

Documentação de Sistemas

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

Versão 1.0.0

**Última revisão:
03/06/2015**

2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITORA
Ulrika Arns

VICE-REITOR
Almir Barros da Silva Santos Neto

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR
Leonardo Bidese Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO
Daniel Biasoli

Concepção e Desenvolvimento

Thiarles Soares Medeiros

Analista de TI

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI

Josimar Bacin Sfreddo

Analista de TI

Testes

Josimar Bacin Sfreddo

Analista de TI

Documentação

Jean Avila Rangel

Estagiário NTIC

Revisão

Jean Avila Rangel

Estagiário NTIC

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI

Daniel Biasoli

Analista de TI


Sumário

1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo de Orçamento.....	6
2.1 Listagem de orçamentos.....	6
2.1.1 Cadastro de orçamentos.....	9
2.2 Elemento de despesa.....	11
2.2.1 Cadastro de elementos de despesa.....	13
2.3 Grupos por unidade.....	15
2.3.1 Cadastro de grupo por unidade.....	16
2.4 Grupos por elemento.....	18
2.4.1 Cadastro de grupo por elemento.....	20
2.5 Cadastro de etapas.....	21
2.5.1 Cadastro dados da etapa.....	22
2.6 Avaliação de solicitações.....	24
2.6.1 Realizar avaliação.....	25
2.7 Solicitações de remanejamento.....	27
2.7.1 Realizar remanejamento.....	28
2.8 Avaliação de remanejamentos.....	31
2.8.1 Realizar avaliação.....	32

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/>.



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 de Orçamento



2.1 Listagem de orçamentos



Para acessar a listagem de orçamentos realize o seguinte procedimento:


No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Orçamentos. A Imagem 2 será exibida na tela:



Imagem 2 – Listagem de orçamentos

Nessa tela além de cadastrar um novo orçamento, é possível pesquisar por orçamentos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () conforme mostra a Imagem 3 e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início (.

Para **alterar** os dados de orçamentos, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro (ver *Imagem 2.1*), onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após, você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar

à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Orçamento - Editar

Alterar Orçamento

* Campos Obrigatórios

Alterar Orçamento

Código:

4

*Ano:

2015

*Valor Total: R\$

1.234.567,89

Campus	Porcentagem (%)	Total	Máx. Diárias (40,00%)	1ª Etapa (Fevereiro)	2ª Etapa (Maio)	3ª Etapa (Setembro)
CAMPUS ALEGRETE	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada	Fechada	Aberta ▼
CAMPUS BAGÉ	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Aberta ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS DOM PEDRITO	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS ITAQUI	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS JAGUARÃO	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SÃO BORJA	10,000000000000000	R\$ 123.456,79	R\$ 49.382,72	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SÃO GABRIEL	5,000000000000000	R\$ 61.728,39	R\$ 24.691,36	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS URUGUAIANA	15,000000000000000	R\$ 185.185,18	R\$ 74.074,07	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
Total:	100%	R\$ 1.234.567,89				


Mensagem Padrão:

A Divisão de Orçamento informa que o valor monetário para a Matriz de Custeio do ano 2015 está disponível. As unidades tem 15 dias para informar a distribuição do valor por elemento de despesa.

Imagem 2.1 – Editar orçamentos



2.1.1 Cadastro de orçamentos

Para criar um novo orçamento, o usuário deverá clicar em Novo (). A Imagem

4 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Orçamento - Novo

Novo Orçamento

*** Campos Obrigatórios**

Novo Orçamento

Código:

*Ano:

*Valor Total: R\$

Campus	Porcentagem (%)	Total	Máx. Diárias (40,00%)	1ª Etapa (Fevereiro)	2ª Etapa (Maio)	3ª Etapa (Setembro)
CAMPUS ALEGRETE	<input type="text" value="25"/>	R\$ 20.000,00	R\$ 8.000,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS BAGÉ	<input type="text" value="15"/>	R\$ 12.000,00	R\$ 4.800,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL	<input type="text" value="5"/>	R\$ 4.000,00	R\$ 1.600,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS DOM PEDRITO	<input type="text" value="10"/>	R\$ 8.000,00	R\$ 3.200,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS ITAQUI	<input type="text" value="12"/>	R\$ 9.600,00	R\$ 3.840,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS JAGUARÃO	<input type="text" value="3"/>	R\$ 2.400,00	R\$ 960,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO	<input type="text" value="20"/>	R\$ 16.000,00	R\$ 6.400,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SÃO BORJA	<input type="text" value="10"/>	R\$ 8.000,00	R\$ 3.200,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS SÃO GABRIEL	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
CAMPUS URUGUAIANA	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Fechada ▼	Fechada ▼	Fechada ▼
Total:	100%	R\$ 80.000,00				

