

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo de Remoções**

**Versão 2.1**

**Última revisão:  
09/05/2018**

**2018**

**Versão:** 2.1

**Documentação:** *André L. M. C.*

**Revisão:** *Sérgio B. Jr.*

**Última alteração:** 09/05/2018

## Sumário


1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Módulo Remoções.....	7
2.1	Períodos de Remoções.....	7
2.1.1	Novo Período.....	7
2.1.2	Excluir Período.....	8
2.1.3	Editar Período.....	9
2.1.4	Orientações.....	9
2.2	Minhas Solicitações.....	9
2.2.1	Nova Solicitação.....	9
2.2.2	Editar Minha Solicitação.....	10
2.2.2.1	Adicionar Anexo.....	11
2.2.2.2	Excluir Anexo.....	12
2.2.2.3	Editar Anexo.....	12
2.2.2.4	Baixar.....	12
2.2.3	Visualizar Anexos.....	13
2.2.4	Visualizar Situação.....	13
2.2.5	Solicitar Desistência.....	14
2.3	Visualizar Solicitações.....	15
2.3.1	Detalhar.....	16

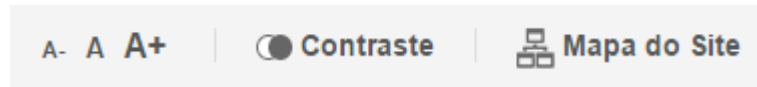
2.4	Classifica Solicitações.....	18
2.4.1	Editar Situação.....	18
2.4.2	Visualizar Anexos.....	19
2.4.3	Visualizar Situação.....	20
2.4.4	Adicionar Área do Cargo.....	21
2.5	Tarefas automáticas.....	22
2.6	Fluxo de Avaliação.....	23

# 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.

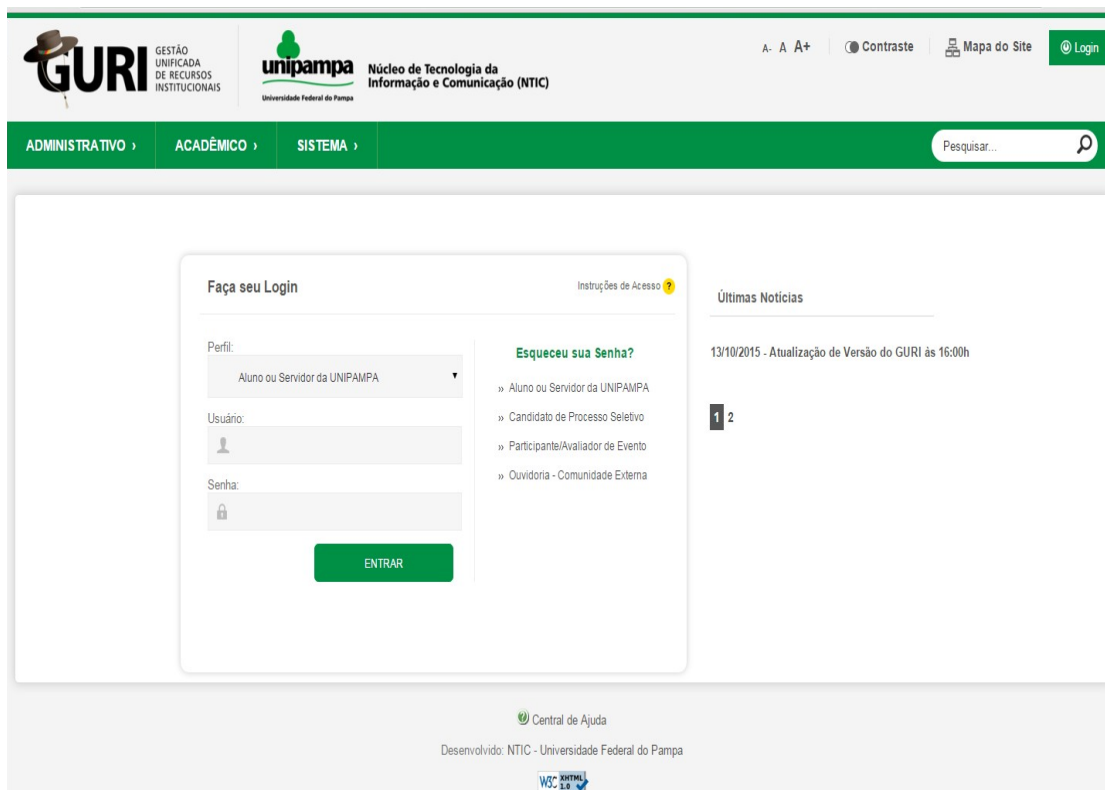
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



