

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

## **Módulo Avaliação de Desempenho**

**Manual do Usuário**

**2.0**

**2014**



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Pampa  
Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC  
Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI  
Módulo Avaliação de Desempenho**

**REITORA**

Ulrika Arns

**VICE-REITOR**

Almir Barros da Silva Santos Neto

**DIRETOR DO NTIC**

Leonardo Bidese de Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**

Daniel Biasoli

## **Concepção e Desenvolvimento**

*Luis Guilherme Pires Moura*

*Técnico de TI*

*Márcio Vinícius Fernandes Furtado*

*Analista de TI*

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Júnior*

*Analista de TI*

## **Documentação**

*Caroline Waschburger dos Santos*

*Estagiária de TI*

## Sumário

Sumário .....	4
1. Introdução .....	6
1.1 Acesso ao Sistema .....	6
2. Módulo Avaliação de Desempenho .....	7
2.1 Avaliações.....	7
2.1.1 Nova Avaliação .....	8
2.1.2 Pesquisar Avaliação.....	9
2.1.3 Editar Avaliação .....	10
2.1.4 Submeter Para Chefia .....	10
2.1.5 Registrar Parecer.....	11
2.1.6 Reabrir Avaliação .....	11
2.1.7 Baixar Avaliação.....	11
2.1.8 Ver Parecer da Chefia.....	11
2.1.9 Ver Histórico .....	12
2.1.10 Parecer Conclusivo .....	12
2.1.11 Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos.....	12
2.2 Períodos de Avaliação .....	13
2.2.1 Novo Período de Avaliação .....	13
2.2.2 Pesquisar Períodos de Avaliação.....	15
2.2.3 Editar Períodos de Avaliação .....	15
2.2.4 Excluir Períodos de Avaliação .....	15
2.3 Questões de Avaliação .....	16
2.3.1 Nova Questão de Avaliação.....	16
2.3.2 Pesquisar Questões de Avaliação.....	18
2.3.3 Visualizar Opções de Questões de Avaliação .....	18
2.3.4 Clonar Questões de Avaliação .....	19

2.3.5	Editar Questões de Avaliação .....	19
2.3.6	Excluir Questões de Avaliação .....	19
2.4	Delegação de Chefia .....	20
2.4.1	Nova Delegação de Chefia .....	20
2.4.2	Pesquisar Delegação de Chefia .....	22
2.4.3	Editar Delegação de Chefia .....	22
2.4.4	Excluir Delegação de Chefia .....	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.

O NTIC 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 **Contraste A A A Menu acessível**. 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 “Menu acessível” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

### 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Imagem 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



A imagem mostra a interface de login do GURI. No topo, há uma barra de navegação com os menus "Administrativo", "Acadêmico" e "Sistema". À direita, uma barra de utilidade contém "Contraste", "A A A" e "Menu acessível", além de um ícone de login. O cabeçalho principal apresenta o logo da Unipampa e o nome do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC). O corpo da página é dividido em duas seções principais. À esquerda, o logo "GURI" é exibido com o subtítulo "GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS". Abaixo, uma caixa de "Últimas notícias" indica que não há notícias para exibir. À direita, o formulário de login contém um campo para "Perfil" (com uma seta para baixo e o texto "Aluno ou Servidor da UNIPAMPA"), campos para "Usuário:" e "Senha:", e um botão "Entrar" com um ícone de seta verde. Abaixo do formulário, há uma seção "Resgate de Senha" com uma lista de perfis: "Aluno ou Servidor da UNIPAMPA", "Candidato de Processo Seletivo", "Participante ou Avaliador de Evento" e "Ouvidoria - Comunidade Externa".

**Imagem 1 - Página inicia Guri.**

Selecione o seu Perfil 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 na

caixa “Resgate de Senha” e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em (?) ao lado da palavra Perfil para obter ajuda.

