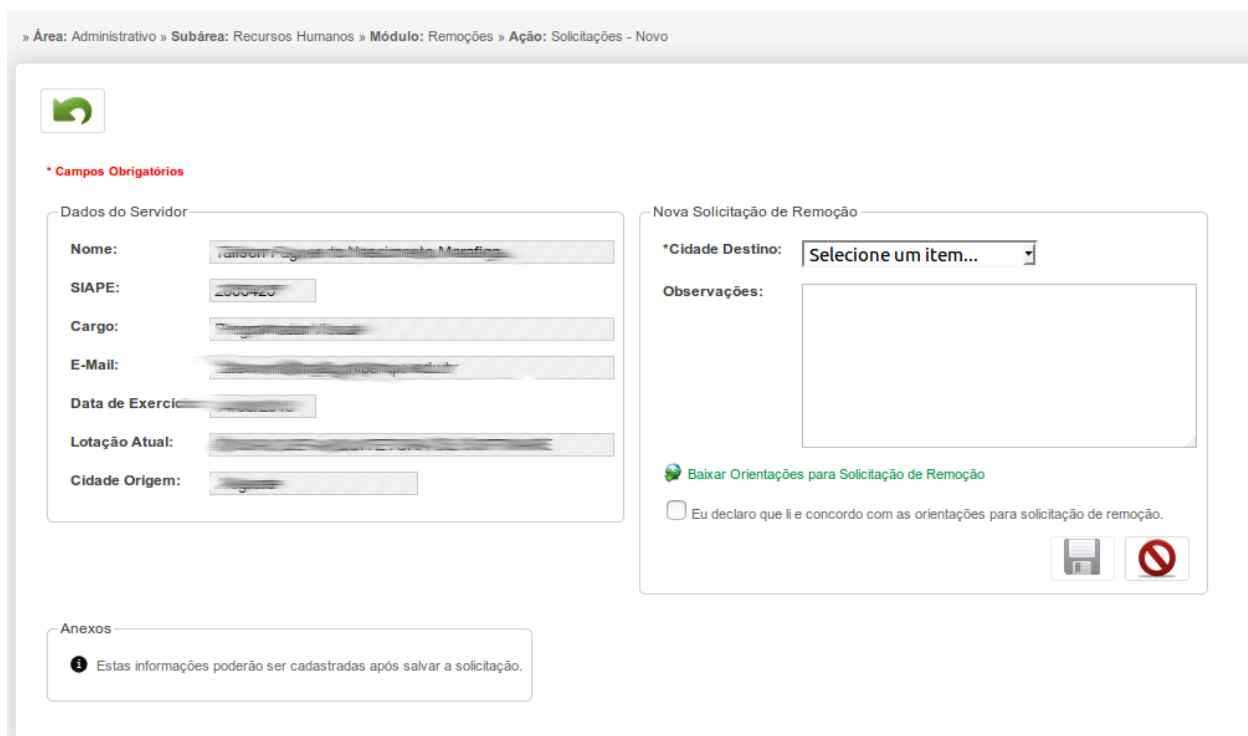
Minhas Solicitações

Código	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Ações
1	20/01/2021	João da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Alexandre	Porto Alegre	1	Desativado	Selecione uma ação...
2	20/01/2021	João da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Porto Alegre	1	Removido	Selecione uma ação...
3	20/01/2021	João da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Porto Alegre	1	Desativado	Selecione uma ação...
4	20/01/2021	João da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Porto Alegre	1	Desativado	Selecione uma ação...
5	20/01/2021	João da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Porto Alegre	1	Desativado	Selecione 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



*** Campos Obrigatórios**

Dados do Servidor

Nome:

SIAPE:

Cargo:

E-Mail:

Data de Exercício:


Lotação Atual:

Cidade Origem:



Nova Solicitação de Remoção

*Cidade Destino:

Observações:

 [Baixar Orientações para Solicitação de Remoção](#)

☐ Eu declaro que li e concordo com as orientações para solicitação de remoção.

Anexos





 Estas informações poderão ser cadastradas após salvar a solicitação.


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








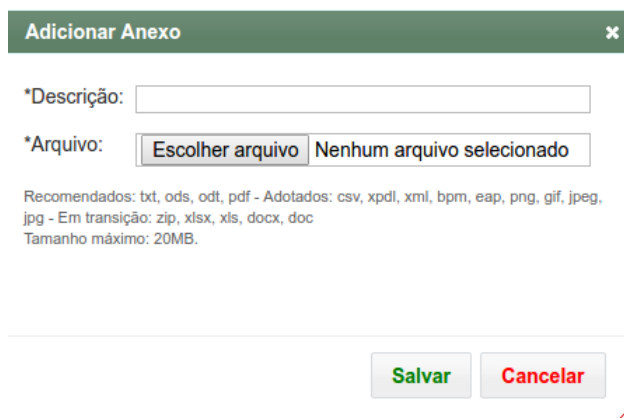
Código	Descrição	Arquivo	Baixar	Editar	Excluir
1	1				

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, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg - Em transição: zip, xlsx, xls, docx, doc
Tamanho máximo: 20MB.

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](#).




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:
SIAPE:
Cargo:
E-mail Institucional:
Data Exercício:
Lotação atual:
Cidade Origem:

Dados Remoção
Cidade Destino:
Observações:

Dados Avaliação Solicitação
Situação:
Posição:
Observações:
Data Remoção:
Nº Portaria:

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](#).



O formulário "Solicitar Desistência" possui os seguintes campos:

- Cidade Destino:
- Observações:
- Situação:
- *Motivo:

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

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

  Visualizar Situações








Código	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Detalhar
1	07/12/2017	Josimar Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	1	Em Andamento	
2	07/12/2017	Josimar Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	Não Existe	Removido	
3	07/12/2017	Josimar Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	Não Existe	Desistência	
4	07/12/2017	Josimar Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	Não Existe	Desistência	
5	07/12/2017	Josimar Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	Não Existe	Desistência	
6	07/12/2017	Sergio Antonio da Silva, Junior	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacapava do Sul	1	Em Andamento	
7	11/12/2017	Robson Francisco de Moura Costa, Mestrado	Programador Júnior	Alegrete	Cacapava do Sul	Não Existe	Inscrito	

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:

SIAPE:

Cargo:

E-Mail:

Data de Exercício:

Lotação Atual:

Cidade Origem:

Dados da Solicitação

Cidade Destino:

Observações da Solicitação:

Situação:

Posição na Fila:

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

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

Código	Período	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Em Andamento	Selecione uma ação...
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Compendimento	Selecione uma ação...
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Não Lotado	Inscrito	Selecione uma ação...

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:

Cargo:

Cidade Destino:

*Situação:

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:

SIAPE:

Cargo:

E-Mail:

Data de Exercício:

Lotação Atual:

Cidade Origem:

Dados da Solicitação

Cidade Destino:

Observações da Solicitação:

Situação:

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 (48 horas e 24 horas 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"*, confirmando 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.