

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo Catálogo de Serviços**

**Versão 1.4**

**Última revisão:  
03/05/2018**

**2018**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

---

**Versão:** 1.4

**Documentação:** *André L.M. Camargo*

**Revisão:** *Thiarles Soares Medeiros*

**Última alteração:** 03/05/2018

## Sumário

1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo Catálogo de Serviços.....	7
2.1 Gerenciar Catálogos de Serviços.....	7
2.1.1 Novo Catálogo.....	7
2.1.2 Excluir Catálogo de Serviço.....	8
2.1.3 Editar Catálogo de Serviço.....	8
2.1.3.1 Adicionar Categoria de Serviço.....	9
2.1.3.2 Editar Categoria de Serviço.....	10
2.1.3.3 Excluir Categoria de Serviço.....	10
2.1.4 Ver Serviços do Catálogo de Serviço.....	10
2.1.4.1 Novo Serviço.....	11
2.1.4.3 Editar Serviço.....	13
2.1.4.3.1 Serviços Relacionados.....	15
2.1.4.3.2 Perguntas Frequentes.....	16
2.1.4.3.3 Documentos.....	17
2.1.4.3.4 Botões.....	18
2.1.4.3.5 Atividades.....	19
2.1.5 Avaliações de Serviços.....	20
2.2 Públicos-alvo.....	21

2.2.1 Novo Público-alvo.....	21
2.2.2 Excluir Público-alvo.....	22
2.2.3 Editar Público-alvo.....	22
2.3 Catálogos de Serviços.....	23
2.4 Portfólio de Serviços.....	23

# 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.

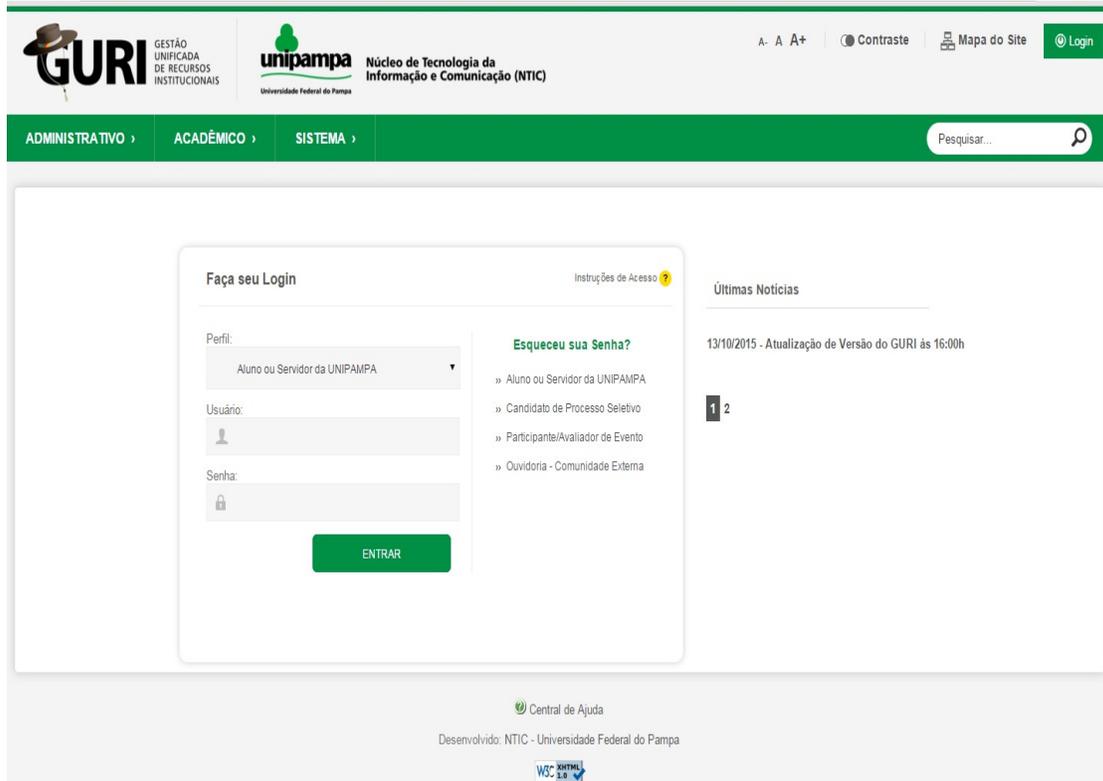
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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.

