

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Plano de Trabalho

Versão 1.2.2

**Última revisão:
20/10/2016**

2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR

Pierre Correa Martin

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

Concepção e Desenvolvimento

Jairton Dorneles

Técnico de TI

Josimar Sfreddo

Analista de TI

Documentação

Guilherme C. Souza

Técnico em TI

Jean Rangel

Estagiário NTIC

André Luiz de Matos Camargo

Analista de TI

Testes

Josimar Bacin Sfreddo

Analista de TI

Revisão

Sergio Antonio Martini Bortolin Junior

Analista de TI

Sumário

1. Introdução.....	6
1.1 Acesso ao Sistema.....	6
2 Módulo Plano de Trabalho.....	8
2.1 Manutenção	8
2.1.1 Novo Plano	8
2.1.2 Clonar, Editar e Submeter Plano.....	10
2.2 Observações de Aceite da Chefia.....	11
2.2.1 Cadastrar Plano de Trabalho para Servidor.....	11
2.2.2 Ativar e Inativar.....	13
2.2.3 Visualizar.....	13
2.2.4 Inserir e Visualizar Observações.....	13
2.2.5 Adicionar Atividade e Categoria.....	13
2.3 Visualizar Planos de Trabalho.....	14
2.3.1 Pesquisar.....	14
2.3.2 Visualizar.....	14
2.4 Períodos.....	15
2.4.1 Novo Período.....	15
2.4.2 Editar Período.....	16
2.4.3 Pesquisar Período.....	16
2.4.4 Ativar e Inativar Período.....	17
2.5 Delegação de Chefia.....	17
2.5.1 Árvore.....	17
2.5.2 Delegar Chefia.....	17

2.6 Avaliações – Baixar Pareceres Conclusivos.....	19
2.6.1 Gerar Pacote de Pareceres.....	19
2.6.2 Gerar Parecer.....	20
2.6.3 Alterar Avaliação.....	20

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.

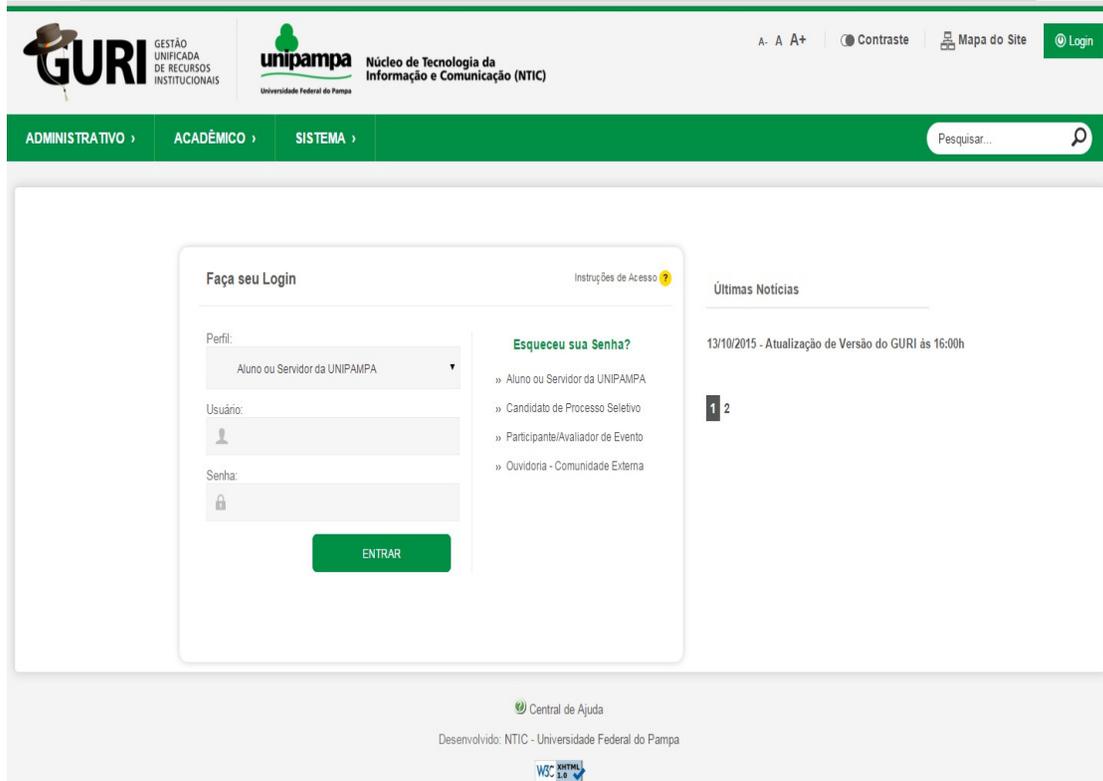
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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 (Ilustração 1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a navigation bar with the GURI logo, the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', the unipampa logo, and 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. On the right, there are links for 'A - A+', 'Contraste', 'Mapa do Site', and a 'Login' button. Below this is a green navigation bar with 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' menus, and a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area features a 'Faça seu Login' form with fields for 'Perfil' (a dropdown menu with 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA' selected), 'Usuário', and 'Senha'. A green 'ENTRAR' button is at the bottom of the form. To the right of the form is a 'Esqueceu sua Senha?' link and a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further right, there is a 'Últimas Notícias' section with a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a numbered list '1 2'. At the bottom of the page, there is a 'Central de Ajuda' link, the text 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and a 'W3C XHTML 1.0' logo.

