

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

## **Módulo de Auditoria**

**Versão 1.1**

**Última revisão:  
12/06/2018**

**2018**

**Versão:** 1.1

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

**Revisão:** *Pedro Conrad Jr.*

**Última alteração:** 12/06/2018

## Sumário


1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Módulo de Auditoria.....	7
2.1	Relatórios.....	7
2.1.1	Novo Relatório.....	7
2.1.2	Editar Relatório.....	9
2.1.2.1	Arquivos.....	9
2.1.3	Visualizar Arquivos.....	10
2.1.4	Visualizar Relatório.....	11
2.1.5	Visualizar Histórico.....	11
2.1.6	Excluir Relatório.....	11
2.2	Planos de Providência.....	12
2.2.1	Novo Plano.....	12
2.2.2	Editar Plano.....	13
2.2.3	Visualizar Plano.....	14
2.2.4	Enviar para o Setor.....	14
2.2.5	Visualizar Histórico.....	14
2.2.5.1	Transações.....	15
2.2.6	Finalizar Plano.....	15
2.2.7	Solicitar Prorrogação.....	15
2.2.8	Analisar Prorrogação.....	16

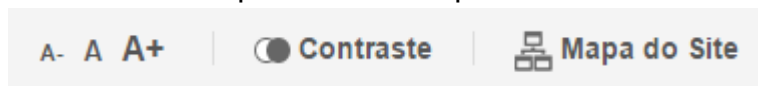
2.3	Recomendações.....	17
2.3.1	Adicionar Recomendação.....	17
2.3.2	Editar Recomendações.....	18
2.3.3	Registrar Atendimento.....	18
2.3.4	Visualizar Atendimento.....	19
2.3.4.1	Analisar.....	20
2.3.4.2	Solicitar Ajustes.....	22
2.3.4.3	Editar.....	23
2.3.4.4	Enviar para Análise.....	23
2.3.5	Finalizar Atendimento.....	23
2.3.6	Transferir Recomendação.....	24
2.3.7	Avaliar Transferência.....	24
2.3.8	Adicionar Conteúdo.....	25
2.3.9	Visualizar Conteúdos.....	27
2.3.9.1	Analisar.....	28
2.3.9.2	Solicitar Ajustes.....	29
2.3.9.3	Editar.....	30
2.3.9.4	Enviar para Análise.....	30
2.3.10	Alterar Situação.....	30
2.3.11	Anexos.....	31
2.4	Gráficos.....	33

# 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 NTIC 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.

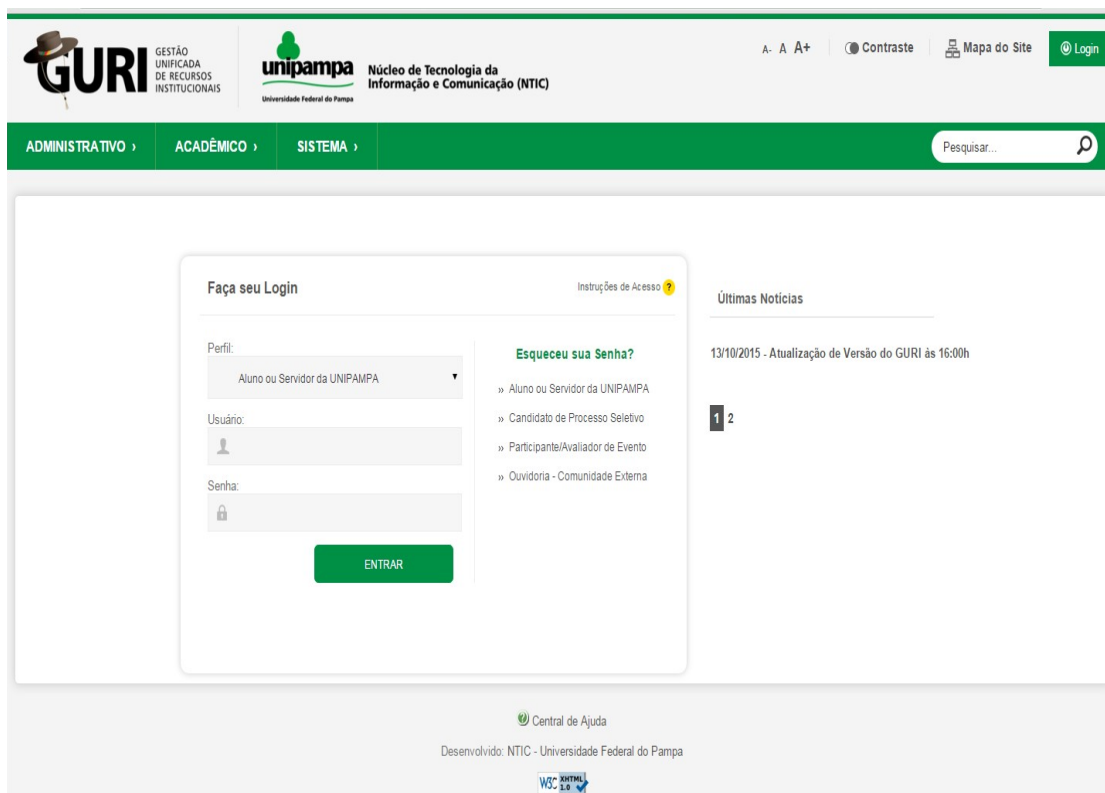
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



**GURI** GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

**unipampa** Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > | Pesquisar...

**Faça seu Login** | Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: [input]

Senha: [input]

**ENTRAR**

**Esqueceu sua Senha?**

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

**Últimas Notícias**

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

WS-NTIC

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 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 Auditoria

### 2.1 Relatórios

O usuário autenticado no sistema:




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



Relatórios

Nº Relatório	Data Cadastro	Ano	Ação	Programa	Apresentação	Escopo	Valor	Ação
0006/2015	14/04/2016	2015	Auditoria da Divisão de Afastamentos	Não consta	A auditoria em Afastamentos, da Divisão de Afasta.	Afastamentos de técnicos e docentes, no período d...	1.100.000,00	Selecione...
0002/2016	04/04/2016	2016	Relatório de Auditoria 01.2016 Relatório de Gestão.2015	xxx	Avaliação da organização e da apresentaç.	O relatório final de auditoria consigna a análise.	0,00	Selecione...
0002/2015	30/03/2016	2015	Relatório de Auditoria de Licitações	XXX345	Pregões, concorrências, dispensas e inexigibilida...	A área responsável pelos processos de aquisição d...	12.360.358,70	Selecione...
0001/2016	30/03/2016	2016	ação	programa	escopo234	instrumento	15.614,85	Selecione...