## 1.1 Acesso ao Sistema

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



The screenshot shows the login interface of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo, the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', and the 'unipampa' logo with 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are visible. A search bar and a 'Login' button are also present. The main content area is titled 'Faça seu Login' and includes a dropdown menu for 'Perfil' (currently set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and a green 'ENTRAR' button. A link for 'Esqueceu sua Senha?' is provided, with a list of profile options: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. A sidebar on the right, titled 'Últimas Notícias', shows a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a list of items numbered 1 and 2. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer with 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa' and a WhatsApp icon.

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 Catálogo de Serviços

### 2.1 Gerenciar Catálogos de Serviços

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Serviços → Gerenciar Catálogos de Serviços



Código	Título	Administrador	Ativo	Última Alteração	Avaliações	Ver Serviços	Editar	Excluir
30			Sim	24/01/2017	★			✕
			Sim	13/01/2017	★			✕
			Sim	24/01/2017	★			✕
6			Não	20/01/2017	★			✕

Figura 2: Listagem de Catálogos de Serviços

O usuário pode pesquisar por catálogos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar um novo catálogo clicando em Novo (  ) ou realizar uma ação disponível ao respectivo catálogo.

#### 2.1.1 Novo Catálogo

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 3](#).



» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Catálogos - Novo

**Cadastrar Catálogo de Serviços**

\* Campos Obrigatórios

Catálogo de Serviços

\*Título:

\*Sigla:

\*Administrador:

\*Grupo de Administradores:

\*Ícone:

\*Descrição:

\*Ativo:

\*Habilitar avaliação:

Figura 3: Cadastro de Relatório

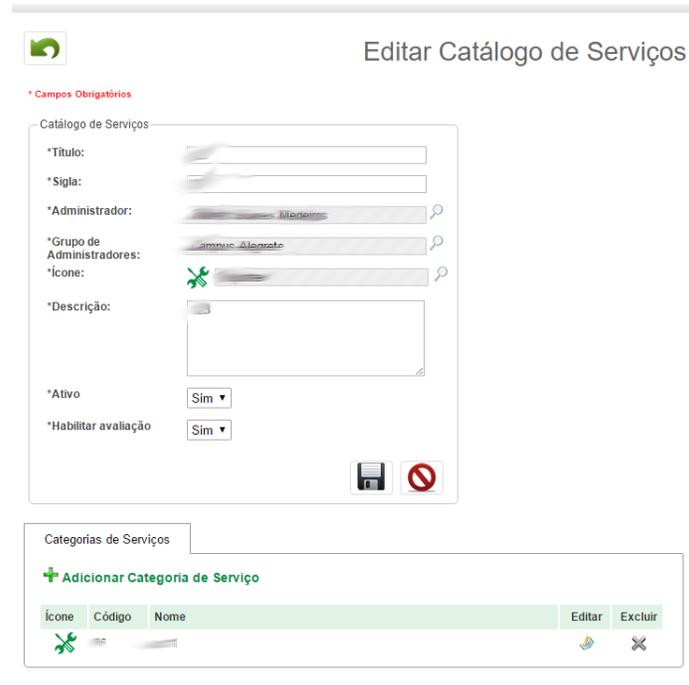
Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela com as mesmas possibilidades disponíveis no item [2.1.3 Editar Catálogo de Serviço](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.1.2 Excluir Catálogo de Serviço

Ao selecionar a opção excluir (  ) de um catálogo, será solicitado a confirmação de exclusão.

## 2.1.3 Editar Catálogo de Serviço

Ao selecionar a opção editar (  ) de um catálogo, o usuário será direcionado à tela da [Figura 4](#).



Editar Catálogo de Serviços

\* Campos Obrigatórios

Catálogo de Serviços

\*Título:

\*Sigla:

\*Administrador:

\*Grupo de Administradores:

\*Ícone:

\*Descrição:

\*Ativo

\*Habilitar avaliação

Categorias de Serviços

+ Adicionar Categoria de Serviço

Ícone	Código	Nome	Editar	Excluir
				

Figura 4: Editar Catálogo de Serviço

### 2.1.3.1 Adicionar Categoria de Serviço

Na [Figura 4](#) o usuário pode clicar em Adicionar Categoria de Serviço (  ) sendo direcionado à [Figura 5](#).

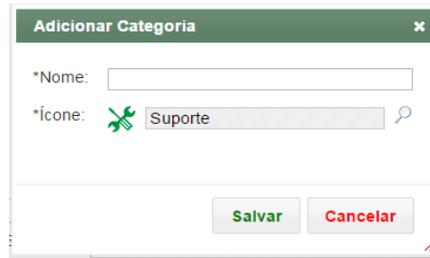


Figura 5: Adicionar Categoria de Serviço

Após preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.