## 2. Módulo Avaliação de Desempenho

Para acessar as opções do módulo de avaliação de desempenho clique no menu “Administrativo”, posteriormente clique no sub-menu “Recursos Humanos” e selecione no módulo “Avaliação de Desempenho” a opção desejada.

- Avaliações
- Períodos de Avaliação
- Questões de Avaliação
- Delegação de Chefia

### 2.1 Avaliações


Ao acessar a opção “Avaliações” é exibida opções para que possa ser enviado uma avaliação. Caso já tenha avaliações cadastradas será exibido as informações quanto ao “Código”, “Período”, “Chefia Imediata”, “Nome do Servidor”, “Data de Inclusão”, “Status” e o menu de “Ações”.



No menu “Ações” são disponibilizados as seguintes opções para o servidor: “Editar Avaliação”, “Submeter para Chefia”, “Baixar Avaliação”, “Ver Parecer da Chefia” e “Ver Histórico”. Ainda para a “Chefia” são disponibilizados as opções de “Registrar Parecer”, “Reabrir Avaliação” e “Parecer Conclusivo”.







Imagem 2- Página Inicial do Módulo Avaliação de Desempenho



### 2.1.1 Nova Avaliação

Para preencher a avaliação de desempenho, clique no botão “Novo” (). Inicialmente verifique se os dados “Servidor” estão corretos. Os dados do servidor exibidos são os seguintes: “Nome do Servidor”, “Cargo do Servidor” e “SIAPE do Servidor”. (*Imagem 3*)

Após conferir os dados, é necessário preencher as informações quanto ao “Setor/Chefia”. Para tanto Informe se trocou de setor nos últimos seis (6) meses. Se houve, deverá informar qual o setor estava anteriormente clicando na “lupa” () ao lado do campo. Caso contrário, deverá informar somente o setor atual, também através da “lupa” () ao lado do campo.

Para escolher os setores (anterior e atual), após clicar na “lupa” () , uma janela mostrará as opções disponíveis. Para encontrar o setor desejado é necessário clicar no ícone (). (*Imagem tal*) Todos os setores indicados pelo o ícone em amarelo () possuem subdivisões. Já os que exibem o ícone na cor cinza () , não dispõem de subdivisões.

Após preencher as questões referentes a “Setor/Chefia”, as questões devem ser respondidas de acordo com o que a mesma está solicitando. As questões podem estar organizadas em única ou multipla escolha.

Para salvar as informações preenchidas, clique no botão “Salvar” (). Caso não queira salvar a avaliação, clique no botão “Cancelar” ().



Nova Avaliação

Servidor

Nome do Servidor:

Cargo do Servidor:

SIAPE do Servidor:

Setor/Chefia

\*Mudou de setor nos últimos 6 meses?

Informe seu setor de trabalho atual

\*Setor Atual:

\*Nome da Chefia:

\*SIAPE da Chefia:

Critérios de Avaliação

Participou de um projeto de extensão nos últimos 5 anos?

☐ Sim

☐ Não

Conclusão

Quanto à aptidão e capacidade para o exercício do cargo que ocupo, para fins de estágio probatório, considero-me:

\*Aptidão/Capacidade:

Com relação ao mérito para progressão por desempenho, considero-me:

\*Mérito para progressão:











Imagem 3 - Nova Avaliação.

## 2.1.2 Pesquisar Avaliação



Ao clicar no botão "Pesquisar" (  ), a opção para pesquisar é disponibilizada (Imagem tal). Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja em "Pesquisar por", entre: "Chefia Imediata", "Nome do Servidor", "Status" e "Código". Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar (  Pesquisar ). (Imagem 4)

Pesquisar por:   (em branco para listar todos)

Imagem 4- Opção de Pesquisar.

### 2.1.3 Editar Avaliação

Para editar uma avaliação já cadastrada, selecione a opção “Editar Avaliação” (  ) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (  ). (Imagem 5).