Mensagem Padrão:

A Divisão de Orçamento informa que o valor monetário para a Matriz de Custeio do ano 2015 está disponível. As unidades tem 15 dias para informar a distribuição do valor por elemento de despesa.









Imagem 4 – Novo Orçamento


O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, com os dados solicitados.

Ao preencher o orçamento com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 2.

2.2 Elemento de despesa

Para acessar a listagem de elementos de despesas realize o seguinte procedimento:

No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Elemento de Despesa. A Imagem 5 será exibida na tela:



GURI GESTÃO A A+ UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa









Mapa do Site 121151384 Sair


Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > Pesquisar...

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Elemento de Despesa - Listar

Elementos de Despesa



Código	Elemento de despesa	Natureza da despesa	Editar	Excluir
10	Diárias	Armamentos		
11	Consum0/outr#s	Armamentos		
15	asdf	Máquinas e equipamentos gráficos		
16	asdf	Equipamentos para áudio, vídeo e foto		




 Central de Ajuda


Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 1.0

Imagem 5 – Listar elementos de despesas

Nessa tela além de cadastrar um novo elemento, é possível pesquisar por elementos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início ()

Para **alterar** os dados de elementos de despesa, clique no botão Editar () . O registro será aberto num formulário de cadastro (ver *Imagem 5.1*), onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após, você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **excluir** um elemento de despesa, clique no botão Excluir () . Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Elemento de Despesa - Editar

 Editar Elemento de Despesa

* Campos Obrigatórios

Editar Elemento de Despesa

Código: 10

*Nome do Elemento de Despesa: Diárias

Nº Identificador: 10

Tipo de Despesa: ☐ Custeio ☒ Diária

*Plano Interno: F4009G0119N

*Natureza Despesa: 14 - Armamentos

Data de Alteração: 26/05/2015

Situação: Ativo



 

Imagem 5.1 – Editar elemento de despesa

2.2.1 Cadastro de elementos de despesa

Para criar um novo elemento de despesa, o usuário deverá clicar em Novo ().

A Imagem 6 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Elemento de Despesa - Novo

Cadastrar Elemento de Despesa

* Campos Obrigatórios

Cadastrar Elemento de Despesa

Código:

*Nome do Elemento de Despesa:

Nº Identificador:

Tipo de Despesa: ☐ Custeio ☐ Diária

*Plano Interno:

*Natureza Despesa:

Data de Alteração:

Situação:





 

Imagem 6 – Cadastrar elemento de despesa

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, com os dados solicitados.

Ao preencher o orçamento com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 5.

2.3 Grupos por unidade

Para acessar a listagem de grupos por unidade realize o seguinte procedimento:


No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Grupos por Unidade. A Imagem 7 será exibida na tela:




Imagem 7 – Listar grupos por unidade

Nessa tela além de cadastrar um novo grupo, é possível pesquisar por grupos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍) e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início (🏠).

Para **alterar** os dados de grupos por unidades, clique no botão Editar (✎). O registro será aberto num formulário de cadastro (ver *Imagem 7.1*), onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após, você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (💾) que está no canto inferior direito. Se desejar

voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **excluir** um grupo por unidade, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.



» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Grupos Unidades - Editar

 Alterar Relação Grupo X Unidade

* Campos Obrigatórios

Alterar Relação Grupo X Unidade

Código: 8

*Unidade: CAMPUS ALEGRETE

(Informe abaixo o grupo destinatário para as notificações da unidade selecionada)

*Grupo: Campus Alegrete

Data de Alteração: 02/10/2013

2.3.1 Cadastro de grupo por unidade


Para criar um novo grupo por unidade, o usuário deverá clicar em Novo (). A

Imagem 8 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Grupos Unidades - Novo

Nova Relação Grupo X Unidade

* Campos Obrigatórios

Nova Relação Grupo X Unidade

Código:

*Unidade:

(Informe abaixo o grupo destinatário para as notificações da unidade selecionada)




*Grupo:

Data de Alteração:

Imagem 8 – Cadastrar grupo por unidade

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, com os dados solicitados.

