

Documentação de Sistemas

**Gestão Unificada de Recursos
Institucionais – GURI
Módulo de Convênios**

Versão 1.1

**Última revisão:
04/05/2016**

2016



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR

Pierre Correa Martin

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

Concepção e Desenvolvimento

Rogério Campodonico Bene

Analista de TI

Guilherme da Costa Souza

Técnico de TI

Luis Guilherme Pires Moura

Técnico de TI

Igor da Silva Antunes

Analista de TI

Documentação

Guilherme da Costa Souza

Técnico de TI

André Luiz de Matos Camargo

Analista de TI

Revisão

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI


Sumário

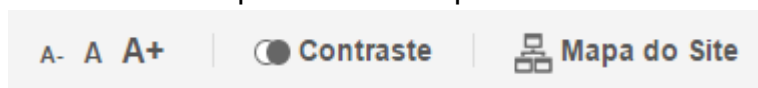
1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo de Convênios.....	7
2.1 Manter Convênios.....	7
2.1.1 Novo Convênio.....	7
2.1.2 Editar Convênio.....	9
2.1.3 Visualizar Anexos.....	10
2.1.4 Excluir Convênio.....	10
2.1.5 Partícipes.....	11
2.1.6 Servidores.....	12
2.1.7 Termos.....	13
2.1.7.1 Anexos do Termo.....	15
2.2 Consultar Convênios.....	17

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:

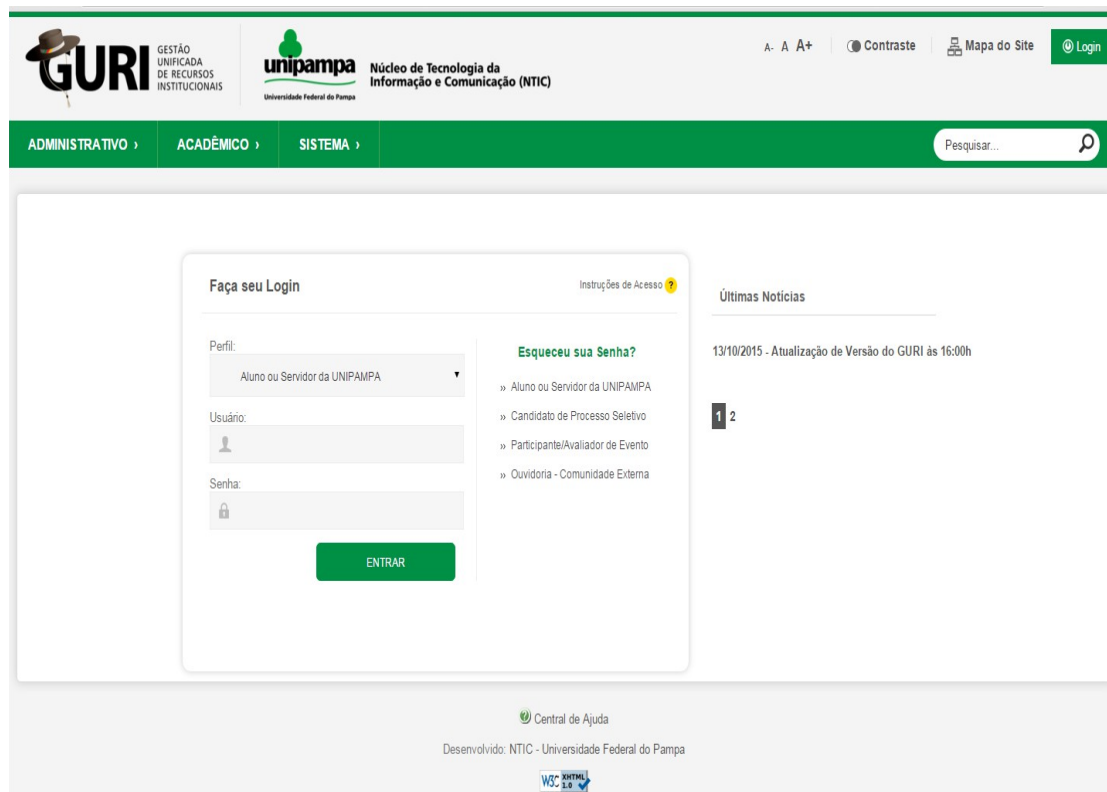


Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

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

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



The screenshot shows the login interface of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA are present. A search bar and a Login button are also visible. The main content area features a 'Faça seu Login' section with a dropdown for 'Perfil' (Aluno ou Servidor da UNIPAMPA), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. A 'Esqueceu sua Senha?' link is provided, leading to a list of profiles: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA, Candidato de Processo Seletivo, Participante/Avaliador de Evento, and Ouvidoria - Comunidade Externa. A 'Últimas Notícias' section on the right shows a date (13/10/2015) and a version update notice. The footer includes a 'Central de Ajuda' link, development credits (Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa), and a W3C XHTML 1.0 logo.

