

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Protocolo

Versão 1.18.0

Última revisão:
04/01/2017

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR

Pierre Correa Martin

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

Concepção e Desenvolvimento

Sérgio Jr.

Analista de TI

Pedro Conrad Jr.

Analista de TI

Ricardo Oliveira Dora

Técnico de TI

Guilherme da Costa Souza

Técnico de TI

Documentação

Aline Pacheco Primão

Analista de TI

Gean Trindade

Estagiário DTIC

Jean Avila Rangel

Estagiário DTIC

André Luiz de Matos Camargo

Analista de TI

Revisão

Pedro Conrad Junior

Analista de TI

Bruno Quevedo Vidal

Estagiário DTIC

Jean Avila Rangel

Estagiário DTIC


Sumário

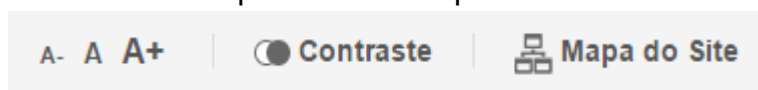
1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo de Protocolo.....	7
2.1 Caixa Postal.....	7
2.2 Gerar Etiquetas.....	17
2.3 Juntada de Processos.....	17
2.4 Fluxos.....	22
2.5 Tipos de Assuntos.....	29
2.6 Documentos.....	31
2.7 Regras.....	33
2.8 Consultar Processo.....	35
2.9 Processos Públicos.....	35
2.10 Autenticar Documento.....	36
2.11 Cadastro de Processos Antigos.....	37
2.12 Consulta Geral de Processos	39
2.12.1 Envio ao Protocolo Integrado.....	40

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

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



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

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

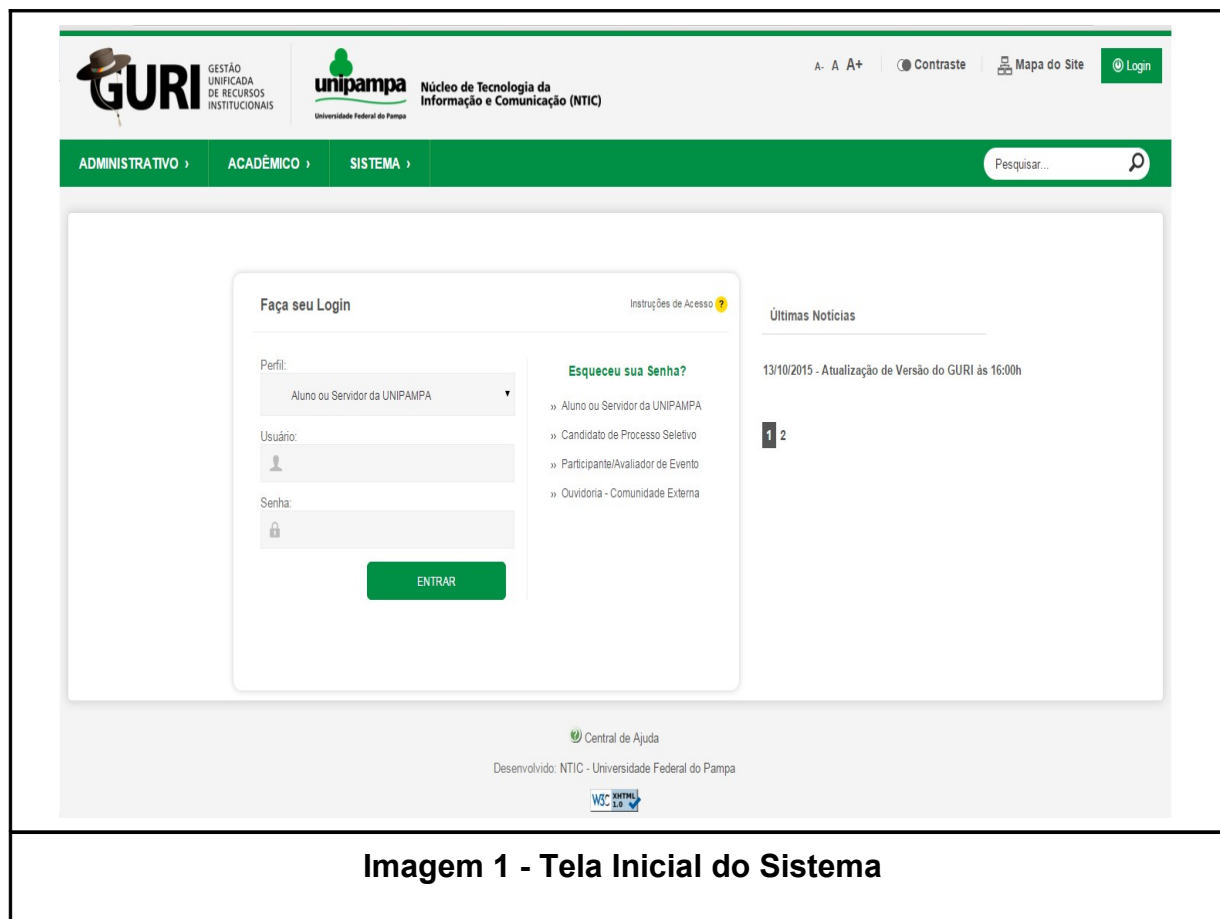



Imagem 1 - Tela Inicial do Sistema


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 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 Instruções de Acesso(?) para obter ajuda.

2. Módulo de Protocolo

2.1 Caixa Postal

Para cadastrar um novo processo, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos → Caixa Postal.
3. Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.

Abrir Novo Processo

Abrir Novo Processo

*** Campos Obrigatórios**



***Processo:**

***Assunto:**


***Interessado:**

E-mail Interessado:

Destinatário



 Adicionar Grupo  Remover Grupo

Você também pode adicionar o grupo de destino utilizando a pesquisa rápida:




***Destinatário:**

Observadores

 Adicionar Observadores  Remover Observadores

Você também pode adicionar observadores utilizando a pesquisa rápida:



Observadores:

Notifica Observadores:

Protocolo Integrado

(Apenas serão enviados ao Protocolo Integrado processos com numeração oficial atribuída e espécie informada)

***Enviar ao Protocolo Integrado**

Espécie

(Informe até 200 caracteres)

ATENÇÃO: as observações podem ser visualizadas em consultas públicas.

Observações:

Anexar Arquivos: Nenhum arqui...selecionado

Extensões suportadas: Recomendados: txt, ods, odt, pdf - Adotados: csv, xpd, xml, bpm, esp, png, gif, jpeg, jpg - Em transição: zip, xlsx, xls, docx, doc

Tamanho máximo: 20 MB.




  

Imagem 2 – Cadastros de Processo

Nessa tela o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (*) devidamente. Ao selecionar um *Processo*, conforme mostra a imagem acima, o sistema apresentará o campo *Tipo Assunto* logo abaixo, com uma das duas opções na *Imagem 3* o processo não possui assunto vinculado, na *Imagem 4* o processo possui assunto vinculado.

Você pode selecionar um tipo de assunto utilizando a pesquisa rápida ou clicando na lupa para abrir a árvore de tipos de assunto.

*Tipo Assunto: 🔍

Imagem 3 – Tipo de Assunto

*Tipo Assunto:

Imagem 4 – Tipo de Assunto

Selecione na lupa (🔍) do lado direito do campo o tipo de assunto, ou apenas digite um assunto e caso existam assuntos semelhantes cadastrados no sistema, ele exibirá uma lista de opções enquanto você digita.