The screenshot shows the initial login page of the GURI system. At the top, there is a header with the Unipampa logo, the text 'GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', and the 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are present, along with a search bar and a 'Login' button. The main content area features a 'Faça seu Login' section with a profile dropdown menu (currently set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. To the right of the login fields is a link 'Esqueceu sua Senha?' with a list of profile options: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further right, there is a section for 'Últimas Notícias' with a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a list of items numbered 1 and 2. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer indicating 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

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


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	01/01/2020	José Roberto	Assistente de Tecnologia da Informação	Alcobaça	São Carlos	1	Desativado	Selecione uma ação...
2	02/02/2020	José Roberto	Assistente de Tecnologia da Informação	Alcobaça	São Carlos	2	Desativado	Selecione uma ação...
3	03/03/2020	José Roberto	Assistente de Tecnologia da Informação	Alcobaça	São Carlos	3	Desativado	Selecione uma ação...
4	04/04/2020	José Roberto	Assistente de Tecnologia da Informação	Alcobaça	São Carlos	4	Desativado	Selecione uma ação...
5	05/05/2020	José Roberto	Assistente de Tecnologia da Informação	Alcobaça	São Carlos	5	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 Original:

Alterar Solicitação de Remoção


\*Cidade Destino:

Observações:

 [Baixar Orientações para Solicitação de Remoção](#)

Anexos

 **Adicionar Anexo**








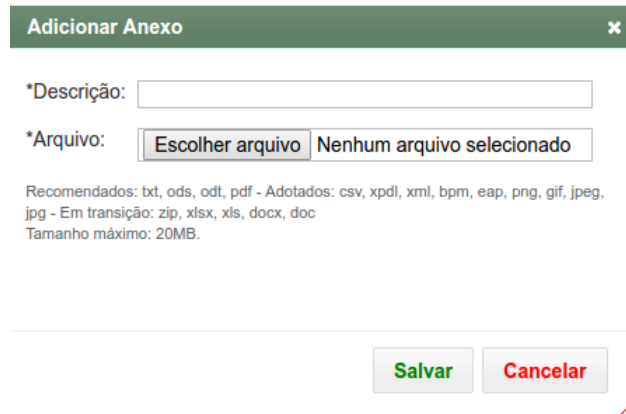
Código	Descrição	Arquivo	Baixar	Editar	Excluir
1	Arquivo 1				

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:**

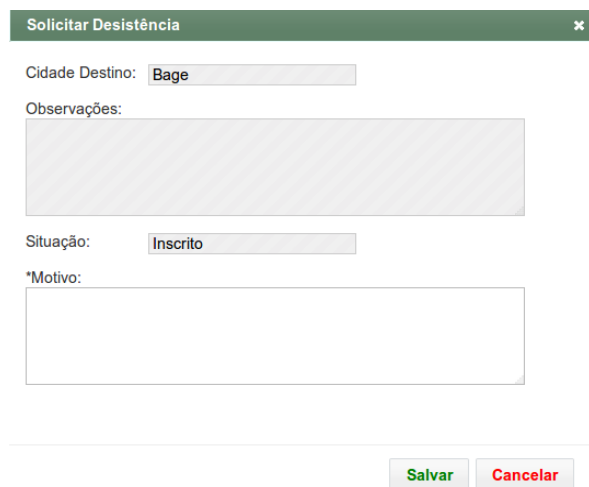
**Data Remoção:**

**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](#).



**NOTA:**

*Figura 10: Solicitar Desistência*

Após  
PROGEPE será notificada da solicitação.



