

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Identificação Institucional

Manual do Usuário

V.1.12

2013

Universidade Federal do Pampa
Núcleo de Tecnologia da
Informação e Comunicação - NTIC
21/11/2013



Universidade Federal do Pampa



REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

Almir Barros da Silva Santos Neto

DIRETOR DO NTIC

Leonardo Bidese de Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sam da Silva Devincenzi



Concepção e Desenvolvimento

Jairton Dorneles

Técnico de TI

Testes

Aline Pacheco

Analista de TI

Bruno Vidal

Estagiário NTIC

Igor da Silva Antunes

Analista de TI

Documentação

Bruno Vidal

Estagiário NTIC

Igor da Silva Antunes

Analista de TI

Revisão

Aline Pacheco Primão

Analista de TI



Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Protocolo	5
2.1 Meus Dados	
2.2 Revisão de Identificações.....	5
2.3 Exportar Identificações	Erro! Indicador não definido.
2.4 Notificar Alteração Situação	Erro! Indicador não definido.
2.5 Cadastro de Revisores	11
2.6 Identificações	13


1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz de facilitar a utilização correta do Sistema Integrado de Administração Acadêmica, servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções mais inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

1.1 Acesso ao Sistema

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

O acesso ao sistema é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique no botão Entrar (). Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar, em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail] e caso seja candidato de processo seletivo, clique no link (Clique aqui) logo abaixo que você será direcionado a Área do Candidato.





2. Módulo de Identificação Institucional

Este módulo serve principalmente para configurar os grupos de usuários do sistema através da definição de permissões de cada grupo. Também serve para definir os parâmetros de integração do sistema, os quais são utilizados para definição de variáveis que são úteis na comunicação entre os módulos. O módulo também disponibiliza uma tela para consulta do histórico das transações realizadas em banco de dados (auditoria de transações) e uma tela para consulta das ações realizadas no sistema, como por exemplo, o histórico das operações de *login* (auditoria de ações).

2.1 Meus Dados

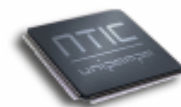
Para acessar a área, o usuário deve acessar:

1. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
2. Clique na opção Identificação Institucional → Meus Dados

A *Imagem 2* representa a tela que é mostrada quando o usuário acessa pela primeira vez essa opção do menu. Os dados são preenchidos automaticamente de acordo com os dados que o usuário utilizou para acessar o sistema.

Os campos que apresentam (*) são de preenchimento obrigatório. É necessário escolher um arquivo de imagem, clicando em Escolher Arquivo (). Ao clicar nesse botão, abrirá uma janela com a possibilidade de escolher o local onde está salvo o arquivo com a foto em seu computador. Nesse caso, somente arquivos de imagem com as especificações mínimas do sistema serão aceitas. É possível inserir apenas um arquivo por vez. Em caso de enviar um arquivo errado, é possível excluir o mesmo clicando em (✖) ao lado do nome do arquivo que foi inserido e posteriormente selecionar o arquivo desejado novamente. Somente após marcar a caixa de confirmação (☐) ao lado de “Declaro que os dados acima estão corretos” é que a opção de Salvar () as informações será habilitada. É possível cancelar o processo, clicando em Cancelar ().

