

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais - GURI**

## **Módulo de Espaço Físico**

**2013**

**Manual do Usuário**

**V.1.7.0**

Universidade Federal do Pampa  
Núcleo de Tecnologia da  
Informação e Comunicação - NTIC  
06/05/2013



**REITORA**

Ulrika Arns

**VICE-REITOR**

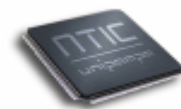
Almir Barros da Silva Santos Neto

**DIRETOR DO NTIC**

Leonardo B. Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**

Robson R. de Oliveira Gonçalves



## **Concepção e Desenvolvimento**

*Luis Guilherme Pires Moura*

Técnico de TI

## **Documentação**

*Aline Pacheco Primão*

Analista de TI

## **Revisão**

*Luis Guilherme Pires Moura*

Técnico de TI



## Sumário


1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
1.2 Prédios.....	5
1.3 Terrenos.....	11



# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, Módulo de Espaço Físico, servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

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

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. Também, o sistema 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.

Até então o sistema considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

## 1.1 Acesso ao Sistema

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

Neste sistema há a Área Administrativa, onde os administradores do sistema poderão cadastrar, editar, pesquisar e excluir prédios.

O acesso ao sistema para área administrativa é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique em entrar, conforme *Imagem 1*. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].



The screenshot shows the administrative interface of the GURI system. At the top, there are two tabs: 'Administrativo' (selected) and 'Alunos'. To the right, there are links for 'Contraste', 'A A', 'Menu acessível', and 'login'. The main header reads 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais Beta'. Below this, on the left, is the GURI logo featuring a hat and the text 'GURI Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. On the right, there is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', a green 'Entrar' button, and a list of links: 'Recuperar senha', 'Sistema de chamados', 'Moodle', 'Solicitar alias de e-mail', and 'Site institucional - UNIPAMPA'. At the bottom, it says 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

**Imagem 1 - Tela da Área administrativa**

## 1.2 Prédios

Para cadastrar um novo Prédio, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo.
- 2º. Clique em Espaço Físico → Prédios.
- 3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

### Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Espaço Físico » Ação: Prédios - Novo

## Novo Prédio

\* Campos Obrigatórios

Novo Prédio

Código:

\*Número do prédio:

Bloco:



\*Nome do prédio:

\*Terreno:

\*Tipo de Posse:

Observação:


**Imagem 2 - Tela de Cadastro de Prédios**

Insira Número do Prédio, Bloco, Nome do Prédio, Localização. Selecione Tipo de Posse, Local Físico. Preencha observação. Clicar em salvar (  ) 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.

O código é automático. Os campos que não contém (\*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de um Prédio, podemos observar na *Imagem 3* que quando clicamos em Cadastro de Prédios é exibida uma listagem de todos os prédios que já foram incluídos no Sistema.

### Imagem 3 - Listagem de Prédios

Após cadastrar um prédio é possível incluir salas e arquivos. Para incluir uma sala clique em Adicionar Sala (  Adicionar Sala ). A *Imagem 4* fornece a tela de cadastro de sala.



