

**Documentação de Sistemas**

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

**Versão 1.4**

**Última revisão:  
03/05/2018**

**2018**

**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

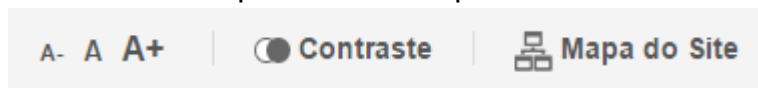
2.2.1 Novo Público-alvo.....	21
2.2.2 Excluir Público-alvo.....	22
2.2.3 Editar Público-alvo.....	22
2.3 Catálogos de Serviços.....	23
2.4 Portfólio de Serviços.....	23

# 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.

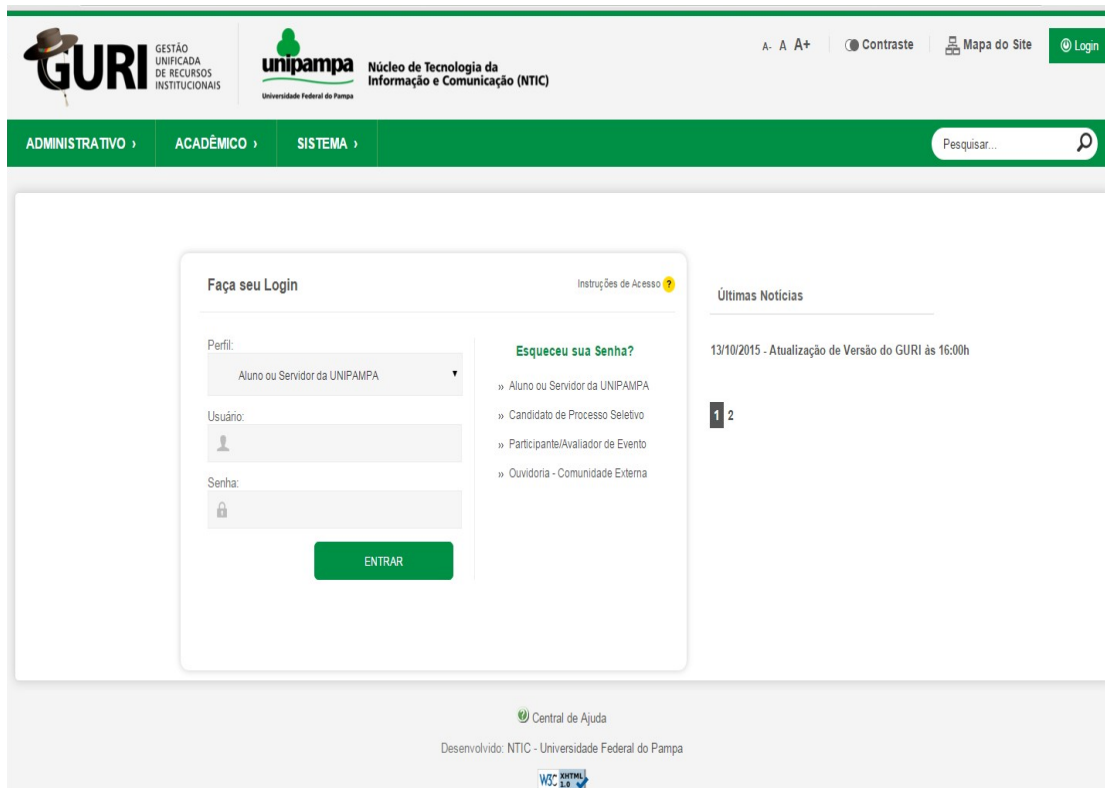
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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 initial login page of the GURI system. At the top, there is a header with the Unipampa logo, the text 'GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', and the 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are present, along with a search bar and a 'Login' button. The main content area features a 'Faça seu Login' section with a profile dropdown menu (currently showing 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. To the right of the login fields is a link 'Esqueceu sua Senha?' with a list of profile options: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further right, there is a section for 'Últimas Notícias' with 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 indicating 'Desenvolvido: 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 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

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

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	★				
3			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](#).




*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 (  ).

