

Documentação de Sistemas

**Gestão Unificada de Recursos
Institucionais – GURI
Módulo Registro de Entrada de Pessoas**

Versão 1.1

**Última revisão:
06/12/2018**

2018

Versão: 1.5

Documentação: *Vitória V. L.*

Revisão: *Rogério C. B.*

Última alteração: 06/12/2018


Sumário

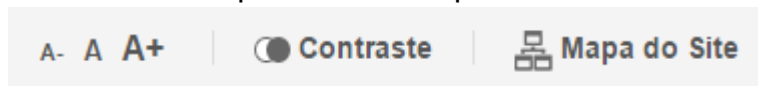
1. Introdução.....	4
Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo Registro de Entrada de Pessoas.....	6
2.1 Gerenciar Registradores.....	6
2.1.1 Novo Registrador.....	6
2.1.1.1 Prédios.....	8
2.1.3 Ação Alterar Registrador.....	9
2.2 Registros de Entrada.....	10
2.2.1 Novo Registro de Entrada.....	11
2.2.1.1 Novo Registro de Entrada de Usuário Interno.....	12
2.2.2 Ação Alterar Registro de Entrada.....	16
2.2.2.1 Adicionar/Alterar Foto.....	16
2.2.3 Ação Cancelar Registro de Entrada.....	17
2.2.4 Ação Detalhar Registro de Entrada.....	17
2.2.5 Ação Registrar Saída.....	18
2.3 Gerenciar Registros de Entrada.....	18
2.3.1 Detalhar Registro de Entrada.....	19

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.

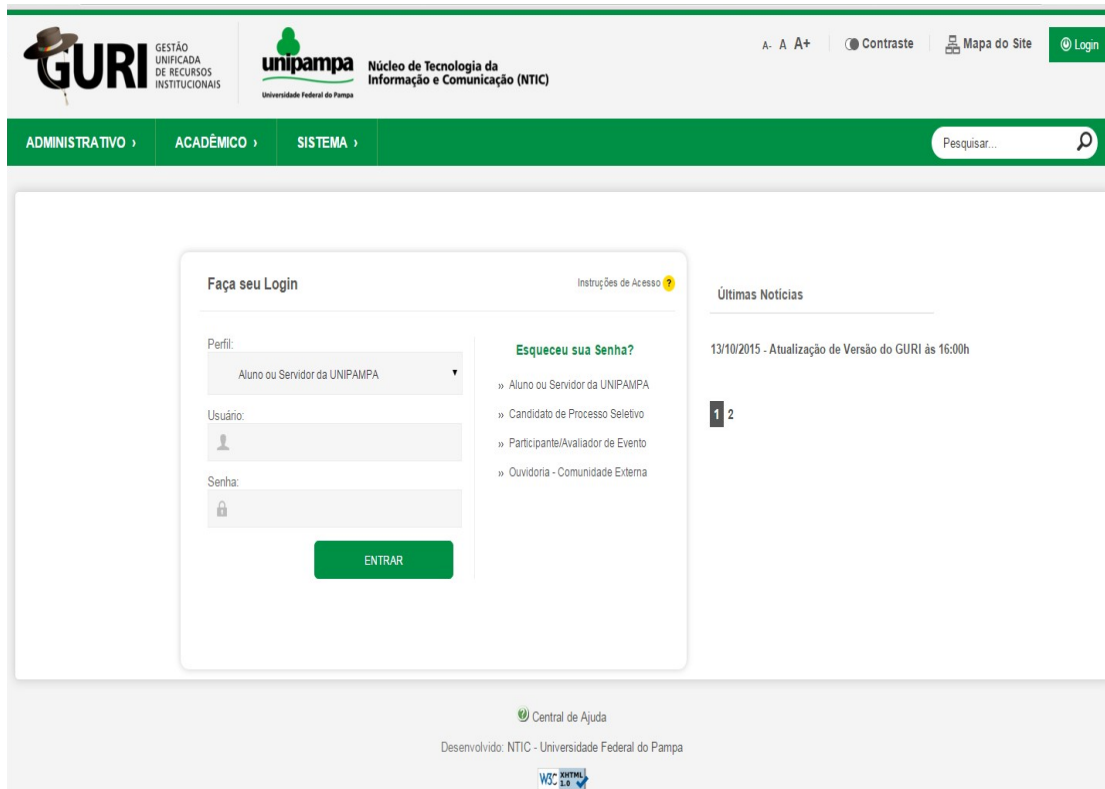
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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.

