

Documentação de Sistemas

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

Versão 1.17

**Última revisão:
17/04/2019**

2019

Versão: 1.17

Documentação: *Vitória V. L.*

Revisão: *Sérgio B. Jr.*

Última alteração: 17/04/2019

Sumário


1. Introdução.....	5
Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo de Segurança.....	7
2.1 Usuários.....	7
2.1.1 Novo Usuário.....	8
2.1.2 Importação e Sincronização.....	10
2.1.3 Editar Usuário.....	11
2.1.4 Grupos Vinculados.....	11
2.1.5 Gerar Senha.....	11
2.2 Grupos de Usuários.....	13
2.3 Parâmetros de Integração.....	22
2.4 Unidades Administrativas.....	24
2.5 Auditoria de Ações.....	30
2.6 Integração de Unidades SIE x SEI.....	32
2.6.1 Editar Unidades.....	33
2.6.1.1 Associar Servidor.....	33

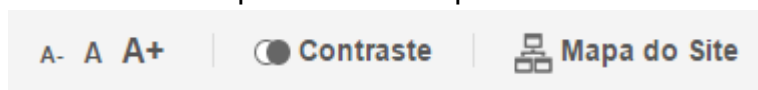
2.6.1.2 Editar Dados do Servidor.....	34
2.6.1.3 Edição em Lote.....	35
2.7 Unidades Chefiadas (SIE x SEI).....	35

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.

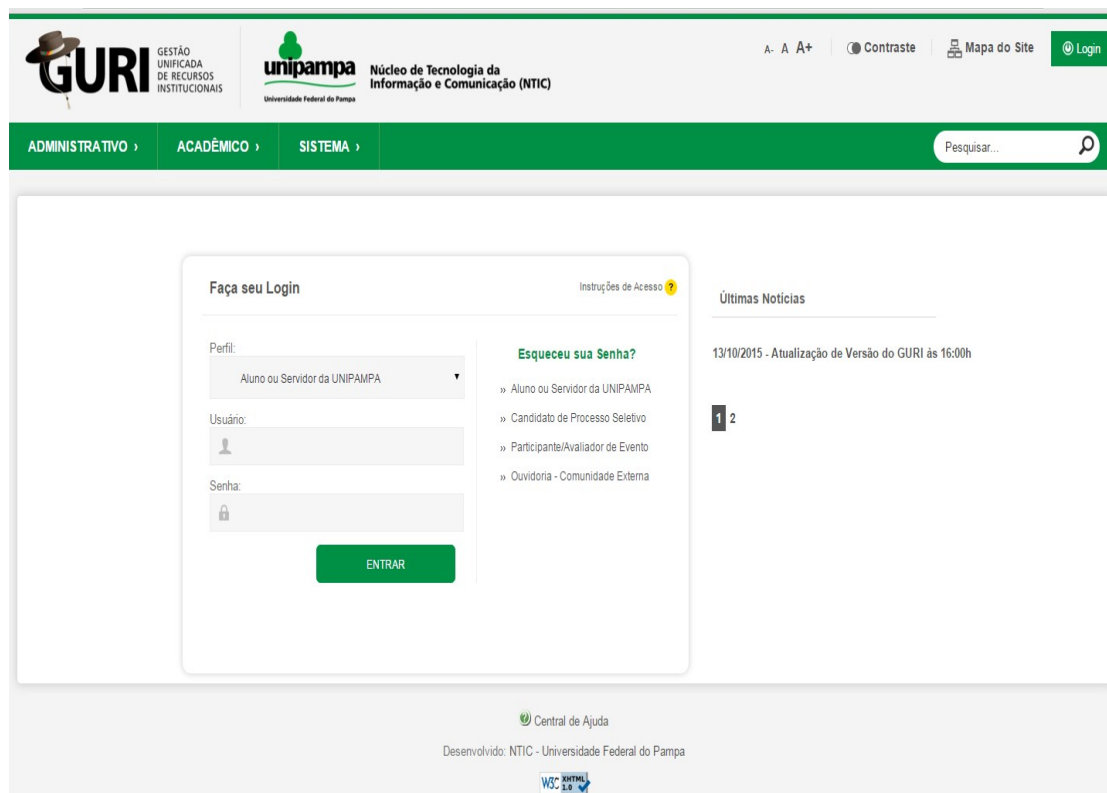
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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.

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 screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA are present, along with a search bar. The main content area features a 'Faça seu Login' section with a dropdown for 'Perfil' (Aluno ou Servidor da UNIPAMPA), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. A 'Esqueceu sua Senha?' link is also visible. To the right, there is a 'Últimas Notícias' section with a date and version update. The footer includes a 'Central de Ajuda' link and development credits to 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 de Segurança

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 Usuários

Para acessar a área Usuários o usuário, autenticado no sistema, deve acessar:














































1. Menu Sistema → Sistema.
2. Segurança → Usuários.

A tela da [Figura 2](#) mostra a listagem de usuários cadastrados no sistema. Nela é possível cadastrar um novo usuário clicando no botão Novo () , pesquisar por usuário clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () , voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () e ir para a tela de Importação e Sincronização ([Figura 4](#)) clicando em Importação e Sincronização () . É possível também visualizar o(s) grupo(s) vinculado(s) a um usuário e editá-lo(s) ([Figura 5](#)) clicando em Visualizar Grupos () e editar o cadastro de um usuário clicando no ícone Editar () . Caso

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Usuários - Listar

Usuários


Código Usuário	Código Pessoa	Login	Nome	Status	Grupos	Editar	Gerar Senha
				Ativo			
				Inativo			
				Ativo			
				Inativo			
				Inativo			
				Ativo			
				Inativo			
				Inativo			
				Ativo			
				Inativo			
				Ativo			
				Ativo			
				Inativo			
				Ativo			
				Ativo			

12 3 Próximo Último

Figura 2: Listagem de Usuários

existam muitos registros serão exibidos links na parte inferior da página, onde será possível navegar entre as telas e visualizar os demais registros.

2.1.1 Novo Usuário

Na tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)), ao clicar em Novo () o usuário poderá cadastrar um novo usuário, será direcionado(a) para a tela da [Figura 3](#)

 **Novo Usuário**

* Campos Obrigatórios

Novo Usuário

Dados Acesso

*Login:

Dados Pessoais

*Nome Completo:

*CPF: digite somente números

Endereço:

CEP:

Bairro:

*Estado:

*Cidade:

Telefone:

Ramal:

*E-mail:


Observação:



Data de Alteração:

*Status:

Figura 3: Cadastro de Usuários

Nessa tela, os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos para que o cadastro seja efetuado. Após o preenchimento dos campos, basta clicar em Salvar () para finalizar o cadastro, ou caso queira cancelar

clique em Cancelar () . Você também pode clicar em Voltar () para voltar à tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)).