Ilustração 1: Tela Inicial do Sistema

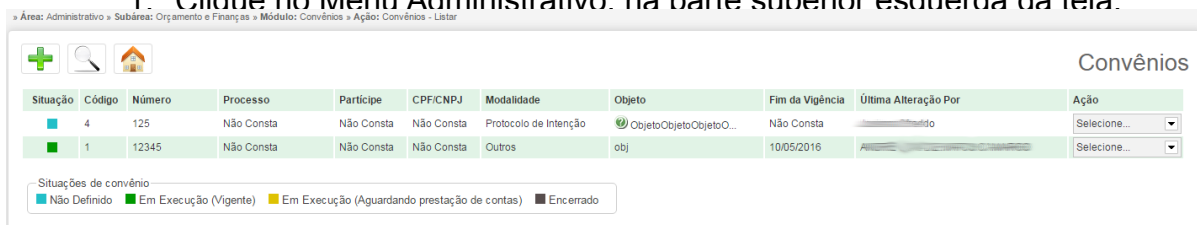
Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.



2. Módulo de Convênios

2.1 Manter Convênios

O usuário com permissão para gerir convênios:

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



Situação	Código	Número	Processo	Participe	CPF/CNPJ	Modalidade	Objeto	Fim da Vigência	Última Alteração Por	Ação
	4	125	Não Consta	Não Consta	Não Consta	Protocolo de Intenção	ObjetoObjetoObjetoO...	Não Consta	Alterado	Selecione...
	1	12345	Não Consta	Não Consta	Não Consta	Outros	obj	10/05/2016	Alterado	Selecione...

Situações de convênio








 Não Definido  Em Execução (Vigente)  Em Execução (Aguardando prestação de contas)  Encerrado


Ilustração 2: Manter Convênios

O usuário pode pesquisar por convênios 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 convênio.

2.1.1 Novo Convênio

Ao clicar em Novo, o usuário será redirecionado ao formulário para cadastro de convênios.

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

 Novo Convênio

* Campos Obrigatórios

Novo Convênio

Nº Convênio:

Nº Processo: Destinatário:

*Objeto:

Modalidade:

Fase:

Observações:

+ Selecionar UGRs - Limpar UGRs

UGR:

Data de Inclusão:







 




Ilustração 3: Cadastro de Convênio

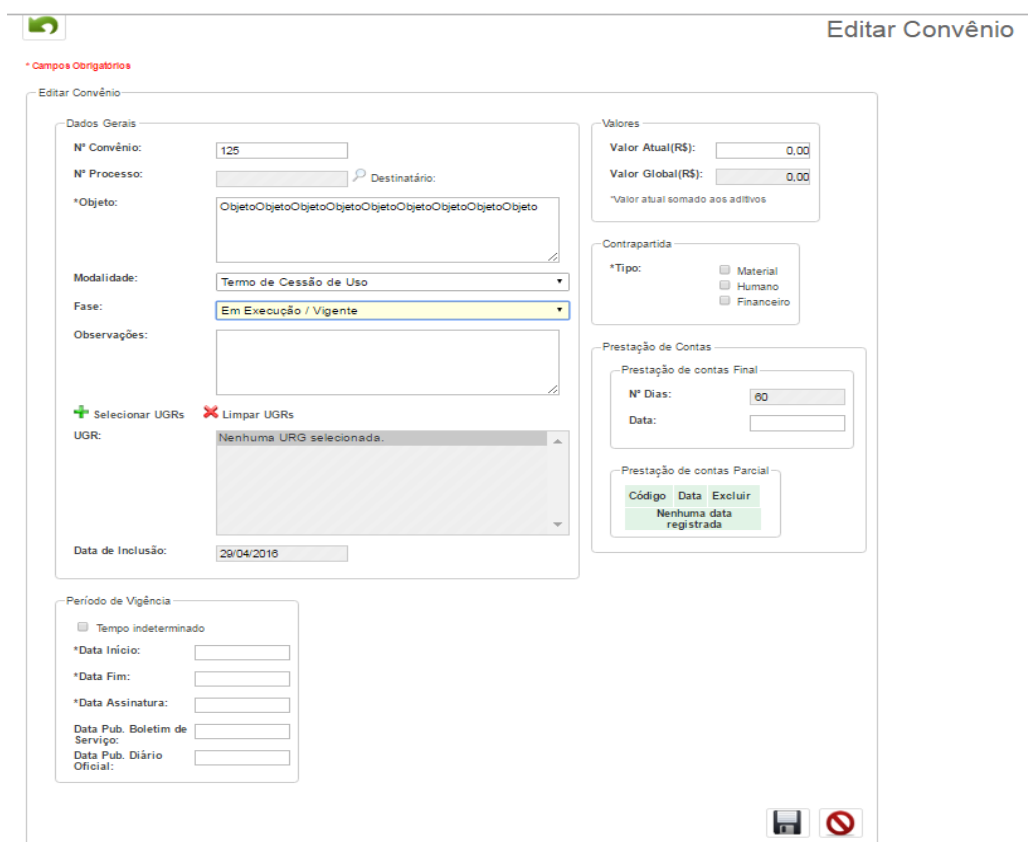
Após o preenchimento do campo fase, serão abertas novas seções de preenchimento sendo elas “Contrapartida”, “Período de Vigência” e “Prestação de Contas”.