### 2.1.3.2 Editar Categoria de Serviço

Na [Figura 4](#) ao clicar em Editar (  ) será direcionado a [Figura 5](#) com os campos preenchidos.

### 2.1.3.3 Excluir Categoria de Serviço

Na [Figura 4](#) ao clicar em Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão.

#### **Nota:**

Não é permitido a exclusão de categoria que possua vínculo com serviço.

### 2.1.4 Ver Serviços do Catálogo de Serviço

Na [Figura 2](#), ao clicar em Ver Serviços (  ) será direcionado à [Figura 6](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Serviços - Listar

Serviços ( )

Nome	Categoria	Descrição	Responsável	E-Mail	Ativo	Última Alteração	Editar	Excluir
	cat 1	12341		Não Consta	Sim	11/10/2016		

Figura 6: Listagem de Serviços

O usuário pode pesquisar por serviços clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar um novo serviço clicando em Novo (  ). Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

#### 2.1.4.1 Novo Serviço

Ao clicar em Novo, o usuário será redirecionado à [Figura 7](#).



Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela com as mesmas possibilidades disponíveis no item [2.1.4.3 Editar Serviço](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

#### 2.1.4.2 Excluir Serviço

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção excluir um serviço (  ) será solicitado a confirmação de exclusão.

#### 2.1.4.3 Editar Serviço

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção editar um serviço (  ) o usuário será direcionado à tela da [Figura 8](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Serviços - Editar