Ao preencher o grupo com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 7.



2.4 Grupos por elemento


Para acessar a listagem de grupos por elementos realize o seguinte procedimento:



No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Grupos por Elemento. A Imagem 9 será exibida na tela:




Imagem 9 – Listar grupos por elemento

Nessa tela além de cadastrar um novo grupo, é possível pesquisar por grupos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início ()

Para **alterar** os dados de grupos por elementos, clique no botão Editar () . O registro será aberto num formulário de cadastro (ver *Imagem 9.1*), onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após, você deverá salvar as mudanças

feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **excluir** um grupo por elemento, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.



» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Grupo Elemento de Despesa - Editar

 **Alterar Relação Grupo X Elemento**

* Campos Obrigatórios

Alterar Relação Grupo X Elemento

Código: 9

*Elemento: Diárias

*Grupo: Campus Dom Pedrito

Data de Alteração: 31/10/2012

Imagem 9.1 – Editar grupo por elemento

2.4.1 Cadastro de grupo por elemento


Para criar um novo grupo por elemento, o usuário deverá clicar em Novo (). A

Imagem 10 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:



» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Grupo Elemento de Despesa - Novo

Nova Relação Grupo X Elemento

* Campos Obrigatórios

Nova Relação Grupo X Elemento

Código:

*Elemento:



*Grupo: 


Data de Alteração:

Imagem 10 – Cadastrar grupo por elemento

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, com os dados solicitados.

Ao preencher o grupo com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar cli-

cando em Voltar () . Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 9.



2.5 Cadastro de etapas


Para acessar a listagem de cadastro de etapas, realize o seguinte procedimento:

No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Cadastro de Etapas. A Imagem 11 será exibida na tela:



Imagem 11 – Listar cadastro de etapas


Nessa tela é possível pesquisar por etapas clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início () .


Para **visualizar** os dados da etapa, clique no botão Visualizar () . A informação será aberta em uma nova página (ver *Imagem 11.1*). Se desejar voltar à página anterior e clique no botão OK que se localiza no canto inferior direito.

Rateio			
1ª Etapa (Fevereiro) - 2015			
Histórico de avaliações			
Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00
Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 6.000,00
Ok			

Imagem 11.1 – Visualizar dados da etapa

2.5.1 Cadastro dados da etapa

Para cadastrar um nova etapa, o usuário deverá ter permissão e a mesma estar em situação “aberta” nas opções do “Orçamento”. Caso positivo, deve-se clicar em Cadastrear Etapa (). A Imagem 12 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:



Cadastrar 3ª Etapa (Setembro) - 2015

* Campos Obrigatórios

Valor Limite: R\$ 94.567,91

Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Material de Consumo	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Material de Consumo Laboratório	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Intra-Orçamentário)	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
telefonia	F4009G0119N	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Diárias Colaborador Eventual	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Diárias Exterior	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Passagens Aéreas Internacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>
Passagens Aéreas Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ <input type="text"/>

Resumo	Valor limite total	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	Valor total utilizado
		Valor Utilizado	Valor Utilizado	Valor Utilizado	
Valor de Custeio Utilizado	R\$ 123.456,79	R\$ 20.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 21.200,00
Valor de Diárias Utilizado (40,00%)	R\$ 49.382,72	R\$ 6.000,00	R\$ 1.688,88	R\$ 0,00	R\$ 7.688,88
Total	R\$ 123.456,79	R\$ 26.000,00	R\$ 2.888,88	R\$ 0,00	R\$ 28.888,88








Imagem 12 – Cadastrar etapa

O usuário deverá preencher os campos desejados, com os dados solicitados.

Ao preencher o grupo com os dados necessários, clique em Salvar () para fi-

nalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar cli-

cando em Voltar () . Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 11.