Figura 2: Listagem de Relatórios

O usuário pode pesquisar por relatórios clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar um novo convênio clicando em Novo (  ) realizar uma ação clicando no combo da coluna “Ação” do respectivo relatório.

#### 2.1.1 Novo Relatório

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

Novo Relatório

*Número Relatório:	<input type="text"/>
*Ano:	<input type="text"/>
*Ação (nome do relatório):	<input type="text"/>
Programa/ação orçamentária:	<input type="text"/>
*Apresentação:	<input type="text"/>
*Escopo:	<input type="text"/>
Valor:	<input type="text"/>
Observação:	<input type="text"/>
Data de Inclusão	<input type="text"/>
Data de Alteração:	<input type="text"/>







 




Figura 3: Cadastro de Relatório

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




## 2.1.2 Editar Relatório


Ao selecionar a opção editar (  ) de um relatório em sua combo de ações, o usuário será direcionado à tela para cadastro de relatórios onde as informações cadastradas anteriormente estarão disponíveis para edição, bem como a lista para inserção de arquivos anexos.

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

### 2.1.2.1 Arquivos

Durante a edição na seção de itens anexos de um relatório, será possível gerenciar os arquivos anexos ao relatório na área “Arquivos” (4).

Ao clicar no ícone “Baixar” (  ) referente a um arquivo na tabela, será efetuado o *download* do arquivo.

Ao clicar no ícone “Excluir” (  ) referente a um arquivo na tabela, o usuário será questionado sobre a exclusão. Se confirmada, a operação não poderá ser revertida.

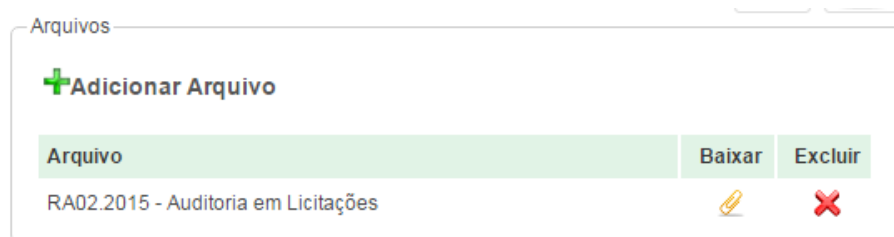



Figura 4: Arquivos do Relatório

Para anexar um novo arquivo ao relatório deve-se clicar no ícone Adicionar Arquivo (  ). Logo após, será exibida a janela para adição de um novo Arquivo (5).

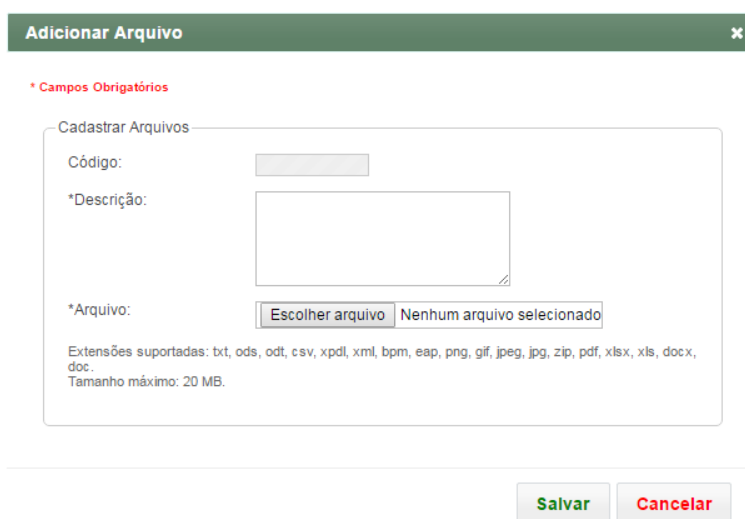




Figura 5: Adicionar Arquivo


Clique em “Salvar” para concluir a operação, caso contrário, clique em “Cancelar”.

### 2.1.3 Visualizar Arquivos

Ao selecionar a opção “Visualizar Arquivos” (  ) de um relatório em sua combo de ações, será mostrada a lista com os arquivos anexos ao relatório ([Figura 6](#)).

O usuário tem então a opção para baixar cada anexo independentemente, clicando no respectivo ícone “Baixar” (  ).

## 2.1.4 Visualizar Relatório

Ao selecionar a opção “Visualizar Relatório” (  ) de um relatório em sua combo de ações, o usuário será direcionado a um formulário de apenas leitura, com as informações referentes ao relatório.

## 2.1.5 Visualizar Histórico

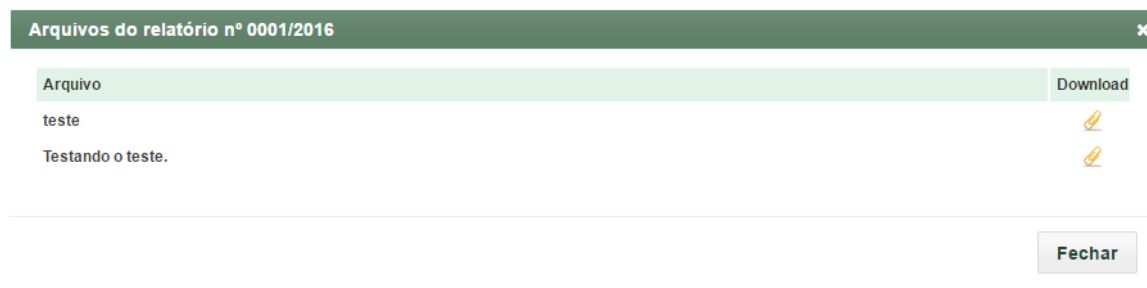




Figura 6: Visualizar Anexos

Ao selecionar a opção “Visualizar Histórico” (  ) de um relatório em sua combo de ações, o usuário será direcionado para a tela de Histórico de alterações em auditoria.