2.1.2 Importação e Sincronização





Clicando em Importação e Sincronização () na tela de Listagem de Usuários ([Figura 2](#)), você será direcionado(a) à tela da [Figura 4](#).



Figura 4: Importação e Sincronização

Nessa tela você tem a opção de selecionar um filtro que deseja sincronizar e após isso, clicar em Sincronizar () para sincronizar ou em Cancelar () para cancelar. Você também pode clicar em Voltar () para voltar à tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)).

2.1.3 Editar Usuário

Na tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)) você pode clicar em Editar (🔧) para editar um cadastro de usuário, onde será direcionado à tela da [Figura 3](#) com os dados preenchidos, permitindo alterá-los.

2.1.4 Grupos Vinculados




Na tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)) ao clicar em Visualizar Grupos (👤) o usuário poderá visualizar o(s) grupo(s) vinculado(s) a um usuário e editá-lo(s), clicando em Editar (🔧) para editar um Grupo Vinculado à Pessoa, conforme segue a imagem abaixo.

Grupos Vinculados à Pessoa		
Código	Nome	Editar
160	Todos Alunos	🔧
38	Administradores de Módulos	🔧
13	Administrador - Geral	🔧
		Ok

Figura 5: Visualização e Edição de Grupos

2.1.5 Gerar Senha

O usuário, na tela de listagem ([Figura 2](#)) ao clicar em Gerar Senha (🔑) do usuário desejado será direcionado à tela da [Figura 6](#) onde o usuário poderá visualizar as informações do usuário em questão. Para confirmar a geração da senha basta clicar

em Salvar () , ou caso queira cancelar a solicitação clique em Cancelar (). Também é possível clicar em Voltar () para voltar à tela de listagem de usuários ([Figura 2](#)).

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Usuários - Gerar Senha



Gerar Senha de Usuário

ATENÇÃO: Esta funcionalidade é restrita aos administradores do sistema e deve ser utilizada apenas para fins de suporte. É mantido um histórico das alterações de senha para cada usuário.

Gerar Senha de Usuário

Nome:



Login:

Email:

Senha:  Atualizar



Figura 6: Gerar Senha de Usuário

Nesta tela também é possível atualizar a senha gerada clicando na opção Atualizar () e verificar o histórico de geração de senhas para este usuário clicando em () onde será direcionado à tela da [Figura 7](#).



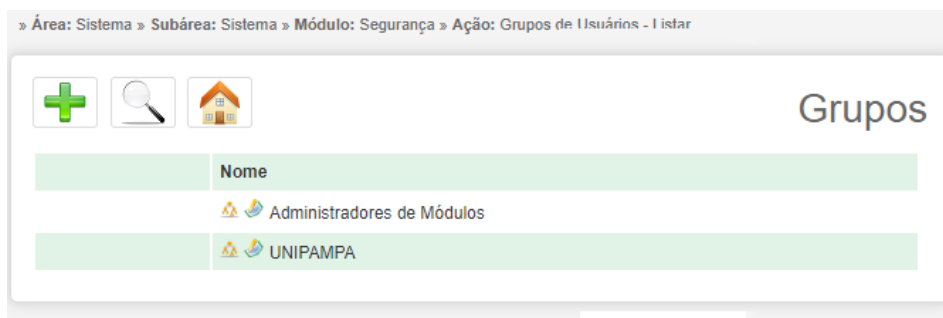
Código	Data	Hora	Usuário Administrador
--------	------	------	-----------------------

Figura 7: Histórico de Geração de Senhas para o Usuário

2.2 Grupos de Usuários






Para acessar a área Grupo de Usuários, o usuário deve acessar:


1. Menu Sistema → Sistema
2. Segurança → Grupo de Usuários.



Nome
Administradores de Módulos
UNIPAMPA

Figura 8: Listagem de Grupos de Usuários

Essa tela mostra a listagem de grupos de usuários cadastrados no sistema. Nela é possível cadastrar um novo grupo clicando no botão Novo () , pesquisar por grupo clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () . É possível também visualizar os subgrupos de cada grupo clicando em Visualizar Subgrupos () , conforme [Figura 11](#) , e editar os grupos e/ou subgrupos clicando em Editar Grupo () . Se existirem muitos registros serão exibidos links na parte inferior da página, onde será possível navegar entre as telas e visualizar os demais registros.

Clicando em Novo () para cadastrar um novo grupo, você será direcionado(a) à tela da [Figura 9](#).

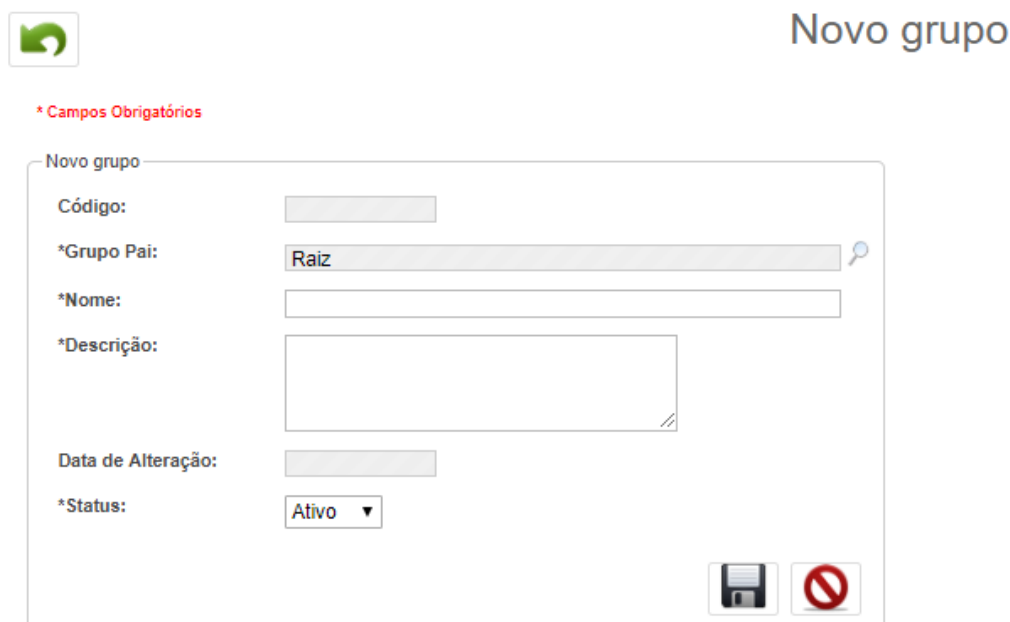


Figura 9: Cadastro de Grupos de Usuários

Nessa tela, os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos para que o cadastro seja efetuado. Para selecionar um Grupo Pai basta clicar em (🔍) que a tela da [Figura 10](#) será exibida e você deve clicar em um dos grupos que são exibidos.