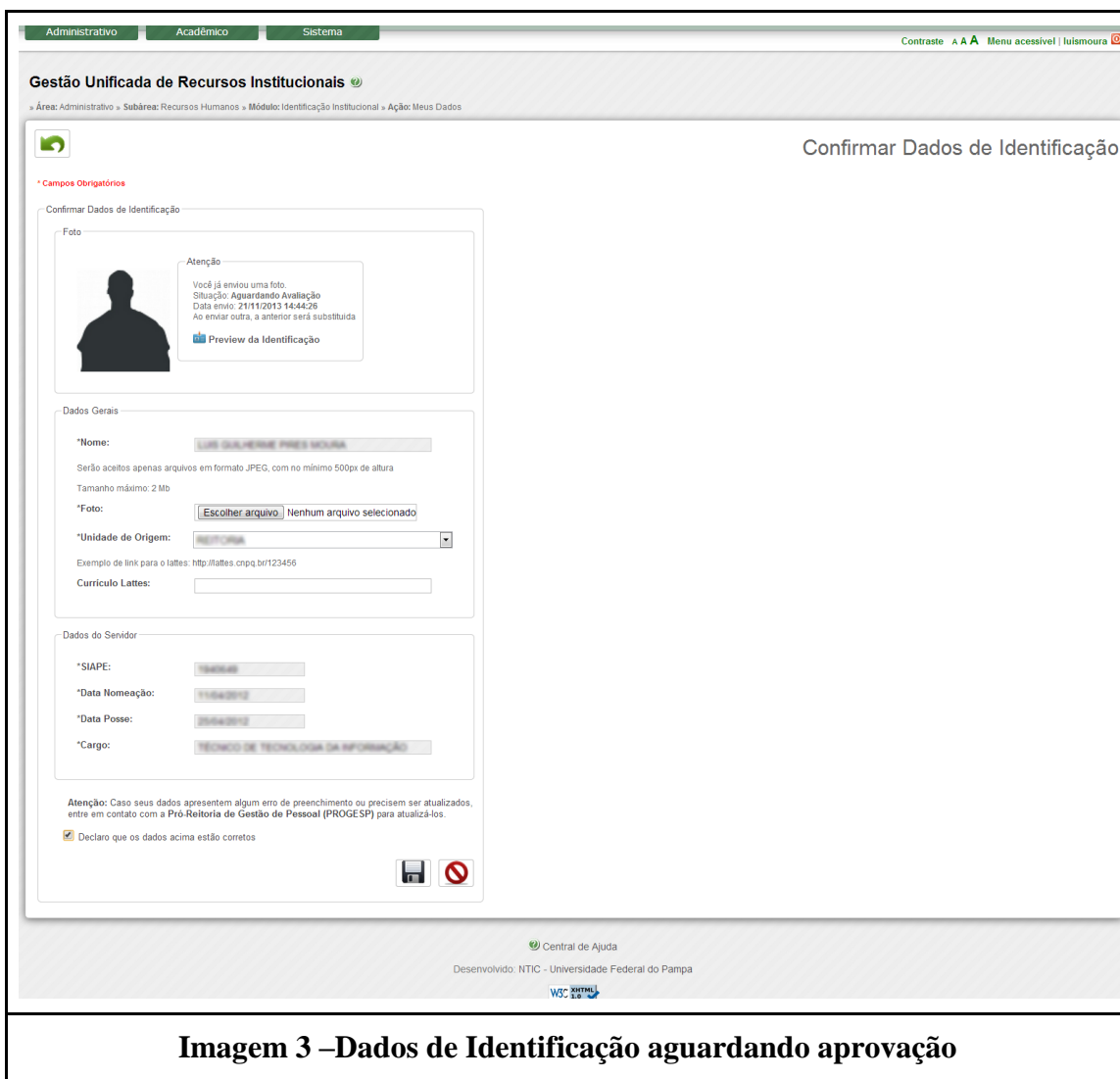
Ao clicar em Salvar, o sistema grava as informações (*Imagem 3*) e atribui a situação para “Aguardando Avaliação”. Enquanto as informações são apreciadas pela equipe de revisores, que são os responsáveis pela Aprovação ou Reprovação dos dados, é possível alterar as informações cadastradas, bastando para isso, acessar o sistema e refazer os passos do início do item 2.1. Caso o cadastro seja Reprovado, a situação passa para “Reprovado”. Você receberá um email informado o motivo da reprovação, solicitando que acesse novamente o sistema para corrigir o erro e preencher novamente as informações. Em caso de reprovação e reenvio das informações, somente os últimos dados serão validados novamente. A situação passa novamente para “Aguardando



Avaliação”. Quando as informações forem aprovadas a situação passa para “Aprovada”. Ainda assim é possível alterar as informações, repetindo os passos do item 2.1.

A identificação só será encaminhada para a impressão quando a situação estiver “Aprovada”. Quando a identificação for encaminhada para a impressão, pela equipe de revisores, não será possível fazer alterações no cadastro.

Após impressa, a identificação fica disponível para retirada junto à unidade que está cadastrada, sendo informado por email quando da disponibilidade para retirada.



Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível | luismoura

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Meus Dados

Confirmar Dados de Identificação

* Campos Obrigatórios

Confirmar Dados de Identificação

Foto

Atenção

Você já enviou uma foto.
Situação: Aguardando Avaliação
Data envio: 21/11/2013 14:44:26
Ao enviar outra, a anterior será substituída

Preview da Identificação

Dados Gerais

*Nome: LUIZ GUILHERME PIRES MOLINA

Serão aceitos apenas arquivos em formato JPEG, com no mínimo 500px de altura
Tamanho máximo: 2 Mb

*Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

*Unidade de Origem: REITORIA

Exemplo de link para o lattes: http://lattes.cnpq.br/123456

Curículo Lattes:

Dados do Servidor

*SIAPE: 1000000

*Data Nomeação: 11/06/2012

*Data Posse: 05/04/2012

*Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atenção: Caso seus dados apresentem algum erro de preenchimento ou precisem ser atualizados, entre em contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGESP) para atualizá-los.

Declaro que os dados acima estão corretos

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

VS HTML5

Imagem 3 –Dados de Identificação aguardando aprovação

É possível visualizar como ficará a identificação através do Preview da Identificação (Preview da Identificação) conforme Imagem 4.



Imagem 4 – Preview da Identificação

2.2 Revisão de Identificações

A revisão poderá ser feita unicamente por usuários cadastrados como revisores e sendo cadastrado poderá exercer avaliação unicamente sobre o campus e tipo de identificação cadastrada previamente em “Cadastro de Revisores” informado no capítulo 2.5 deste documento.