Ilustração 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 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 Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Módulo Plano de Trabalho

A partir da tela inicial do GURI, clique no menu “Administrativo” no canto superior esquerdo. No menu emergente, mova o mouse até “Recursos Humanos” e na categoria “Plano de Trabalho” selecione a funcionalidade desejada.

2.1 Manutenção

Para adicionar e editar os seus próprios planos selecione a funcionalidade de Manutenção, clicando no link: “Planos De Trabalho”.

2.1.1 Novo Plano

Para adicionar um novo plano de trabalho clique no botão Novo ().

No caso de algum plano já estar ativo em seu nome, o sistema irá mostrar um aviso e o botão “Voltar” () para retornar ao tela inicial da funcionalidade.

Caso nenhum plano esteja ativo, você será levado até uma página para confirmação dos seus dados. Clique no botão “Salvar” () para continuar. Após isso, na parte inferior da tela será mostrado o painel “Categorias de Atividades e Atividades” (Ilustração 2). Nele, clique em “Adicionar Categoria”. No dialogo que seguir, selecione a categoria da atividade na lista de categorias e estipule uma carga horária (Ilustração 3). Conclua clicando em “Salvar”.

A partir deste ponto, você pode tanto adicionar tarefas às categorias criadas, quanto adicionar mais categorias. Para adicionar atividades clique no botão “Adicionar Atividades” () na coluna de mesmo nome.

No dialogo que seguir, digite a descrição da nova atividade e clique em “Salvar” para prosseguir (Ilustração 4).

Para finalizar o novo plano de trabalho, apenas clique em “Salvar” e depois em “Voltar” (), o que o levará de volta a tela inicial da funcionalidade.

Categorias de Atividades e Atividades

+ Adicionar Categoria

Categoria	Carga Horária(Horas)	Observações	Excluir	Editar	Adicionar Atividade
-----------	----------------------	-------------	---------	--------	---------------------

Ilustração 2: Painel Categorias de Atividades e Atividades

Adicionar Categoria ✕

*** Campos Obrigatórios**

Categoria - Nova

Código:

*Categoria:

*Carga Horária(Horas):