2.6 Avaliação de solicitações

Para acessar a listagem de avaliações de solicitações, realize o seguinte procedimento:

No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Avaliação de Solicitações. A Imagem 13 será exibida na tela:

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Avaliação de Solicitações de Orçamento - Listar



Avaliação de Solicitações - 2015

Unidade	Avaliar		
	1ª Etapa (Fevereiro)	2ª Etapa (Maio)	3ª Etapa (Setembro)
CAMPUS ALEGRETE			
CAMPUS BAGÉ			
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL			
CAMPUS DOM PEDRITO			
CAMPUS ITAQUI			
CAMPUS JAGUARÃO			
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO			
CAMPUS SÃO BORJA			
CAMPUS SÃO GABRIEL			
CAMPUS URUGUAIANA			

Imagem 13 – Listar avaliação de solicitações

Nessa tela é possível pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início () .

Para **visualizar** os dados de uma avaliação realizada, clique no botão Aprovado () ou Reprovado () . A informação será aberta em uma nova página (ver *Imagem*

24

13.1). Se desejar voltar à página anterior e clique no botão OK que se localiza no canto inferior direito.

Etapa

2ª Etapa (Maio) - 2015

Histórico de avaliações


Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 100,00
Material de Consumo	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 100,00
Material de Consumo Laboratório	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 200,00
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 300,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 500,00

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Diárias Colaborador Eventual	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 600,00
Diárias Exterior	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 600,00
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 488,88

Ok

Imagem 13.1 – Visualizar dados da avaliação realizada

2.6.1 Realizar avaliação

Para avaliar uma etapa, o usuário deverá ter permissão e a mesma estar lançada na opção de “Cadastro de Etapas”. Caso positivo, deve-se clicar em Avaliar (). A Imagem 14 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:

Avaliar 1ª Etapa (Fevereiro) - 2015

Valor Limite: R\$ 49.382,72

Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Material de Consumo	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 1.234,56
Material de Consumo Laboratório	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Intra-Orçamentário)	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
telefonia	F4009G0119N	Material de Consumo	R\$ 0,00

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Diárias Colaborador Eventual	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 65,41
Diárias Exterior	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Passagens Aéreas Internacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00
Passagens Aéreas Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00

Resumo	Valor limite total	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	Valor total utilizado
		Valor Utilizado	Valor Utilizado	Valor Utilizado	
Valor de Custeio Utilizado	R\$ 123.456,79	R\$ 1.234,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.234,56
Valor de Diárias Utilizado (40,00%)	R\$ 49.382,72	R\$ 65,41	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65,41
Total	R\$ 123.456,79	R\$ 1.299,97	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.299,97


(Inserir Observação, sendo obrigatório em caso de reprovação):

Observação:

☒ Aprovar ☐ Reprovar

Imagem 14 – Avaliar etapa

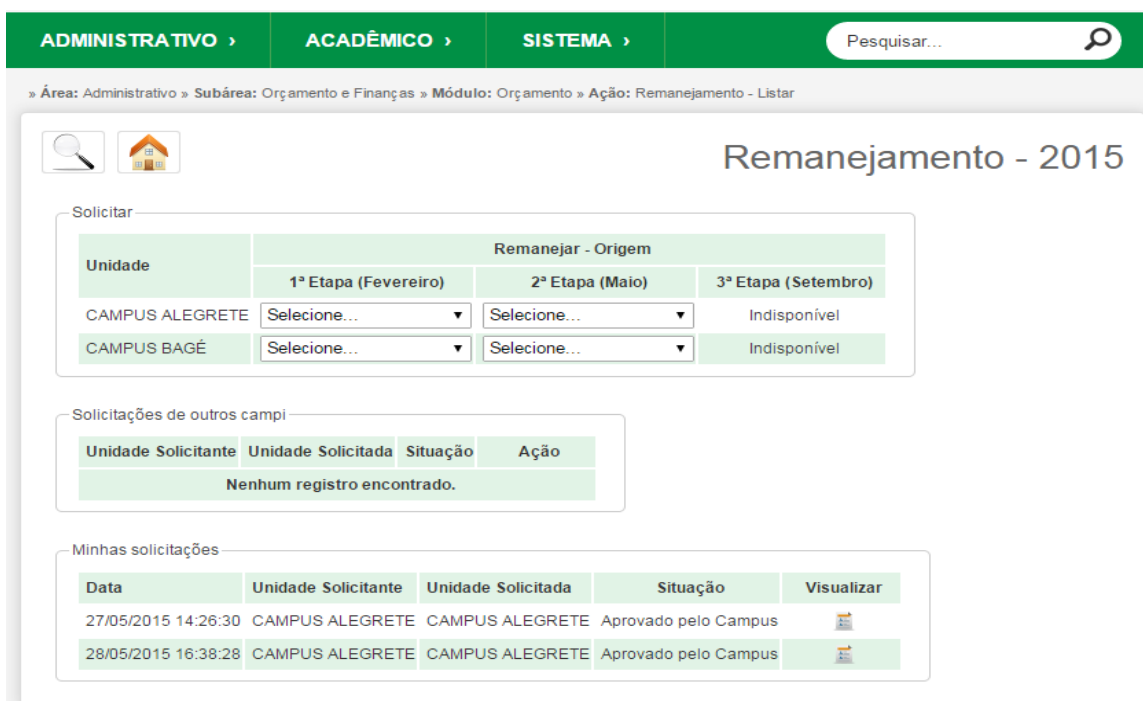
O usuário deverá analisar os dados solicitados e “Aceitar” ou “Rejeitar” a solicitação. Caso rejeite, é obrigatória a inclusão de uma Observação, no campo correspondente ao final da página.

Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 13.

2.7 Solicitações de remanejamento

Para acessar a listagem de avaliações de remanejamento, realize o seguinte procedimento:

No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Solicitações de Remanejamento. A Imagem 15 será exibida na tela:



The screenshot shows a web application interface for 'Remanejamento - 2015'. At the top, there is a green navigation bar with tabs for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA', along with a search bar labeled 'Pesquisar...'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current path: '» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Remanejamento - Listar'. The main content area is titled 'Remanejamento - 2015' and contains three sections: 1. 'Solicitar': A table for requesting transfers. It has columns for 'Unidade' and 'Remanejar - Origem'. The 'Remanejar - Origem' section is further divided into three stages: '1ª Etapa (Fevereiro)', '2ª Etapa (Maio)', and '3ª Etapa (Setembro)'. Two rows are shown: 'CAMPUS ALEGRETE' and 'CAMPUS BAGÉ', both with 'Selezione...' dropdowns in the first two stages and 'Indisponível' in the third. 2. 'Solicitações de outros campi': A table with columns 'Unidade Solicitante', 'Unidade Solicitada', 'Situação', and 'Ação'. It displays 'Nenhum registro encontrado.' 3. 'Minhas solicitações': A table with columns 'Data', 'Unidade Solicitante', 'Unidade Solicitada', 'Situação', and 'Visualizar'. It lists two records: one from 27/05/2015 and another from 28/05/2015, both from 'CAMPUS ALEGRETE' to 'CAMPUS ALEGRETE' with the status 'Aprovado pelo Campus' and a 'Visualizar' link with a magnifying glass icon.

Unidade	Remanejar - Origem		
	1ª Etapa (Fevereiro)	2ª Etapa (Maio)	3ª Etapa (Setembro)
CAMPUS ALEGRETE	Selezione...	Selezione...	Indisponível
CAMPUS BAGÉ	Selezione...	Selezione...	Indisponível

Unidade Solicitante	Unidade Solicitada	Situação	Ação
Nenhum registro encontrado.			



Data	Unidade Solicitante	Unidade Solicitada	Situação	Visualizar
27/05/2015 14:26:30	CAMPUS ALEGRETE	CAMPUS ALEGRETE	Aprovado pelo Campus	
28/05/2015 16:38:28	CAMPUS ALEGRETE	CAMPUS ALEGRETE	Aprovado pelo Campus	

Imagem 15 – Remanejamento

Nessa tela é possível pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍) e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início (🏠).

Para **visualizar** os dados de um remanejamento realizado, clique no botão Visualizar (🔍). A 📄 informação será aberta em uma nova página (ver *Imagem 15.1*). Se desejar voltar à página anterior e clique no botão OK que se localiza no canto inferior direito.