## 2.1.6 Excluir Relatório

Ao selecionar a opção “Excluir” (  ) de um relatório em sua combo de ações, o usuário será questionado sobre a certeza da exclusão do registro. Ao confirmar, o relatório será excluído e não poderá ser restaurado.

## 2.2 Planos de Providência



O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. *Clique na opção Auditoria → Planos de Providência*



Nº Relatório	Nº do Plano	Ano	Data de Prazo Final	Sector Responsável	Situação	Ações
2021/16156	1111/2018	2016	01/01/2031	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	Pendente	Selecione...
2021/16156	2016/2021	2016	22/08/2016	CAMPUS ALEGRETE	Pendente	Selecione...
8888/2016	5151/5885	2016	08/05/2018	GABINETE DA REITORIA	Pendente	Selecione...
8888/2016	2595/9585	2016	28/05/2016	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS	Pendente	Selecione...
8888/2016	5555/2016	2016	27/04/2016	CAMPUS ALEGRETE	Finalizado	Selecione...
0002/2016	0010/2016	2010/2010	21/04/2016	CAMPUS ALEGRETE	Pendente	Selecione...
0002/2016	0003/2016	2010/2010	20/04/2016	PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD	Finalizado	Selecione...
0001/2016	1001/2016	2016	20/04/2016	CAMPUS ALEGRETE	Finalizado	Selecione...

Figura 7: Listar Planos de Providência

Nesta funcionalidade serão listados todos os planos de providência cadastrados. O usuário pode pesquisar por planos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ) e voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

### 2.2.1 Novo Plano

Ao clicar em Novo, o usuário será redirecionado ao formulário para cadastro de planos de providência ([Figura 8](#)).

Novo Plano de Providência

\* Campos Obrigatórios

*Nº do Plano de Providência:	<input type="text" value=""/>	(nnnn/aaaa)
*Ano:	Selecione ▼	
*Número Relatório:	0002/2016 ▼	
*Prazo para Resposta:	<input type="text" value=""/>	
*Setor Responsável:	<input type="text" value=""/>	
Chefia Responsável:	Não Consta	
Valor Recuperado (R\$):	<input type="text" value=""/>	
Data de Inclusão:	<input type="text" value=""/>	
Data Final do Prazo:	<input type="text" value=""/>	










 

Figura 8: Cadastro de Planos de Providência


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

## 2.2.2 Editar Plano


Ao selecionar a opção “Editar” (  ) de um plano em sua combo de ações, o usuário será direcionado à tela para cadastro de planos de providência onde as informações cadastradas anteriormente estarão disponíveis para edição, bem como a lista para inserção de recomendações, anexos e visualização de tramitações.

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


### 2.2.3 Visualizar Plano


Ao selecionar a opção “Visualizar” (  ) de um plano em sua combo de ações, o usuário será direcionado a um formulário de apenas leitura (8), com as informações referentes ao plano.

### 2.2.4 Enviar para o Setor

Ao selecionar a opção “Enviar para o Setor” (  ) de um plano em sua combo de ações, o usuário será questionado sobre o envio. Após a confirmação do usuário, o plano será enviado ao setor responsável.

### 2.2.5 Visualizar Histórico

Ao selecionar a opção “Visualizar Histórico” (  ) de um plano em sua combo de ações, o usuário será direcionado à tela de histórico de alterações e tramitações do plano de providência (9).



Relatório - Histórico





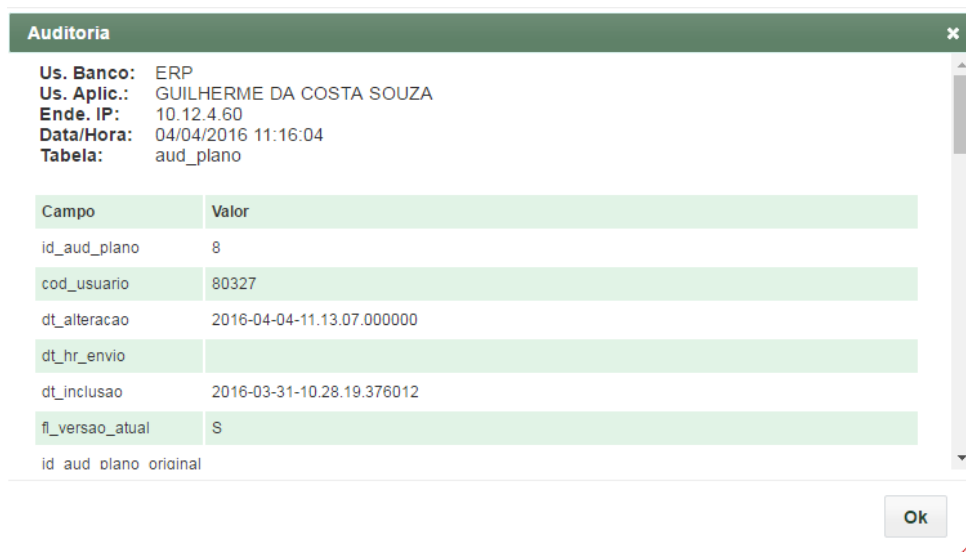
Data/Hora	Computador/IP	Usuário Banco	Usuário Aplicação	Tabela	Registro	Operação	Transações
04/04/2016 11:16:04	10.12.4.60	ERP	GUILHERME DA COSTA SOUZA	AUD_PLANO	8	Atualizado	
31/03/2016 14:44:07	10.12.4.60	ERP	PIERO SILVA SALABERRI	AUD_PLANO	8	Atualizado	
31/03/2016 10:28:19	10.12.4.60	ERP	GUILHERME DA COSTA SOUZA	AUD_PLANO	8	Inserido	

Figura 9: Histórico de Alterações em Planos

### 2.2.5.1 Transações

Ao clicar no ícone da coluna “Transações” (  ) referente a uma alteração no histórico de um plano de providência, o usuário será direcionado à tela de alterações (10) realizadas no banco de dados.



