



**Diretoria de Tecnologia da  
Informação e Comunicação (DTIC)**

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo Painéis de Relatórios**

**Versão 1.0**

**Última revisão:  
03/10/2018**

**2018**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

---

**Versão:** 1.0

**Documentação:** *Vitória V. L.*

**Revisão:** *Pedro Júnior.*

**Última alteração:** 13/09/2018

## Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo Painéis de Relatórios.....	6
2.1 Categorias.....	6
2.1.1 Nova Categoria.....	6
2.1.2 Excluir Categoria.....	7
2.1.3 Editar Categoria.....	8
2.2 Painéis de Relatórios.....	8
2.1.1 Novo Painel.....	8
2.1.2 Excluir Painel.....	9
2.1.3 Editar Painel.....	10
2.3 Visualizar Painéis de Relatórios.....	10

# 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.

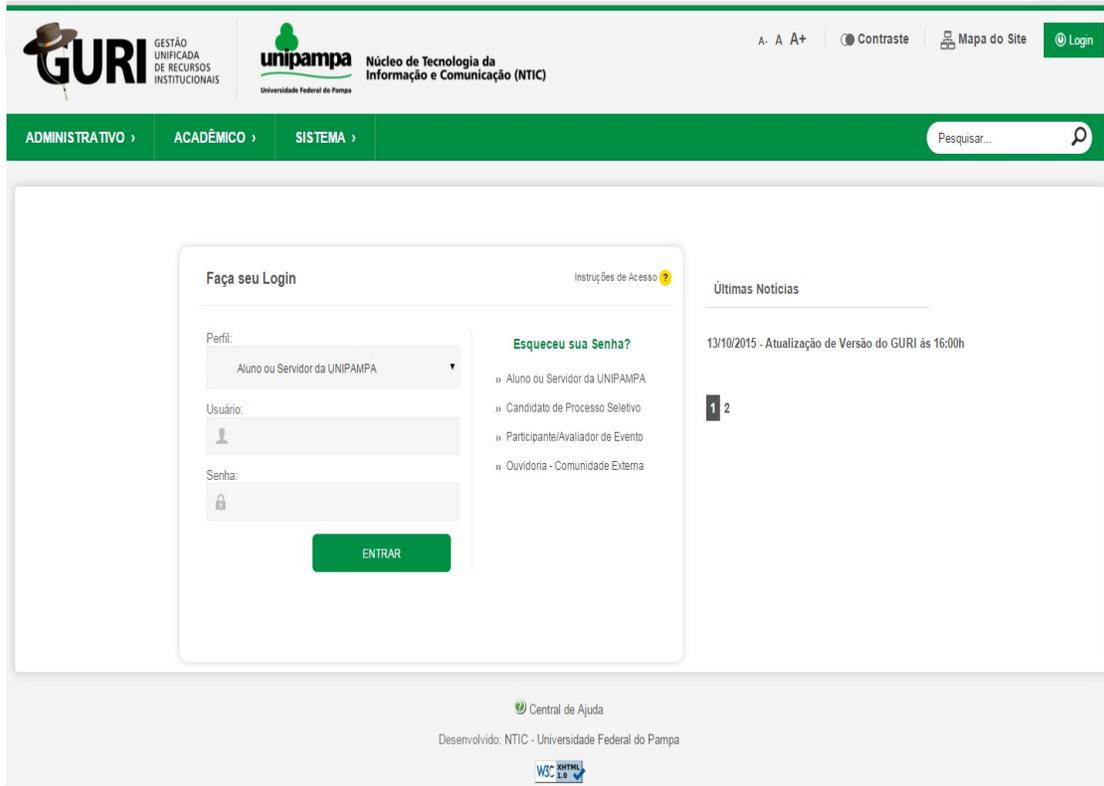
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > | Pesquisar...