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 screen of the GURI system. The header includes the GURI logo, the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', the unipampa logo, and the text 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. There are also links for 'A- A A+', 'Contraste', 'Mapa do Site', and a 'Login' button. The main navigation bar has links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA'. A search bar is located on the right. The central login form is titled 'Faça seu Login' and includes a dropdown for 'Perfil' (with 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA' selected), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and a green 'ENTRAR' button. A link for 'Esqueceu sua Senha?' is provided, with a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. On the right, there is a 'Últimas Notícias' section with a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a pagination indicator '1 2'. The footer contains a 'Central de Ajuda' link, the text 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and a 'W3C XHTML 3.0' logo.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

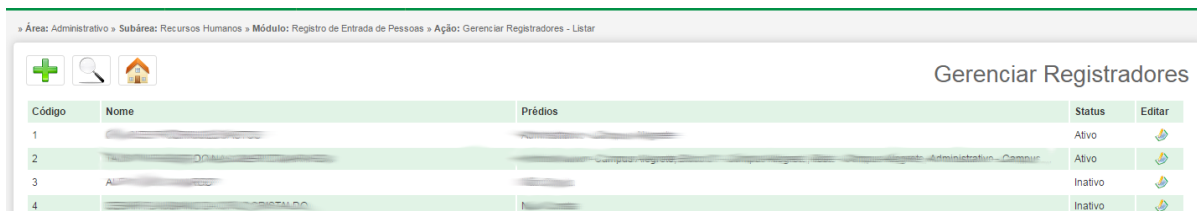
Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2. Módulo Registro de Entrada de Pessoas

2.1 Gerenciar Registradores

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Registro de Entrada de Pessoas → Gerenciar Registradores











» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Registro de Entrada de Pessoas » Ação: Gerenciar Registradores - Listar				
Código	Nome	Prédios	Status	Editar
1			Ativo	
2			Ativo	
3			Inativo	
4			Inativo	

Figura 2: Listagem de Registradores

O usuário pode pesquisar por registradores clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), adicionar um novo registrador clicando em Novo () ou editar os dados de um registrador clicando na ação “Editar” () do respectivo registrador.

2.1.1 Novo Registrador

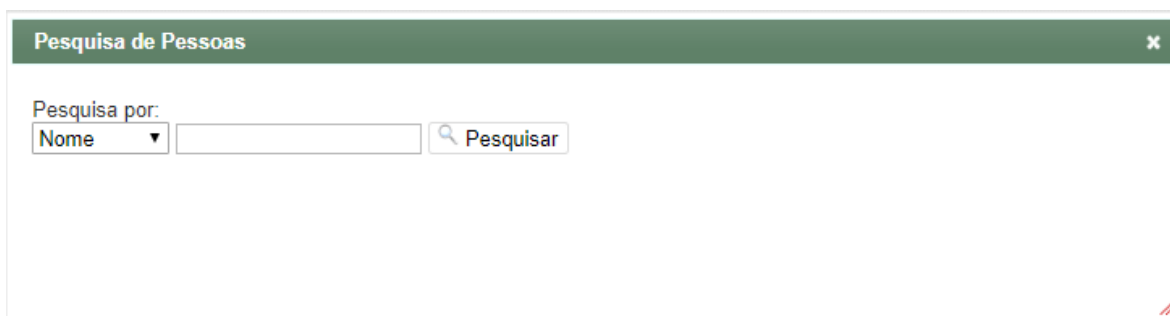
Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme a [Figura 3](#).



The image shows a web form titled "Novo Registrador". At the top left is a green circular icon with a white arrow. Below it, the text "* Campos Obrigatórios" is displayed in red. The form itself is a light gray box with the title "Novo Registrador" at the top. Inside, there are four labeled input fields: "Código:" with a text box, "*Nome:" with a text box and a magnifying glass icon, "*E-mail:" with a text box, and "*Status:" with a dropdown menu showing "Ativo". At the bottom right of the form are two icons: a floppy disk (save) and a red circle with a slash (cancel).