Auditoria

Us. Banco: ERP  
Us. Aplic.: GUILHERME DA COSTA SOUZA  
Ende. IP: 10.12.4.60  
Data/Hora: 04/04/2016 11:16:04  
Tabela: aud\_plano


Campo	Valor
id_aud_plano	8
cod_usuario	80327
dt_alteracao	2016-04-04-11.13.07.000000
dt_hr_envio	
dt_inclusao	2016-03-31-10.28.19.376012
fl-versao_atual	S

id aud plano original


Ok

Figura 10: Transações - Histórico

### 2.2.6 Finalizar Plano

Ao selecionar a opção “Finalizar” (  ) de um plano em sua combo de ações, o usuário será questionado sobre a finalização.

### 2.2.7 Solicitar Prorrogação

O “gestor” ao selecionar a opção “Solicitar Prorrogação” (  ) de um plano em sua combo de ações, será direcionado à [Figura 11](#).

**Solicitar Prorrogação** ✕

**\* Campos Obrigatórios**

Solicitar Prorrogação

Dados do Plano

Nº Relatório:

2021/6156

Nº do Plano:

1111/2018

Ano:

2016

\*Informar prazo em:

☒ Nº de dias ☐ Data específica

\*Nº de dias:


\*Motivo:

Salvar

Cancelar

Figura 11: Solicitar Prorrogação

### 2.2.8 Analisar Prorrogação

Ao selecionar a opção “Analisar Prorrogação” (  ) de um plano em sua combo de ações, será direcionado à [Figura 12](#).



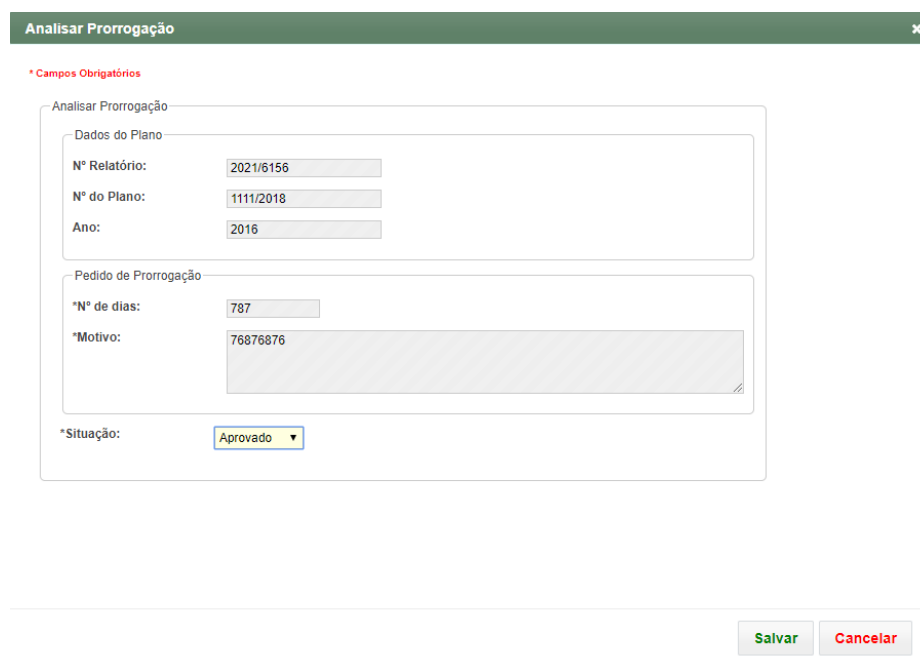



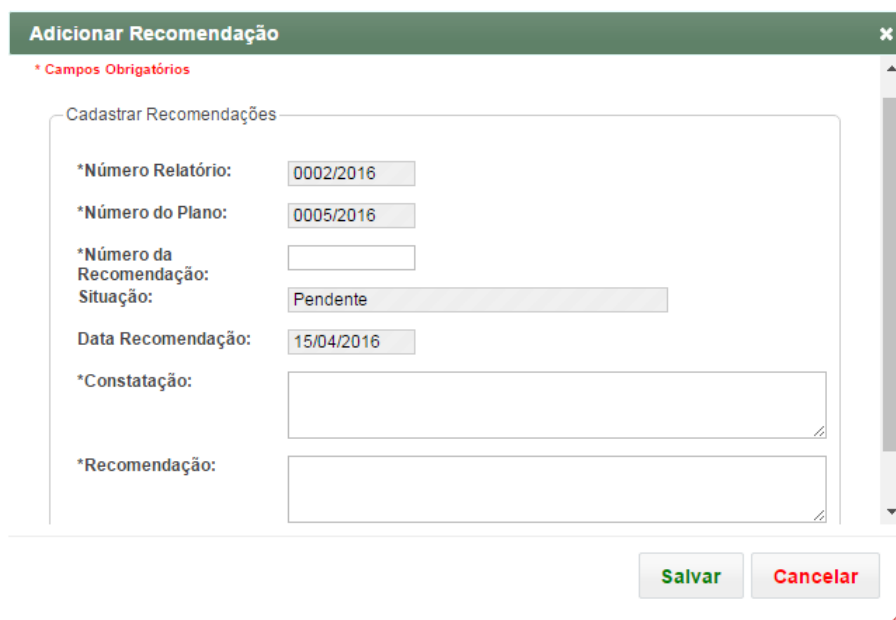
Figura 12: Analisar Prorrogação

## 2.3 Recomendações

Na tabela de recomendações, várias ações são possíveis utilizando-se o combo de ações em cada linha da tabela (referente a cada recomendação cadastrada).

### 2.3.1 Adicionar Recomendação


Para adicionar uma nova recomendação, deve-se clicar no ícone Adicionar Recomendação (  ). Logo após, será exibida a janela para adição de recomendação ([Figura 13](#)).