salvar a

## 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	José Carlos	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	1	Em Andamento	
2	07/12/2017	José Carlos	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	2	Removido	
3	07/12/2017	José Carlos	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	3	Desistência	
4	07/12/2017	José Carlos	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	4	Desistência	
5	07/12/2017	José Carlos	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	5	Desistência	
6	07/12/2017	Programador de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	6	Desistência	
7	07/12/2017	Programador de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação	Alegrete	Cacoparana-SC	7	Em Andamento	
8	11/12/2017	Programador de Sistemas	Programador de Sistemas	Alegrete	Cacoparana-SC	8	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:

IAPE:

Cargo:

E-Mail:

Data de Exercício:

Lotação Atual:

Cidade Origem:

Dados da Solicitação

Cidade Destino:

Observações da  
Solicitação:

Situação:

Posição na Fila:

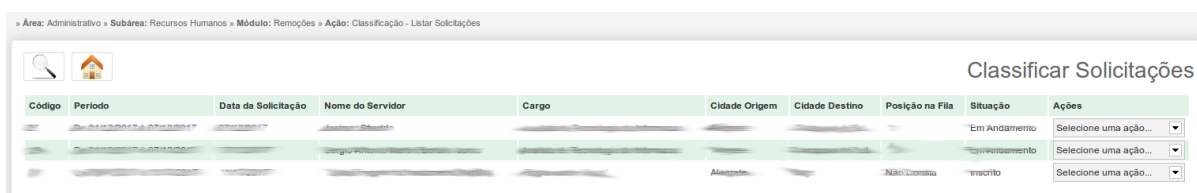
Fechar

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



Código	Período	Data da Solicitação	Nome do Servidor	Cargo	Cidade Origem	Cidade Destino	Posição na Fila	Situação	Ações
								Em Andamento	Selecione uma ação...
								Em Andamento	Selecione uma ação...
								Em Andamento	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](#).



O formulário, intitulado "Editar Situação", contém os seguintes campos:


- Classificar Solicitação: (campo de texto)
- Nome do Servidor: (campo de texto)
- Cargo: (campo de texto)
- Cidade Destino: (campo de texto)
- \*Situação: (menu suspenso)

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

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](#).

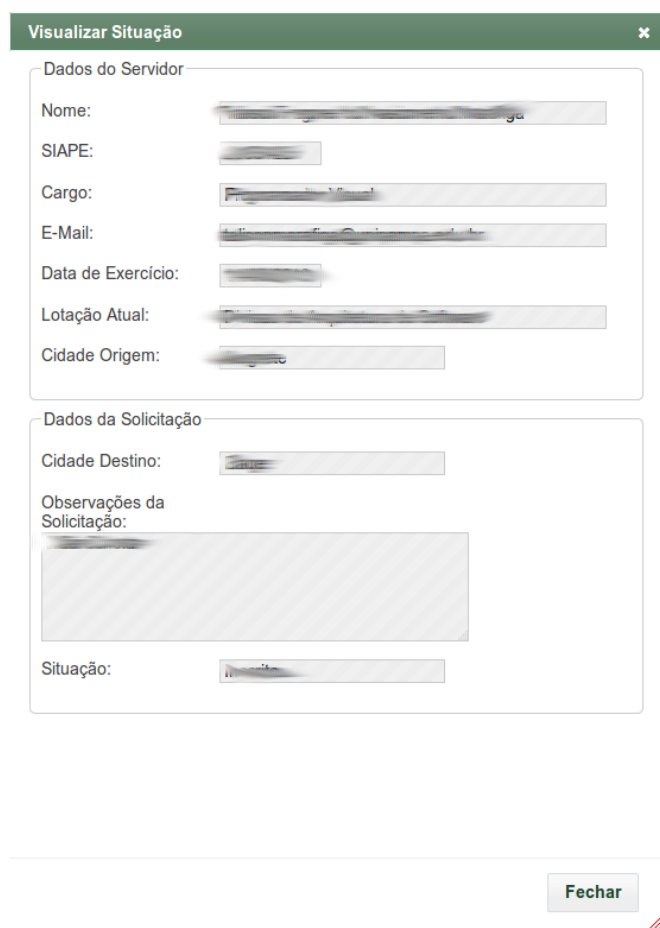
Para realizar o download do anexo clique em Baixar(  ).