Para acessar a área de Revisão de Identificações, o usuário deve acessar:

1. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
2. Clique na opção Identificação Institucional → Revisão de Identificações

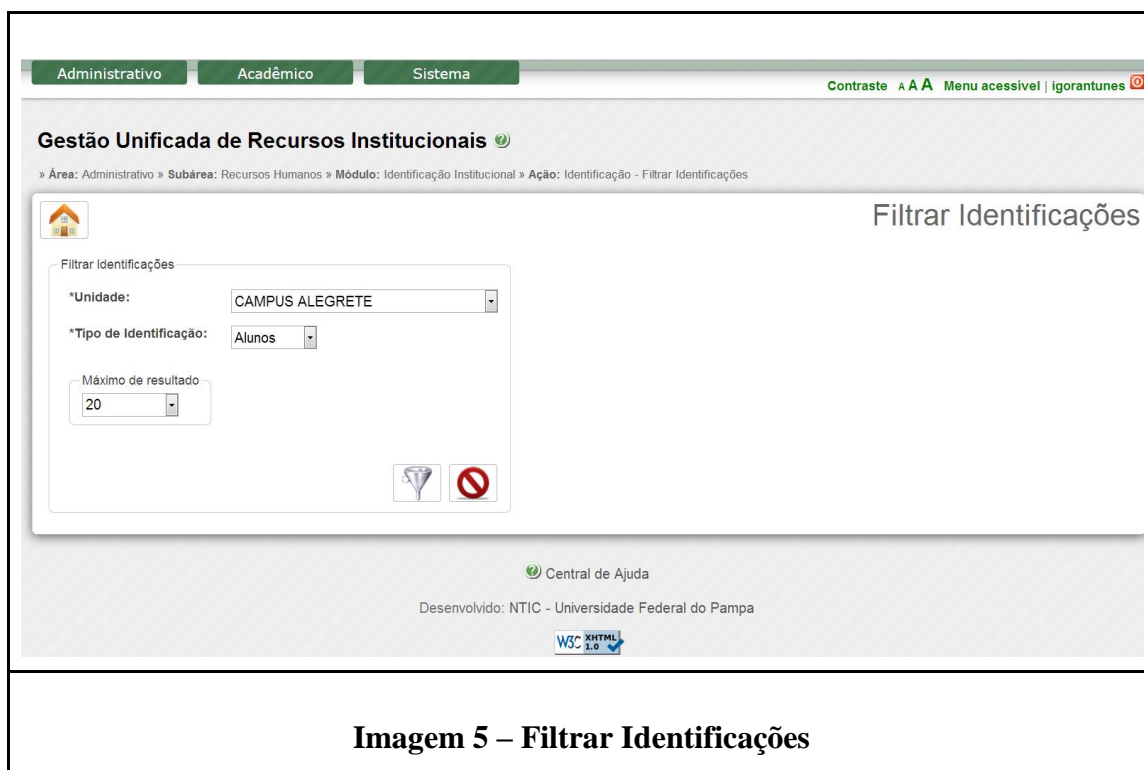


Imagem 5 – Filtrar Identificações

A Imagem 5 corresponde à tela com as opções de filtragem para a revisão das identificações. Para filtrar as identificações é necessário preencher a unidade em que o usuário está cadastrado, lembrando que o mesmo usuário pode ter uma ou mais unidades. O campo Tipo de Identificação permite a seleção entre Alunos ou Servidores. É possível selecionar quantos resultados deverão aparecer, o usuário pode modificar o campo Máximo de Resultados para o valor de sua preferência. Os campos que apresentam (*) são campos de preenchimento obrigatório.

Na parte superior da tela o ícone Início (🏠), ao clicar faz com que o sistema volte à tela inicial. O ícone Filtrar (🔍) realiza a busca atendendo aos critérios definidos na filtragem de identificação. Para cancelar utilize o ícone Cancelar (🚫).

Ao clicar em Filtrar (🔍) o sistema redireciona para tela onde estão as identificações com situação “Aguardando Avaliação”, onde as mesmas deverão ser “Aprovadas” ou “Reprovadas”, conforme *Imagem 6*.