A janela de diálogo intitulada "Adicionar Recomendação" possui um cabeçalho verde escuro com o título e um ícone de fechar. Abaixo, uma mensagem em vermelho indica "\* Campos Obrigatórios". O formulário principal, com o título "Cadastrar Recomendações", contém os seguintes campos: "\*Número Relatório:" com o valor "0002/2016"; "\*Número do Plano:" com o valor "0005/2016"; "\*Número da Recomendação:" com um campo vazio; "Situação:" com o valor "Pendente"; "Data Recomendação:" com o valor "15/04/2016"; "\*Constatação:" com um campo de texto vazio; e "\*Recomendação:" com um campo de texto vazio. Na base da janela, há dois botões: "Salvar" em verde e "Cancelar" em cinza.

Figura 13: Janela de Adição de Recomendação

### 2.3.2 Editar Recomendações

Ao clicar na opção “Editar” (  ) referente a uma recomendação, será aberto o formulário de cadastro de recomendação com as informações previamente registradas para que se possa efetuar a edição.

### 2.3.3 Registrar Atendimento

Ao clicar na opção “Registrar Atendimento” (  ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para cadastro de um atendimento de recomendação ([Figura 14](#)).

Registrar Atendimento de Recomendação

\* Campos Obrigatórios

Registrar Atendimento de Recomendação


Número Relatório: 0002/2016  
Número do Plano: 0004/2016  
Número da Recomendação: 0001/2016  
\*Ações Realizadas:  
\*Resultados Obtidos:

Salvar

Cancelar


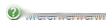







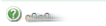






Figura 14: Janela Registro de Atendimento

## 2.3.4 Visualizar Atendimento

Ao clicar na opção “Visualizar Atendimento” (  ) referente a uma recomendação, será direcionado a [Figura 15](#).

Visualizar Atendimento							
Código	Data	Setor Responsável	Ação Realizada	Resultado Obtido	Situação	Analisar	Solicitar Ajustes
90	08/06/2018 14:53:11	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	 andrpe	 wnwre	Atendido		
99	08/06/2018 14:50:31	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	 ajustado	 wrerervwrvwr	Análise de Atendimento Pendente		
66	25/05/2018 09:48:34	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	 io9o	 o9o9	Análise Aprovada		
87	25/05/2018 09:47:20	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	 ok	 ok	Análise Aprovada		

Figura 15: Visualizar Atendimento- Visualização Administrativo

Visualizar Atendimento							
Código	Data	Setor Responsável	Ação Realizada	Resultado Obtido	Situação	Editar	Enviar para Análise
99	12/06/2018 11:39:25	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN			Análise Reprovada		
90	08/06/2018 14:53:11	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN			Atendido		
66	25/05/2018 09:48:34	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN			Análise Aprovada		
87	25/05/2018 09:47:20	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN			Análise Aprovada		

**Fechar**

*Figura 16: Visualizar Atendimento- Visualização Gestor*

### 2.3.4.1 Analisar

Na [Figura 15](#) ao clicar em Analisar será direcionado à [Figura 17](#).

**Analisar Atendimento** ✕

**\* Campos Obrigatórios**

Analisar Atendimento

Dados do Atendimento

Setor Responsável:

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Ação Realizada:

ajustado

Resultado Obtido:

WIPCE

Data de Inclusão:

06/06/2019

Avaliação

\*Situação:

Análise Aprovada ▼

\*Justificativa:

Salvar

Cancelar

Figura 17: Analisar Atendimento

### 2.3.4.2 Solicitar Ajustes

Na [Figura 15](#) ao clicar em Solicitar Ajustes será direcionado à [Figura 18](#).

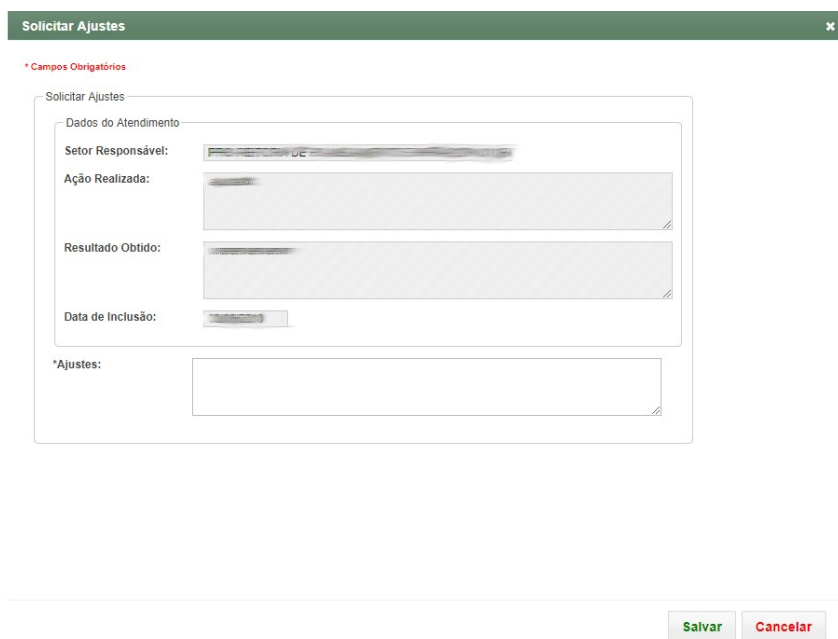
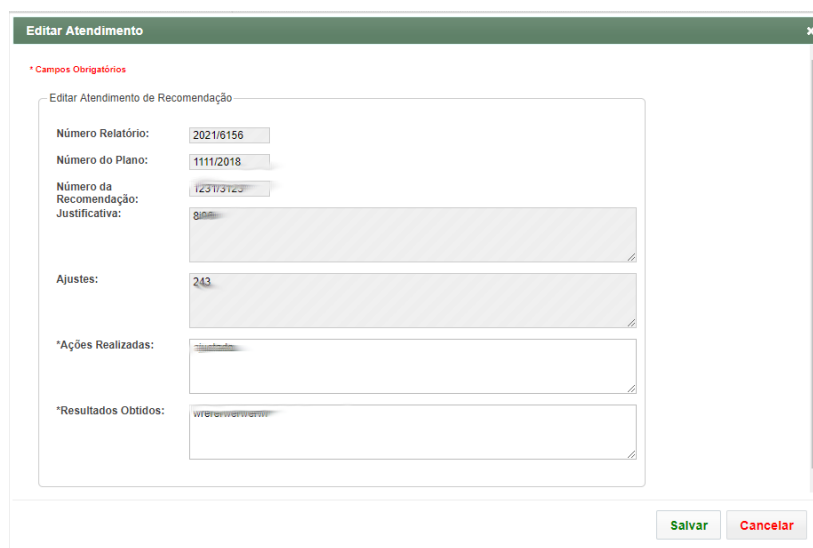