Figura 3: Cadastro de Registrador

Para selecionar o usuário que deseja adicionar como registrador é preciso clicar no botão pesquisar (🔍), onde será direcionado à tela da [Figura 4](#) onde o usuário poderá pesquisar a pessoa que deseja adicionar de acordo com seu nome, CPF ou CNPJ. Após realizar a pesquisa e encontrar a pessoa desejada o usuário deverá clicar na ação selecionar da tabela para que os dados da pessoa selecionado sejam enviados ao formulário de cadastro de registradores da [Figura 3](#).

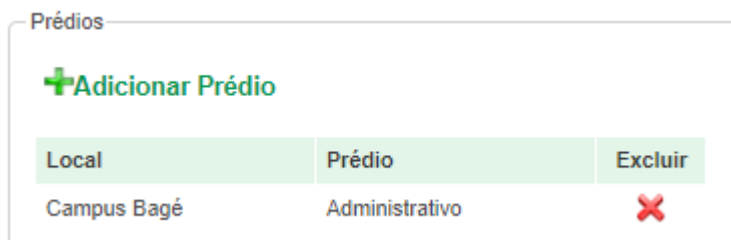


The image shows a web form titled "Pesquisa de Pessoas" with a green header bar and a close button (X). Below the header, there is a label "Pesquisa por:" followed by a dropdown menu showing "Nome" and a text input box. To the right of the text box is a button with a magnifying glass icon and the text "Pesquisar".

Figura 4: Pesquisar Pessoas.



Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () e deverá se manter na tela de formulário habilitando a aba Prédios, conforme o item [2.1.1.1 Prédios](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

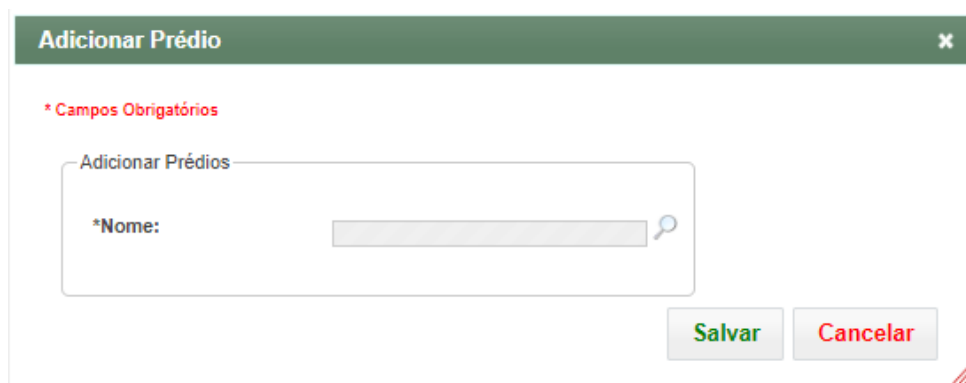
2.1.1.1 Prédios



Local	Prédio	Excluir
Campus Bagé	Administrativo	

Figura 5: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Registradores - Listagem de Prédios.





Após salvar os dados do registrador o usuário poderá acessar a Aba Prédios onde poderá visualizar uma lista dos prédios os quais o registrador em questão tem acesso e adicionar novos prédios. Ao clicar no botão Adicionar Prédio (), da [Figura 5](#) o usuário será direcionado a tela da [Figura 6](#) onde deverá pesquisar e selecionar o prédio desejado e clicar em Salvar e, após será redirecionado à lista de prédios [Figura 5](#), ou poderá cancelar o registro de novo prédio clicando em Cancelar. O usuário poderá, também, remover um prédio já adicionado clicando na ação Excluir () na tela da [Figura 5](#).