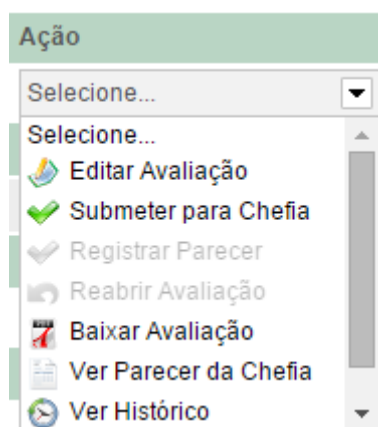








Imagem 5 - Menu Coluna Ação

Ao clicar no botão “Editar” (  ) uma nova janela abre com os campos iguais aos solicitados no 2.2.1 e já preenchidos. Ao editar as informações desejadas clique no botão “Salvar” (  ) se deseja salvar os dados inseridos, senão clique no botão “Cancelar” (  ). Para retornar a página anterior clique no botão “Voltar” (  ).

### 2.1.4 Submeter Para Chefia

Essa opção está disponível caso tenha salvo a avaliação, mas não efetuou o envio para a Chefia.

Para submeter uma avaliação já cadastrada, selecione a opção “Submeter Para Chefia” (  ) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (  ). (Imagem 5). Após selecionar a opção, uma mensagem é exibida informando que não será mais possível alterar a avaliação. Para confirmar a submissão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”.

### 2.1.5 Registrar Parecer

Essa opção está disponível após o Servidor submeter a avaliação para a Chefia. A chefia deve responder a mesma avaliação para o Servidor.

Para registrar o parecer referente a um servidor, selecione a opção “Registrar Parecer” (✓) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (Selecione...) (Imagem 5). Após selecionar a opção, uma janela abre para que a Chefia preencha a avaliação referente ao servidor. Para confirmar a submissão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”.

### 2.1.6 Reabrir Avaliação

Essa opção disponibiliza ao servidor refazer a avaliação já submetida. Para tanto deve estar dentro do período para realizar a avaliação.

Para fazer download da avaliação, selecione a opção “Reabrir Avaliação” (↺) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (Selecione...). (Imagem 5). Após selecionar a opção, uma mensagem é exibida solicitando a confirmação da ação. Para confirmar a submissão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”.

### 2.1.7 Baixar Avaliação

Essa opção disponibilizar gerar um arquivo PDF com informações referentes a Avaliação de Desempenho.

Para fazer download da avaliação, selecione a opção “Baixar Avaliação” (📄) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (Selecione...). (Imagem 5). Após selecionar a opção, o download do PDF é feito.


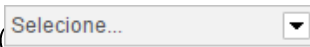
### 2.1.8 Ver Parecer da Chefia

Após a chefia imediata registrar o parecer referente a avaliação de um servidor, é possível visualizar o mesmo através dessa opção.

Para visualizar o parecer da chefia, selecione a opção “Ver Parecer da Chefia” (📄) disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” (Selecione...) (Imagem 5). Após selecionar a opção, uma janela mostra o parecer disponibilizado pela Chefia. Entretanto o parecer só poderá ser visualizado dentro do período disponível.


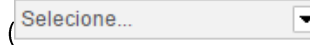
### 2.1.9 Ver Histórico

Essa opção exibe o histórico das ações realizadas pela chefia e pelo servidor na avaliação.




Para visualizar o histórico, selecione a opção “Ver Histórico” () disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” () (Imagem 5). Após selecionar a opção, uma janela exibe o histórico de alteração do status, ou seja, as ações realizadas pela Chefia e Servidor.

### 2.1.10 Parecer Conclusivo

Essa opção gera o parecer conclusivo referente a avaliação efetuada. É disponibilizado o download do arquivo em PDF.

Para visualizar o histórico, selecione a opção “Parecer Conclusivo” () disponível na coluna “Ação”, clicando em “Selecione” () (Imagem 5). Após selecionar a opção, o download do PDF é feito.