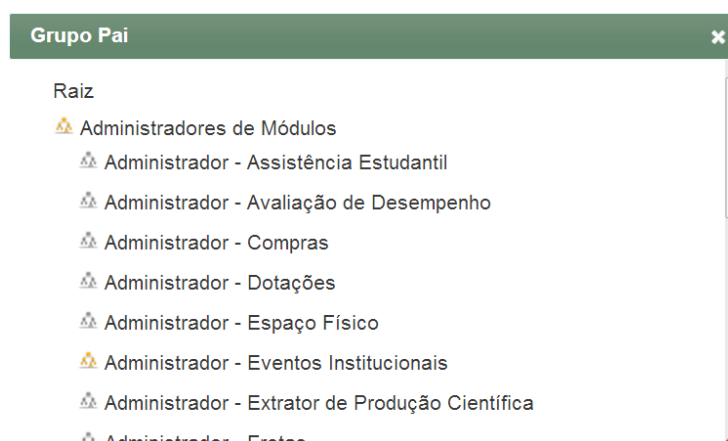



Figura 10: Seleção de Grupo Pai

Após o preenchimento dos campos, basta clicar em Salvar (💾) para finalizar o cadastro, ou caso queira cancelar clique em Cancelar (🚫). Você também pode clicar em Voltar (🏠) para voltar à tela de listagem de grupos de usuários ([Figura 8](#)).

Na tela de listagem de grupos de usuários ([Figura 8](#)) é possível visualizar os subgrupos de cada grupo clicando em Visualizar Subgrupos (🗑️) como mostra a tela da [Figura 11](#).



Figura 11: Listagem de Subgrupos

Para editar um grupo ou subgrupo, basta clicar em Editar Grupo () que você será direcionado(a) para a tela da [Figura 12](#).

Tanto nessa tela quanto na tela de cadastro de grupos ([Figura 9](#)), os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos. Todos os procedimentos das duas telas são os mesmos, porém é possível observar que existem itens adicionais no inferior da página.

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Grupos de Usuários - Editar

Alterar Grupo

* Campos Obrigatórios

Alterar Grupo

Código: 1248



*Grupo Pai: Administradores de Módulos

*Nome: Administrador - Almojarifado

*Descrição: Administradores do módulo Almojarifado (ALM)

Data de Alteração: 21/10/2016

*Status: Ativo

Usuários | Funções | Menus

+ Adicionar Usuário




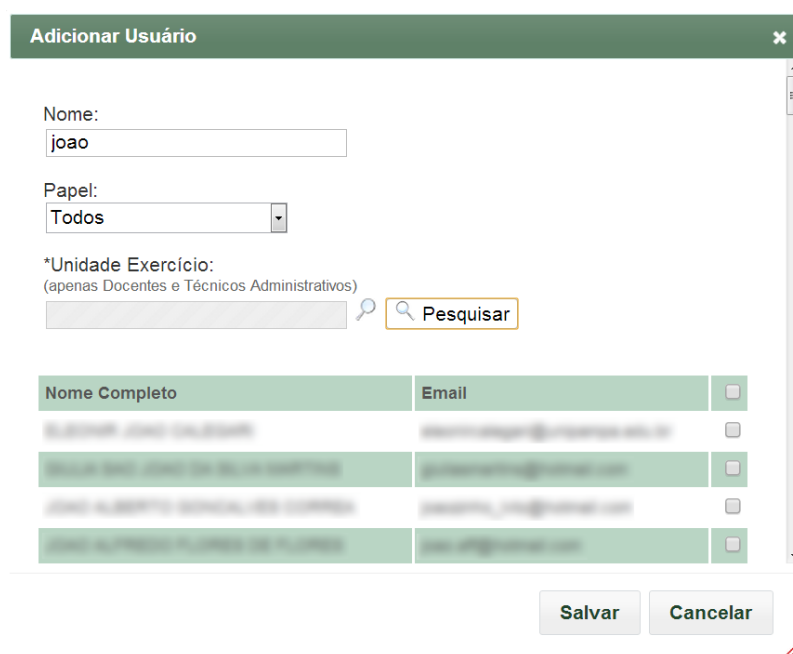
Nome Completo	E-mail	Excluir
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	

Figura 12: Edição de Grupos/Aba Usuários


Na aba Usuários localizada na parte inferior da página como é possível observar acima, são listados os usuários cadastrados sendo possível excluir os registros clicando em Excluir Usuário (✗), ou Adicionar um Usuário clicando em (+ Adicionar Usuário).


Clicando em Adicionar Usuário (+ Adicionar Usuário), você será direcionado(a) para a tela da [Figura 13](#).



Nome Completo	Email	
ALBERTO JOAO DA SILVA	albertojoao@unipampa.edu.br	<input type="checkbox"/>
JOAO DA SILVA	joao@unipampa.edu.br	<input type="checkbox"/>
JOAO ALBERTO JOAO DA SILVA	joaoalberto@unipampa.edu.br	<input type="checkbox"/>
JOAO ALBERTO JOAO DA SILVA	joaoalberto@unipampa.edu.br	<input type="checkbox"/>

Figura 13: Edição de Grupos/Aba Usuários

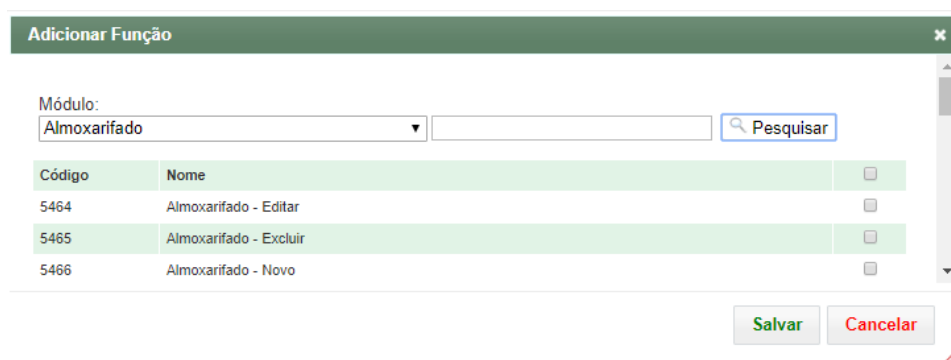
Para que você adicione um usuário, basta você selecionar um filtro (Papel), informar um Nome (campo especificado) com ao menos 3(três) caracteres e clicar em ( Pesquisar) que abaixo serão listados os resultados. Logo após o sistema exibirá os resultados da busca, onde você deve selecionar os usuários desejados e clicar em Salvar.