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 Convênio

Ao selecionar a opção editar () de um convênio em sua combo de ações, o usuário será direcionado à tela para cadastro de convênios onde as informações cadastradas anteriormente estarão disponíveis para edição, bem como listas para inserção de termos, partícipes, servidores e prestações de conta.


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 ().




The screenshot shows the 'Editar Convênio' (Edit Agreement) form. It includes sections for 'Dados Gerais' (General Data), 'Valores' (Values), 'Contrapartida' (Counterpart), 'Prestação de Contas' (Account Statement), and 'Período de Vigência' (Validity Period). The 'Dados Gerais' section contains fields for 'Nº Convênio' (125), 'Nº Processo', 'Destinatário', 'Objeto', 'Modalidade' (Termo de Cessão de Uso), 'Fase' (Em Execução / Vigente), 'Observações', 'Data de Inclusão' (29/04/2016), and 'Período de Vigência'. The 'Valores' section has 'Valor Atual(R\$)' and 'Valor Global(R\$)' both set to 0,00. The 'Contrapartida' section has a 'Tipo' dropdown with options Material, Humano, and Financeiro. The 'Prestação de Contas' section has 'Prestação de contas Final' with 'Nº Dias' (00) and 'Data', and 'Prestação de contas Parcial' with a table showing 'Código', 'Data', and 'Excluir' with the value 'Nenhuma data registrada'. The 'Período de Vigência' section has a 'Tempo indeterminado' checkbox and fields for 'Data Início', 'Data Fim', 'Data Assinatura', 'Data Pub. Boletim de Serviço', 'Data Pub. Diário Oficial', and 'Data Assinatura'.

Ilustração 4: Editar Convênio

2.1.3 Visualizar Anexos

Ao selecionar a opção “Visualizar Anexos” () de um convênio em sua combo de ações, será mostrada a lista com os arquivos e termos anexos ao convênio.

O usuário tem então a opção para baixar cada anexo independentemente, clicando no respectivo ícone “Baixar” () e a opção Baixar anexos (formato zip) que efetua o download de todos os anexos.

