

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.

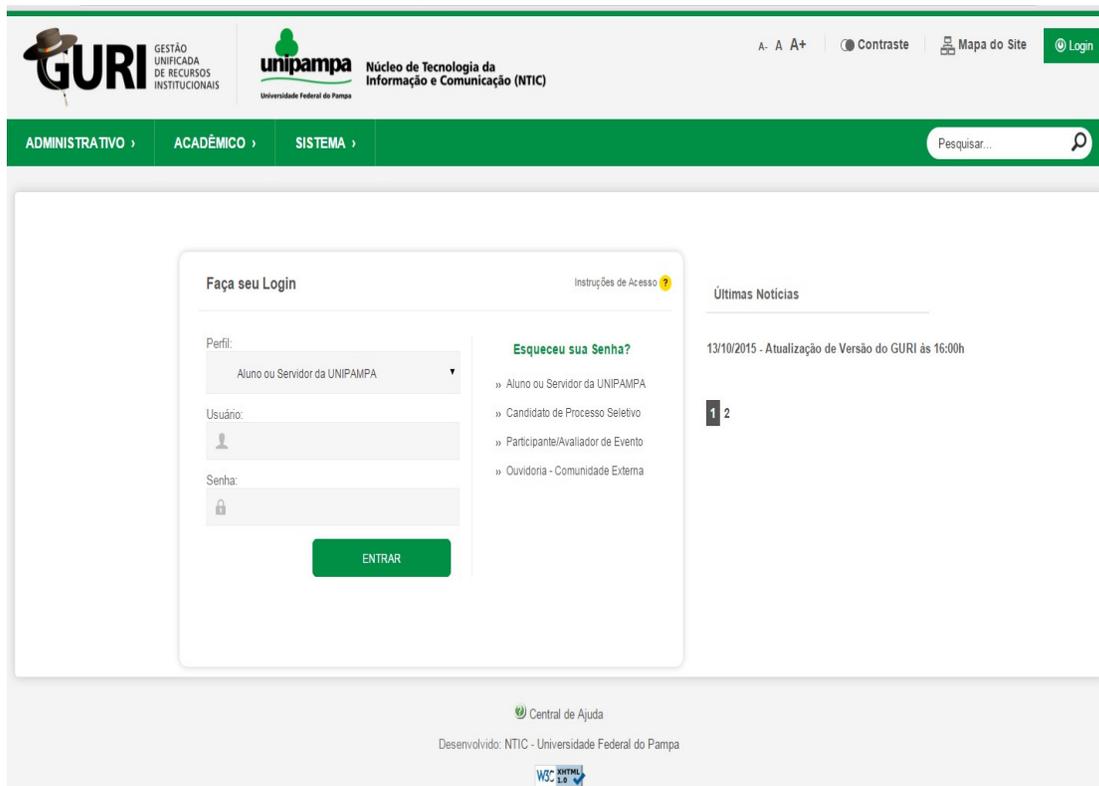
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



The screenshot shows the login interface of the GURI system. At the top, there is a navigation bar with the GURI logo, the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', the unipampa logo, and the text 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'A- A A+', 'Contraste', 'Mapa do Site', and a 'Login' button. Below the navigation bar, there is a green header with the menu items 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA', along with a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area features a central login form titled 'Faça seu Login' with a sub-link 'Instruções de Acesso'. The form includes a 'Perfil' dropdown menu with 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA' selected, 'Usuário' and 'Senha' input fields, and a green 'ENTRAR' button. To the right of the form is a 'Esqueceu sua Senha?' link and a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further 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'. At the bottom of the page, there is a 'Central de Ajuda' link, the text '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 | A | Selecione... |
| ■ | 1 | 12345 | Não Consta | Não Consta | Não Consta | Outros | obj | 10/05/2016 | A | Selecione... |