Na aba Funções, localizada na parte inferior da página, como é possível visualizar na [Figura 14](#), são listadas as funções cadastradas, sendo possível excluir os registros clicando em Excluir (✗), ou Adicionar uma Função clicando em ( Adicionar Função).

Usuários	Funções	Menus
+ Adicionar Função		
Módulo	Função	Excluir
Almoxarifado	Almoxarifado - Editar	×
Almoxarifado	Almoxarifado - Excluir	×
Almoxarifado	Requisições de Materiais - Excluir Item	×
Almoxarifado	Solicitacao de Material	×
Almoxarifado	Solicitacao de Material	×
Almoxarifado	Solicitação de Material	×
Almoxarifado	Solicitação de Material	×

Figura 14: Aba Funções


Clicando em Adicionar Função (**+ Adicionar Função**), você será direcionado(a) para a tela da [Figura 15](#).





The dialog box titled "Adicionar Função" contains a search interface. At the top, there is a label "Módulo:" followed by a dropdown menu showing "Almoxarifado" and a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Pesquisar" with a magnifying glass icon. Below this is a table with three columns: "Código", "Nome", and a checkbox column. The table lists three items: "5464 Almoxarifado - Editar", "5465 Almoxarifado - Excluir", and "5466 Almoxarifado - Novo". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

Código	Nome	
5464	Almoxarifado - Editar	<input type="checkbox"/>
5465	Almoxarifado - Excluir	<input type="checkbox"/>
5466	Almoxarifado - Novo	<input type="checkbox"/>

Figura 15: Adicionar Função

Para que você adicione uma função, basta você selecionar um filtro (Módulo) e se desejar, digitar um Nome ao lado do filtro, por fim, clicar em (). Logo após o sistema exibirá os resultados da busca, onde você deve selecionar as funções desejadas e clicar em Salvar.

Na aba Menus localizada na parte inferior da página ([Figura 16](#)), são listados os itens de menus cadastrados, sendo possível excluir os registros clicando em Excluir (), ou Adicionar Item de Menu clicando em ( Adicionar Item de Menu).

Usuários	Funções	Menus
+ Adicionar Item de Menu		
Módulo	Item Menu	Excluir
Almoxarifado	Almoxarifados	✗
Almoxarifado	Entrada de Material por Compra	✗
Almoxarifado	Entrega de Material	✗
Almoxarifado	Gerenciadores por Almoxarifado	✗
Almoxarifado	Grupos de materiais	✗
Almoxarifado	Materiais	✗
Almoxarifado	Requisições de Material	✗
Almoxarifado	Unidades de Medida	✗

Figura 16: Aba Menus

Clicando em Adicionar Item de Menu (+ Adicionar Item de Menu) para adicionar um novo item, você será direcionado(a) para a tela abaixo.

Adicionar Item de Menu

Módulo:

Almoxarifado


Pesquisar

Código	Nome	
3134	Almoxarifados	
3139	Entrada de Material por Compra	
3141	Entrega de Material	

Salvar

Cancelar

Figura 17: Adicionar Item de Menu

















Para que você adicione um item de menu, basta você selecionar um filtro (Módulo) e se desejar, digitar um Nome ao lado do filtro, por fim, clicar em ( Pesquisar). Logo após o sistema exibirá os resultados da busca, onde você deve selecionar as funções desejadas e clicar em Salvar.

2.3 Parâmetros de Integração

Para acessar a área Parâmetros de Integração, o usuário deve acessar:



1. Menu Sistema → Sistema
2. Segurança → Parâmetros de Integração



» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Parâmetros de Integração - Listar

Código	Módulo	Funcionalidade	Nome Parâmetro	Valor Parâmetro	Tipo Parâmetro	Editar
919	EVT	programacao	apresentacao_oral	http://eventos.unipampa.edu.br/siepe/files/2017/1...	text	
299	SEG	arvore_sie_em_vigor	cod_estruturado	04	text	
699	SEG	arvore_sie_em_vigor	cod_estruturado_cursos	02	text	
799	PTA	conf_liberacao_cursos	cursos_liberados	*	array	
379	SGP	permite_processos_antigos	id_fluxo	865	array	
300	SGP	permite_selecionar_destino	id_fluxo	919.865	array	
419	CMP	pedido_adesao_ata_reg_preco	id_fluxo	1140	integer	
999	SGP	ocultar_estados_devolucao	id_fluxo	145,1100,1012	array	
760	PTA	solicitacao_trancamento	id_fluxo_inicial_bt_parcial	269	integer	
759	PTA	solicitacao_trancamento	id_fluxo_inicial_bt_total	2520	integer	
137	SEG	grupo_administrador_assistencia_estudantil	id_grupo	118	integer	
140	SEG	grupo_desenvolvimento	id_grupo	666	integer	
19	SEG	grupo_administrador_aval_desempenho	id_grupo	583	integer	
89	SEG	grupo_administrador_processo_seletivo	id_grupo	624	integer	
109	SEG	grupo_solicitante_processo	id_grupo	644	integer	
131	SEG	grupo_setor_protocolo	id_grupo	182	integer	

123 Próximo Último

Figura 18: Listagem de Parâmetros de Integração

Essa tela mostra a listagem de parâmetros de integração cadastrados no sistema. Nela é possível cadastrar um novo parâmetro de integração clicando no botão Novo (), pesquisar clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do

GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () e editar os parâmetros listados clicando em Editar (). Se existirem muitos registros serão exibidos links na parte inferior da página, onde será possível navegar entre as telas e visualizar os demais registros.





Clicando em Novo () para cadastrar um novo parâmetro de integração, você será direcionado(a) para a tela da [Figura 19](#).