Quando o usuário selecionar um *Processo* outra área do formulário é também alterada respectivamente, a área *Destinatários*.

Destinatários

*Destinatários:

Imagem 5 – Destinatários Processo Teste Numeração Oficial

Porém, caso seja selecionado *Tramite de Documentos*, a área *Destinatários* é modificada de forma diferente.




Na tela acima é possível escolher como destinatário um Grupo ou uma pessoa, ao escolher o grupo, as opções disponíveis são adicionar grupo e remover grupo, como pode ser observado na *Imagem 6*, para o tipo de destinatário é disponibilizado adicionar pessoa e remover pessoa.



Também em determinados processos somente a possibilidade de escolher o destinatário através de um grupo, a *Imagem 6*, porém sem a possibilidade de Tipo de Destinatário.

O campo Observadores não é obrigatório, como pode ser observado na *Imagem 2*, é possível adicionar e remover observadores.

Protocolo Integrado, como pode ser observado na *Imagem 2* possibilita informar se esse processo será enviado ao protocolo integrado, e a opção de escolha da espécie do processo, que é obrigatório para envio ao protocolo integrado.

Os demais campos Observadores (não é obrigatório) *Observações* (não é obrigatório) e *Anexar Arquivos* onde o usuário irá carregar um arquivo compatível com as extensões suportadas (conforme informado na tela).

Mais abaixo, ainda na tela referente à *Imagem 2*, o usuário pode interagir com os itens () que permite visualizar os modelos de documento do processo selecionado

caso existam (ver *Imagem 7*), “Tramitar” () onde o processo será tramitado e será apresentado uma tela de confirmação apresentando o número de controle (ver *Imagem 8*), e por fim o item Cancelar () para cancelar a operação.

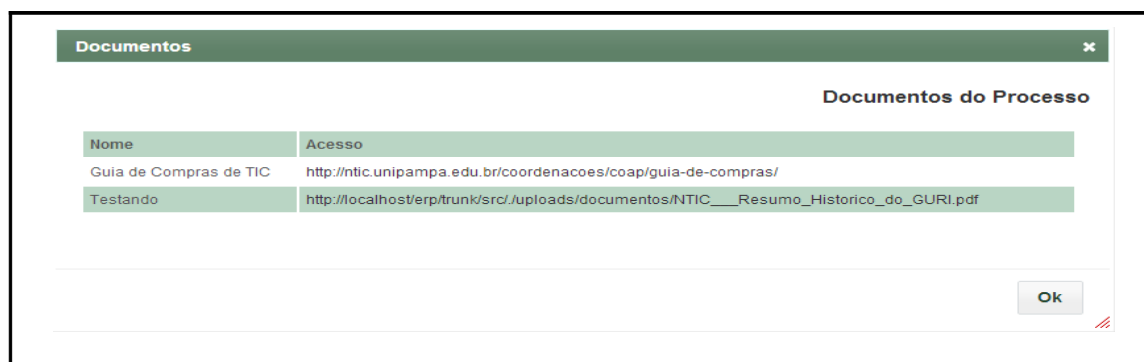


Imagem 7 – Documentos do Processo

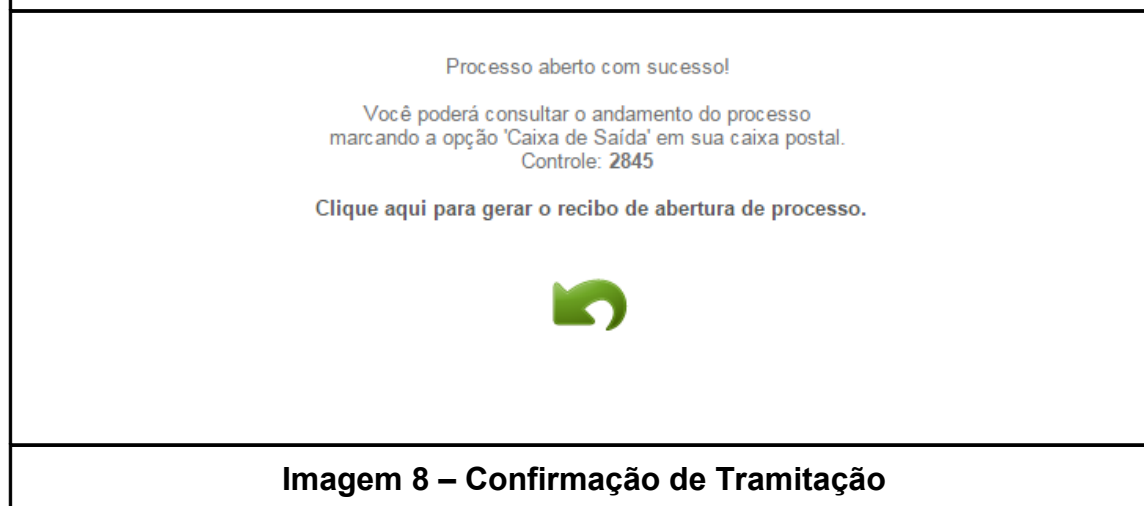






Imagem 8 – Confirmação de Tramitação

Após cadastrar/tramitar um processo o usuário tem a opção de gerar ou não o recibo conforme mostra a imagem acima.





















































































Não é possível alterar e excluir um processo na caixa postal, por isso é importante à verificação dos dados antes de gerar o processo.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos. Data/hora do cadastro e Data/hora última atualização é automático.

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Caixa Postal - Listar

Caixa Postal

Situação	Dt. Saída	Dt. Entrada	Número Processo	Controle	Tipo Assunto / Assunto	Interessado	Estado Atual	Receber	Tramitar	Rec./Tram.	Outras Ações
	25/03/2015		23100.000010/2015-15	2122	Comunicações / Teste	Carlos	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	05/03/2015		23100.000008/2015-38	2109	Assuntos Diversos / teste	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	05/03/2015		23100.000007/2015-93	2108	Assuntos Diversos / Teste	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	05/03/2015		23100.023451/2000-09	2107	Assuntos Diversos / teste	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	05/03/2015		23100.000008/2015-92	2105	Assuntos Diversos / teste	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	03/03/2015		23100.000004/2015-59	2088	Assuntos Diversos / teste numeração...	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	03/03/2015		23100.000003/2015-13	2084	Assuntos Diversos / Teste de Numeração	Teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	13/02/2015	19/02/2015	23100.000002/2015-61	2083	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Rep... / teste	teste	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	10/04/2014	10/04/2014	23100.000009/2014-68	1863	Material / teste	testador machado	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	10/04/2014	10/04/2014	23100.000005/2014-13	1862	Comunicações / teste	Testador Da Silva	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	09/04/2014	09/04/2014	23100.000004/2014-79	1843	Visitas e Visitantes / Teste	Pedro Conrad Junior	Protocolar Pedido Oficial				Seleção...
	15/07/2013	15/07/2013	23100.002157/2013-70	1124	Outros Assuntos Referentes a Adm Geral / Teste Teste Teste Teste Tes...	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOL...	Em Tramitação				Seleção...
	15/03/2013	19/03/2013	Não consta	706	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	12/03/2013	19/02/2015	Não consta	691	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	11/03/2013	11/03/2013	Não consta	683	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	07/03/2013		Não consta	682	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	07/03/2013		Não consta	650	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	07/03/2013		Não consta	649	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	06/03/2013	06/03/2013	Não consta	648	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	05/02/2013		Não consta	554	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...
	31/01/2013		Não consta	521	Assuntos Diversos / Pedido de Compra	Sistema de Compras	Analisar Documentação				Seleção...

