Ilustração 3: Janela de Nova Categoria

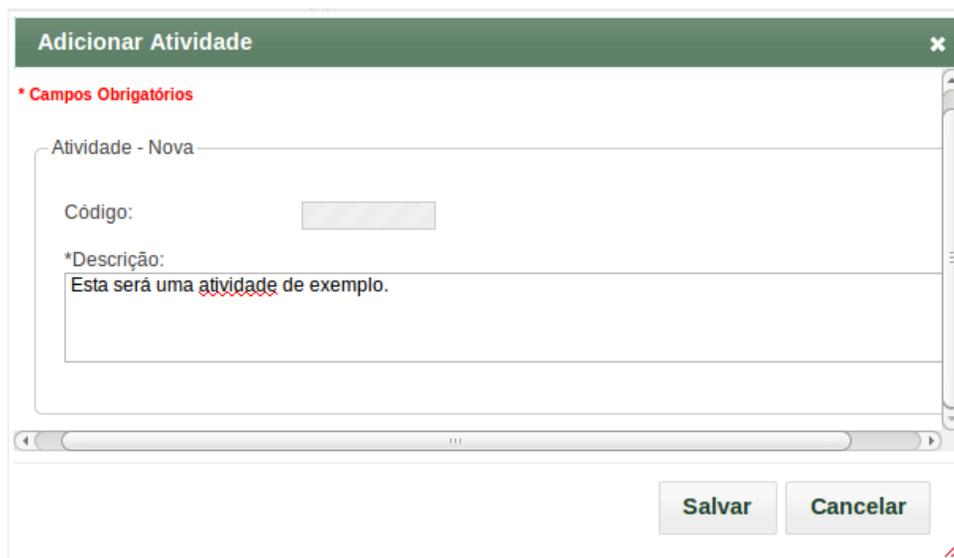


Ilustração 4: Janela de Nova Atividade

2.1.2 Clonar, Editar e Submeter Plano

Para clonar um plano de trabalho de algum ano anterior, clique em Clonar () na coluna de mesmo nome, na linha do plano que você deseja clonar.

Para submeter um plano de trabalho a avaliação da chefia, clique em Submeter () na coluna de mesmo nome, na linha do plano que você deseja submeter. No dialogo que aparecer, clique em “Confirmar” para enviar o plano.

Para editar um plano de trabalho em estado de edição, clique em Editar () na coluna de mesmo nome, na linha do plano que você deseja editar. Após isso se abrirá a janela de edição como na funcionalidade de adicionar um novo plano. Siga os mesmos passos já informados para editar categorias e atividades.

Além das funções acima, ao clicar no botão “Vizualizar Observações” na coluna “Observações” de um plano, você pode obter as observações da chefia com relação a este plano. Após verifica-las, pressione “ok” na janela que se abre.

2.2 Observações de Aceite da Chefia

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Observações e Aceite da Chefia

Nesta funcionalidade o servidor que está definido como chefia de outro pode adicionar observações aos planos de trabalho desse outro, ativá-lo ou desativá-lo e sugerir alterações.



Ilustração 5: Listagem de Planos de Trabalho

2.2.1 Cadastrar Plano de Trabalho para Servidor

Caso o servidor não tenha submetido seu plano de trabalho, a chefia poderá cadastrar o plano para o servidor em questão, acessando a opção "Cadastrar Plano de Trabalho para o Servidor" (). Esta funcionalidade está disponível apenas para as chefias.

Ao clicar em Cadastrar Plano de Trabalho para o Servidor (), será direcionado a Ilustração 6.