Figura 19: Cadastro de Parâmetro

Nessa tela, os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos para que o cadastro seja efetuado. Após o preenchimento dos campos, basta clicar em Salvar () para finalizar o cadastro, ou caso queira cancelar clique em Cancelar (). Você também pode clicar em Voltar () para voltar à tela de listagem de parâmetros de integração ([Figura 18](#)).

2.4 Unidades Administrativas

Para acessar a área Unidades Administrativas, o usuário deve acessar:

1. Menu Sistema → Sistema

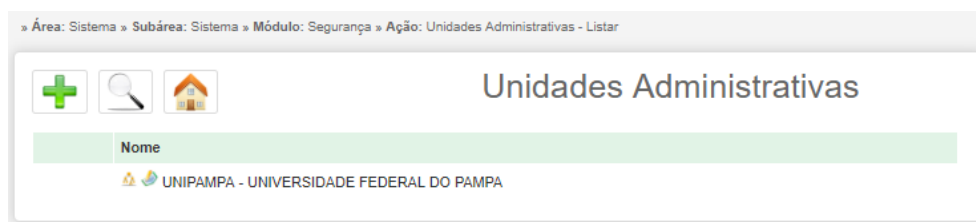









Figura 20: Listagem de Unidades Administrativas

2. Segurança → Unidades Administrativas

A tela da [Figura 20](#) mostra a listagem de unidades administrativas cadastradas no sistema. Nela é possível cadastrar uma nova unidade administrativa clicando no botão Novo () , pesquisar por unidade clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () . É possível também visualizar os subgrupos de cada unidade clicando em Visualizar Unidades () conforme [Figura 23](#) e editá-las clicando em Editar Unidade () . Se existirem muitos registros serão exibidos links na parte inferior da página, onde será possível navegar entre as telas e visualizar os demais registros.

Clicando em Novo () para cadastrar uma nova unidade administrativa, você será direcionado(a) para a tela da [Figura 21](#).

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Unidades Administrativas - Novo

 Nova Unidade Administrativa


*** Campos Obrigatórios**

Nova Unidade Administrativa

Código:

*Nome:

Nr. Identificação:

Unidade Superior: 

*Sigla:

*Tipo:



*Categoria:

*Exibe na Avaliação de Desempenho:

Observação:

Data de Alteração:


*Status:

Código	Nome	Data Inicio	Data Fim	Status	Editar	Excluir
--------	------	-------------	----------	--------	--------	---------

Você deve salvar a unidade para incluir a(s) chefia(s).

Figura 21: Cadastro de Unidade Administrativa

Na tela da [Figura 21](#) os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos para que o cadastro seja efetuado. Para selecionar uma Unidade Superior basta clicar em () que a tela abaixo será exibida, e você deve clicar em uma das unidades que são exibidas.

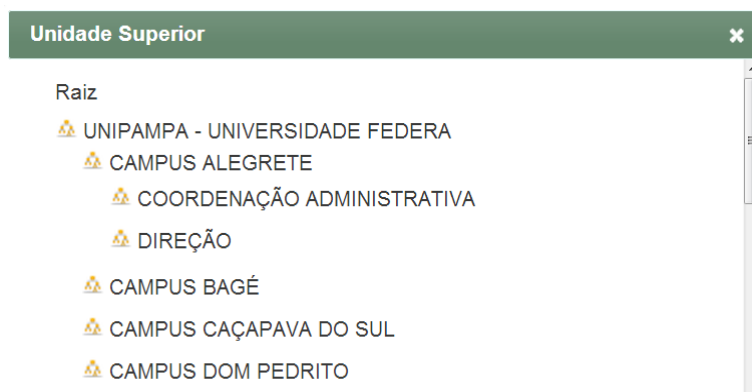






Figura 22: Seleção de Unidade Superior

Após o preenchimento dos campos, basta clicar em Salvar () para finalizar o cadastro, ou caso queira cancelar clique em Cancelar (). Você também pode clicar em Voltar () para voltar à tela de listagem de unidades administrativas ([Figura 20](#)).

Na tela de listagem de unidades administrativas ([Figura 20](#)) também é possível visualizar os subgrupos de cada unidade clicando em Visualizar Unidades () como mostra a imagem da [Figura 23](#).

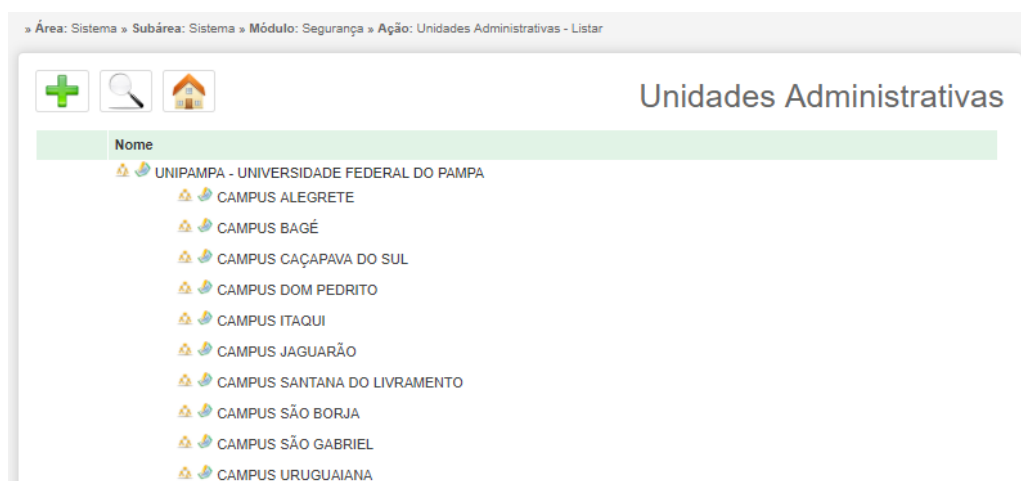


Figura 23: Listagem de Subgrupos de Unidade

Para editar uma Unidade, basta clicar em Editar Unidade (🔧) que você será direcionado(a) para a tela da [Figura 24](#).

Tanto nessa tela quanto na tela de cadastro de unidade administrativa ([Figura 21](#)), os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos. Todos os itens das duas telas são os mesmos, porém é possível observar que existem itens adicionais no inferior da página.