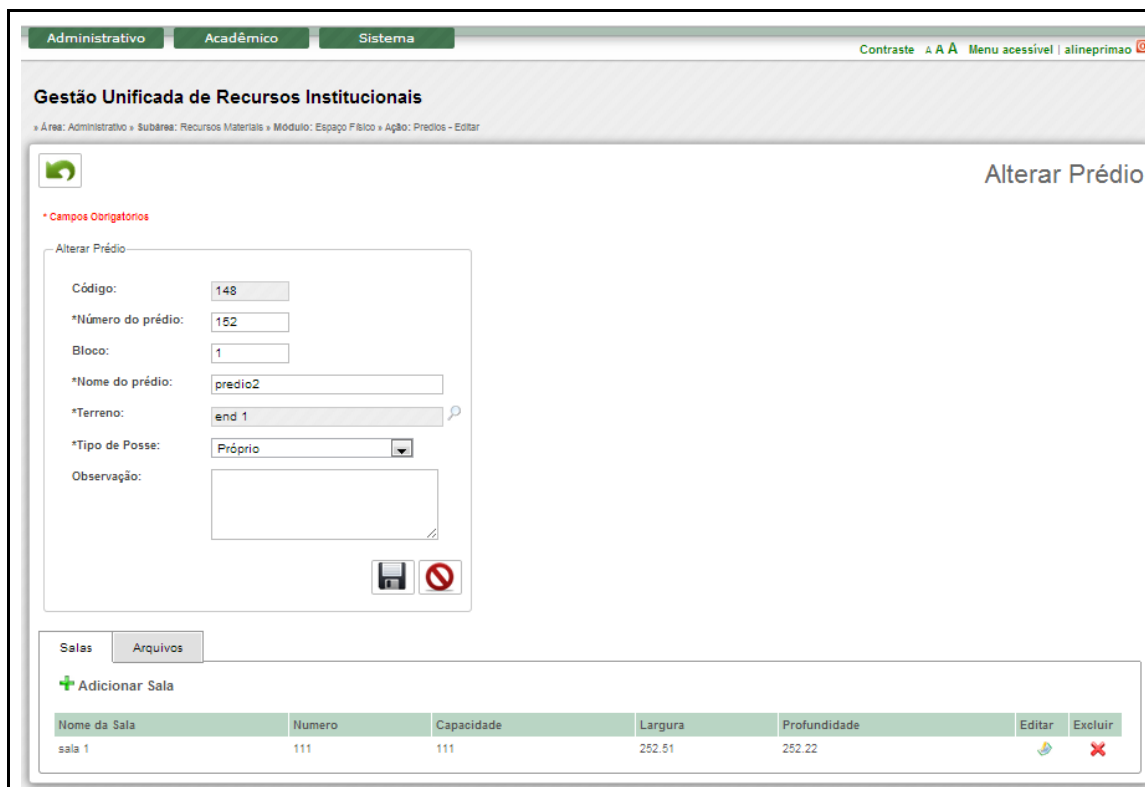


A screenshot of a web application window titled "Adicionar Sala". The window contains several input fields for room registration: "\*Nome:", "\*Número:", "Capacidade:", "\*Tipo de Sala:" (with a dropdown menu showing "Selecione um tipo de Sala"), "\*Unidade:" (with a search icon), "\*Largura(m):", "\*Profundidade(m):", "\*Pé Direito(m):", and "\*Área Espaço:". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Insira Nome, Número, Capacidade, selecione Tipo de Sala, selecione Unidade a partir da lupa () no lado direito do campo, insira Largura, Profundidade, Pé Direito. Clicar em Salvar no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão Cancelar que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar.

O código e Área Espaço é automático. Os campos que não contém (\*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de uma Sala, podemos observar na *Imagem 5* que quando clicamos na aba Salas é exibida uma listagem de todas as salas que já foram incluídas no Sistema.






The screenshot shows the 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' interface. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. Below the tabs, the title 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' is displayed. The main content area is titled 'Alterar Prédio' and contains a form with the following fields:


- Código: 148
- \*Número do prédio: 152
- Bloco: 1
- \*Nome do prédio: prédio2
- \*Terreno: end 1
- \*Tipo de Posse: Próprio
- Observação: (empty text area)


At the bottom of the form, there are two buttons: a save button (floppy disk icon) and a cancel button (red circle with a slash icon). Below the form, there is a section titled 'Salas' with a button 'Arquivos' and a '+ Adicionar Sala' button. A table lists the rooms:

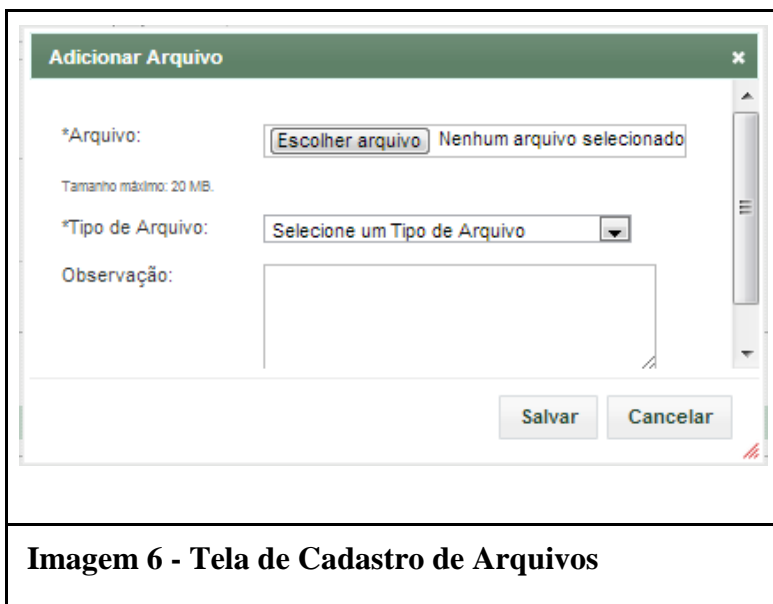
Nome da Sala	Numero	Capacidade	Largura	Profundidade	Editar	Excluir
sala 1	111	111	252.51	252.22		

**Imagem 5 - Listagem de Salas**

Para **Alterar** os dados de uma sala, clique no botão Editar (  ). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se 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** uma Sala, 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.

Para incluir um Arquivo clique na aba Arquivos e no botão Adicionar Arquivo (  Adicionar Arquivo ). A Imagem 6 fornece a tela de cadastro de Arquivos.



**Adicionar Arquivo**

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Tamanho máximo: 20 MB.

\*Tipo de Arquivo:

Observação:

**Imagem 6 - Tela de Cadastro de Arquivos**

Selecione Arquivo, Tipo de Arquivo, insira Observação. Clicar em salvar no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão Cancelar que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Os campos que não contém (\*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de um Arquivo, podemos observar na *Imagem 7* que quando clicamos na aba Arquivos é exibida uma listagem de todos os arquivos que já foram incluídos no Sistema.

Administrativo
Acadêmico
Sistema
Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais
» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Espaço Físico » Ação: Prédios - Editar

Alterar Prédio

\* Campos Obrigatórios

Alterar Prédio

Código: 148

\*Número do prédio: 152

Bloco: 1

\*Nome do prédio: predio2

\*Terreno: end 1

\*Tipo de Posse: Próprio

Observação:

Salas Arquivos

+ Adicionar Arquivo

Nome do Arquivo	Tipo	Data Inclusão	Download	Excluir
boleto.tiff	image/tiff	08/05/2013	Download	Excluir