Figura 18: Solicitar Ajustes

### 2.3.4.3 Editar

Na [Figura 16](#) ao clicar em Editar será direcionado à [Figura 18](#).



A interface 'Editar Atendimento' apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Número Relatório: 2021/6156
- Número do Plano: 1111/2018
- Número da Recomendação: 1231/3122
- Justificativa: (campo de texto)
- Ajustes: 243
- \*Ações Realizadas: (campo de texto)
- \*Resultados Obtidos: (campo de texto)


Na parte inferior direita, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (vermelho).

*Figura 19: Editar Atendimento*

### 2.3.4.4 Enviar para Análise

Na [Figura 16](#) ao clicar em Enviar para Análise será solicitado a confirmação antes da realização do envio.

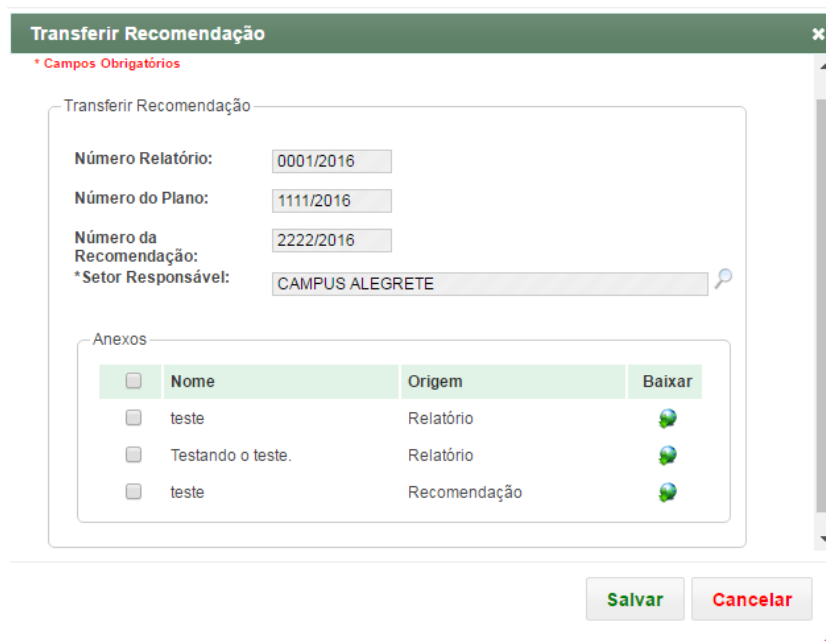
### 2.3.5 Finalizar Atendimento

Ao clicar na opção “Finalizar Atendimento” (  ) referente a uma recomendação, o usuário será questionado sobre a finalização. Se confirmada, a operação não poderá ser revertida.

### 2.3.6 Transferir Recomendação

Ao clicar na opção “Transferir Recomendação” ( ➡ ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para transferência da recomendação (13). Após o preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Salvar” para registrar a transferência. Caso contrário, clicar em “Cancelar”.

### 2.3.7 Avaliar Transferência



Transferir Recomendação			
* Campos Obrigatórios			
Transferir Recomendação			
Número Relatório:	0001/2016		
Número do Plano:	1111/2016		
Número da Recomendação:	2222/2016		
* Setor Responsável:	CAMPUS ALEGRETE		
Anexos			
<input type="checkbox"/>	Nome	Origem	Baixar
<input type="checkbox"/>	teste	Relatório	
<input type="checkbox"/>	Testando o teste.	Relatório	
<input type="checkbox"/>	teste	Recomendação	

Salvar Cancelar

Figura 20: Janela de Transferência de Recomendações


Ao clicar na opção “Avaliar Transferência” ( ✔ ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para avaliação da transferência da recomendação (14). Após o preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Salvar” para registrar a transferência. Caso contrário, clicar em “Cancelar”.





Figura 21: Janela de Avaliação de Transferência

### 2.3.8 Adicionar Conteúdo

Ao clicar na opção “Adicionar Conteúdo” (  ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para adição de anotação ([Figura 22](#)). Após o preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Salvar” para registrar a transferência. Caso contrário, clicar em “Cancelar”.

Adicionar Conteúdo

\* Campos Obrigatórios

Adicionar Anotação

Data:

15/04/2016

Responsável:

GUILHERME DA COSTA SOUZA

\*Objetivos:

Ação ou Meta:

Indicadores:


Resultados Pretendidos:

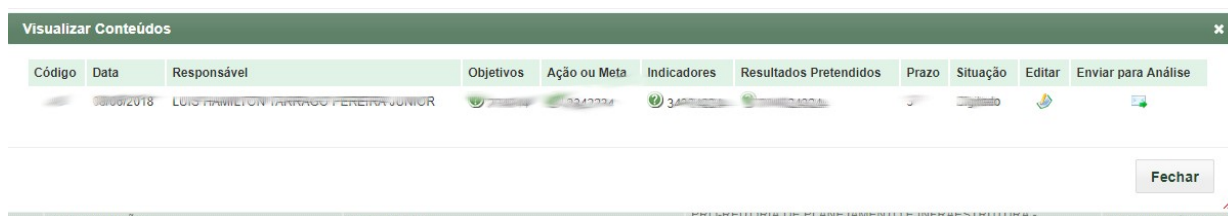
Salvar

Cancelar

Figura 22: Janela Adicionar Conteúdo

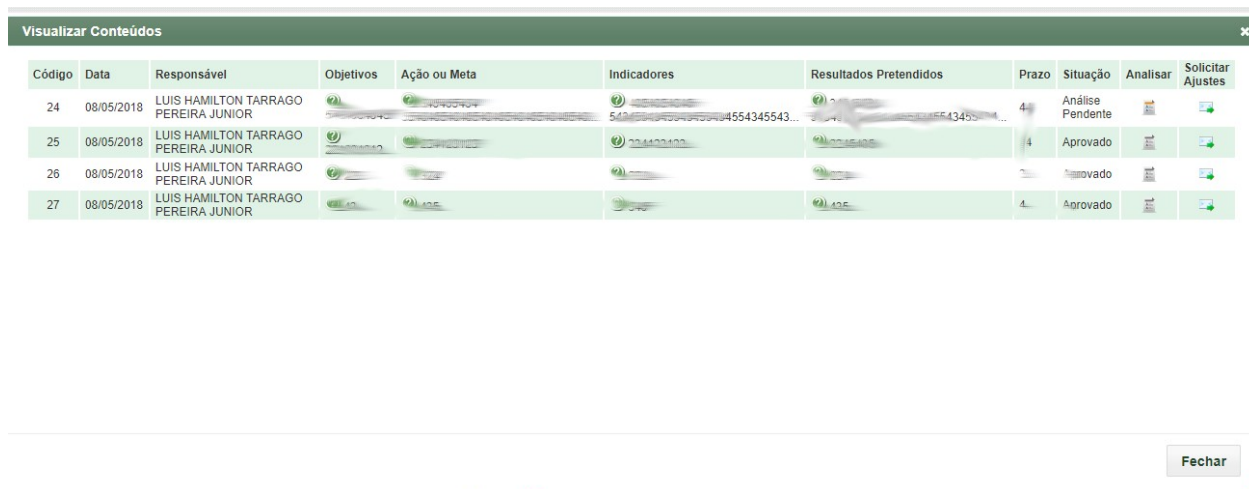
## 2.3.9 Visualizar Conteúdos

Ao clicar na opção “Visualizar Conteúdos” (  ) referente a uma recomendação, será aberta a janela com a listagem das anotações cadastradas ([Figura 23](#) e [Figura 24](#)).



Código	Data	Responsável	Objetivos	Ação ou Meta	Indicadores	Resultados Pretendidos	Prazo	Situação	Editar	Enviar para Análise
	08/05/2018	LUIS HAMILTON TARRAGO PEREIRA JUNIOR								

Figura 23: Janela Visualizar Conteúdos – Visualização Gestor



Código	Data	Responsável	Objetivos	Ação ou Meta	Indicadores	Resultados Pretendidos	Prazo	Situação	Analisar	Solicitar Ajustes
24	08/05/2018	LUIS HAMILTON TARRAGO PEREIRA JUNIOR					4	Análise Pendente		
25	08/05/2018	LUIS HAMILTON TARRAGO PEREIRA JUNIOR					4	Aprovado		
26	08/05/2018	LUIS HAMILTON TARRAGO PEREIRA JUNIOR						Aprovado		
27	08/05/2018	LUIS HAMILTON TARRAGO PEREIRA JUNIOR					4	Aprovado		

Figura 24: Janela Visualizar Conteúdos – Visualização Administrativo

### 2.3.9.1 Analisar

Na [Figura 24](#) ao clicar em Analisar será direcionado à [Figura 25](#).

Analisar Conteúdo

\* Campos Obrigatórios

Analisar Conteúdo

Dados do Conteúdo

Objetivos:

Ação ou Meta:

Indicadores:

Resultados Pretendidos:

Prazo para execução em dias:

Data de Inclusão:

Avaliação

\*Situação:

Aprovado

\*Justificativa:

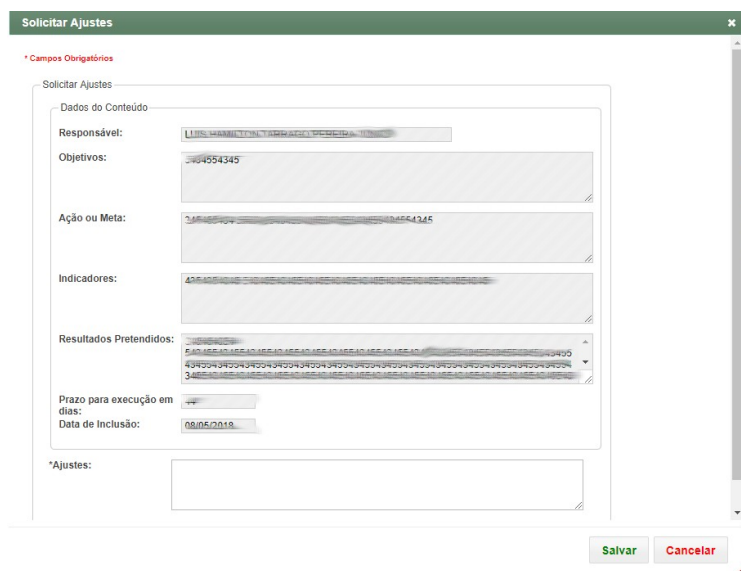
Salvar

Cancelar

Figura 25: Analisar Conteúdo

### 2.3.9.2 Solicitar Ajustes

Na [Figura 24](#) ao clicar em Solicitar Ajustes será direcionado à [Figura 26](#).