### 2.1.11 Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

Para gerar um pacote com os pareceres conclusivos clique no botão “Gerar Pacote” () (Imagem 5). Após clicar no botão, em uma nova janela selecione o período desejado e clique no botão “Obter Pacote” () (Imagem 5). Caso queira cancelar a ação clique no botão “Cancelar” () (Imagem 5).

Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

Dependendo da quantidade de avaliações do período selecionado, este procedimento poderá ter um tempo de processamento elevado.

\*Período:





Imagem 6 - Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

## 2.2 Períodos de Avaliação


Ao acessar a opção “Períodos de Avaliação” é exibida uma lista contendo os períodos já cadastrados, bem como seu respectivo “Código”, “Descrição”, “Data Inicial”, “Data Final” e opções para “Editar” ou “Excluir”. (Imagem 7)





Código	Descrição	Data Inicial	Data Final	Editar	Excluir

Imagem 7- Pagina inicial Períodos de Avaliação

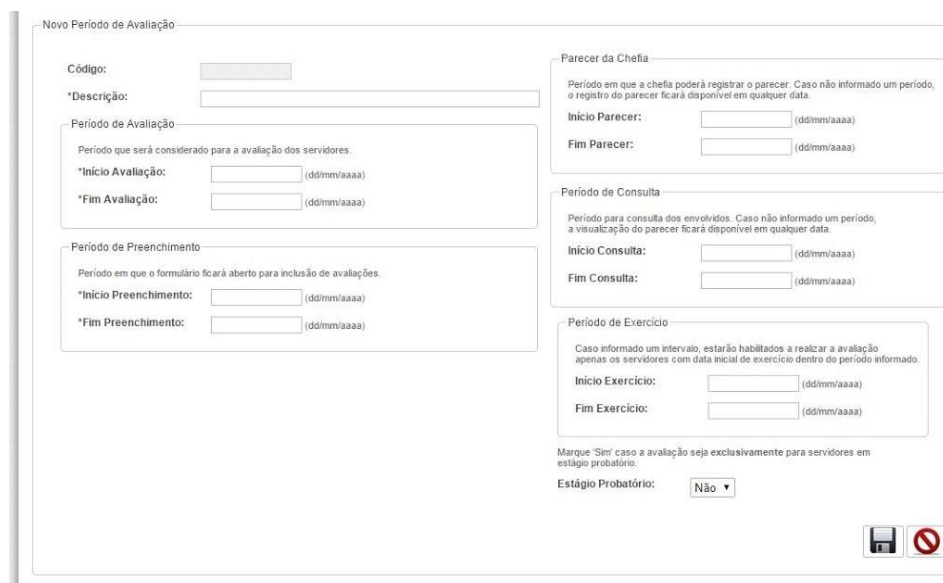
### 2.2.1 Novo Período de Avaliação

Para adicionar um novo período de avaliação, clique no botão “Novo” (  ). Na página correspondente ao “Novo Período de Avaliação” (Imagem 8) insira as informações solicitadas nos respectivos campos.

As informações de preenchimento obrigatório solicitadas são as seguintes: “Descrição” e períodos com “Início” e “Fim” para a avaliação dos servidores e para o preenchimento do formulário para inclusão de avaliação. As informações de preenchimento não obrigatório são períodos como “Início” e “Fim” correspondentes ao parecer da chefia, consulta dos envolvidos, período de exercício dos servidores e a opção de selecionar “Sim” ou “Não” para a avaliação ser exclusivamente aos servidores em estágio probatório.