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Unidades Administrativas - Editar

Alterar Unidade Administrativa

* Campos Obrigatórios

Alterar Unidade Administrativa

Código: 2846

*Nome: CAMPUS ALEGRETE

Nr. Identificação: 6545

Unidade Superior: UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

*Sigla: XXX

*Tipo: Campus

*Categoria: UGR - Unidade Orçamentária

*Exibe na Avaliação de Desempenho: Sim

Observação: UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA => CAMPUS ALEGRETE

Data de Alteração: 04/04/2014

*Status: Ativo

+ Adicionar Chefia


Código	Nome	Data Início	Data Fim	Status	Editar	Excluir
Clique no link 'Adicionar Chefia' para incluir a(s) chefia(s) da unidade.						

Figura 24: Edição de Unidade Administrativa

Na parte inferior da página como é possível observar na [Figura 24](#), são listados registros de chefias, sendo possível editá-los clicando em Editar (🔍), onde será exibida uma tela com os dados existentes sendo possível editá-los ([Figura 25](#)) ou excluir um registro clicando em Excluir (❌).

Clicando em Adicionar Chefia (+ Adicionar Chefia), você será direcionado(a) para a tela abaixo.

Os campos que apresentam (*) são campos obrigatórios e devem ser todos preenchidos. Para selecionar um Nome basta clicar em (🔍) que a tela abaixo será

exibida. Nela você deve selecionar um filtro e digitar ao lado o que se quer buscar dependendo do filtro selecionado, e então clicar em ( Pesquisar).

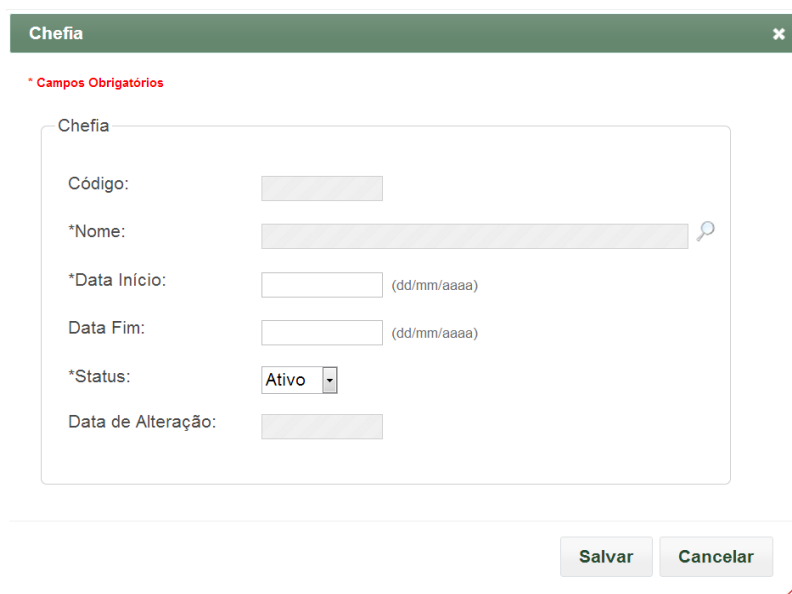

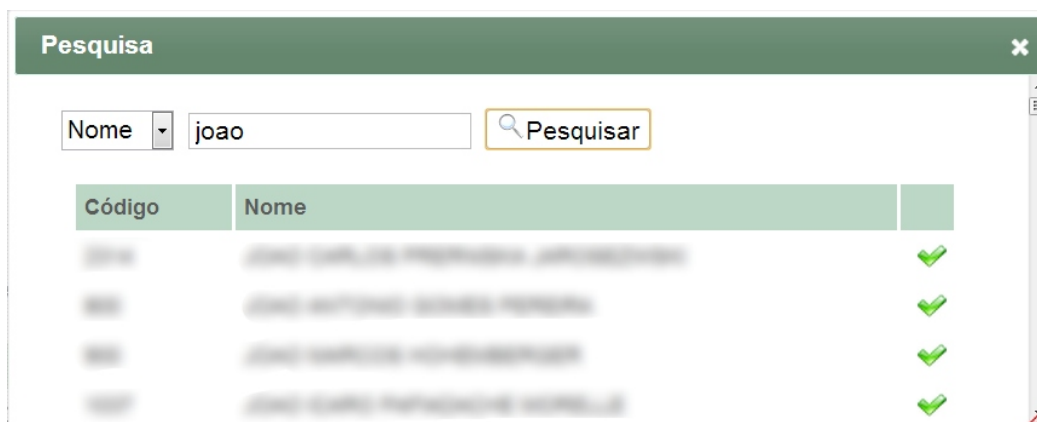


Figura 25: Adição/Edição de Chefia

Os resultados da busca serão exibidos logo abaixo ([Figura 26](#)). Você deve clicar em Selecionar () para selecionar um dos registros exibidos. Logo que todos os campos obrigatórios forem preenchidos, basta clicar em Salvar para finalizar a operação.







Código	Nome	
1001	JOAO CARLOS PEREIRA JARDIM	✓
1002	JOAO CARLOS PEREIRA JARDIM	✓
1003	JOAO CARLOS PEREIRA JARDIM	✓
1004	JOAO CARLOS PEREIRA JARDIM	✓

Figura 26: Pesquisa de Chefia

2.5 Auditoria de Ações

Para acessar a área Auditoria de Ações, o usuário deve acessar:

1. Menu Sistema → Sistema
2. Segurança → Auditoria de Ações

A tela da [Figura 27](#) mostra a listagem de registros da tela de auditoria de ações. Nela é possível pesquisar, clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () , voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () e Atualizar os registros clicando em Atualizar () . Também é possível visualizar os Dados dos registros clicando em Visualizar Dados () ([Figura 28](#)) , caso existam muitos deles na tela, serão exibidos links na parte inferior da página (1 2 3 Próximo Último) onde será possível navegar entre as telas e visualizar os demais registros.