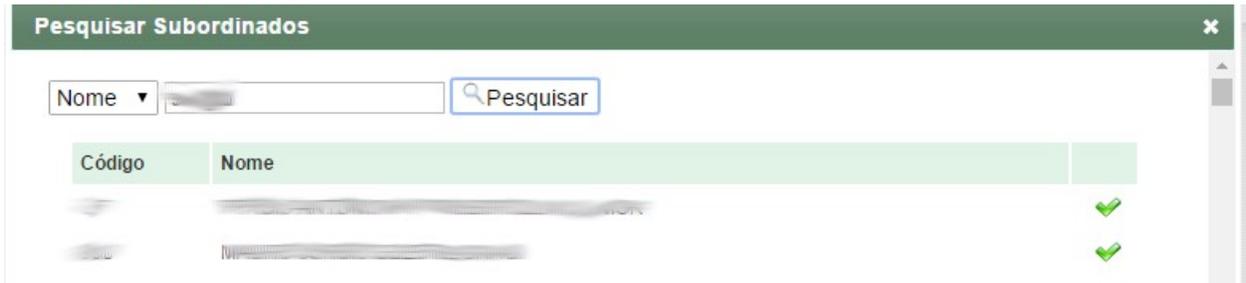


Ilustração 6: Pesquisar Subordinado

Após selecionar o servidor na listagem da Ilustração 6 será direcionado a Ilustração 7.



Ilustração 7: Novo Plano de Trabalho

Clique em Salvar () para cadastrar o plano de trabalho para o servidor, ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.2 Ativar e Inativar

Ao clicar no botão Ativar/Inativar () na coluna de mesmo nome, executa a respectiva ação no plano de trabalho da linha selecionada. Note que planos de trabalho forem inativados eles são removidos da lista e não podem ser reativados.

2.2.3 Visualizar

Ao clicar no botão “Editar” () na coluna “Visualizar” em um determinado plano, você poderá ver opções para inserir observações e modificar, podendo referendar este plano. (Ilustração 8).

Plano de Trabalho Proposto

Categoria	Carga Horária	Inserir Observações	Visualizar Observações	Adicionar Atividade
Administrativas/Técnicas	0.12			
1 - atasdfastafstia				
2 - ldtthwj rh rh fghthfdghids awdghsdf gf				
3 - yhjyjsj sdfhsdsh g ois dhsdfghthghdgh hghhg hghghg				

Não Referendar Referendar

Ilustração 8: Observações e Edições do Plano de Trabalho

2.2.4 Inserir e Visualizar Observações

Nesta tela pode encontrar os botões “Inserir Observações” ou “Visualizar Observações” em cada categoria do plano de trabalho. Ao clicar em “Inserir Observações”, será aberta uma janela onde você deve inserir a sua observação e então salvar. Ao clicar em “Visualizar Observações” será mostrada uma lista com as observações inseridas até o momento; restando que você pressione “Ok” para voltar à tela anterior.

2.2.5 Adicionar Atividade e Categoria

Para adicionar uma nova categoria de atividades clique em “Adicionar Categoria”. No menu emergente selecione uma carga horária e a categoria das atividades. Clique em “Salvar” para continuar.

Ao clicar no botão “Adicionar Atividade” descreva a atividade no menu que se segue e clique em “Salvar” para salvar a nova atividade e retornar ao menu anterior.

2.3 Visualizar Planos de Trabalho

Nesta funcionalidade é possível visualizar todos os planos de trabalho ativos no momento, bem como fazer uma busca pelo plano que deseja visualizar.

2.3.1 Pesquisar

Ao clicar no botão “Pesquisar” uma barra para realizar a pesquisa é disponibilizada. Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja, em “Pesquisar por”, entre: Nome do Servidor, Ano, Lotação Oficial e Cargo. Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar (Ilustração 9).



Pesquisar por: (em branco para listar todos)

Ilustração 9: Painel Categorias de Atividades e Atividades

2.3.2 Visualizar

Para visualizar o plano de trabalho desejado, é necessário clicar no botão correspondente a coluna “Visualizar” que se encontra ao lado da opção “Cargo”. Ao clicar no botão “Visualizar” o sistema redireciona para a página que contem as informações do plano de trabalho selecionado. As informações disponíveis pertinentes aos “Dados Gerais” são as seguintes: Servidor, Cargo, SIAPE, Chefia, Ano Referência, Carga Horária e Lotação Oficial. Para retornar a lista de planos de trabalho ativos é necessário clicar no botão “Voltar”.