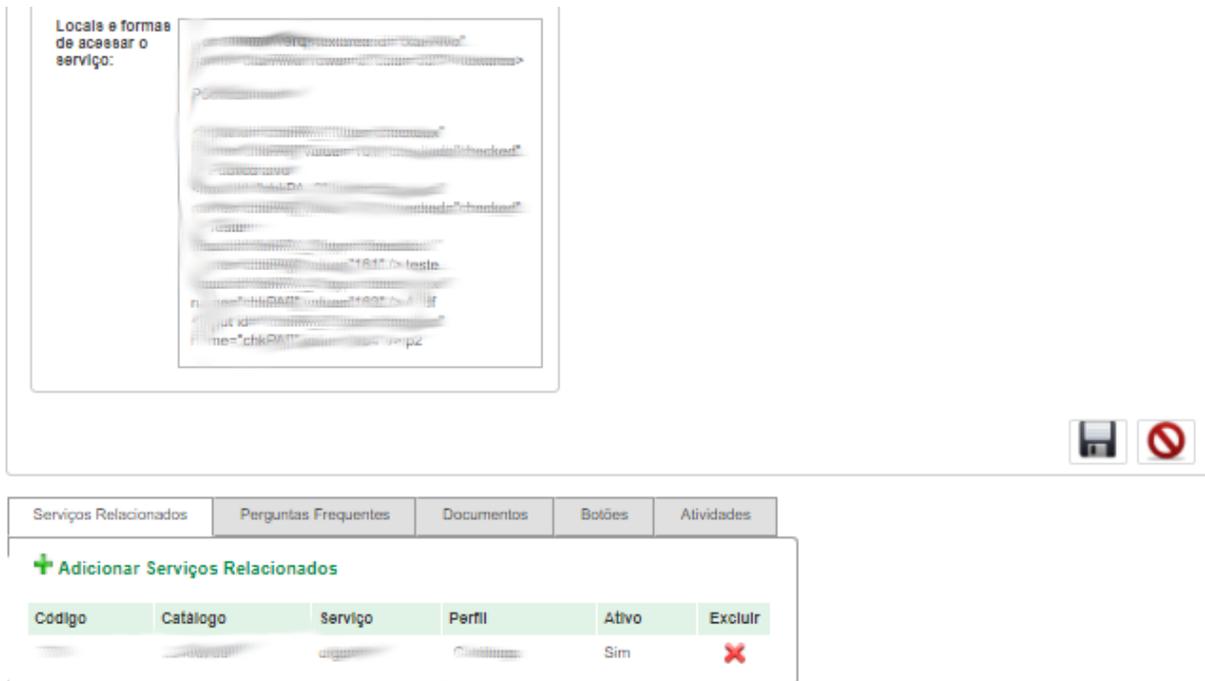


**\* Campos Obrigatórios**

Editar Serviço

<b>Corpo do Serviço</b>	<b>Configurações do Serviço</b>
<b>*Nome:</b> <input type="text"/>	<b>*Ativo</b> <input type="text" value="Sim"/>
<b>*Ícone:</b>  <input type="text" value="Suporte"/>	<b>Habilitar Avaliação</b> <input type="text" value="Não"/>
<b>*Categoria:</b> <input type="text" value="cat 1"/>	<b>*Perfil</b> <input type="text" value="Ambos"/>
<b>Prazo máximo para a prestação do serviço:</b> <input type="text" value="Ação"/>	<b>Atenção:</b> Caso o perfil do serviço seja Portfólio ou Ambos, o campo Responsável é obrigatório
<b>Contato:</b> <input type="text" value=""/>	<b>*Responsável:</b> <input type="text" value=""/>
<b>*Descrição:</b> <input type="text" value=""/>	<b>E-mail para Dúvidas:</b> <input type="text" value=""/>
<b>Ajuda Rápida:</b> <input type="text" value=""/>	<b>Observações:</b> <input type="text" value=""/>
<b>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:</b> <input type="text" value=""/>	<b>Descrição do Público-alvo:</b> <input type="text" value=""/>
<b>Etapas para acessar o serviço:</b> <input type="text" value=""/>	<b>Públicos-alvo:</b>
<b>Forma de prestação do serviço:</b> <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 8: Editar Serviço – Início do formulário



Código	Catálogo	Serviço	Perfil	Ativo	Excluir
				Sim	X

Figura 9: Editar Serviço - continuação do formulário

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) para salvar os dados do serviço ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo ou utilize as opções disponíveis em “Serviços Relacionados”, “Perguntas Frequentes”, “Documentos”, “Botões” ou “Atividades”. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

#### 2.1.4.3.1 Serviços Relacionados

É possível excluir um serviço relacionado, clicando em excluir (  ), ou clicar em Adicionar Serviços Relacionados (  ) sendo direcionado à [Figura 11](#).

Serviços Relacionados	Perguntas Frequentes	Documentos	Botões	Atividades	
<b>+ Adicionar Serviços Relacionados</b>					
Código	Catálogo	Serviço	Perfil	Ativo	Excluir
70	23456789	dfgdfg	Catálogo	Sim	

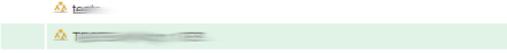


Figura 11: Cadastro de Serviços Relacionados

### 2.1.4.3.2 Perguntas Frequentes

Serviços Relacionados	Perguntas Frequentes	Documentos	Botões	Atividades
<b>+ Adicionar Perguntas Frequentes</b>				
Código	Pergunta	Resposta	Editar	Excluir
76				

Figura 12: Listagem de Perguntas Frequentes

É possível excluir uma pergunta clicando em excluir (  ), clicar em Adicionar Perguntas Frequentes(  ) sendo direcionado à [Figura 13](#) ou clicar em editar (  ), sendo direcionado à [Figura 13](#) para alteração das informações.



Adicionar Pergunta Frequente

\*Pergunta:

\*Resposta:

Salvar Cancelar

Figura 13: Cadastrar Pergunta Frequente

### 2.1.4.3.3 Documentos



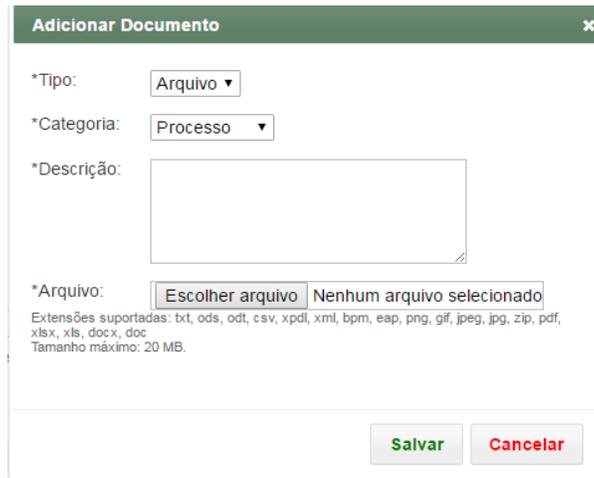
Serviços Relacionados Perguntas Frequentes Documentos Botões Atividades

+ Adicionar Documentos

Código	Descrição	Categoria	Tipo	Valor	Editar	Excluir
			Arquivo			

Figura 14: Listagem de Documentos

É possível excluir um documento clicando em excluir (  ), clicar em Adicionar Documentos (  ) sendo direcionado à [Figura 15](#) ou clicar em editar (  ), sendo direcionado à [Figura 15](#) para alteração das informações.