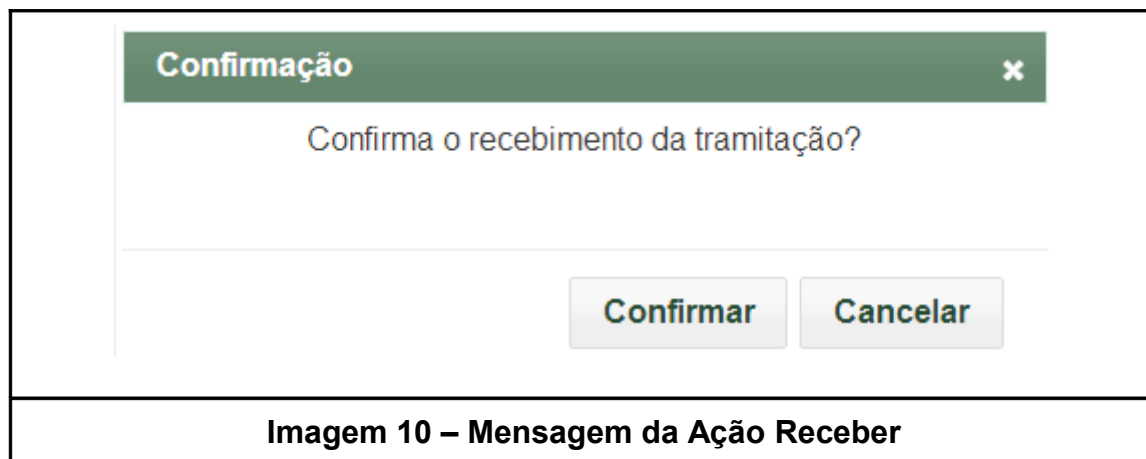

 Processo encerrado  Pendente/dentro do prazo  Pendente/prazo excedido

Imagem 9 - Listagem na Caixa Postal

Na tela acima são exibidos os status e demais informações sobre os processos cadastrados, juntamente com algumas ações que o usuário pode realizar. Além de poder adicionar um novo processo clicando em Novo (), o usuário pode pesquisar por processos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início () e atualizar clicando em Atualizar ().

Entre as ações disponíveis na tela acima, são listadas 3 opções mais frequentemente utilizadas que são: “Receber” () (ver *Imagem 9*), quando habilitada aparece como () e quando desabilitada (), “Tramitar” () (ver *Imagem 10*), que segue a mesma lógica, ou seja, quando está habilitada aparece como () e quando desabilitada (), e a opção “Rec./Tram”. (), que nada mais é que uma simplificação das ações Receber e Tramitar, pois ao interagir com essa ação as duas ações são feitas automaticamente. O “Rec./Tram”. possui a mesma lógica das ações descritas anteriormente, quando habilitada aparece como () e quando desabilitada ().





Tramitação do Processo

Tramitação Atual

Movimentações Anteriores

Diagrama do Processo

* Campos Obrigatórios

Processo:

0094739.00000002/2015-50

*Assunto:

teste Andre

*Estado Atual:

Enviar DOD

*Estado de Destino:

Selecione um estado destino...

Destinatário

*Destinatário:

Observadores

+ Adicionar Observadores


✖ Remover Observadores

Você também pode adicionar observadores utilizando a pesquisa rápida:

Observadores:


Notifica Observadores:

Sim

 Visualizar Observadores

Clique no link abaixo para abrir a tela de criação/edição do despacho.

Despacho:

 Informar Despacho

(Informe até 200 caracteres)

ATENÇÃO: as observações podem ser visualizadas em consultas públicas.

Observações:

Anexar Arquivos:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: Recomendados: txt, ods, odt, pdf - Adotados: csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg - Em transição: zip, xlsx, xls, docx, doc.

Tamanho máximo: 20 MB.

Data:

28/11/2015












Imagem 11 – Tramitar Processo

14

Nessa tela o usuário pode navegar entre as abas *Tramitação Atual*, *Movimentações Anteriores* e *Diagrama do Processo*. Em *Tramitação Atual* como é exibido na imagem acima, são apresentados vários campos obrigatórios (*) que devem ser preenchidos devidamente. Após preencher o formulário, o usuário pode clicar em Tramitar (📄) para finalizar a operação, ou clicar em Cancelar (🚫) para cancelar a operação.

As demais ações presentes na *Imagem 9* são acessadas através de *Outras Ações*,  *Destinatários*, que exibe os destinatários de uma tramitação (ver *Imagem 12*),  *Histórico de Tramitações*, exibe o histórico de tramitações de um determinado processo (ver *Imagem 13*),  *Visualizar Processo*, exporta em arquivo .pdf os dados do processo e  *Gerar Etiqueta*, que exporta em arquivo .pdf a etiqueta do arquivo físico do processo,  *Navegador Documentos*, exibe o navegador (ver imagem 14),  *Navegador Unificado*, exibe o navegador unificado (ver imagem 15).



Histórico

Histórico de Tramitações - Controle: 2845

Remetente	Dt. Saída	Destinatários	Dt. Entrada	Recebimento	Estado	Observações	Anexos	Despacho
SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	26/11/2015 10:47:24				Enviar DOD	sdsadd		

Ok

Imagem 13 – Histórico de Tramitações



Imagem 14 – Navegador de Documentos

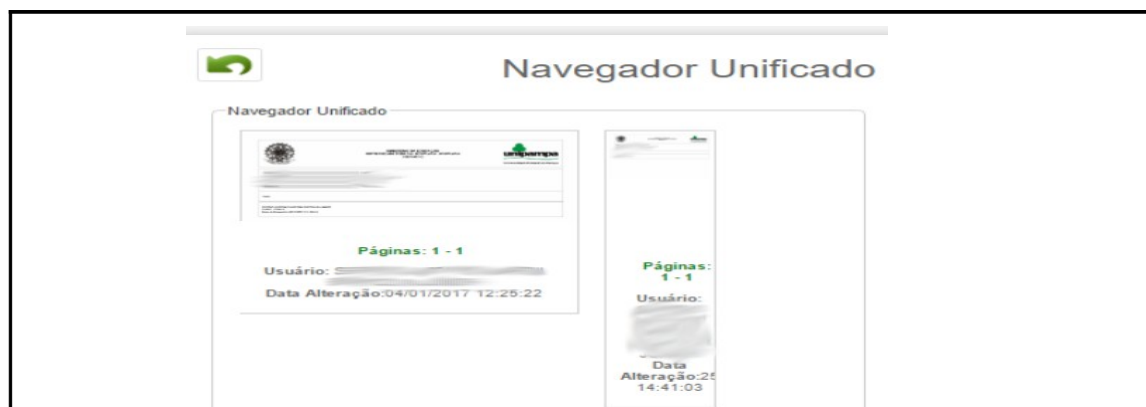


Imagem 15 – Navegador Unificado

2.2 Gerar Etiquetas

O usuário pode gerar etiquetas de um processo:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
 2. Clique na opção Processos → Gerar Etiquetas.
 3. Digite o número do processo e clique em Imprimir.
- A imagem abaixo fornece a tela de geração de etiquetas.