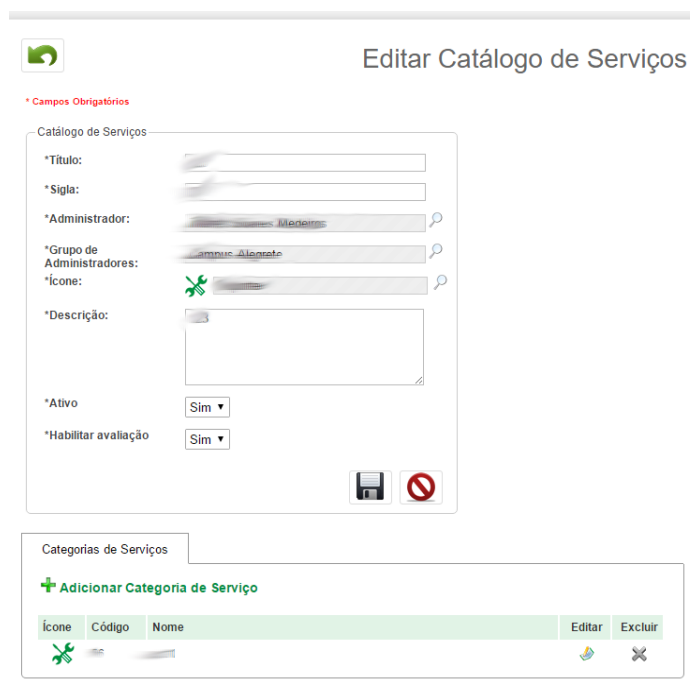
## 2.1.2 Excluir Catálogo de Serviço

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 Sim ▼

\*Habilitar avaliação Sim ▼

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](#).

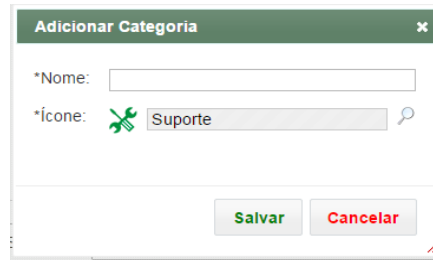




Figura 5: Adicionar Categoria de Serviço

Ao 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](#).




\* Campos Obrigatórios

Cadastrar Serviço	
<b>Corpo do Serviço</b>	<b>Configurações do Serviço</b>
*Nome:	*Ativo: Sim ▼
*Ícone:	Habilitar Avaliação: Não ▼
*Categoria:	*Perfil: Catálogo ▼
Prazo máximo para a prestação do serviço:	Atenção: Caso o perfil do serviço seja Portfólio ou Ambos, o campo Responsável é obrigatório.
Contato:	Responsável:
*Descrição:	E-mail para Dúvidas:
Ajuda Rápida:	Observações:
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:	Descrição do Público-alvo:
Etapas para acessar o serviço:	Públicos-alvo:
Forma de prestação do serviço:	<input type="checkbox"/> Público-alvo <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Alunos <input type="checkbox"/> Professores <input type="checkbox"/> Pais <input type="checkbox"/> Comunidade em geral <input type="checkbox"/> Todos os públicos-alvo
Local e formas de acessar o serviço:	