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Auditoria de Ações - Listar

Auditoria de Ações

Código	Data/Hora	Operação	Usuário	Endereço IP	Sistema	Navegador	Módulo	Ação	Dados
2307	13/11/2013 15:26:35	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101	SEG	log_sistema/index	
2306	13/11/2013 15:26:12	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101	SEG	auditoria/index	
2305	13/11/2013 15:26:02	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101	PTL	sistema/principal	
2304	13/11/2013 15:26:01	Login/Logout			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101	PTL	SUCESSO	
2303	13/11/2013 15:25:58	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101	PTL	sistema/login	
2302	13/11/2013 15:25:50	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	bem_patrimonial/pesquisaNotaFiscalBemAjax	
2301	13/11/2013 15:25:49	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 30.0.1599.101		sistema/sistema	
2300	13/11/2013 15:25:48	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	bem_patrimonial/abrePesquisaNF	
2299	13/11/2013 15:25:45	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	bem_patrimonial/incluirPlaquetas	
2298	13/11/2013 15:25:43	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	bem_patrimonial/editar	
2296	13/11/2013 15:25:41	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	bem_patrimonial/cancelar	
2278	13/11/2013 15:12:49	Ação			Unknown Windows OS	Chrome 31.0.1650.48	PAT	plaqueta/novo	

1 2 3 Próximo Último

Figura 27: Listagem de Auditoria de Ações

Clicando em Visualizar Dados () para visualizar os dados de um registro, você será direcionado(a) para a tela da [Figura 28](#).

Detalhes do Registro

Usuário:

End. IP:

Data:

21/11/2013

Campo	Valor
MODULO	seg
CLASSE	log_sistema
METODO	index
URL	seg/log_sistema




Ok

Figura 28: Visualização de Dados















2.6 Integração de Unidades SIE x SEI

Para acessar a área Integração de Unidades SIE x SEI, o usuário deve acessar:

1. Menu Sistema → Sistema
2. Segurança → Integração de Unidades SIE x SEI.

A tela da [Figura 29](#) mostra a listagem de unidades. Nela é possível pesquisar, clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () e voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início (). Também é possível editar os dados das unidades clicando em Editar () , onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 30](#).

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Integração de Unidades SIE x SEI - Listar

Código	Unidade	Unidades	Editar
5784	04.04.25.01.99.01 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Alegrete		
5786	04.04.25.01.99.02 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Bage		
5788	04.04.25.01.99.03 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Cacapava do Sul		
5790	04.04.25.01.99.04 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Dom Pedrito		
5792	04.04.25.01.99.05 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Itaqui		
5794	04.04.25.01.99.06 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Jaguarao		
5822	04.04.25.02.99.09 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>NUCLEO DE ARTICULACOES E CONVENIOS - UAB=>Exercicio Descentralizado - DEaD/NAC/UAB=>DEaD/NAC/UAB - Sao Gabriel		
5834	04.04.25.03.99.04 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Dom Pedrito		
5836	04.04.25.03.99.05 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Itaqui		
5838	04.04.25.03.99.06 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Jaguarao		
5840	04.04.25.03.99.07 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Santana do Livramento		
5842	04.04.25.03.99.08 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Sao Borja		
5844	04.04.25.03.99.09 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Sao Gabriel		
5846	04.04.25.03.99.10 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA=>Exercicio Descentralizado - DEaD/CAF=>DEaD/CAF - Uruguaiana		

123 Próximo Último


Figura 29: Listagem de Unidades

Após a inclusão (ou edição) de um usuário em uma unidade, dentro de duas horas (entre 6h e 22h) o sincronizador de contas será executado, inserindo/editando as permissões de tal usuário no sistema SEI.

2.6.1 Editar Unidades

Na tela da [Figura 30](#) o usuário poderá visualizar os servidores já associados à unidade com seus respectivos dados data de início e fim. Além disso, o usuário poderá associar novos servidores à unidade, conforme [Figura 30](#), ou editar os dados dos servidores já associados, conforme [Figura 30](#).

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Integração de Unidades SIE x SEI - Editar

Usuários da Unidade

Usuários da Unidade

Unidade: 04.04.25.01.99.01 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Alegrete

<input type="checkbox"/>	Servidor	Data Inicio	Data Fim	Editar
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	11/03/2019		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	08/03/2019	20/03/2019	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	08/03/2019	20/03/2019	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	14/03/2019	14/03/2019	

Figura 30: Listagem de Usuários da Unidade

Após a inclusão (ou edição) de um usuário dentro de uma unidade, dentro de duas horas (entre 6h e 22h) o sincronizador de contas será executado, inserindo/editando as permissões de tal usuário no sistema SEI.

2.6.1.1 Associar Servidor

Na tela da [Figura 31](#) o usuário deverá informar o nome (no mínimo 1 carácter) do servidor que deseja adicionar à unidade e, após encontrá-lo na listagem, clicar sobre o nome do servidor desejado e em Associar () para confirmar a ação.

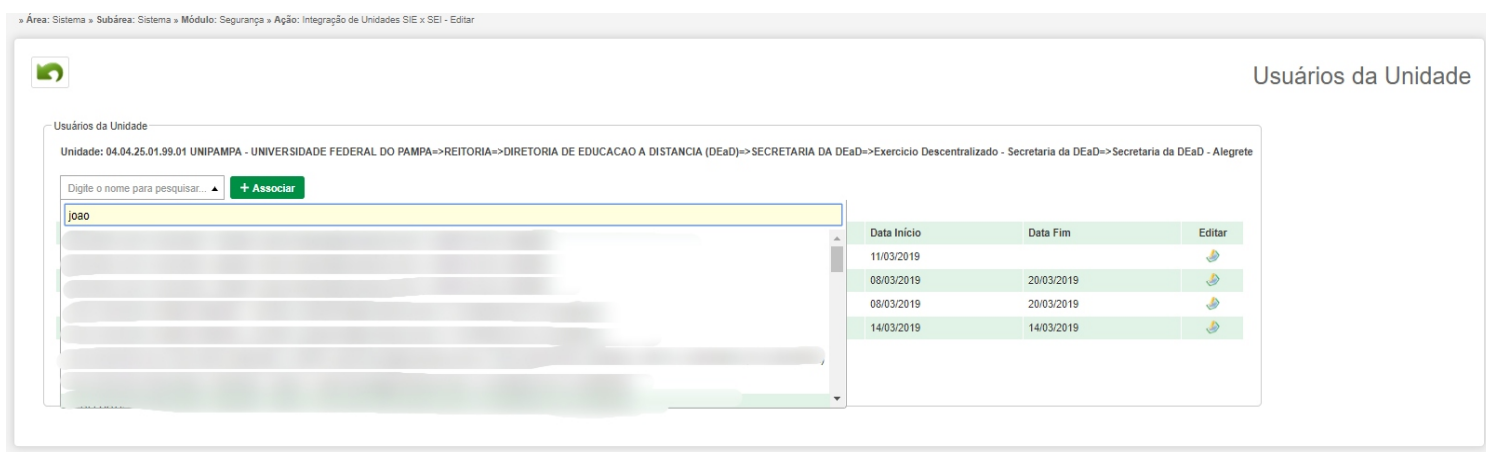




Figura 31: Associar Servidor

2.6.1.2 Editar Dados do Servidor

Na tela da [Figura 30](#) ao clicar na opção Editar () o usuário será direcionado à tela da [Figura 32](#) onde poderá visualizar os dados do usuário em questão e editar a Data Fim de participação do servidor nesta unidade.