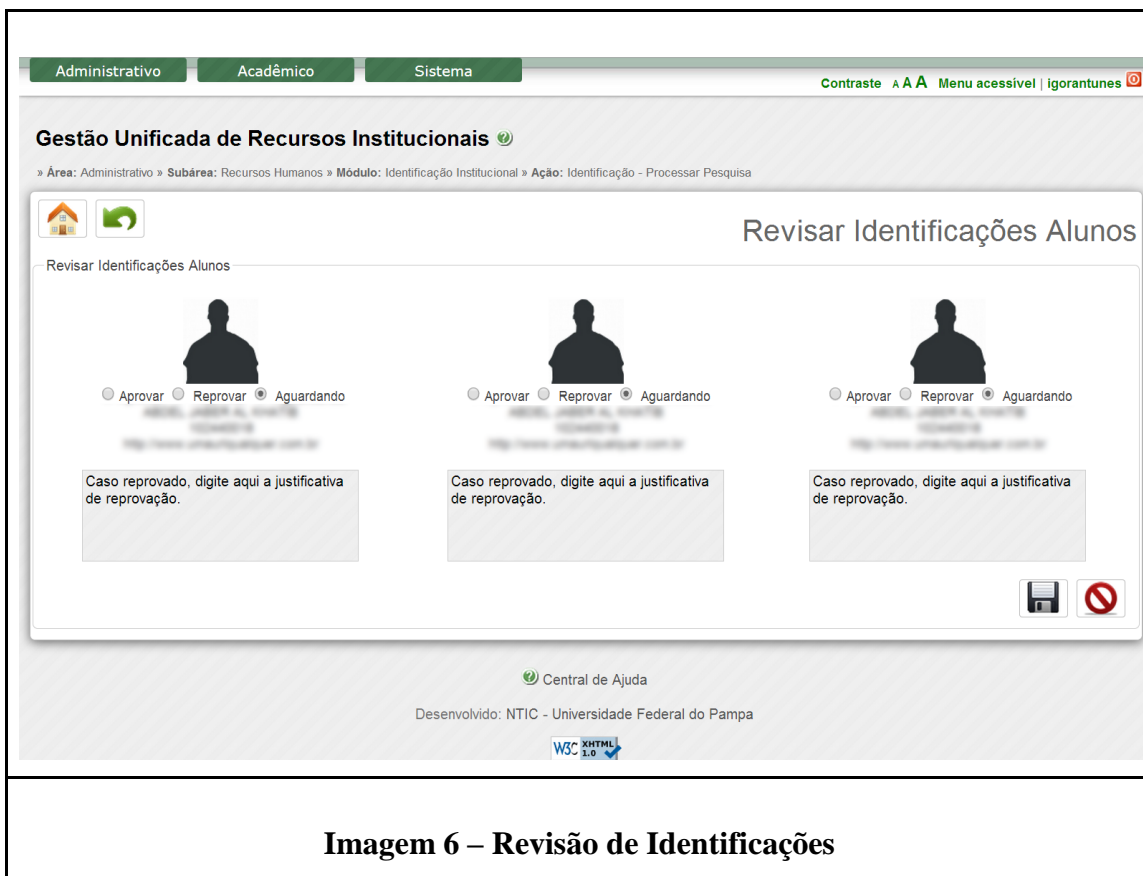






Imagem 6 – Revisão de Identificações

De acordo com os dados informados na tela de filtro de identificações (Imagem 5), o sistema apresentará os resultados, apresentando-os conforme a Imagem 6.

O revisor tem a opção de “Aprovar”, “Reprovar” ou deixar a situação como “Aguardando”. Em caso de aprovação, o usuário será informado por email que os dados da identificação foram aprovados. Nesse caso a identificação fica apta a ser exportada e posteriormente impressa. Também é possível “Reprovar” identificações, utilizando critérios como foto em más condições, foto errada ou qualquer outro erro relacionado à foto do usuário. Também é possível reprovar pelo critério do link do currículo lattes que o usuário informou, pois tal link pode ser qualquer URL válida. Estes critérios são exemplificativos, podendo ser aplicado qualquer critério que o revisor julgue importante para a aprovação ou reprovação de identificações. Nos casos de reprovação é necessário preencher a justificativa de reprovação que será encaminhada ao usuário por email.

Após selecionar uma das opções, ao clicar em Salvar () as alterações serão salvas e o envio das notificações será automática. Também é possível cancelar o processo, clicando em Cancelar (). Clicando em Início (), volta para a tela inicial do sistema. Ao clicar em Voltar (), o sistema volta para a tela anterior.

2.3 Exportar Identificações

Para acessar a área de Revisão de Identificações, o usuário deve acessar:

1. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
2. Clique na opção Identificação Institucional → Exportar Notificações.
Conforme *Imagem 7*.



A exportação necessita que seja definida a Unidade, o Tipo de Identificação e a situação.

A exportação irá gerar um arquivo compactado que conterá as informações das identificações aprovadas, o qual será encaminhado para a impressão das identificações. A exportação é realizada por Tipo de Identificação (Alunos ou Servidores) e também pode ser definida a Situação que nesse caso pode ser uma exportação de todos os usuários (selecionar Todos) ou apenas àquelas identificações que ainda não foram exportadas (selecionar Apenas não exportados).

Para confirmar a operação clicar no ícone Exportar (✓) ou se desejar cancelar a operação, clicar no ícone Cancelar (✗) para sair sem realizar ação.

2.5 Notificar Alteração de situação


Para realizar a notificação de alteração de situação, execute o seguinte procedimento:


1. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
2. Clique na opção Identificação Institucional → Notificar Alteração de Situação. Conforme *Imagem 8*.



The screenshot shows a web application interface for 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. At the top, there are three tabs: 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: '» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Notificar - Início'. The main content area is titled 'Notificar Alteração de Situação'. It contains a form with the following elements: a home icon, a dropdown menu for '*Unidade:' with 'CAMPUS ALEGRETE' selected, a 'Tipo' section with radio buttons for 'Servidor' and 'Aluno', a 'Situação' section with radio buttons for 'Aprovados' and 'Reprovados', and a search icon. At the bottom of the form, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer that reads 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa' and 'W3C XHTML 1.0'.

Imagem 8 – Notificar Alteração de Situação

O ícone início () , na parte superior esquerda da tela, ao ser clicado faz com que retorno para a tela inicial do sistema.

Deve-se selecionar a Unidade, o Tipo e a Situação. Ao clicar no ícone pesquisar () será exibida a *Imagem 9*.