Remanejamento

Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE

Histórico de avaliações

Descrição do Elemento Despesa Selecionado	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00

Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Valor Remanejado
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 8.000,00

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Valor Remanejado
Nenhum elemento de despesa do tipo custeio encontrado					

Ok


Imagem 15.1 – Visualizar dados do remanejamento

2.7.1 Realizar remanejamento

Para remanejar uma etapa, o usuário deverá ter permissão e a mesma estar disponível para tal feito. Caso positivo, deve-se selecionar uma das opções disponíveis


que o usuário desejar alterar. A Imagem 16 apresenta a figura correspondente à tela de cadastro:


» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Remanejamento - Novo

 **Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE**

* Campos Obrigatórios


Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE


Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Valor Disponível	Remanejar
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	


Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Valor Disponível	Remanejar
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	

Resumo	Valor limite total	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	Valor total utilizado
		Valor Utilizado	Valor Utilizado	Valor Utilizado	
Valor de Custeio Utilizado	R\$ 123.456,79	R\$ 20.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 21.200,00
Valor de Diárias Utilizado (40,00%)	R\$ 49.382,72	R\$ 6.000,00	R\$ 1.688,88	R\$ 0,00	R\$ 7.688,88
Total	R\$ 123.456,79	R\$ 26.000,00	R\$ 2.888,88	R\$ 0,00	R\$ 28.888,88

Imagem 16 – Solicitar remanejamento

O usuário terá a opção de remanejar clicando em Remanejar () algum elemento de despesa que desejar sendo encaminhado para a tela da Imagem 16.1.

Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar () . Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 15.



Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE

* Campos Obrigatórios

Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE

Descrição do Elemento Despesa Selecionado	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Valor Remanejável
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Distribuir valor
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material de Consumo	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material de Consumo Laboratório	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Intra-Orçamentário)	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefonia	F4009G0119N	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Distribuir valor
Diárias Colaborador Eventual	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diárias Exterior	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 6.000,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Passagens Aéreas Internacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Passagens Aéreas Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total utilizado








Imagem 16.1 – Realizar remanejamento

O usuário deverá preencher os campos desejados, com os dados solicitados.

Ao preencher o grupo com os dados necessários, clique em Salvar () para fi-

nalizar a operação ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, poderá voltar cli-



cando em Voltar () . Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 16.

2.8 Avaliação de remanejamentos

Para acessar a listagem de avaliações de remanejamentos, realize o seguinte procedimento:


No menu, aba Administrativo, clique em Orçamento e Finanças, em seguida, em Avaliação de Remanejamentos. A Imagem 17 será exibida na tela:



Nessa tela é possível pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar à tela inicial do GURI, clicando em Início () .

Caso não haja nenhuma solicitação para mostrar, a tela da Imagem 15 é mostrada para o usuário.

2.8.1 Realizar avaliação

Para avaliar um remanejamento, o usuário deverá ter permissão e o mesmo estar disponível. Caso positivo, deve-se clicar em Avaliar (). A Imagem 18 apresenta a figura correspondente à tela de avaliar remanejamento:

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Orçamento » Ação: Remanejamento - Avaliar

 **Avaliação de Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE**

* Campos Obrigatórios

Avaliação de Remanejamento - CAMPUS ALEGRETE > CAMPUS ALEGRETE

Descrição do Elemento Despesa Selecionado	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor Etapa	Valor Disponível
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00


Descrição do Elemento Despesa(Custeio)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Valor Remanejado
Indenizações e Restituições	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 20.000,00		R\$ 0,00
Material de Consumo	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Material de Consumo Laboratório	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 8.000,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Intra-Orçamentário)	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
telefonia	F4009G0119N	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00

Descrição do Elemento Despesa(Diária)	Plano Interno	Natureza da Despesa	Valor da etapa	Empenho	Valor Remanejado
Diárias Colaborador Eventual	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Diárias Exterior	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Diárias Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 6.000,00		R\$ 0,00
Passagens Aéreas Internacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Passagens Aéreas Nacionais	Plano 1	Material de Consumo	R\$ 0,00		R\$ 0,00

(Inserir Observação, sendo obrigatório em caso de reprovação):
Observação:

Imagem 18 – Realizar avaliação de remanejamento

O usuário deverá analisar os dados solicitados e “Aceitar” ou “Rejeitar” a solicitação. Caso rejeite, é obrigatória a inclusão de uma Observação, no campo correspondente ao final da página.

Se desejar, poderá voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada pela Imagem 17.