Faça seu Login | Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: [input]

Senha: [input]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

WhatsApp Central de Ajuda

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

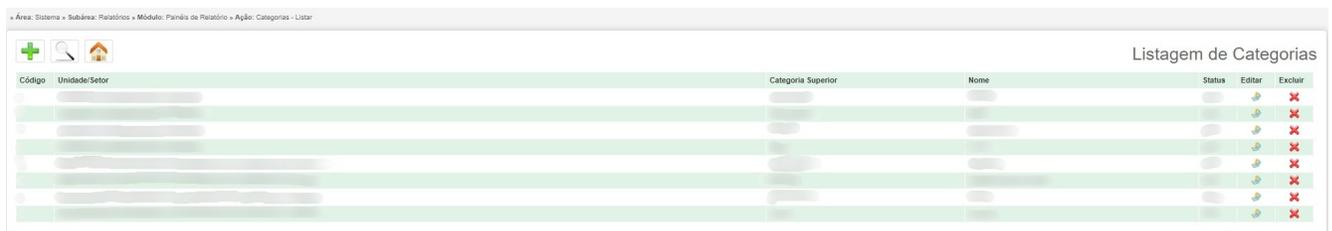
Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2. Módulo Painéis de Relatórios

### 2.1 Categorias

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Sistema, na parte superior direita da tela.
2. Clique na opção Relatórios → Categorias



Código	Unidade/Setor	Categoria Superior	Nome	Status	Editar	Excluir

Figura 2: Listagem de Categorias

O usuário pode pesquisar por categorias clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar uma nova categoria clicando em Novo (  ) ou realizar as ações disponíveis às respectivas categorias.

#### 2.1.1 Nova Categoria

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

» Área: Sistema » Subárea: Relatórios » Módulo: Painéis de Relatório » Ação: Categorias - Nova

 Nova Categoria

**\* Campos Obrigatórios**

Nova Categoria

Código:	<input type="text"/>
*Unidade/Setor:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
Subcategoria de:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
*Nome:	<input type="text"/>
*Status:	<input type="text" value="Escolha o status"/>
Data de Inclusão:	<input type="text"/>
Data de Alteração:	<input type="text"/>

Figura 3: Cadastro de Categoria

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela da [Figura 2](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

### 2.1.2 Excluir Categoria

Ao selecionar a opção excluir (  ) de uma categoria na tela da [Figura 2](#), será solicitado a confirmação de exclusão.

### 2.1.3 Editar Categoria

Ao selecionar a opção Editar (  ) de uma categoria, o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) com os campos preenchidos. Ao editar o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela da [Figura 2](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.2 Painéis de Relatórios

O usuário autenticado no sistema:

3. Clique no Menu Sistema, na parte superior direita da tela.
4. Clique na opção Relatórios → Painéis de Relatórios.



Figura 4: Listagem de Painéis de Relatórios

O usuário pode pesquisar por painéis de relatórios clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar uma nova categoria clicando em Novo (  ) ou realizar as ações disponíveis aos respectivos painéis.

### 2.1.1 Novo Painel

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 5](#).

» Área: Sistema » Subárea: Relatórios » Módulo: Painéis de Relatório » Ação: Painéis - Novo

 Novo Painel

\* Campos Obrigatórios

Novo Painel

Código:

\*Unidade/Setor:

\*Categoria:

\*Título:

\*Descrição:   
(digite até 1000 caracteres)

\*Endereço:

\*Status:

Data de Inclusão:

Data de Alteração:

Figura 5: Cadastro de Painel

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela da [Figura 4](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

### 2.1.2 Excluir Painel

Ao selecionar a opção excluir (  ) de um painel na tela da [Figura 4](#), será solicitado a confirmação de exclusão.

### 2.1.3 Editar Painel

Ao selecionar a opção Editar (  ) de um painel, o usuário será direcionado à tela da [Figura 5](#) com os campos preenchidos. Ao editar o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela da [Figura 4](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.3 Visualizar Painéis de Relatórios

O usuário público terá acesso a uma página onde poderá acessar o Repositório de Painéis, [Figura 6](#), e visualizar os Painéis de Relatórios cadastrados do setor de seu interesse.



Figura 6: Repositório de Painéis