*Figura 7: Cadastrar Serviço – Início do Formulário*

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



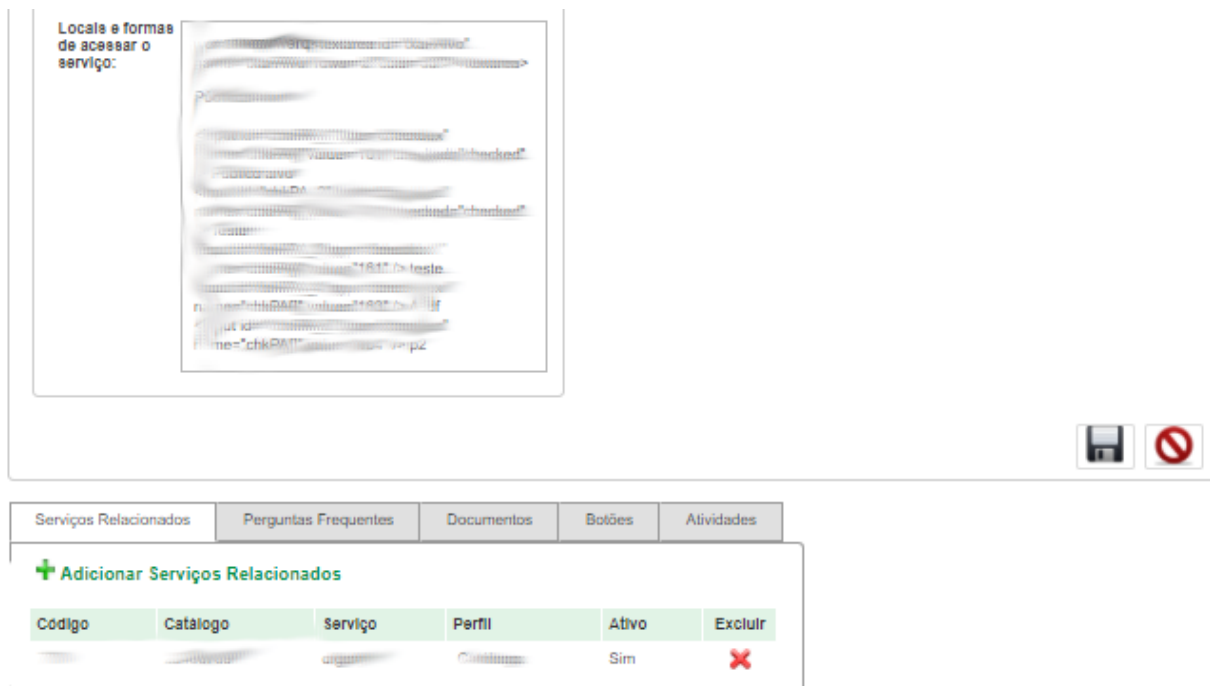
Corpo do Serviço	Configurações do Serviço
<p>*Nome: <input type="text"/></p> <p>*Ícone:  Suporte </p> <p>*Categoria: <input type="text" value="cat 1"/></p> <p>Prazo máximo para a prestação do serviço: <input type="text" value="Ação"/></p> <p>Contato: <input type="text" value="fagundes@unipampa.edu.br"/></p> <p>*Descrição: <input type="text" value="Sistema de gestão de processos de ensino e aprendizagem"/></p> <p>Ajuda Rápida: <input type="text"/></p> <p>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: <input type="text" value="Manual de uso do sistema"/></p> <p>Etapas para acessar o serviço: <input type="text" value="1. Acesso ao sistema via navegador"/></p> <p>Forma de prestação do serviço: <input type="text" value="Online"/></p>	<p>*Ativo: <input type="text" value="Sim"/></p> <p>Habilitar Avaliação: <input type="text" value="Não"/></p> <p>*Perfil: <input type="text" value="Ambos"/></p> <p>Atenção: Caso o perfil do serviço seja Portfólio ou Ambos, o campo Responsável é obrigatório</p> <p>*Responsável: <input type="text" value="fagundes@unipampa.edu.br"/></p> <p>E-mail para Dúvidas: <input type="text"/></p> <p>Observações: <input type="text"/></p> <p>Descrição do Público-alvo: <input type="text" value="Alunos e professores"/></p> <p>Públicos-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Alunos</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Professores</li><li><input type="checkbox"/> Funcionários</li><li><input type="checkbox"/> Pais e responsáveis</li><li><input type="checkbox"/> Comunidade em geral</li></ul>

Figura 8: Editar Serviço – Início do formulário









Código	Catálogo	Serviço	Perfil	Ativo	Excluir
				Sim	

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												
<div>  <b>Adicionar Serviços Relacionados</b> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Catálogo</th> <th>Serviço</th> <th>Perfil</th> <th>Ativo</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70</td> <td>23456789</td> <td>dfgdfg</td> <td>Catálogo</td> <td>Sim</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div>   </div> <div> <div>Salvar</div> <div>Cancelar</div> </div>					Código	Catálogo	Serviço	Perfil	Ativo	Excluir	70	23456789	dfgdfg	Catálogo	Sim	
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										
<div>  <b>Adicionar Perguntas Frequentes</b> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Pergunta</th> <th>Resposta</th> <th>Editar</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Pergunta	Resposta	Editar	Excluir	70				
Código	Pergunta	Resposta	Editar	Excluir										
70														