**Imagem 7 - Listagem de Arquivos**

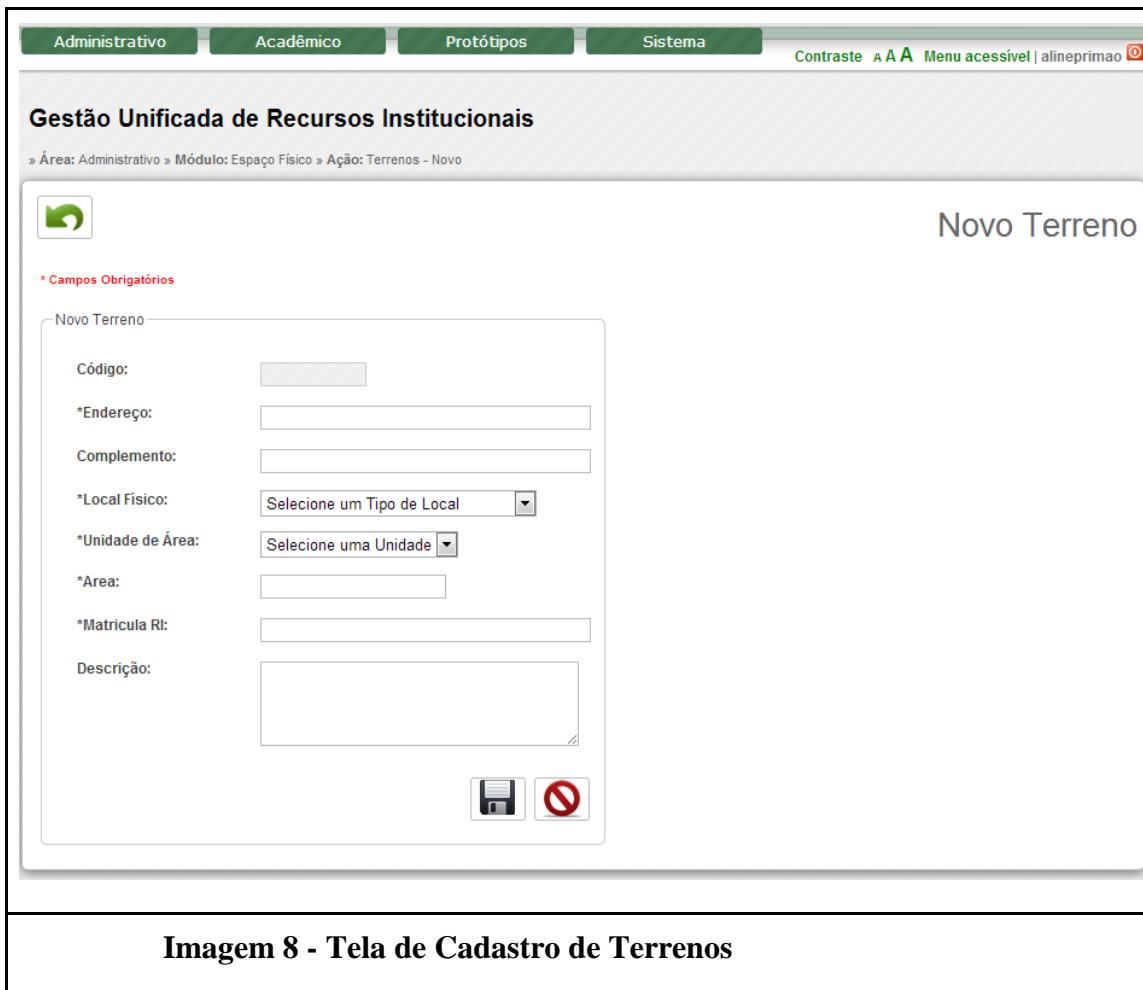
Para **fazer download** de um arquivo clique no botão Download ( ). O arquivo será fornecido.

Para **Excluir** um Arquivo, 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.

## 1.3 Terrenos

Para cadastrar um novo Terreno, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo.
- 2º. Clique em Espaço Físico → Terrenos.
- 3º. Clique no botão novo ( ), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 8.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Espaço Físico » Ação: Terrenos - Novo

Novo Terreno

\* Campos Obrigatórios

Novo Terreno

Código:

\*Endereço:

Complemento:

\*Local Físico:



\*Unidade de Área:

\*Área:

\*Matrícula RI:

Descrição:

**Imagem 8 - Tela de Cadastro de Terrenos**




Insira Endereço, complemento, selecione o Local Físico, Unidade de Área, insira área, Matrícula RI e descrição. Clicar em salvar (  ) 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.


O código é automático. Os campos que não contém (\*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.


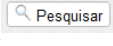
Para realizar uma alteração de um Terreno, podemos observar na *Imagem 9* que quando clicamos em Cadastro de Terrenos é exibida uma listagem de todos os prédios que já foram incluídos no Sistema.

Administrativo	Acadêmico	Protótipos	Sistema	Contraste	A A	Menu acessível	alineprimao
Gestão Unificada de Recursos Institucionais							
» Área: Administrativo » Módulo: Espaço Físico » Ação: Terrenos - Listar							
  				Terrenos			
Código	Campus	Endereço	Matricula RI	Editar	Excluir		
43	Campus de Alegrete	Av Tiaraju 810	1				
1	Campus de Alegrete	Av.Cavera, 21561	452314564423156456				
42	Campus de Alegrete	teste	123154847				
25	Campus de Alegrete	teste 1	1232131				
26	Campus de Alegrete	Tiaraju, 820	12312312a				
2	Campus de Bagé	Av. Oscar Vasconcelos, 654	345374858956745373735673				

**Imagem 9 - Listagem de Terrenos**

Para **Alterar** os dados de um terreno, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se 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 Terreno, 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.

Para **Pesquisar** um Terreno clique no botão de pesquisa () , irá abrir o campo de digitação. Digite o Nome, Código ou Campus no campo de digitação, conforme selecionado. Clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os editais cadastrados.

Para voltar à **página inicial** clique no botão Início ().