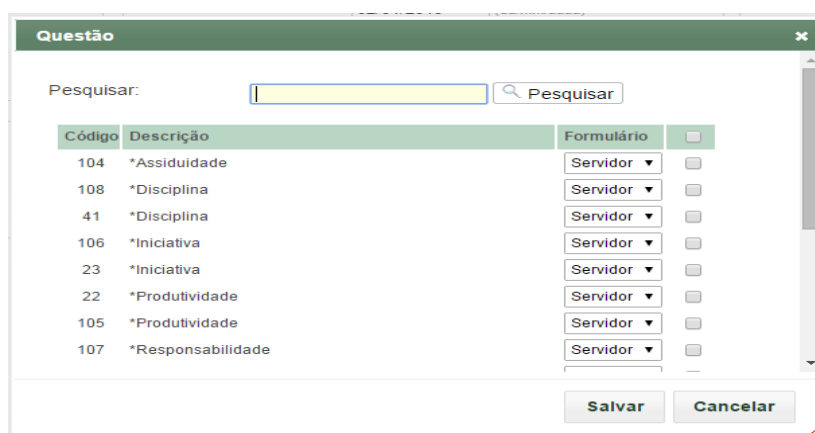
Para salvar as informações preenchidas, clique no botão “Salvar” (  ). Caso não queira salvar o novo período, clique no botão “Cancelar” (  ).

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Pampa**  
**Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC**  
**Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**  
**Módulo Avaliação de Desempenho**



**Imagem 8 - Novo Período de Avaliação.**


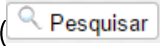
Para que um período possua as questões de avaliação é necessário adicioná-las após salvar as informações preenchidas. Clique no botão “Adicionar Questão” (+) e na janela que irá abrir insira o nome da questão que deseja pesquisar clicando no botão “Pesquisar” (Pesquisar). Selecione se o formulário é destinado ao servidor, chefia ou ambos e marque a caixa ao lado da questão desejada. Clique no botão “Salvar” para salvar as questões selecionadas ou em “Cancelar” para cancelar a seleção. (Imagem 9)




Código	Descrição	Formulário	
104	*Assiduidade	Servidor	<input type="checkbox"/>
108	*Disciplina	Servidor	<input type="checkbox"/>
41	*Disciplina	Servidor	<input type="checkbox"/>
106	*Iniciativa	Servidor	<input type="checkbox"/>
23	*Iniciativa	Servidor	<input type="checkbox"/>
22	*Produtividade	Servidor	<input type="checkbox"/>
105	*Produtividade	Servidor	<input type="checkbox"/>
107	*Responsabilidade	Servidor	<input type="checkbox"/>





**Imagem 9 - Seleção das Questões.**

### 2.2.2 Pesquisar Períodos de Avaliação


Ao clicar no botão “Pesquisa” () , a opção para pesquisar é disponibilizada (Imagem tal). Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja em “Pesquisar por”, entre: “Descrição” e “Código”. Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar (). (Imagem 4)

### 2.2.3 Editar Períodos de Avaliação

Para editar um período de avaliação já cadastrado, clique no botão “Editar” (  ) disponível na coluna “Editar”, na linha correspondente ao período que você deseja. (Imagem 7).

Ao clicar no botão “Editar” (  ) uma nova janela abre com os campos iguais aos solicitados no 2.2.1 e já preenchidos. Ao editar as informações desejadas clique no botão “Salvar” (  ) se deseja salvar os dados inseridos, senão clique no botão “Cancelar” (  ). Para retornar a página anterior clique no botão “Voltar”(  ).

### 2.2.4 Excluir Períodos de Avaliação

Para excluir um período de avaliação já cadastrado, clique no botão “Excluir” (  ) disponível na coluna “Excluir”, na linha correspondente ao período que você deseja. (Imagem 7).


Ao clicar no botão “Excluir” (  ) , uma mensagem é exibida para completar a ação. Para confirmar a exclusão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”. (Imagem 10)



Imagem 10 - Confirmação para excluir.

## 2.3 Questões de Avaliação

Ao acessar a opção “Questões de Avaliação” é exibida uma lista contendo as questões já cadastrados, bem como seu respectivo “Código”, “Descrição”, “Categoria”, “Tipo de Resposta”, “Status” e possibilidade de consultar “Opções” (📄), “Clonar” (📄), “Editar” (🔧) ou “Excluir” (❌). (Imagem 11)



Código	Descrição	Categoria	Tipo de Resposta	Status	Opções	Clonar	Editar	Excluir
					📄	📄	🔧	❌
					📄	📄	🔧	❌
					📄	📄	🔧	❌
					📄	📄	🔧	❌
					📄	📄	🔧	❌

Imagem 11 - Página Inicial para Questões de Avaliação.