Imagem 16 – Gerar Etiquetas

2.3 Juntada de Processos

Para acesso da seção de juntada de processos, role para baixo a guia de “*Outras Ações*” na tela *Caixa Postal – Listar*. Será exibida uma tela conforme a *Imagem 17*.



Quando a opção selecionada ainda não possui Juntada de Processos, é possível criar uma nova clicando em  Nova Juntada de Processos , que levará o usuário para a próxima tela, visível na Imagem 18.

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Juntada - Novo

Nova Juntada de Processos

* Campos Obrigatórios

Nova Juntada de Processos

Código: 2122

*Processo Principal: 23100.000010/2015-15

*Data: 25/03/2015

*Tipo: Seleccione...

*Solicitante:

*Despacho:

+ Adicionar Processo Acessório

Codigo	Processo Acessório	Remover
--------	--------------------	---------

Clique no link acima para adicionar os processos acessórios.

☐ Gerar Termo de apensação/anexação ao salvar.








 

Imagem 19 – Nova Juntada de Processos

São apresentados vários campos obrigatórios (*) que devem ser preenchidos devidamente. Após preencher o formulário e escolher pelo menos 1 (um) *Processo Acessório* clicando em (**+ Adicionar Processo Acessório**), o usuário pode clicar em *Salvar* (

) ou Cancelar (). OBS: O usuário poderá também escolher *Gerar Termo de apensação/anexação ao salvar*.

Caso a opção selecionada já possua *Juntada de Processos*, as opções  Nova Desapensação ,  Ver Termos Associados e  Ver Processos Associados estarão habilitadas. Clicando em *Nova Desapensação*, você será direcionado para a tela da *Imagem 19*.

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Juntada - Nova Desapensação

Nova Desapensação

* Campos Obrigatórios

Nova Desapensação

Código:

*Processo Principal:

*Data:

*Solicitante:

*Despacho:



Desapensar	Codigo	Processo Acessório
<input type="checkbox"/>	1362	23100.000001/2014-35

☐ Gerar Termo de desapensação ao salvar.

Imagem 19 – Nova Desapensão

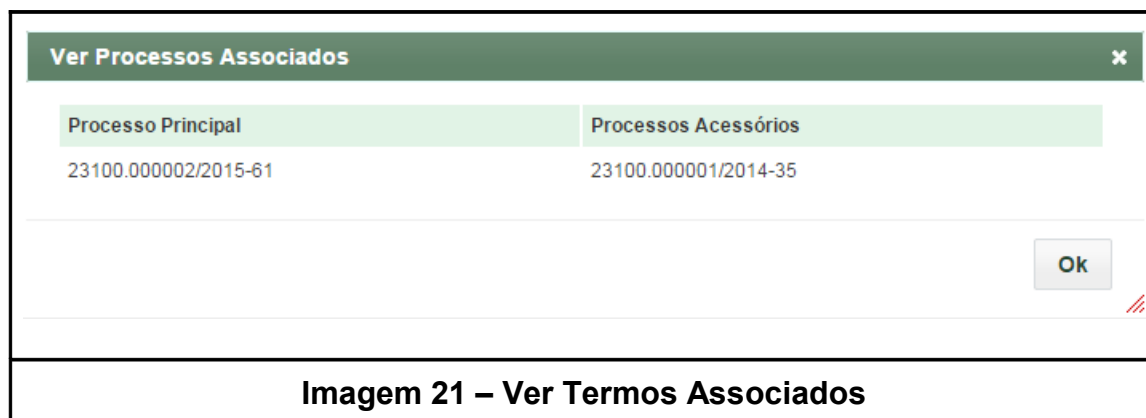
Serão apresentados dois campos obrigatórios (*) que devem ser preenchidos devidamente. Após preencher o formulário e escolher pelo menos 1 (um) *Processo*

Acessório para desampensar, o usuário pode clicar em *Salvar* () ou *Cancelar* (). OBS: O usuário poderá também escolher *Gerar Termo de desampensação ao salvar*.

Clicando em *Ver Termos Associados* o usuário terá a tela conforme a *Imagem 20*, com a opção de baixar o PDF:




Por fim, teremos a tela de *Ver Termos Associados*, onde são exibidas as informações (números) dos Processos principais e Processos Acessórios.



2.4 Fluxos

Para cadastrar um Fluxo, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos → Fluxos.
3. Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.

NOTA:

Selecionado a opção “Sim” para “Associar a Processo Base”, habilita a solicitação da informação “Processo Base” ao cadastrar um novo processo (2.1 Caixa Postal).

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Fluxos - Novo

Novo Fluxo de Processo

* Campos Obrigatórios

Novo Fluxo de Processo

Código:

*Nome:

*Observação:

Diagrama do Processo: Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc.
Tamanho máximo: 20 MB.

*Associar a Processo Base:

Padrão - Destinatário visualiza todas as tramitações; Restrita - Destinatário só visualiza a tramitação atual.

*Visibilidade das Tramitações/Anexos:

Documentos:

Formulário de Afastamento Eventual
Formulário de Interrupção de Férias
Guia de Compras de TIC
teste 2

Data de Alteração:

*Status:



*Tipo:

*Ambiente:

Marque a opção abaixo caso o fluxo aceite apenas anexos em PDF.

*Anexos em PDF:





Imagem 22 – Cadastro de Fluxo

Nessa tela, preencha todos os campos obrigatórios (*) devidamente e então para finalizar, clique em Salvar () para salvar a operação, ou clique em Cancelar () caso deseje cancelar a operação. Vale ressaltar ainda, que em *Tipo*, estão disponíveis as opções *Estático* e *Dinâmico*, que se diferenciam, pois em um fluxo estático os

trâmites somente podem ocorrer para frente, já em um fluxo dinâmico, é possível voltar dependendo dos estados.

Abaixo é exibida a representação da tela que mostra a listagem de fluxos cadastrados.



Nessa tela o usuário pode cadastrar um novo Fluxo como visto anteriormente, clicando em Novo (), pesquisar por fluxos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início () e importar arquivos XPD clicando em () (ver *Imagem 24*).