**Solicitar Ajustes**

\* Campos Obrigatórios

Solicitar Ajustes

Dados do Conteúdo

Responsável: [Campo de texto]

Objetivos: [Campo de texto]

Ação ou Meta: [Campo de texto]

Indicadores: [Campo de texto]

Resultados Pretendidos: [Campo de texto]

Prazo para execução em dias: [Campo de texto]

Data de Inclusão: [Campo de texto]

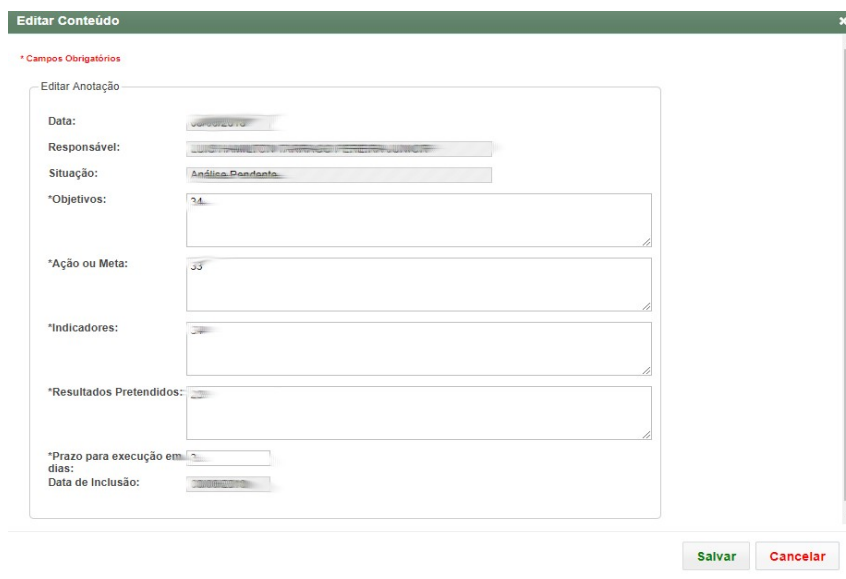
\*Ajustes: [Campo de texto]

Salvar Cancelar

Figura 26: Solicitar Ajustes

### 2.3.9.3 Editar

Na [Figura 23](#) ao clicar em Editar será direcionado à [Figura 27](#).




*Figura 27: Editar Conteúdo*

### 2.3.9.4 Enviar para Análise

Na [Figura 23](#) ao clicar em Enviar para Análise será solicitado a confirmação antes da realização do envio.

## 2.3.10 Alterar Situação

Ao clicar na opção “Alterar Situação” (  ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para cadastro de uma transição entre situações ([Figura 28](#)). Após o


preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Salvar” para registrar a transição. Caso contrário, clicar em “Cancelar”.



A janela "Alterar Situação da Recomendação" possui um cabeçalho verde escuro com o título e um ícone de fechar. Abaixo, uma mensagem em vermelho indica "\* Campos Obrigatórios". O formulário principal, intitulado "Cadastrar Recomendações - Alterar Estado", contém os seguintes campos: "\*Número Relatório:" com o valor "0001/2016"; "\*Número do Plano:" com o valor "1111/2016"; "\*Número da Recomendação:" com o valor "2222/2016"; "Situação Atual:" com o valor "Aprovado"; e "Situação Nova:" com uma lista suspensa selecionando "Aprovado". Na base da janela, há dois botões: "Salvar" em verde e "Cancelar" em vermelho.

Figura 28: Janela Alterar Situação

### 2.3.11 Anexos

Ao clicar na opção “Anexos” (  ) referente a uma recomendação, será aberta a janela para cadastro de arquivos anexos ([Figura 29](#)).

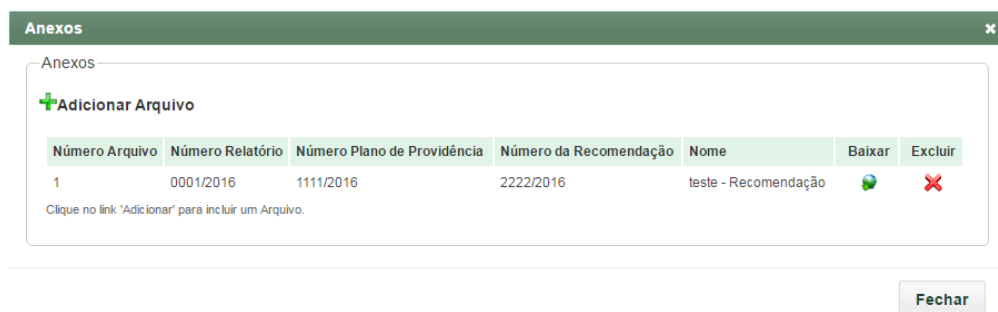



Figura 29: Janela de Anexos da Recomendação

Para adicionar um novo anexo à recomendação deve-se clicar no ícone Adicionar Anexo (  ). Logo após, será exibida a janela para adição de um Anexo ([Figura 30](#)).

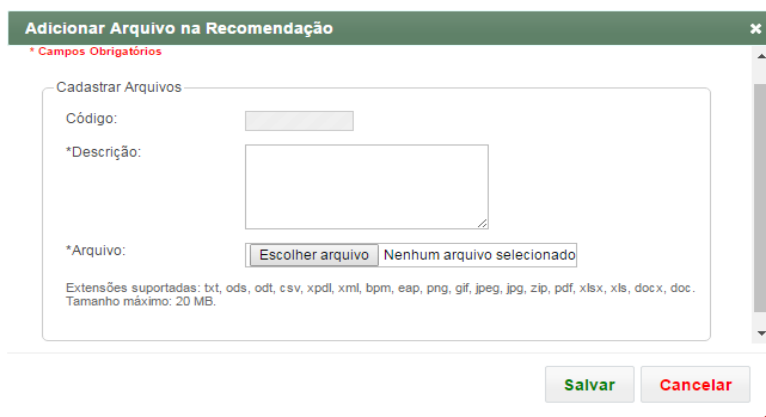



Figura 30: Janela de Cadastro de Arquivo Anexo

Ao clicar no ícone “Excluir” (  ) referente a um anexo, o usuário será questionado sobre a exclusão. Se confirmada, a operação não poderá ser revertida.

Ao clicar no ícone “Baixar” (  ) referente a um anexo, o arquivo será baixado.



## 2.4 Gráficos

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. **Clique na opção Auditoria → Gráfico - Status de Recomendações**



Figura 31: Gráfico - Status das Recomendações