Editar Usuário 

Usuário:

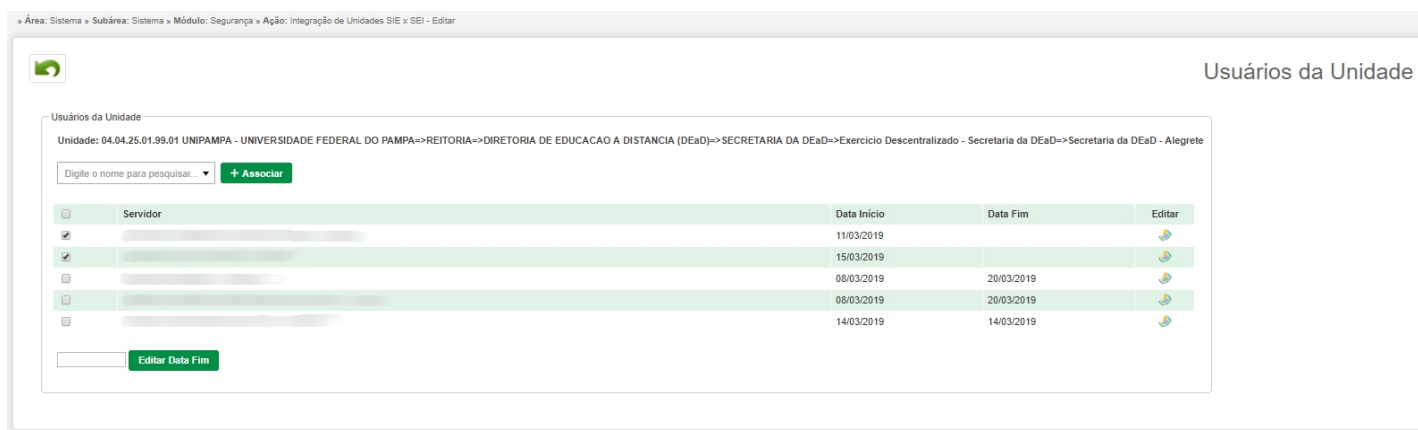
Data Inicio:

Data Fim:

Figura 32: Editar Dados do Servidor

2.6.1.3 Edição em Lote

Na tela da [Figura 30](#) ao clicar na opção selecionar um mais servidores da listagem o usuário poderá realizar a edição em lote da Data Fim de participação do servidor nesta unidade, conforme [Figura 33](#).



Usuários da Unidade

Unidade: 04.04.25.01.99.01 UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA=>REITORIA=>DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (DEaD)=>SECRETARIA DA DEaD=>Exercicio Descentralizado - Secretaria da DEaD=>Secretaria da DEaD - Alegrete

Digite o nome para pesquisar... [+ Associar](#)

<input type="checkbox"/>	Servidor	Data Inicio	Data Fim	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	11/03/2019		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	15/03/2019		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	08/03/2019	20/03/2019	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	08/03/2019	20/03/2019	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	14/03/2019	14/03/2019	


[Editar Data Fim](#)


Figura 33: Edição em Lote

2.7 Unidades Chefiadas (SIE x SEI)

Para acessar a área Unidades Chefiadas (SIE x SEI), a chefia deve acessar:

1. Menu Sistema → Sistema
2. Segurança → Unidades Chefiadas (SIE x SEI).

A tela da [Figura 34](#) mostra a listagem de unidades chefiadas, mostrando a unidade onde o usuário está associado como chefia em destaque e, abaixo, as subunidades hierarquicamente. Nela é possível voltar ao início do GURI ([Figura 1](#)) clicando em Início () e editar os dados das unidades e subunidades clicando em

Editar () ao lado da unidade/subunidade desejada onde terá acesso a todas as funcionalidades elencadas no item [2.6.1 Editar Unidades](#).

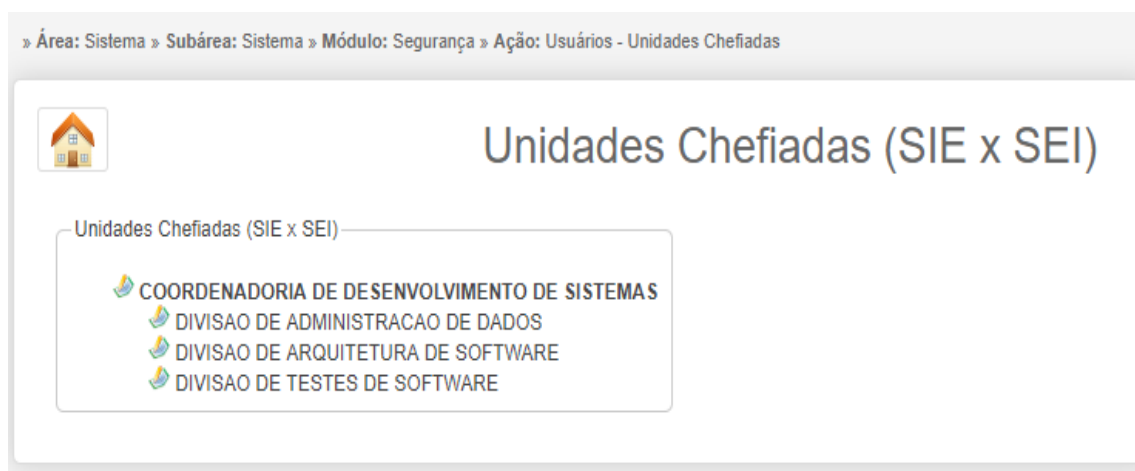


Figura 34: Unidades Chefiadas (SIE x SEI)

Caso um servidor sem vínculo de chefia com nenhuma unidade tente acessar essa área o sistema mostrará a mensagem “Você não está vinculado como chefia em nenhuma unidade. Somente chefias poderão liberar acesso às unidades chefiadas”.

Quando a chefia que concedeu a permissão de acesso a um determinado usuário deixar o cargo de chefia da unidade em questão essa permissão é removida automaticamente.