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

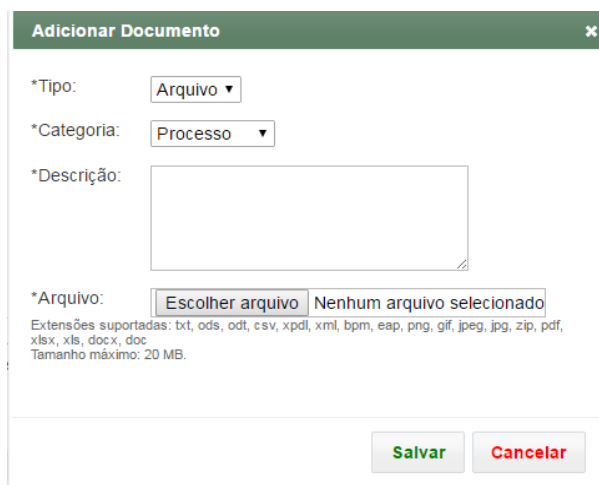
Atividades

+ Adicionar Documentos

Código	Descrição	Categoria	Tipo	Valor	Editar	Excluir

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.



The form is titled "Adicionar Documento" and contains the following fields:

- \*Tipo: Arquivo (dropdown)
- \*Categoria: Processo (dropdown)
- \*Descrição: (text area)
- \*Arquivo: Escolher arquivo (button) | Nenhum arquivo selecionado (text)

Below the file selection, it lists supported extensions: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc. The maximum size is 20 MB.

At the bottom, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

Figura 15: Cadastrar Documento

#### 2.1.4.3.4 Botões

Serviços Relacionados	Perguntas Frequentes	Documentos	Botões	Atividades
-----------------------	----------------------	------------	--------	------------

Adicionar Botões






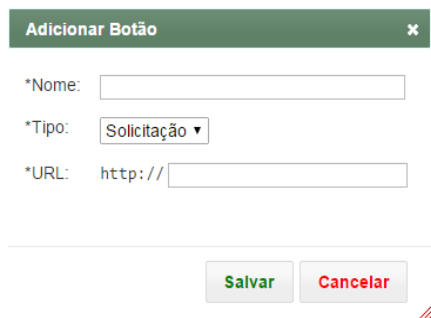
Código	Nome	Tipo	URL	Editar	Excluir
			http://2042		

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:

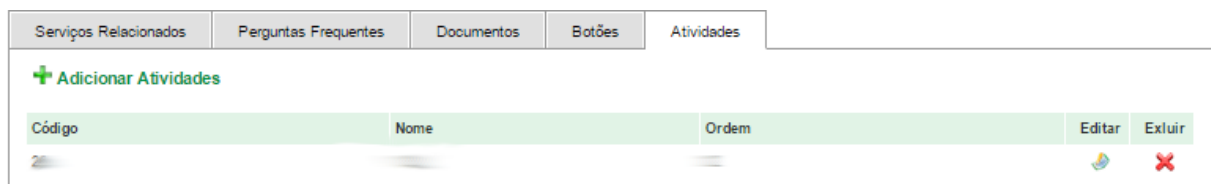
\*Tipo: Solicitação ▼

\*URL: http://

Salvar Cancelar

Figura 17: Cadastrar botão

#### 2.1.4.3.5 Atividades



Serviços Relacionados Perguntas Frequentes Documentos Botões Atividades

+ Adicionar Atividades





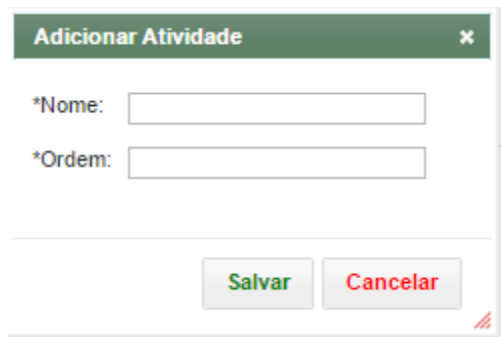
Código	Nome	Ordem	Editar	Excluir
				

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](#).

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

Avaliações de Serviços						
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](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Serviços » Módulo: Catálogo de Serviços » Ação: Serviços - Detalhes das Avaliações

Avaliações do Serviço ( )			
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


Públicos-Alvo				
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 

Descrição do Público-Alvo

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.