Adicionar Documento

\*Tipo: Arquivo

\*Categoria: Processo

\*Descrição:

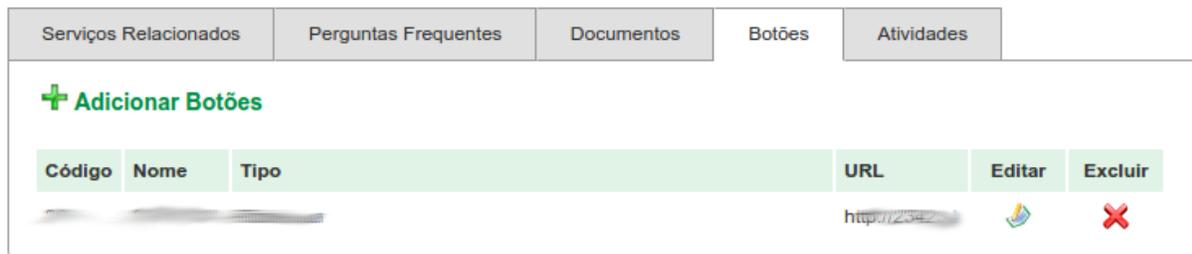
\*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Salvar Cancelar

Figura 15: Cadastrar Documento

#### 2.1.4.3.4 Botões



Código	Nome	Tipo	URL	Editar	Excluir
			http://2342		

Figura 16: Listagem de Botões

É possível excluir um botão clicando em excluir (  ), ou clicar em Adicionar Botões(  ) sendo direcionado à [Figura 17](#) ou clicar em editar (  ), sendo direcionado à [Figura 17](#) para alteração das informações.



Adicionar Botão

\*Nome:

\*Tipo: Solicitação ▼

\*URL: http://

Salvar Cancelar

Figura 17: Cadastrar botão

### 2.1.4.3.5 Atividades



Código	Nome	Ordem	Editar	Excluir
				

Figura 18: Listagem de Atividades

É possível excluir uma atividade clicando em excluir (  ), ou clicar em Adicionar Atividades(  ) sendo direcionado à [Figura 19](#).



Adicionar Atividade

\*Nome:

\*Ordem:

Salvar Cancelar

Figura 19: Adicionar atividade

Clicando na ação editar(  ) será direcionado à [Figura 19](#), com os dados da atividade preenchidos.

### Nota:

O cadastro e edição de atividades está vinculado a serviço com perfil Portfólio ou Ambos.

## 2.1.5 Avaliações de Serviços

Na [Figura 6](#), ao selecionar a opção avaliação ( ★ ) de um serviço, o usuário será direcionado à [Figura 20](#).



Nome	Categoria	Descrição	Avaliável	Total de avaliações	Média	Detalhes
TESTE DE 11102016	cat 1	12341	Sim	4	3.25	

Figura 20: Avaliações de serviços

O usuário pode voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), pode voltar clicando em Voltar (  ) ou pode clicar em Detalhes (  ) sendo redirecionado à [Figura 21](#).



Id	Data/Hora	Avaliação	Comentário
	2017-01-19 12:51:00.107189	★★	
	2017-01-19 12:27:50.846403	★★★	
	2017-01-20 09:29:31.000322	★★★	
	2017-01-24 12:23:04.234424	★★★★★	

Figura 21: Avaliações de Serviço

## 2.2 Públicos-alvo

O usuário autenticado no sistema:

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

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Públicos-alvo - Listar

Código	Nome	Descrição	Editar	Excluir
101				
121				

Figura 22: Listagem de Públicos-alvo

### 2.2.1 Novo Público-alvo

Ao clicar em Novo (  ), o usuário será direcionado ao formulário para cadastro, [Figura 23](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Públicos-alvo - No



\*Campos Obrigatórios

Público-Alvo

\*Nome

Descrição

Figura 23: Cadastro de Público-alvo

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.2.2 Excluir Público-alvo

Ao selecionar a opção excluir (  ) de um público-alvo, será solicitado a confirmação de exclusão.

### Nota:

Não é permitido a exclusão de público-alvo que possua vínculo com um serviço.

## 2.2.3 Editar Público-alvo

Ao selecionar a opção editar (  ) de um público-alvo, o usuário será direcionado à tela da [Figura 24](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Públicos-alvo - Editar



\*Campos Obrigatórios

Público-Alvo

\*Nome

Descrição

Figura 24: Editar Público-alvo

## 2.3 Catálogos de Serviços

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar a Carta de Serviços ao Usuário

## 2.4 Portfólio de Serviços

Esta funcionalidade permite ao usuário autenticado, visualizar os Portfólios de Serviços disponíveis.