### 2.3.1 Nova Questão de Avaliação

Para adicionar um novo período de avaliação, clique no botão “Novo” (➕). Na página correspondente a “Nova Questão de Avaliação” (Imagem 12) insira as informações solicitadas nos respectivos campos.



Nova Questão de Avaliação

Código:

\*Descrição:

Instrução:

\*Tipo de Resposta:

(Número máximo de opções de resposta para campos de múltipla escolha)  
Máximo Resposta:

(Número mínimo de opções de resposta para campos de múltipla escolha)  
Mínimo Resposta:

\*Categoria:



\*Status:





Data de Alteração:

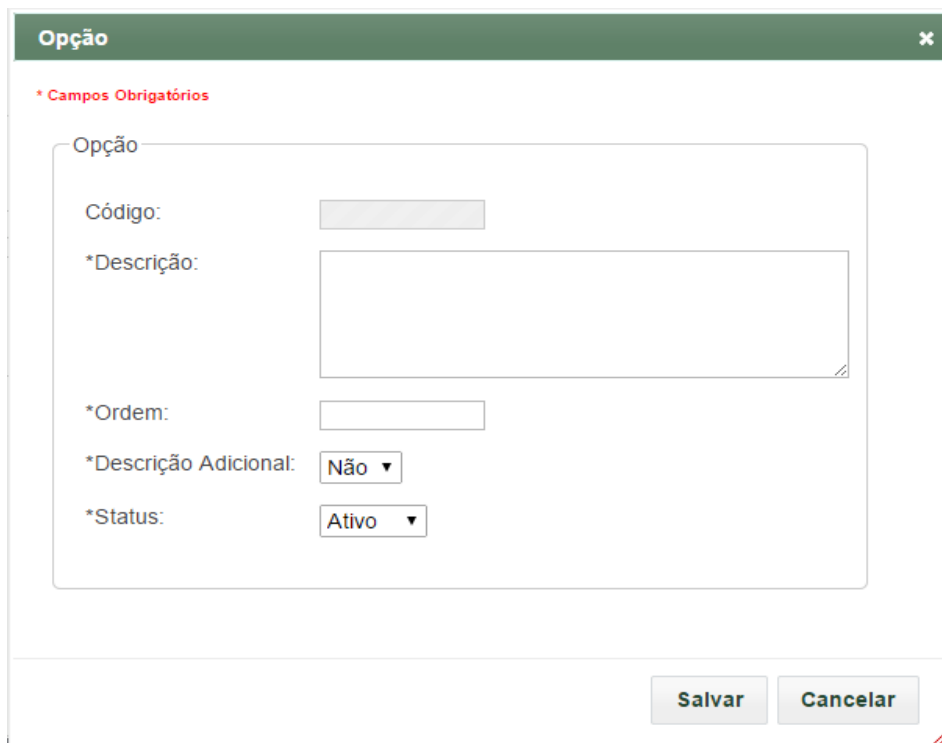
 

**Imagem 12 - Nova Questão de Avaliação.**

As informações de preenchimento obrigatório são as seguintes: “Descrição”, “Instrução”, “Máximo Resposta” e “Minimo Resposta”. Os campos de seleção obrigatório são os seguintes: “Tipo de Resposta” (Seleção única ou Seleção Múltipla), “Categoria” (Conclusão, Critérios de Avaliação e Pontos positivos) e “Status” (Ativo ou Inativo).

Para salvar as informações preenchidas, clique no botão “Salvar” (). Caso não queira salvar o novo período, clique no botão “Cancelar” ().