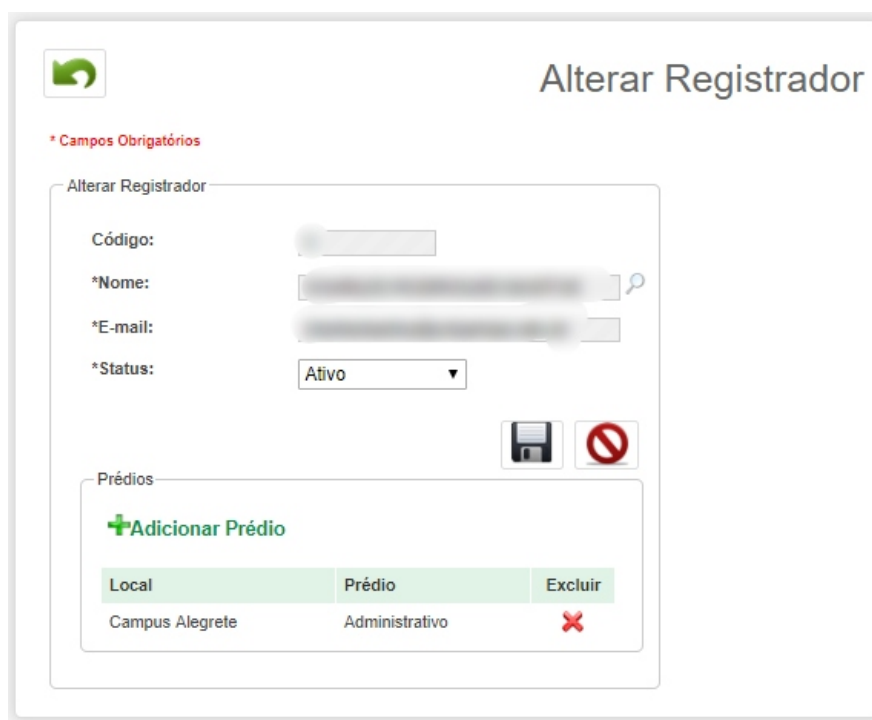


The image shows a web-based dialog box titled "Adicionar Prédio" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a red asterisk followed by the text "* Campos Obrigatórios". The main content area is a rounded rectangle with a light gray border. Inside, the text "Adicionar Prédios" is at the top left. Below it, the label "*Nome:" is followed by a text input field. To the right of the input field is a magnifying glass icon. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Salvar" (green text) and "Cancelar" (red text). A small red icon is visible in the bottom right corner of the dialog box.

Figura 6: Adicionar Prédio.

2.1.3 Ação Alterar Registrador

Ao selecionar a opção editar () o usuário será direcionado à tela da [Figura 7](#) onde, após alterar os dados desejados do registrador em questão ou dos prédios, o usuário deverá clicar em Salvar () para salvar a alteração e se manter na tela de formulário, ou em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().



Alterar Registrador

* Campos Obrigatórios

Alterar Registrador

Código:

*Nome:

*E-mail:

*Status:

Prédios

+Adicionar Prédio


Local	Prédio	Excluir
Campus Alegrete	Administrativo	

Figura 7: Alterar Registrador

2.2 Registros de Entrada

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.




2. Clique na opção Recursos Humanos → Registros de Entrada de Pessoas → Registros de Entrada.

O usuário pode pesquisar por registros clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (



Código	Nome	Prédio	Setor Visitado	Data Entrada	Hora Entrada	Hora Saída	Ações
							Selecione...
							Selecione...

Figura 8: Listagem de Registros de Entrada

() na [Figura 8](#) voltar ao início do GURI clicando em Início () , adicionar um novo registro clicando em Novo () ou realizar uma ação clicando no combo da coluna “Ação” do respectivo registro.

2.2.1 Novo Registro de Entrada

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro, [Figura 9](#).



Novo Registro de Entrada

* Campos Obrigatórios

Novo Registro de Entrada

Dados de Entrada/Saída

Código:

Data Entrada: 24/06/2016

Hora Entrada: 14:31

Pesquisa

*Tipo Documento:

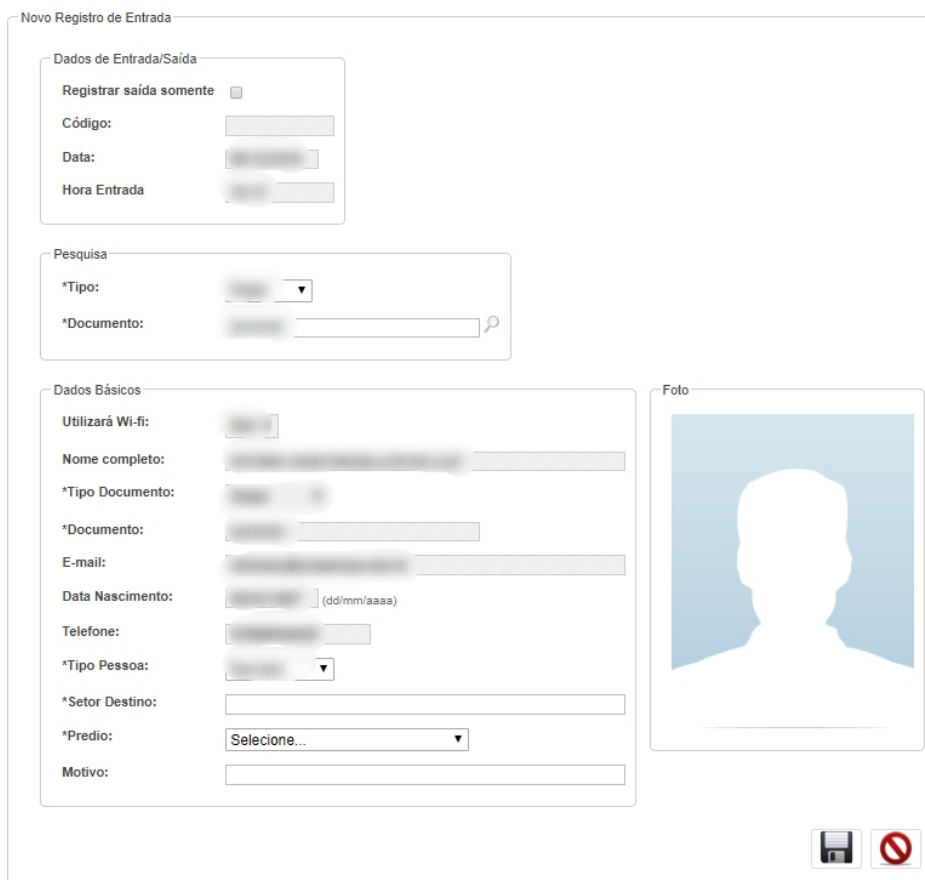
*Documento:

Figura 9: Novo Registro

No formulário o usuário deverá pesquisar pela pessoa a qual deseja registrar a entrada, podendo ser realizada a pesquisa pelo Nome, CPF ou RNE em caso de usuários externos e por Nome, CPF, RNE, Matrícula ou SIAPE em caso de usuários internos.

2.2.1.1 Novo Registro de Entrada de Usuário Interno



Novo Registro de Entrada

Dados de Entrada/Saída

Registrar saída somente ☐

Código:

Data:

Hora Entrada:

Pesquisa

*Tipo:

*Documento:

Dados Básicos

Utilizará Wi-fi:

Nome completo:

*Tipo Documento:

*Documento:

E-mail:

Data Nascimento: (dd/mm/aaaa)

Telefone:

*Tipo Pessoa:

*Setor Destino:

*Predio:

Motivo:

Foto







 

Figura 10: Novo Registro de Entrada de Usuário Interno

Em caso de usuário interno ao clicar na ação Pesquisar () o sistema retorna o formulário da [Figura 10](#) com os dados pessoais preenchidos. Após preencher o formulário com os demais dados necessários, clique em Salvar () para salvar o

registro, após será redirecionado à tela da [Figura 8](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.1.2 Novo Registro de Entrada de Usuário Externo Existente

Novo Registro de Entrada

Dados de Entrada/Saída

Registrar saída somente ☐

Código:

Data:

Hora Entrada

Pesquisa

*Tipo:

*Documento:

Dados Básicos

Utilizará Wi-fi:

*Nome completo:

*Tipo Documento:

*Documento:

*Telefone:

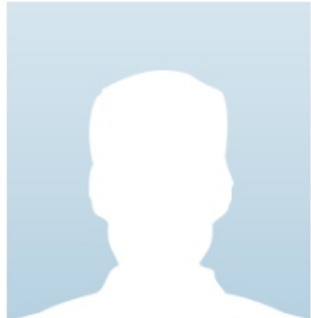
*Tipo Pessoa:

*Setor Destino:

*Predio:

Motivo:

Foto









 

Figura 11: Novo Registro de Entrada de Usuário Externo Existente

Em caso de usuário externo já existente ao clicar na ação Pesquisar () o sistema retorna o formulário da [Figura 11](#) com os dados pessoais preenchidos. Após

preencher o formulário com os demais dados necessários, clique em Salvar () para salvar o registro, após será exibida uma tela com informações do usuário externo, ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.1.3 Novo Registro de Entrada de Usuário Externo Inexistente

Novo Registro de Entrada

Dados de Entrada/Saída

Registrar saída somente ☐


Código:

Data:

Hora Entrada

Pesquisa

*Tipo:

*Documento: 

Documento inexistente, informe os dados abaixo ou realize nova pesquisa.