The screenshot shows the 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' interface. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The 'Administrativo' tab is selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: '» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Identificação - Notificar Alteração Situação'. The main title of the page is 'Notificar Alteração de Situação'. The form contains the following fields and controls:

- *Unidade:** A dropdown menu with 'CAMPUS ALEGRETE' selected.
- Tipo:** Radio buttons for 'Servidor' (selected) and 'Aluno'.
- Situação:** Radio buttons for 'Aprovados' (selected) and 'Reprovados'.
- Atenção:** A text block stating: 'Atenção: Após enviar, aguarde a página apresentar a mensagem de operação concluída. Esta operação pode levar alguns minutos.'
- Destinatários:** A text area for entering email addresses.
- Buttons:** At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enviar' (with an envelope icon) and 'Cancelar' (with a red circle and slash icon).

At the bottom of the page, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer that reads 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

Imagem 9 – Notificar Alteração de Situação - Pesquisar

Será exibida a listagem de pessoas (Destinatários) que receberão o e-mail sobre a alteração de situação. Para enviar os emails deve-se clicar no ícone Enviar (✉), ou para Cancelar (⛔). Após clicar em Enviar, o sistema informa a quantidade de notificações enviadas.

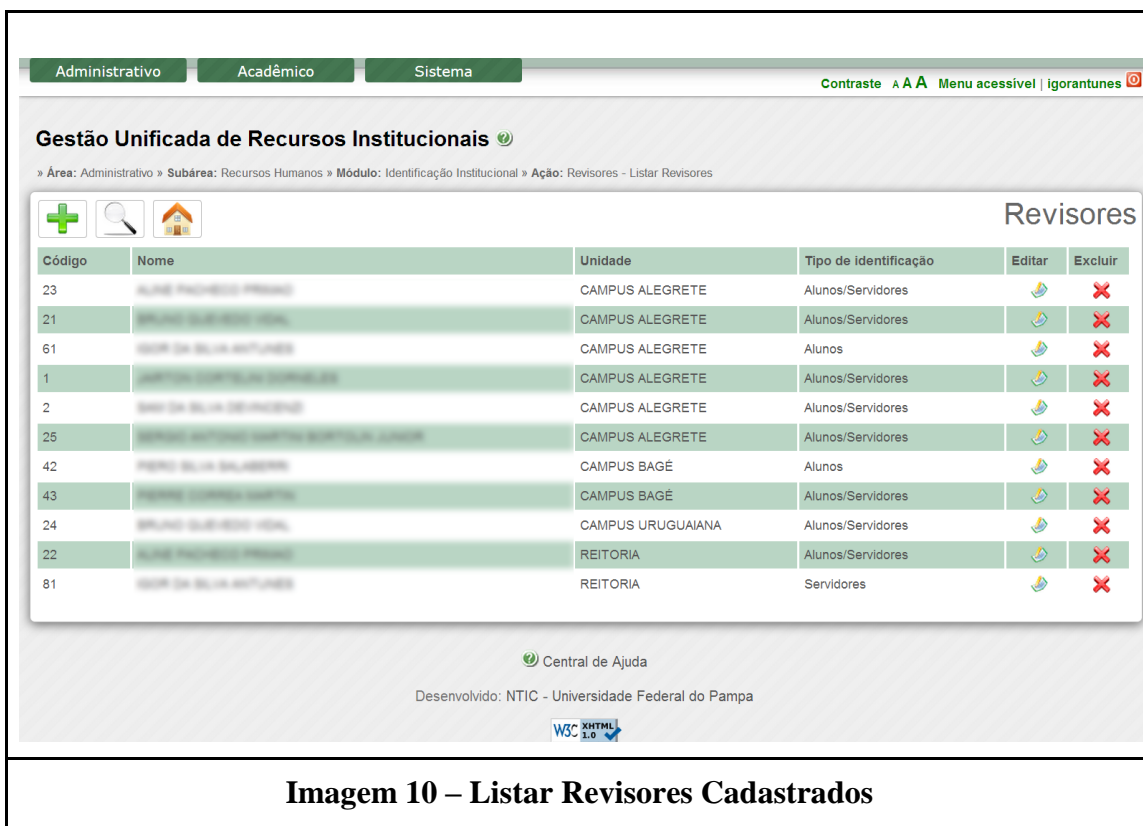
2.5 Cadastro de Revisores

O revisor tem por função realizar a avaliação das solicitações de identificações solicitadas, como a verificação de autenticidade da imagem que será utilizada, evitando a utilização de imagens que não seja ela própria, ou até mesmo inserção de desenhos animados. O avaliador terá pleno poder para aceitar ou rejeitar determinada solicitação.

Um revisor pode revisar as identificações de uma ou mais Unidades, cada cadastro realizado é para uma Unidade, caso necessite revisar mais de uma Unidade, cada cadastro servirá para permissão de uma Unidade, permitindo possuir múltiplos cadastros para o mesmo revisor.

Para acessar o Cadastro de Revisores, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
- 2º. Clique na opção Identificação Institucional → Cadastro de Revisores. Conforme *Imagem 10*.



Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Revisores - Listar Revisores

Revisores

Código	Nome	Unidade	Tipo de identificação	Editar	Excluir
23	ALAN FRANCISCO PEREIRA	CAMPUS ALEGRETE	Alunos/Servidores		
21	WILSON GUEDES VIAL	CAMPUS ALEGRETE	Alunos/Servidores		
61	RODRIGO DA SILVA ANTUNES	CAMPUS ALEGRETE	Alunos		
1	MARTIN GOTTIFRAN LOPES	CAMPUS ALEGRETE	Alunos/Servidores		
2	RODRIGO DA SILVA ANTUNES	CAMPUS ALEGRETE	Alunos/Servidores		
25	MARTIN GOTTIFRAN LOPES	CAMPUS ALEGRETE	Alunos/Servidores		
42	WILSON GUEDES VIAL	CAMPUS BAGÉ	Alunos		
43	MARTIN GOTTIFRAN LOPES	CAMPUS BAGÉ	Alunos/Servidores		
24	WILSON GUEDES VIAL	CAMPUS URUGUAIANA	Alunos/Servidores		
22	ALAN FRANCISCO PEREIRA	REITORIA	Alunos/Servidores		
81	RODRIGO DA SILVA ANTUNES	REITORIA	Servidores		

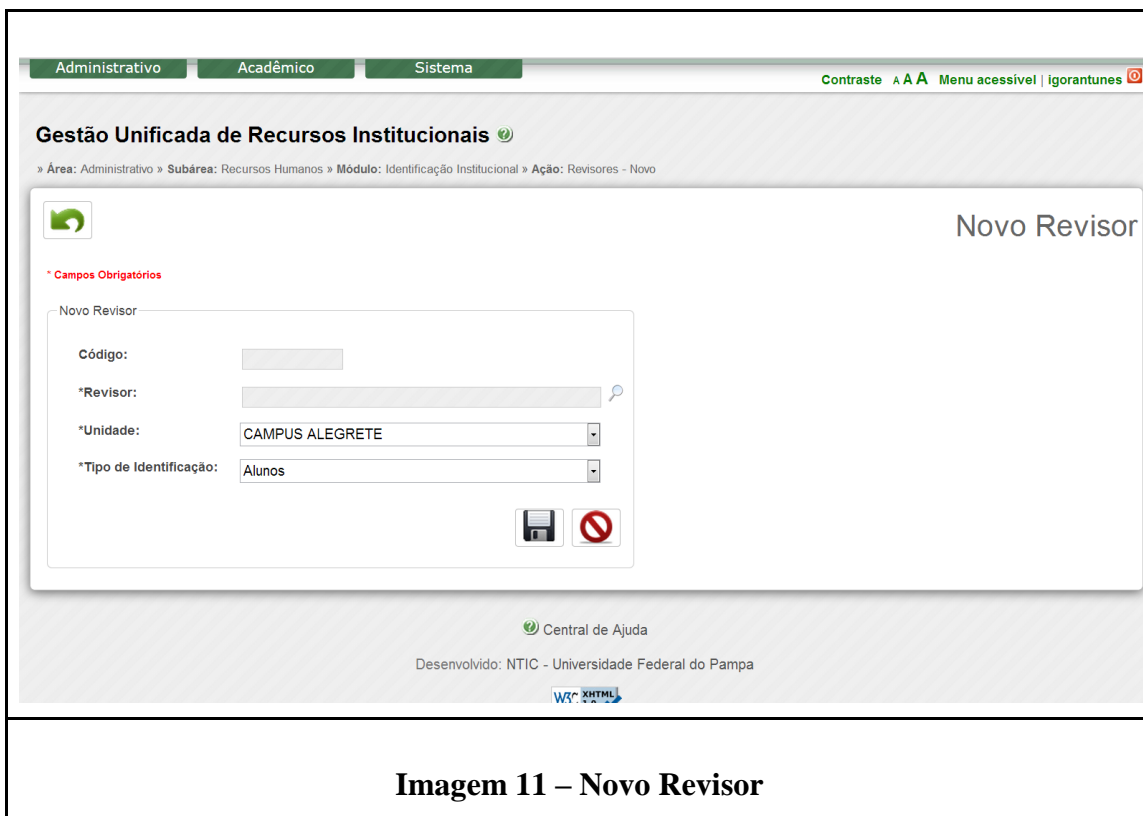
Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 1.0

Imagem 10 – Listar Revisores Cadastrados

A tela inicial do cadastro de revisores apresenta uma listagem dos revisores já cadastrados, possibilitando fazer uma pesquisa clicando no botão Mostrar/Esconder Pesquisa (). Caso desejar voltar para a tela inicial do sistema, clicar no botão Início (). Para cadastrar um novo revisor, clicar no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 11*. Além disso, é possível editar um revisor já cadastrado, clicando em Editar () ou excluir um editor, clicando em Excluir ().



Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível | igorantunes

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Revisores - Novo

Novo Revisor

* Campos Obrigatórios



Novo Revisor

Código:

*Revisor:

*Unidade:

*Tipo de Identificação:

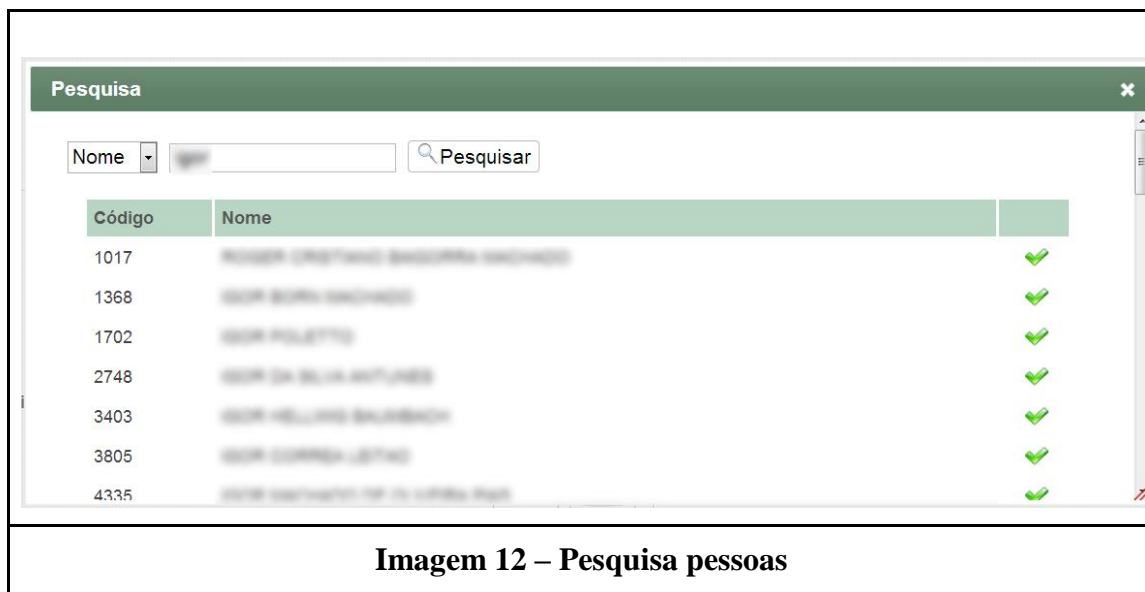
Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML

Imagem 11 – Novo Revisor

Para efetuar o cadastro de um revisor, é necessário pesquisar por um usuário, clicando no botão Pesquisar Revisor (🔍). Ao clicar abrirá uma janela onde é possível fazer uma busca inserindo um dos critérios para filtrar os resultados e clicar em Pesquisar (🔍 Pesquisar). O resultado da pesquisa é apresentado conforme a *Imagem 12*. Para selecionar um revisor basta clicar em Selecionar (✅). Após selecionar o revisor, selecionar a Unidade, onde o revisor somente poderá fazer revisões nesta Unidade. O campo Tipo de Identificação representa quem o revisor avaliará podendo ser “Alunos”, “Servidores” ou “Alunos/Servidores”.



2.6 Identificações

Para realizar as identificações, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo → Recursos Humanos
- 2º. Clique na opção Identificação Institucional → Identificações. Conforme *Imagem 13*.

Administrativo
Acadêmico
Sistema
Contraste A A A Menu acessível | luismoura

Gestão Unificada de Recursos Institucionais
» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Identificações - Listar