Para adicionar opções as questões, é necessário clicar no botão “Salvar”() . Posteriormente clique no link “Adicionar Opção” () para incluir novas opções dos campos de seleção única ou múltipla. Preencha ou selecione os seguintes campos obrigatórios solicitados: “Descrição”, “Ordem”, “Descrição Adicional” ( Sim ou Não) e “Status” (Ativo ou Inativo). Caso necessite editar ou excluir a opção adicionada, clique “Editar” (  ) ou “Excluir” (  ). (Imagem 13)



**Opção** ✕

\* Campos Obrigatórios

Opção

Código:

\*Descrição:


\*Ordem:

\*Descrição Adicional: Não ▼



\*Status: Ativo ▼

Salvar Cancelar


**Imagem 13 - Incluir Opção para Questões de Avaliação.**

Para retornar a página inicial de “Questões de Avaliação” , clique no botão “Voltar”(  ).

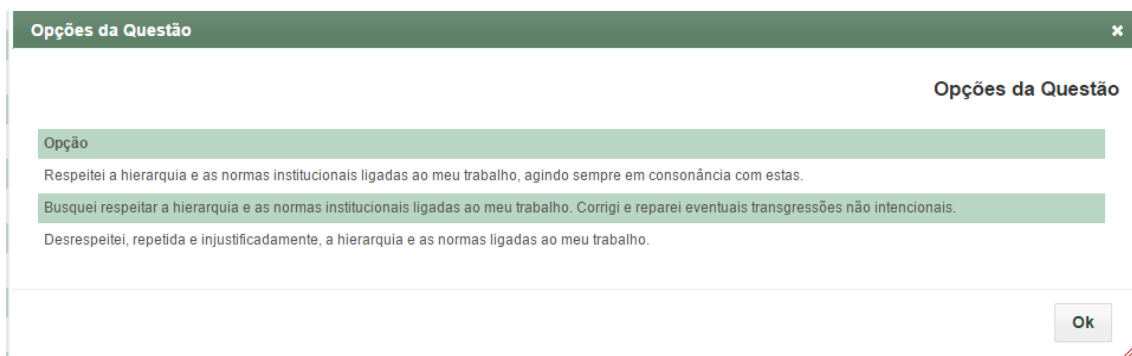
### 2.3.2 Pesquisar Questões de Avaliação

Ao clicar no botão “Pesquisa” (  ), a opção para pesquisar é disponibilizada. Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja em “Pesquisar por”, entre: “Descrição” e “Código”. Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar (  **Pesquisar** ). (Imagem 4)

### 2.3.3 Visualizar Opções de Questões de Avaliação


Para visualizar as “Opções de Questões” clique no botão “Opção”(  ), disponível na coluna de “Opções”, na linha corresponde a questão desejada.(Imagem 11)

Ao clicar no botão “Opções” é possível visualizar a opção cadastrada e a situação de única ou múltipla escolha. (Imagem 14)








**Imagem 14- Opções da Questão.**

### 2.3.4 Clonar Questões de Avaliação


Para clonar uma questão de avaliação, clique em “Clonar” (  ) que está localizado na coluna “Clonar” e na linha do plano que deseja clonar.

### 2.3.5 Editar Questões de Avaliação

Para editar uma questão de avaliação já cadastrada, clique no botão “Editar” (  ) disponível na coluna “Editar”, na linha correspondente a questão que você deseja. (Imagem 11).

Ao clicar no botão “Editar” (  ) uma nova janela abre com os campos iguais aos solicitados no 2.3.1. e já preenchidos. Ao editar as informações desejadas clique no botão “Salvar” (  ) se deseja salvar os dados inseridos, senão clique no botão “Cancelar” (  ). Para retornar a página anterior clique no botão “Voltar” (  ).

### 2.3.6 Excluir Questões de Avaliação

Para excluir uma questão de avaliação já cadastrada, clique no botão “Excluir” (  ) disponível na coluna “Excluir”, na linha correspondente a questão que você deseja. (Imagem 11).

Ao clicar no botão “Excluir” (✖), uma mensagem é exibida para completar a ação. Para confirmar a exclusão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”.