2.4 Períodos

Nesta funcionalidade a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) tem a disponibilidade de definir o período para as atividades que envolvem os Planos de Trabalho. As funcionalidades atreladas a essa opção envolvem adicionar, editar, pesquisar e ativar/inativar um período.

2.4.1 Novo Período

Para adicionar um novo período, clique no botão “Novo” disponível na página inicial da opção “Período”. Ao clicar no botão “Novo” uma nova janela abre onde é possível adicionar as informações quanto ao período desejado (Ilustração 10). Para adicionar as informações quanto ao novo período é necessário preencher os seguintes campos: Código, Situação e Ano. Também é necessário preencher com a “Data Inicial” e “Data Final” as opções de “Período de Elaboração do Plano”, “Período de Análise do Plano pela Chefia”, “Período de Reenvio pelo Servidor”, “Período de Revisão Feito pela Chefia” e “Parecer final”. Após preencher todos os campos obrigatórios clique no botão “Salvar” se deseja salvar os dados inseridos, se não clique no botão “Cancelar”. Para

retornar a página anterior clique no botão “Voltar”.



Ilustração 10: Janela de Edição de Período

2.4.2 Editar Período

Para editar um período, é necessário que o mesmo esteja ativo, clique no botão correspondente a coluna “Editar”. 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”.

2.4.3 Pesquisar Período

Ao clicar no botão “Pesquisar” (), uma barra para realizar a pesquisa é disponibilizada. Para efetuar a pesquisa, selecione a opção que deseja, em “Pesquisar

por”, entre: Código e Ano. Após selecionar, insira no campo de pesquisa a informação desejada e clique no botão disponível para pesquisar.

2.4.4 Ativar e Inativar Período

Para ativar ou inativar um período clique no botão correspondente à coluna “Ativar/Inativar” o que mudará o status do período na tabela.

2.5 Delegação de Chefia

Nesta funcionalidade, o servidor autenticado como coordenador acadêmico pode delegar o cargo de chefia a outro servidor que esteja abaixo de si na hierarquia.

2.5.1 Árvore

Ao acessar a funcionalidade o servidor verá a estrutura organizacional do seu campus (Ilustração 11). Ao clicar em determinado nó () da árvore, o mesmo se expandirá nas demais unidades internas.

2.5.2 Delegar Chefia

Com a unidade desejada aberta, selecione a divisão que receberá a chefia delegada e clique em “Delegar chefia para esta unidade” (). Na janela que se abrir (Ilustração 12), serão encontrados todos os servidores chefes da unidade selecionada. Para selecionar os servidores que receberão a chefia delegada marque a caixa correspondente ao seu nome e por fim clique em salvar.