Figura 15: Visualizar anexos

### 2.4.3 Visualizar Situação

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



The screenshot shows a web application window titled "Visualizar Situação" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Dados do Servidor" and "Dados da Solicitação".

**Dados do Servidor:**

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


**Dados da Solicitação:**

- Cidade Destino: [text input]
- Observações da Solicitação: [text area]
- Situação: [text input]

At the bottom right of the window is a button labeled "Fechar".

Figura 16: Visualizar Solicitação

#### 2.4.4 Adicionar Área do Cargo

Na [Figura 13](#) ao clicar em Adicionar Área do Cargo (  ) o usuário será direcionado ao formulário da [Figura 17](#).

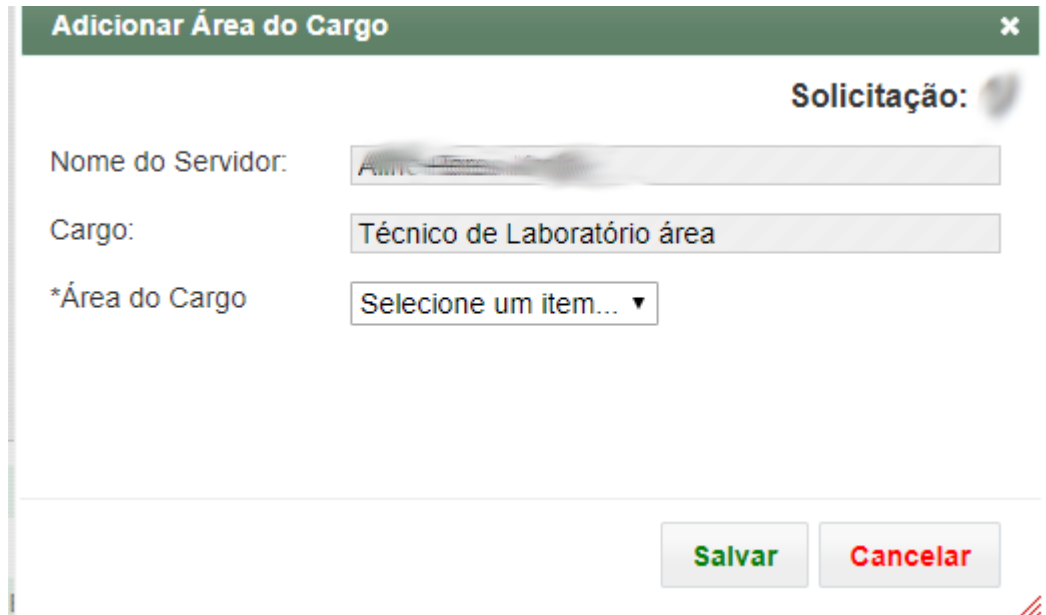


Figura 17: Adicionar Área do Cargo

#### NOTA:

Opção disponível somente para os cargos que exigem área associada e para as solicitações que estão no status '*Inscrito*', ou seja, que ainda não passaram por classificação.

## 2.5 Tarefas automáticas

1. Após a PROGEPE avaliar a solicitação, definindo o status como '*Homologado*', o sistema notificará o servidor via e-mail (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 permanecerá 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'* aguarda a confirmação do servidor no prazo estabelecido, não confirmando no prazo automaticamente a solicitação 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.