Importar Fluxo

*** Campos Obrigatórios**

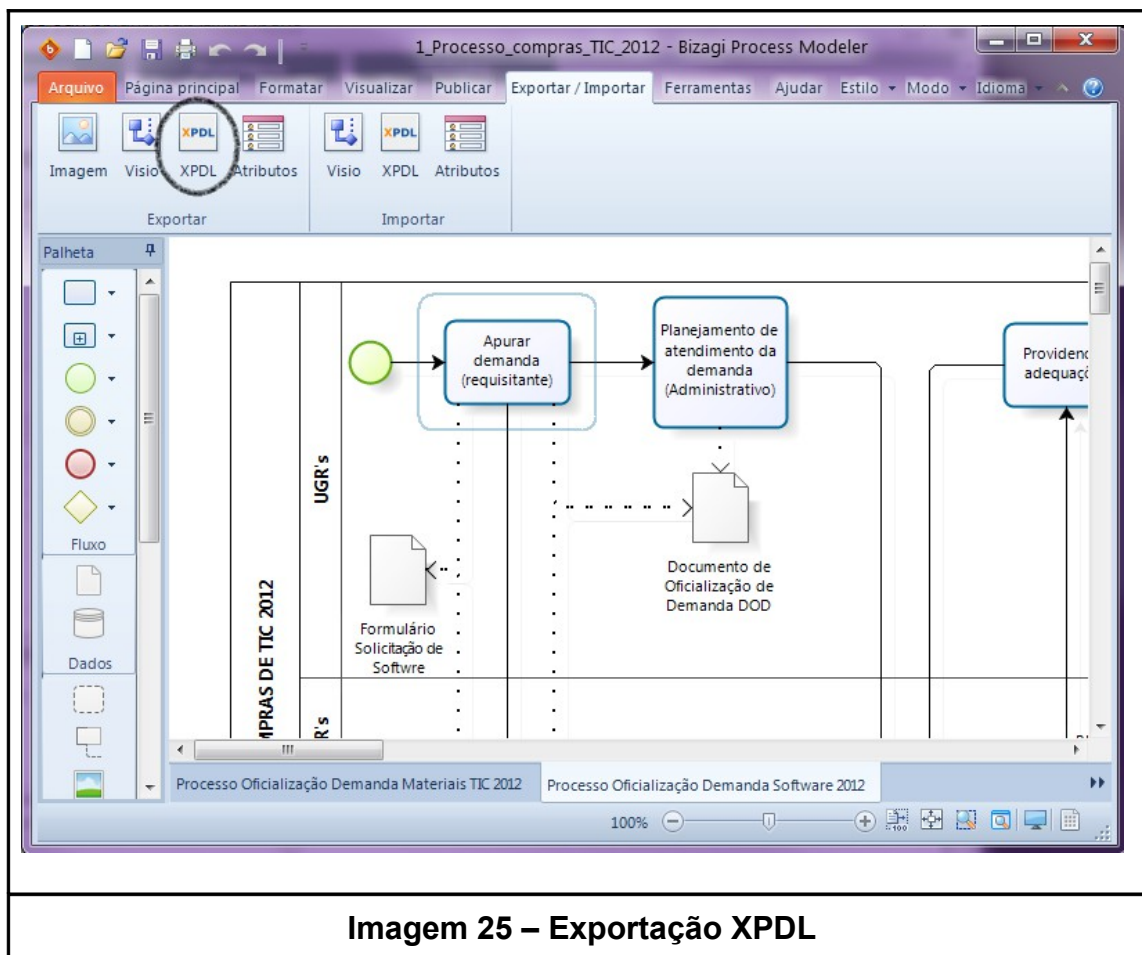
***Arquivo XPDL:**
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Anexe o arquivo XPDL gerado pela sua ferramenta de BPM



***Prazo padrão (dias):** 5




XPDL

Imagem 24 - Importar Fluxo

O arquivo XPDL é gerado pela ferramenta BPM (Bizagi, Bonita...). No caso do Bizagi clique na aba Exportar/Importar → Exportar → XPDL. A imagem abaixo mostra a exportação na ferramenta Bizagi.



Na *Imagem 24*, selecione o arquivo XPDL que deseja importar, defina um *Prazo padrão* conforme a imagem, e então para finalizar clique em Finalizar Importação (), ou se deseja cancelar clique em Cancelar ().

Voltando a *Imagem 23*, existe ainda as ações Clonar (), que permite ao usuário clonar um fluxo caso deseje, Excluir () que excluir o fluxo selecionado, e a opção Editar (), que permite ao usuário editar os dados de um fluxo, conforme mostra a imagem abaixo.

Alterar Fluxo de Processo

*** Campos Obrigatórios**

Alterar Fluxo de Processo

Código:

Nome:

Observação:

Diagrama do Processo: Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eps, bpm, xml, xpd, csv, odt, ods, txt
Tamanho máximo: 20 MB

Documentos:

Data de Alteração:

Status:

Tipo:

Ambiente:

Estados Assuntos

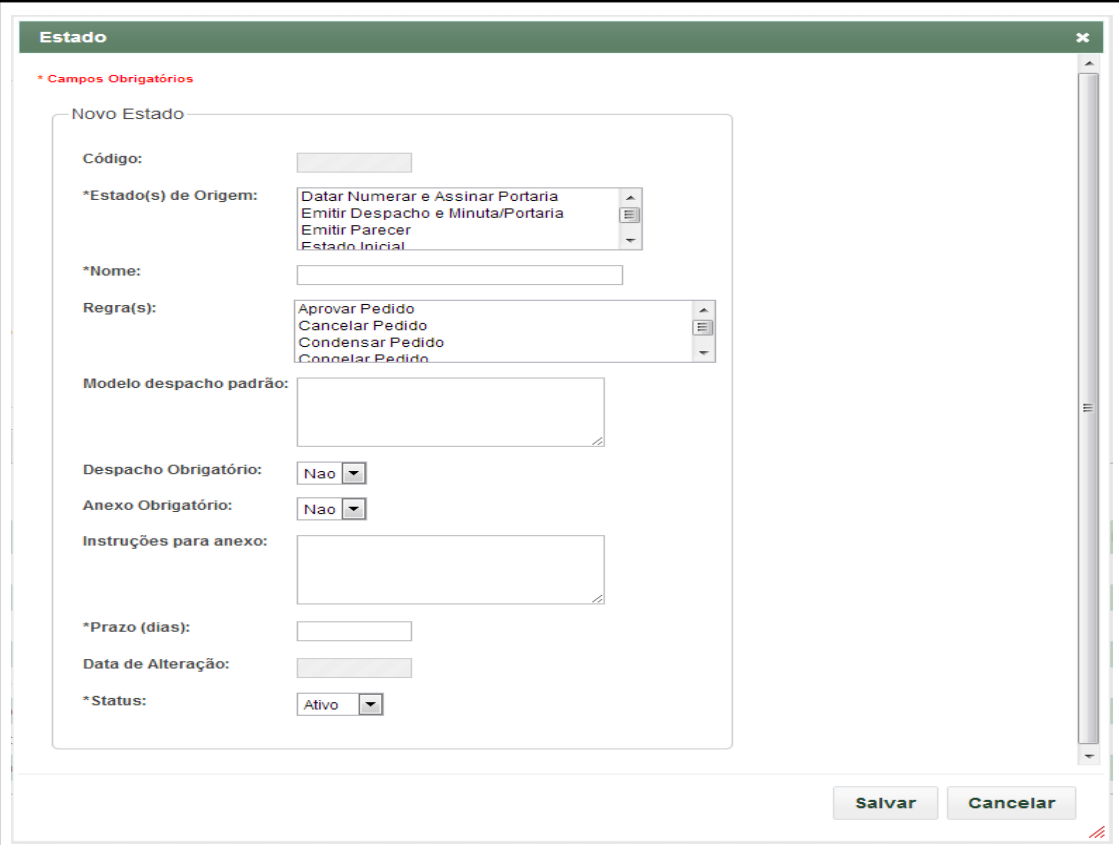
+ Adicionar Estados

Estados Origem	Nome do Estado	Status	Total Regras	Total Grupos	Grupos	Editar	Excluir
	Datar Numerar e Assinar Portaria	Ativo	0	1			
	Emitir Despacho e Minuta/Portaria	Ativo	0	0			
	Emitir Parecer	Ativo	1	0			
	Estado Inicial	Ativo	0	0			
	Incluir benefícios na folha de pagamento	Ativo	0	0			
	Publicar em Boletim de Serviço	Ativo	0	0			
	Reencaminhar Formulário e Docs.	Ativo	0	0			
	Registrar número da portaria	Ativo	0	0			
	Solicitar incentivo	Ativo	0	0			

Imagem 26 - Alterar Fluxo

Nessa tela o usuário pode alterar praticamente todos os campos, com exceção dos campos que são preenchidos automaticamente como *Código* e *Data de Alteração*.