+
🔍
🏠

Identificações

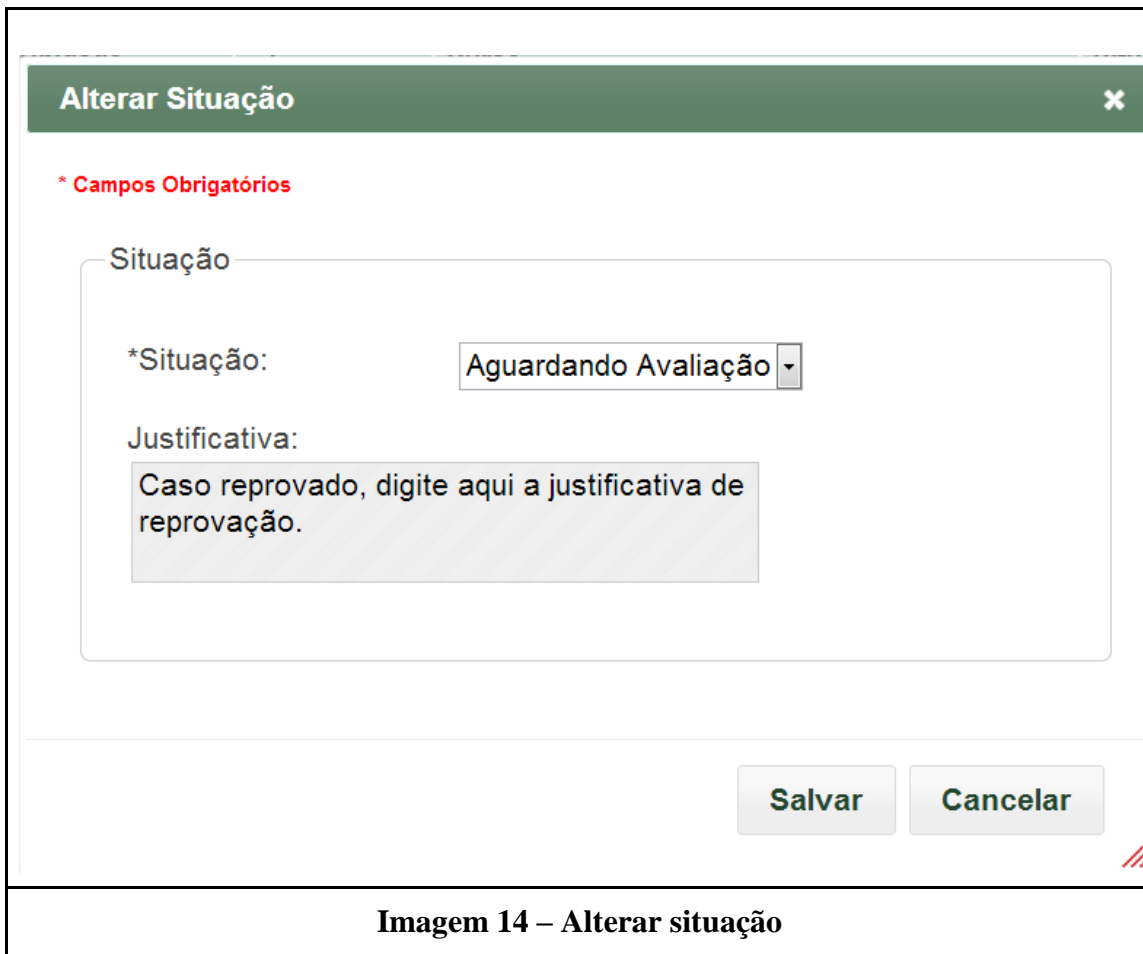
Código	Nome	Unidade	Tipo de Identificação	Curso	Situação	Alterar Situação	Ver Foto	Exportada
184	ARIEL JESSE AL VENTRE	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em...	Aguardando Avaliação			
64	BRUNO GUERREIRO ROSA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
164	DEBIA FRANCISCA PEREIRA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Software	Aprovada			
65	JAYRIM CARVALHO CORREIA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
150	JAYRIM CARVALHO CORREIA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
144	JAYRIM CARVALHO CORREIA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Software	Aprovada			
124	RICARDO DE OLIVEIRA CORREIA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
290	RICARDO DE OLIVEIRA CORREIA	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
84	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aguardando Avaliação			
185	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aguardando Avaliação			
104	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aguardando Avaliação			
170	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			
310	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Reprovado			
330	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aguardando Avaliação			
270	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Reprovado			
210	WILSON JACOBINO	CAMPUS ALORDETE	Aluno	Graduação em Computação	Aprovada			

Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 1.0

Imagem 13 – Listagem de Identificações

A função Identificações lista todas as identificações já cadastradas no sistema e informa a situação das mesmas, possibilitando ao revisor Alterar a Situação, ver a Foto que foi inserida e marcar como Exportada ou não. Para alterar a situação de uma identificação, clicar em Alterar Situação (), onde será possível escolher a situação e em caso de reprovação, informar a justificativa para tal, conforme *Imagem 14*. Após informar os dados clicar em Salvar para alterar a situação ou em Cancelar para cancelar o procedimento. Caso uma identificação esteja com situação “Reprovada”, a alteração da situação ficará desabilitada.



Alterar Situação ✕

*** Campos Obrigatórios**

Situação

*Situação: Aguardando Avaliação ▾

Justificativa:

Caso reprovado, digite aqui a justificativa de reprovação.

Salvar Cancelar

Imagem 14 – Alterar situação

Na listagem de identificações, é possível marcar uma identificação como exportada, marcando na linha da identificação desejada uma caixa de marcação (☑) da coluna Exportada. Ressalta-se que esse procedimento simplesmente marca como exportada, sem efetuar o procedimento de exportação, que é realizado conforme explicado no item 2.3 Exportar Identificações. Após marcar, o sistema irá recarregar a listagem permitindo novas interações.

Também há a possibilidade de visualizar a foto que o usuário adicionou para sua identificação. Para isso, clicar em Ver Foto Enviada (📷), onde uma janela será aberta, mostrando a foto, conforme *Imagem 15*.



Ainda na listagem de identificações, há a possibilidade de um revisor inserir identificações pela matrícula de aluno, clicando no botão Novo (🟢). Ao clicar em novo, será redirecionado a uma nova janela (*Imagem 16*) com a opção de inserção da matrícula do aluno e após inserir a matrícula clicando em Pesquisar (🔍) o sistema é redirecionado para o cadastro de identificações conforme item 2.1 do manual, onde é possível inserir as informações caso um aluno solicite que o revisor faça esse procedimento. Na tela da *Imagem 16*, é possível cancelar o procedimento, clicando em Cancelar (🚫), voltar à tela anterior, clicando em Voltar (🏠) ou ir para a tela inicial do sistema clicando em Início (🏠).



Administrativo

Acadêmico

Sistema

Contraste A A A Menu acessível | igorantunes

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Identificação Institucional » Ação: Pesquisar Aluno

Pesquisar aluno

*Matricula:

Pesquisar aluno

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 3.0

Imagem 16 – Pesquisar Aluno