Dados Básicos

Utilizará Wi-fi:

*Nome completo:

*Tipo Documento:

*Documento:

*Telefone:


*Tipo Pessoa:

*Setor Destino:

*Predio:

Motivo:

Foto





 

Figura 12: Novo Registro de Entrada de Usuário Externo Inexistente

Em caso de usuário externo inexistente ao clicar na ação Pesquisar (🔍) o sistema retorna o formulário da [Figura 12](#) somente com o documento informado preenchido e exibe uma mensagem de Usuário não encontrado. Após preencher o formulário com os demais dados necessários, clique em Salvar (💾) para salvar o registro, após será exibida uma tela com informações do usuário externo, ou clique em Cancelar (🚫) para cancelá-lo. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (⬅️).

2.2.1.4 Informar/Alterar Senha da Wi-fi

Nas telas de cadastro de Registro de Entrada de Pessoas caso o usuário registrado seja usuário externo e o campo Utilizar Wi-fi for marcado como Sim será possível informar ou alterar uma senha existente para acesso da wi-fi de um usuário visitante clicando em alterar/informar onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 13](#) e, após informar e confirmar a senha desejada o usuário deverá clicar em Confirmar para salvar a senha ou em Cancelar para cancelar a ação e será redirecionado ao formulário de cadastro.



Informe a senha

Senha:





Confirmar Senha:

(A senha deve conter entre 8 e 20 caracteres).

Confirmar Cancelar

Figura 13: Informar/Alterar Senha

2.2.2 Ação Alterar Registro de Entrada

Ao selecionar a ação Alterar Informações () de um registro no combo de ações na [Figura 9](#), o usuário será direcionado à tela de novo registro de entrada ([Figura 10](#), [Figura 11](#) ou [Figura 12](#)) com os dados preenchidos. Ao preencher o formulário com os dados que deseja alterar, clique em Salvar () para salvar os dados do registro ou clique em Cancelar () para cancelar a alteração. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.2.1 Adicionar/Alterar Foto

O usuário pode adicionar ou alterar a foto de um usuário visitante em adicionar foto, sempre que a opção estiver disponível ao visitante. Ao clicar no botão Adicionar/Alterar Foto será aberta a tela da [Figura 14](#) onde o usuário poderá escolher o arquivo que deseja adicionar e, após, se desejar salvar a foto adicionada deverá clicar em Salvar ou em Cancelar para cancelá-la.

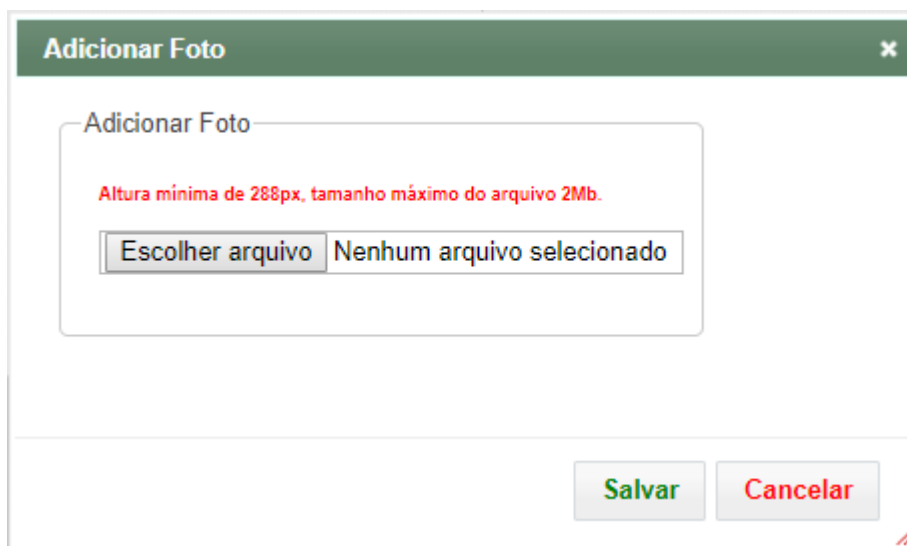




Figura 14: Adicionar/Alterar Foto

2.2.3 Ação Cancelar Registro de Entrada

Ao selecionar a opção *Cancelar* () de um registro de entrada, em sua combo de ações, será solicitado a confirmação de cancelamento antes de cancelá-lo.