Ao editar um Fluxo é possível adicionar estados e assuntos. Os estados são todas as fases que o processo deve passar, já os assuntos são vinculados dependendo do fluxo. A imagem abaixo ilustra a tela exibida ao interagir com o item (**+ Adicionar Estados**).



Estado

* Campos Obrigatórios

Novo Estado

Código:

*Estado(s) de Origem:

*Nome:

Regra(s):

Modelo despacho padrão:

Despacho Obrigatório:

Anexo Obrigatório:

Instruções para anexo:




*Prazo (dias):

Data de Alteração:

*Status:

Salvar Cancelar

Imagem 27 – Adicionar Estado

Voltando a *Imagem 26*, nos estados listados existem as opções de Adicionar/Remover Grupos de Estado () (ver *Imagem 28*), Editar Estado (), é exibida a mesma tela representada pela *Imagem 27*, porem com o dados já preenchidos e então o usuário poderá alterá-los, e Excluir Estado () para excluir o estado selecionado.




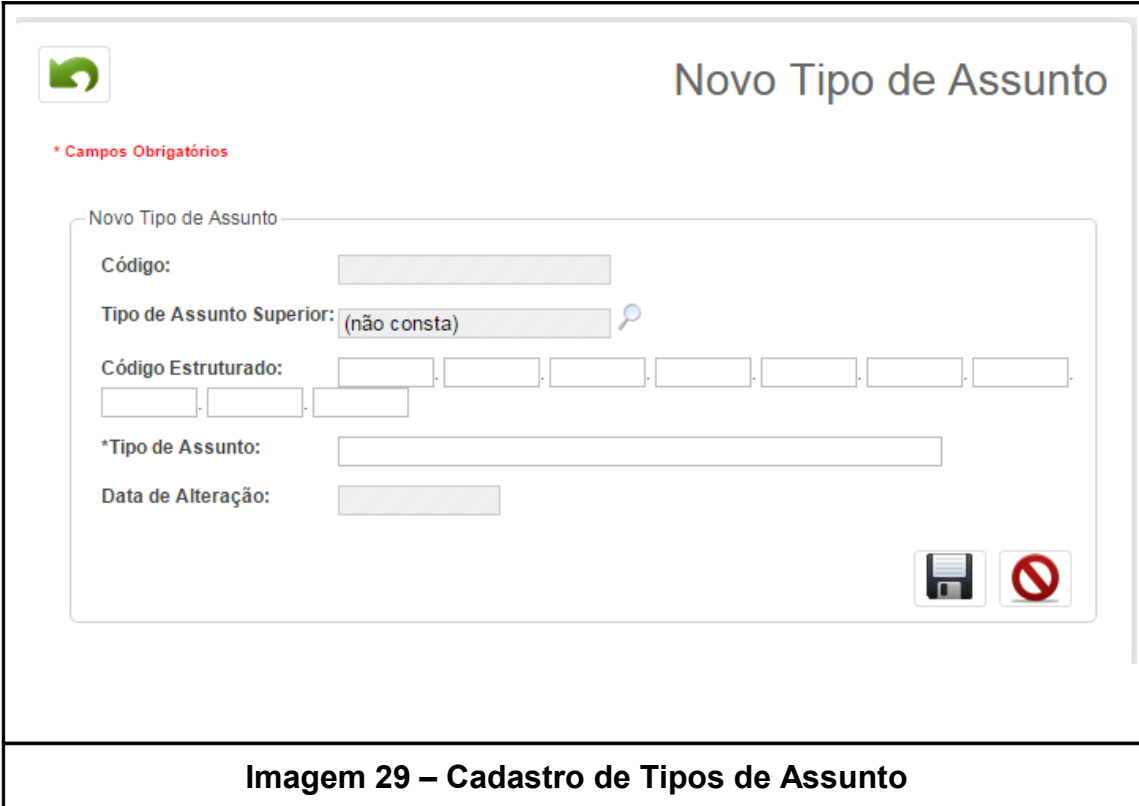
Código	Nome	Status	Unidades
30	REITORIA	Ativo	


Imagem 26 – Grupos de Estado

2.5 Tipos de Assuntos

Para cadastrar um Assunto, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Protocolo → Tipos de Assuntos.
3. Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.




 **Novo Tipo de Assunto**

* Campos Obrigatórios

Novo Tipo de Assunto

Código:

Tipo de Assunto Superior: 

Código Estruturado:

*Tipo de Assunto:

Data de Alteração:






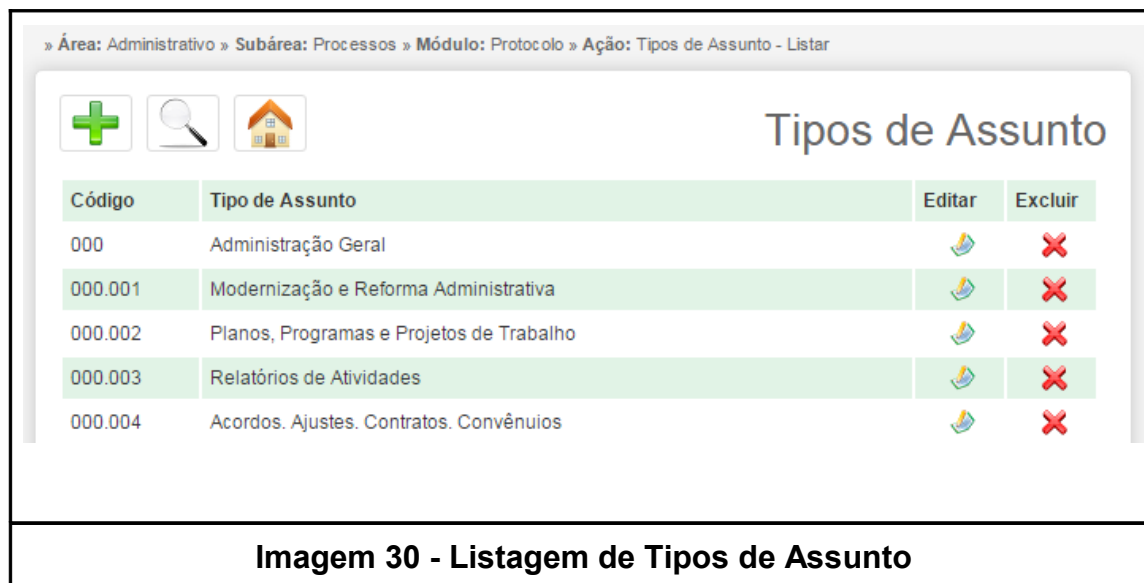






 

Imagem 29 – Cadastro de Tipos de Assunto

Selecione o Assunto Superior clicando na lupa do lado direito do campo (). Ao selecionar o assunto superior o código estruturado será fornecido automaticamente, porém poderá ser modificado conforme necessário. Insira o assunto e clique em salvar () para finalizar a operação, ou caso queira cancelar clique em Cancelar ().


Abaixo é exibida a representação da tela de listagem de tipos de assunto.



Nessa tela, caso deseje adicionar um novo tipo de assunto conforme visto anteriormente, clique em Novo (), para pesquisar por um tipo de assunto clique em Mostrar/Esconder Pesquisa () e para voltar ao início do GURI clique em Início (). Em cada registro de tipo de assunto é possível editar seus dados clicando em Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde o usuário poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após o preenchimento do formulário, clique em Salvar () para finalizar a operação, ou caso deseje cancelar clique em Cancelar ().