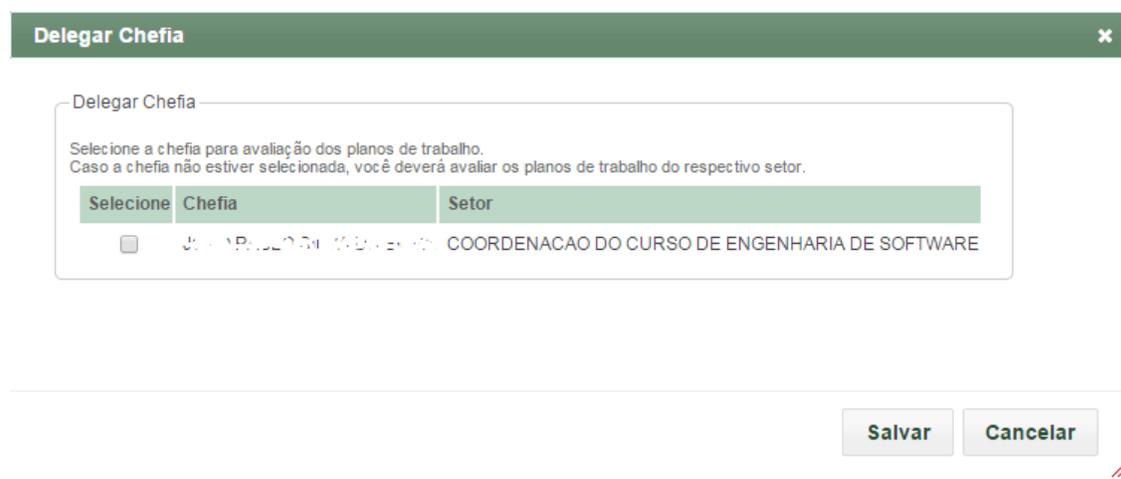
Delegação de Chefia

ATENÇÃO: Clique no ícone  para navegar na estrutura organizacional do seu campus e selecionar a(s) unidade(s) que você deseja delegar uma chefia para avaliação do plano de trabalho.

CAMPUS ALEGRETE

-  COORDENACAO ACADEMICA
 -  SECRETARIA ACADEMICA
 -  COMISSAO DE ENSINO
 -  COMISSAO DE PESQUISA
 -  COMISSAO DE EXTENSAO
 -  BIBLIOTECA
 -  LABORATORIO
 -  COORDENACAO DO CURSO DE CIENCIA DA COMPUTACAO
 -  NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
 -  COORDENACAO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL
 -  COORDENACAO DE CURSO DE ENGENHARIA ELETRICA
 -  COORDENACAO DE ENGENHARIA MECANICA
 -  COORDENACAO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
 -  COORDENACAO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRICOLA

Ilustração 11: Delegação de Chefia



Delegar Chefia ✕

Delegar Chefia

Selecione a chefia para avaliação dos planos de trabalho.
Caso a chefia não estiver selecionada, você deverá avaliar os planos de trabalho do respectivo setor.

Selecione	Chefia	Setor
<input type="checkbox"/>	JOSÉ CARLOS DA SILVA	COORDENACAO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE

Salvar Cancelar

Ilustração 12: Diálogo de Delegação

2.6 Avaliações – Baixar Pareceres Conclusivos

O usuário da Comissão de Avaliação autenticado no sistema.

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Avaliações – Baixar Pareceres Conclusivos



» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Plano de Trabalho e Avaliação de Desempenho » Ação: Visualizar Avaliações

Avaliações

Código	Período	Chefia Imediata	Nome do Servidor	Dt. Alteração	Status	Situação progressão	Parecer	Alterar
					Aguardando Avaliação do Servidor	APTO		
					Avaliação Finalizada	INAPTO		
					Avaliação Finalizada	APTO COM RECURSO		
TE					Aguardando Avaliação do Servidor	-		

Ilustração 13: Listagem de Avaliações

O usuário pode pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), gerar pacote de pareceres conclusivos clicando em ().

2.6.1 Gerar Pacote de Pareceres

Ao clicar em () o usuário será direcionado a Ilustração 14.



Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

* Campos Obrigatórios

Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

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

Período:

Ilustração 14: Gerar Pacote de Pareceres Conclusivos

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em obter pacote zip () para efetuar download de todas as avaliações selecionadas ou clique em Cancelar () para cancelar. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

2.6.2 Gerar Parecer

Na Ilustração 13 clicando ao lado do servidor selecionado na ação *Parecer* (), o usuário vai efetuar o download do parecer do servidor.

2.6.3 Alterar Avaliação

Na Ilustração 13 clicando ao lado do servidor selecionado na ação *Editar* (), o usuário será direcionado à Ilustração 15, onde pode alterar a situação da avaliação do servidor.



Alterar Avaliação ✕

Situação: Apto com Recurso ▾

Justificativa:

Salvar Cancelar

Ilustração 15: Alterar Avaliação