2.2.4 Ação Detalhar Registro de Entrada

Ao selecionar a opção *Detalhar* () de um registro de entrada, em sua combo de ações, será direcionado à tela da [Figura 15](#).




The image shows a web form titled "Detalhes" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a placeholder for a profile picture, represented by a blue silhouette. To the right of the profile picture, there is a list of fields for entry details, each with a label and a corresponding input field:

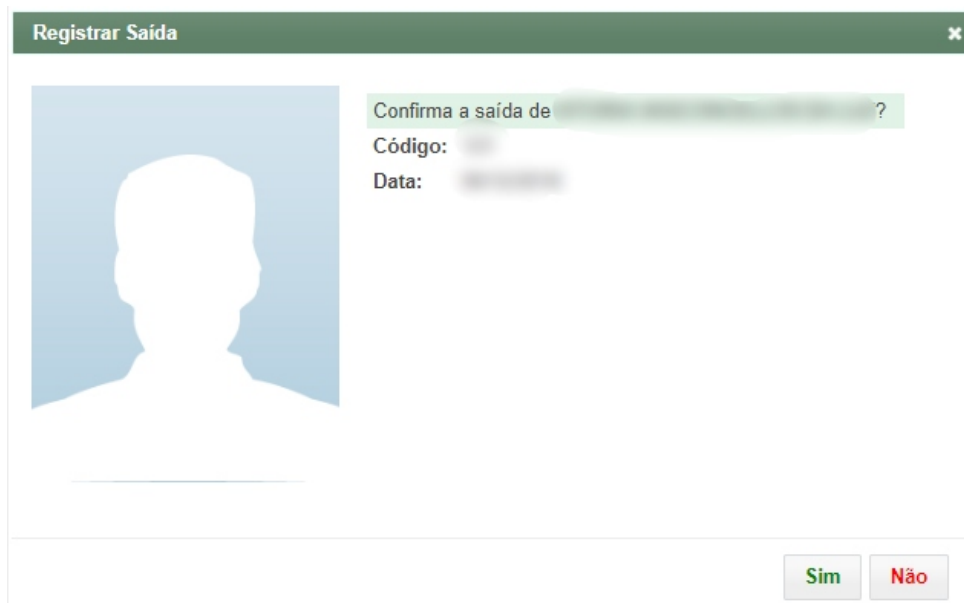
- Código:
- Data:
- Hora Entrada:
- Hora Saída:
- Nome:
- Documento:
- Setor Visitado:
- Motivo:
- Justificativa:
- Utilizou wi-fi:

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Fechar".

Figura 15: Detalhes Registro de Entrada

2.2.5 Ação Registrar Saída

Ao selecionar a opção *Registrar Saída* () de um registro de entrada, em sua combo de ações, será direcionado a [Figura 16](#).



The image shows a web-based dialog box titled "Registrar Saída" with a close button (X) in the top right corner. On the left side of the dialog is a large, light blue silhouette of a person's head and shoulders. To the right of the silhouette, there are three labels: "Confirma a saída de" followed by a blurred text field and a question mark icon; "Código:" followed by a blurred text field; and "Data:" followed by a blurred text field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Sim" (green text) and "Não" (red text).


Figura 16: Registrar Saída

2.3 Gerenciar Registros de Entrada

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Registros de Entrada de Pessoas → Gerenciar Registros de Entrada

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Registro de Entrada de Pessoas » Ação: Gerenciar Registros de Entrada

Gerenciar Registros de Entrada







Código	Nome	Prédio	Setor Visitado	Data Entrada	Hora Entrada	Hora Saída	Detalhar
							
							
							
							
							
							

Figura 17: Gerenciar Registros de Entrada

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

2.3.1 Detalhar Registro de Entrada

Ao selecionar a opção Detalhar () de um registro de entrada o usuário será direcionado à tela da [Figura 15](#).