2.6 Documentos

Para cadastrar um Documento, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos → Documento.
3. Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Autenticar Documento



 Autenticar Documento

* Campos Obrigatórios

Autenticar Documento

*Chave:

Imagem 31 – Cadastro de Documento




Preencha todos os campos obrigatórios (*) devidamente e então clique em Salvar () para finalizar a operação, ou caso deseje cancelar clique em Cancelar (). O *Código* e a *Data de Alteração* são gerados automaticamente.

Abaixo é exibida a representação da tela de listagem de documentos cadastrados.

Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Protocolo » Ação: Documentos - Listar

   Documentos











Código	Nome	Arquivo	Editar	Excluir
21	Formulário de Afastamento Eventual	Usabilidade_2.pdf		
41	Guia de Compras de TIC	http://ntic.unipampa.edu.br/coordenacoes/coap/guia-de-compras/		

Imagem 32 - Listagem de Documentos

Nessa tela, caso deseje adicionar um novo documento conforme visto anteriormente, clique em Novo (), para pesquisar por um documento clique em

Mostrar/Esconder Pesquisa () e para voltar ao início do GURI clique em Início (). Em cada registro de documento é possível editar seus dados clicando em Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde o usuário poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após o preenchimento do formulário, clique em Salvar () para finalizar a operação, ou caso deseje cancelar clique em Cancelar ().

2.7 Regras

Para cadastrar uma Regra, execute o seguinte procedimento:




1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos→ Regras.
3. Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Imagem 33 – Cadastro de Regra

Preencha todos os campos obrigatórios (*) devidamente e então clique em Salvar () para finalizar a operação, ou caso deseje cancelar clique em Cancelar (). O *Código* e a *Data de Alteração* são gerados automaticamente.

Abaixo é exibida a representação da tela de listagem de regras cadastradas.

AdministrativoAcadêmicoSistema

Contraste A A A Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Regras Protocolo - Listar









Regras

Código	Nome	Tipo	Editar	Excluir
7	Aprovar Pedido	PHP		
1	Cancelar Pedido	PHP		
4	Condensar Pedido	PHP		
62	Congelar Pedido	PHP		
6	Empenhar Pedido	PHP		
5	Encerrar Pedido	PHP		
64	Gerar Número de Processo	PHP		
65	Gerar Número do Pregão	PHP		
41	Notificar Solicitante do Processo	PHP		
61	Protocolar Pedido	PHP		

1 2 Próximo

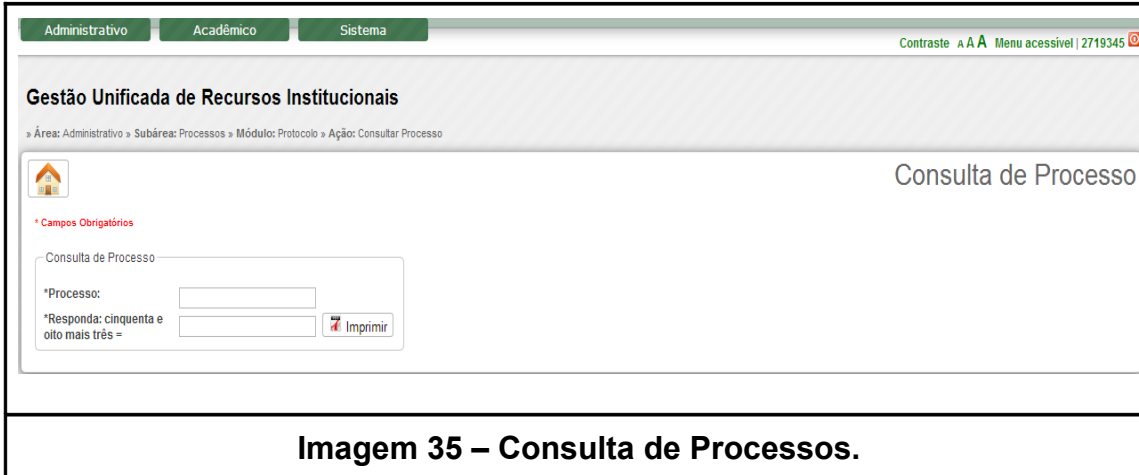
Imagem 34 - Listagem de Regras.

Nessa tela, caso deseje adicionar uma nova regra conforme visto anteriormente, clique em Novo (), para pesquisar por uma regra clique em Mostrar/Esconder Pesquisa () e para voltar ao início do GURI clique em Início (). Em cada registro de regra é possível editar seus dados clicando em Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde o usuário poderá realizar todas as modificações que achar necessário. Após o preenchimento do formulário, clique em Salvar () para finalizar a operação, ou caso deseje cancelar clique em Cancelar ().

2.8 Consultar Processo

A consulta de processos será realizada a partir do número do processo. Para consultar um processo siga os passos a seguir:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
 2. Clique na opção Processos→ Consultar Processo.
 3. Digite o número do processo e responda a questão. Clique em Imprimir.
- A imagem abaixo fornece a tela de consulta de processo.



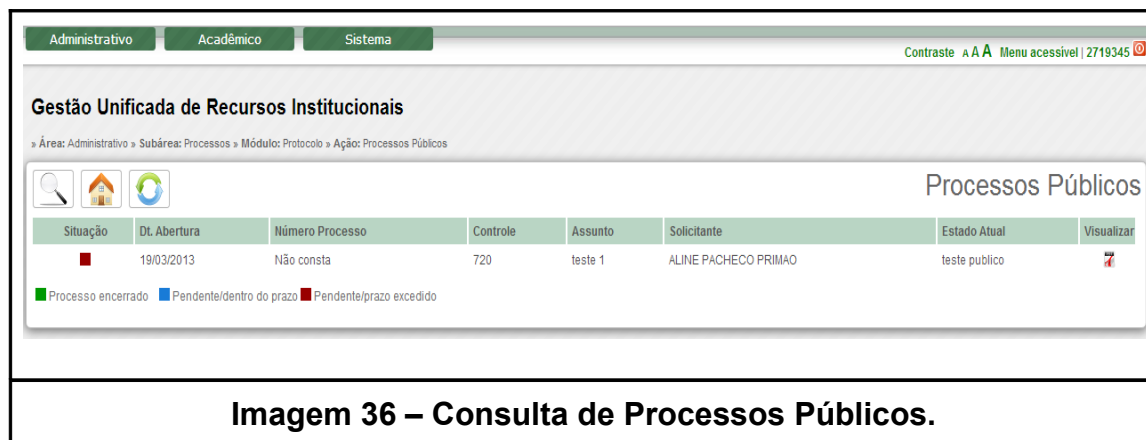
A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com três abas: "Administrativo" (selecionada), "Acadêmico" e "Sistema". À direita da barra, há links para "Contraste", "A A A", "Menu acessível" e o número "2719345". Abaixo da barra, o título principal é "Gestão Unificada de Recursos Institucionais". Abaixo dele, há uma barra de navegação com o caminho: "Área: Administrativo > Subárea: Processos > Módulo: Protocolo > Ação: Consultar Processo". O conteúdo principal da tela é dividido em duas seções. A seção superior, intitulada "Consulta de Processo", contém um ícone de casa e o texto "Consultar Processo". Abaixo disso, há um formulário com o título "Consultar Processo" e dois campos de entrada: "*Processo:" e "*Responda: cinquenta e oito mais três =". À direita do formulário, há um botão "Imprimir". A seção inferior da tela é uma barra de navegação com o texto "Imagem 35 – Consulta de Processos."