## 2.4 Delegação de Chefia

Ao acessar a opção “Delegação de Chefia” é exibida uma lista contendo as chefias já cadastradas, bem como as informações correspondentes a “Código”, “Chefia”, “Servidor”, “Período” e as opções para “Editar” (✎) ou “Excluir” (✖). (Imagem 15)



A interface de usuário para a Delegação de Chefia. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: > Área: Administrativo > Subárea: Recursos Humanos > Módulo: Avaliação de Desempenho > Ação: Delegação de Chefia - Listar. À direita, há um campo de busca rotulado "Pesquisar...". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de adicionar (+), pesquisar (lupa) e voltar (seta). O título da seção é "Delegação de Chefia". A tabela principal possui as seguintes colunas: Código, Chefia, Servidor, Período, Editar (✎) e Excluir (✖). A tabela contém 8 linhas de dados, todas com células vazias para as primeiras quatro colunas e ícones de edição e exclusão nas últimas duas.

Código	Chefia	Servidor	Período	Editar	Excluir
				✎	✖
				✎	✖
				✎	✖
				✎	✖
				✎	✖
				✎	✖
				✎	✖


Imagem 15 - Página Inicial da Delegação de Chefia.


### 2.4.1 Nova Delegação de Chefia

Para adicionar uma nova Delegação de chefia, clique no botão “Novo” (✚). Na página correspondente a “Nova Delegação de Chefia” (Imagem 16) insira as informações solicitadas nos respectivos campos.



Nova Delegação de Chefia

Código:


\*Servidor:  



\*Chefia:  


\*Período:


**Imagem 16 - Nova Delegação de Chefia.**

As informações de preenchimento ou seleção obrigatória são as seguintes: "Servidor", "Chefia" e "Período". Para adicionar um "Servidor" ou "Chefia" há a possibilidade de inserir manualmente o nome correspondente ou clicar no botão "Pesquisar" (). (Imagem 17)




Para efetuar a "Pesquisa de Servidor" é necessário selecionar o "Nome" ou "Código", inserir a informação no campo e clicar no botão "Pesquisar" ( **Pesquisar**). Após a pesquisa retornar os resultados, para selecionar o Servidor é necessário clicar no botão ().

**Pesquisa de Servidor** 


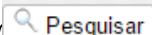
Pesquisa por:

 **Pesquisar**


**Imagem 17 - Pesquisa de Servidor.**





Ao adicionar as informações desejadas clique no botão "Salvar" () se deseja salvar os dados inseridos, senão clique no botão "Cancelar" (). Para retornar a página anterior clique no botão "Voltar" ().

## 2.4.2 Pesquisar Delegação de Chefia


Ao clicar no botão “Pesquisa” () , a opção para pesquisar é disponibilizada (Imagem tal). Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja em “Pesquisar por”, entre: “Chefia”, “Código” e “Servidor”. Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar (). (Imagem 4)


## 2.4.3 Editar Delegação de Chefia

Para editar uma delegação de chefia já cadastrada, clique no botão “Editar” (  ) disponível na coluna “Editar”, na linha correspondente a chefia que você deseja. (Imagem 15).

Ao clicar no botão “Editar” (  ) uma nova janela abre com os campos iguais aos solicitados no 2.4.1. e já preenchidos. Ao editar as informações desejadas clique no botão “Salvar” (  ) se deseja salvar os dados inseridos, senão clique no botão “Cancelar” (  ). Para retornar a página anterior clique no botão “Voltar”(  ).

## 2.4.4 Excluir Delegação de Chefia

Para excluir uma chefia já cadastrada, clique no botão “Excluir” (  ) disponível na coluna “Excluir”, na linha correspondente a chefia que você deseja. (Imagem 15)

Ao clicar no botão “Excluir” (  ) , uma mensagem é exibida para completar a ação. Para confirmar a exclusão clique no botão “Confirmar”. Se não deseja concluir a ação, clique no botão “Cancelar”.