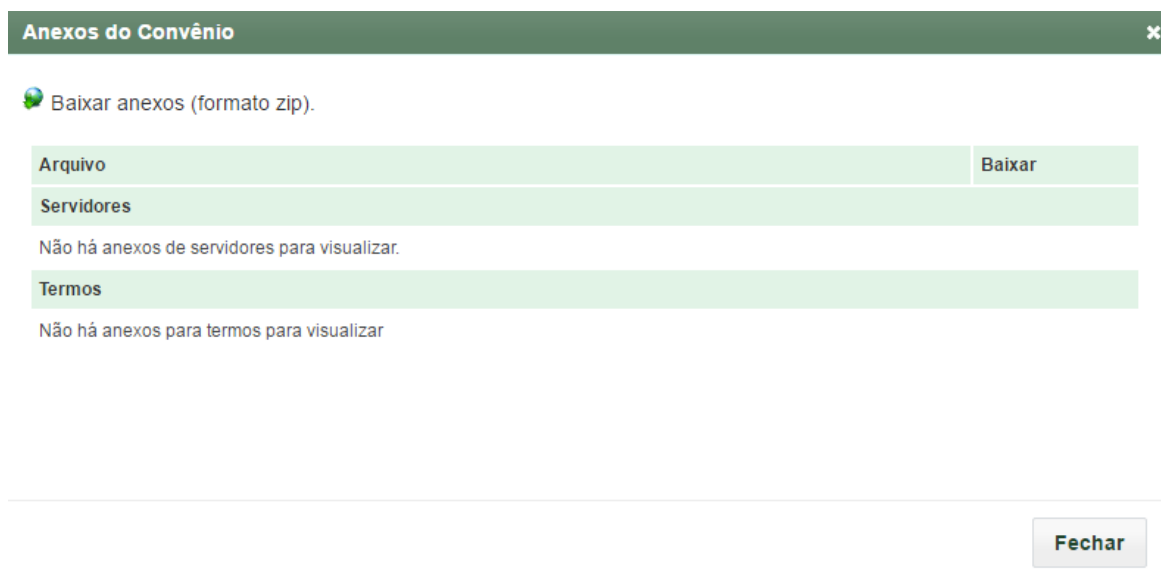



Ilustração 5: Visualizar Anexos

2.1.4 Excluir Convênio

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

2.1.5 Partícipes

Durante a edição na seção de itens anexos de um convênio, será possível gerenciar os partícipes relacionados ao convênio clicando na aba “Partícipes”.

Servidores


Termos

Participes

Adicionar Participe

Código	Natureza Juridica	Pessoa	Contato	Telefone	Email	Editar	Excluir
23	Privada com Fins Lucrativos	Agilient	cara	Não Consta	Não Consta		

Ilustração 6: Itens Anexos

Para adicionar um novo partícipe ao convênio deve-se clicar no ícone Adicionar Partícipes (). Logo após, será exibida a janela para adição de um novo Partícipe.

Adicionar Participe

*Natureza Juridica

Selecione uma opção...

*Pessoa

*Contato

Telefone

E-Mail


Observação


Salvar

Cancelar

Ilustração 7: Janela Adicionar Participe

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

Ao clicar no ícone “Editar” () referente a um partícipe na tabela da aba “Partícipes”, será aberto o formulário de cadastro de partícipe com as informações previamente registradas para que se possa efetuar a edição.

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

2.1.6 Servidores

Durante a edição na seção de itens anexos de um convênio, será possível gerenciar os servidores interessados no convênio e que receberão notificações, clicando na aba “Servidores”.

Servidores

Termos

Participes

+

Adicionar Servidor




Código	Papel	UGR	Pessoa	Observações	Anexo	Editar	Excluir
64	Coordenador	CAMPUS ALEGRETE	ROGERIO CAMPODONICO BENE	Não Consta			

Ilustração 8: Itens Anexos (Servidores)




Para adicionar um novo servidor ao convênio deve-se clicar no ícone Adicionar Servidor (). Logo após, será exibida a janela para adição de um Pessoa Física como Servidor.



Ilustração 9: Janela Adicionar Pessoa Física

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

Ao clicar no ícone “Editar” () referente a um servidor na tabela da aba “Servidores”, será aberto o formulário de cadastro de servidor com as informações previamente registradas para que se possa efetuar a edição.

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

2.1.7 Termos

Durante a edição na seção de itens anexos de um convênio, será possível gerenciar os termos que regem o convênio, clicando na aba “Termos”.

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

ServidoresTermosParticipes

+ Adicionar Termo






Código	Tipo	Data Inicio	Data Fim	Valor	Anexos	Editar	Excluir
101	Aditivo	30/03/2016	Não Consta	0,00			

Ilustração 10: Itens Anexos (Servidores)

Para adicionar um novo termo ao convênio deve-se clicar no ícone Adicionar Termo (). Logo após, será exibida a janela para adição de um Termo.

Adicionar Termo 

*Tipo

Selecione uma opção... ▼

*Data de Início

Data Fim

Valor


Observação

Salvar

Cancelar

Ilustração 11: Janela Adicionar Termo

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

Ao clicar no ícone “Editar” () referente a um termo na tabela da aba “Termos”, será aberto o formulário de cadastro de termo com as informações previamente registradas para que se possa efetuar a edição.