2.9 Processos Públicos

Os processos públicos possuem um fluxo cadastrado em ambiente público. Para consultar um processo público:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos → Processos Públicos.

A imagem abaixo fornece a tela de consulta de processos públicos.



2.10 Autenticar Documento

Na opção de autenticação de documento é solicitado que digite a chave gerada para que o arquivo seja exibido para download e então conferir sua autenticidade. A imagem abaixo ilustra a tela.



Autenticar Documento

* Campos Obrigatórios

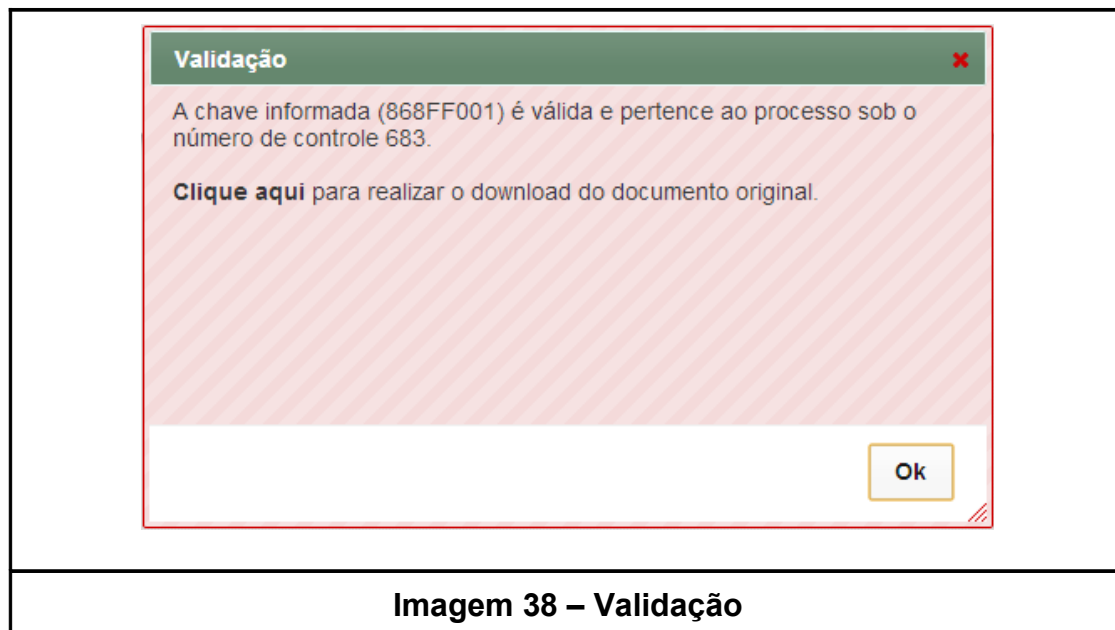
Autenticar Documento

*Chave: 868FF001 Autenticar

Imagem 37 – Autenticar Documento

O campo Chave é um campo obrigatório, existe um campo de texto onde será inserida a chave e ao clicar no botão Autenticar (Autenticar), uma nova tela é exibida,

nesta tela contem algumas informações como se é válida ou não e a qual o número de controle a chave pertence. Na imagem abaixo essa tela é representada.



2.11 Cadastro de Processos Antigos

Na etapa de Abrir Novo Processo, é possível cadastrar um processo antigo. Para isto, a opção “*Processo Antigo?*” deve ser definida como “Sim”. Após esta etapa, abrirá uma nova opção pedindo o “*Número do Processo*”. Então adicione este número e continue preenchendo normalmente, lembrando que os campos que possuem asterisco (*) são obrigatórios.





Abrir Novo Processo

* Campos Obrigatórios

*Processo:

Você pode selecionar um tipo de assunto utilizando a pesquisa rápida ou clicando na lupa para abrir a árvore de tipos de assunto.

*Tipo Assunto:

*Assunto:

*Interessado:

E-mail Interessado:



Processo antigo?

Exemplos: 99999.999999/9999-99, 9999999.99999999/9999-99.

Número Processo:

Destinatário

Imagem 39 – Cadastrar processo antigo

Para proceder clicando em “Tramitar” (), o número do processo informado não pode já ter sido tramitado, e é preciso ser um número válido (O processo não pode existir no banco de dados e sua numeração deve ser fornecida no formato correto). Caso queira “Visualizar os Modelos de Documentos do Processo” ().

2.12 Consulta Geral de Processos

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processos → Consulta geral de processos



Imagem 40 – Lista de processos na consulta geral de processos

O usuário pode pesquisar por processos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), atualizar clicando em Atualizar ().

Na ação “Visualizar Processo” () será realizado download da movimentação.


2.12.1 Envio ao Protocolo Integrado

Para o processo ser enviado ao protocolo integrado deve possuir 3 requisitos:


1. Estar marcado para envio ao protocolo com “SIM”
2. Possuir espécie informada.
3. Possuir numeração oficial.


Todos os processos que possuem os requisitos necessários descritos acima, são enviados automaticamente ao protocolo integrado durante os procedimentos de “Tramitar”, “Autuar Processo” e “Editar processo” disponibilizado na sessão 2.1 Caixa Postal.

Os processos também podem ser enviados de forma individual e envio em lote conforme descrito abaixo.

Para o envio em lote o usuário deve clicar em Enviar em Lote um Conjunto de Processos ao Protocolo Integrado () sendo direcionado à *Imagem 41*, onde deve informar um período (data inicial e data final) e clicar em “Salvar”.

Envio individual na ação de “Enviar ao protocolo Integrado” ().

Na ação de “Visualizar Histórico de Envio” (), será direcionado para a *Imagem 42*.

Na ação de “Visualizar no Protocolo Integrado” (), o usuário será direcionado a um link externo do Governo Federal com informações do processo. Normalmente o navegador bloqueia as janelas *pop-up* sendo que para acessar o conteúdo será necessário autoriza-las nas configurações do navegador.

Enviar Lote

Enviar em Lote

Escolha a data mínima para os processos a serem enviados.

*Dt. Inclusão Inicial: 26/11/2015

Escolha a data máxima para os processos a serem enviados.

*Dt. Inclusão Final: 26/11/2015

Atenção

(1) Apenas serão enviados ao Protocolo Integrado processos com numeração oficial atribuída e espécie informada.

(2) Esta operação poderá ter um tempo de processamento elevado.

Salvar

Cancelar

Imagem 41 – Filtro para envio em lote ao protocolo integrado

Histórico

Histórico de Envio - Controle: 2825

Status	Início	Fim	Operação
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 16:17:07	25/11/2015 16:17:07	Envio em Lote
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 16:03:48	25/11/2015 16:03:48	Envio em Lote
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 15:09:19	25/11/2015 15:09:19	Envio em Lote
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 14:40:56	25/11/2015 14:40:56	Tramitação do Processo
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 14:37:25	25/11/2015 14:37:25	Envio em Lote
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 14:36:31	25/11/2015 14:36:31	Envio Individual
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 14:35:44	25/11/2015 14:35:45	Edição do Processo
O registro foi processado com sucesso.	25/11/2015 14:33:26	25/11/2015 14:33:27	Autuação do Processo

Ok

Imagem 42 – Histórico de envio