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

Ao clicar no ícone “Anexos” (📎) referente a um termo na tabela da aba “Termos”, será mostrada a janela de arquivos anexos ao termo.

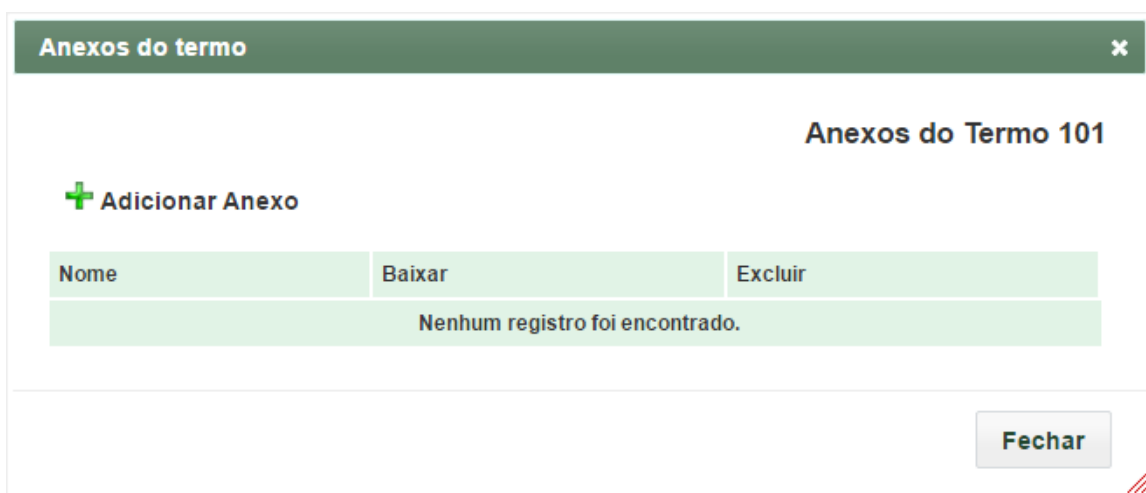
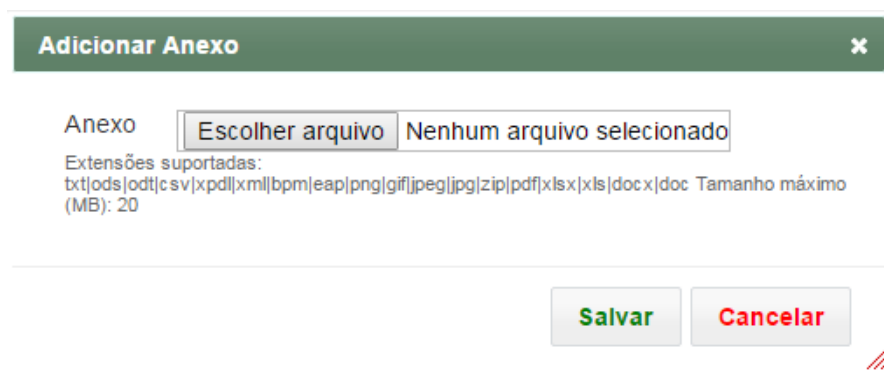


Ilustração 12: Janela Anexo de Termo

2.1.7.1 Anexos do Termo

Para adicionar um novo anexo ao termo deve-se clicar no ícone Adicionar Anexo (+). Logo após, será exibida a janela para adição de um Anexo.



Adicionar Anexo ✕

Anexo 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
(MB): 20

Ilustração 13: Janela Adicionar Anexo de Termo

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






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

2.2 Consultar Convênios

O usuário com permissão para solicitar pagamento e liquidação:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. *Clique na opção Convênios → Consultar Convênios*

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Convênios » Ação: Consultar Convênios - Listar

Situação	Código	Número	Processo	Participe	CPF/CNPJ	Modalidade	Objeto	Fim da Vigência	Última Alteração Por
	4	125	Não Consta	Não Consta	Não Consta	Protocolo de Intenção	 ObjetoObjetoObjetoO...	Não Consta	
	1	12345	Não Consta	Não Consta	Não Consta	Outros	obj	10/05/2016	







Situações de convênio
 Não Definido  Em Execução (Vigente)  Em Execução (Aguardando prestação de contas)  Encerrado

Ilustração 14: Consultar Convênios

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