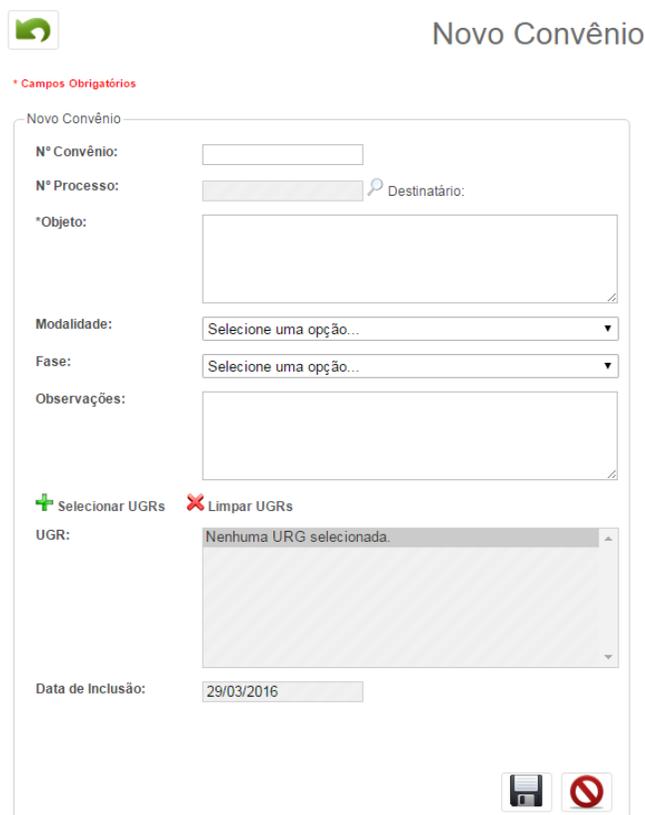
Situações de convênio
■ Não Definido ■ Em Execução (Vigente) ■ Em Execução (Aguardando prestação de contas) ■ Encerrado

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.



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 ().

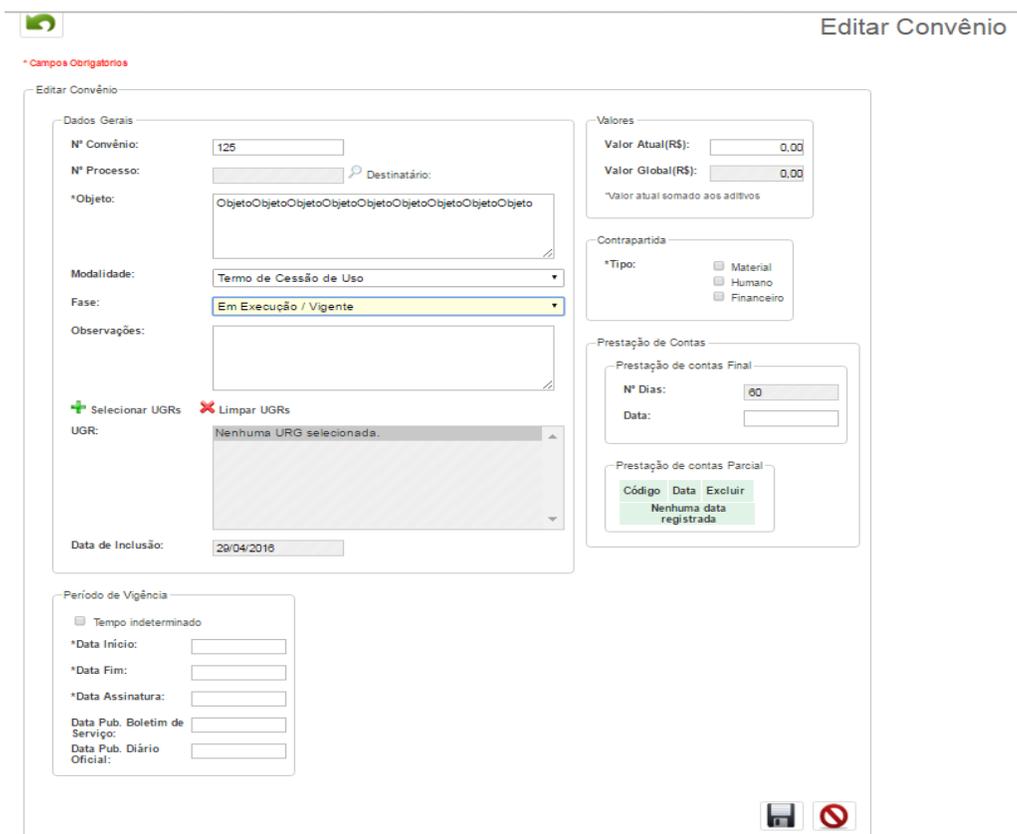


Ilustração 4: Editar Convênio

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.



Anexos do Convênio

 Baixar anexos (formato zip).

| Arquivo | Baixar |
|--|--------|
| Servidores | |
| Não há anexos de servidores para visualizar. | |
| Termos | |
| Não há anexos para termos para visualizar | |

Fechar

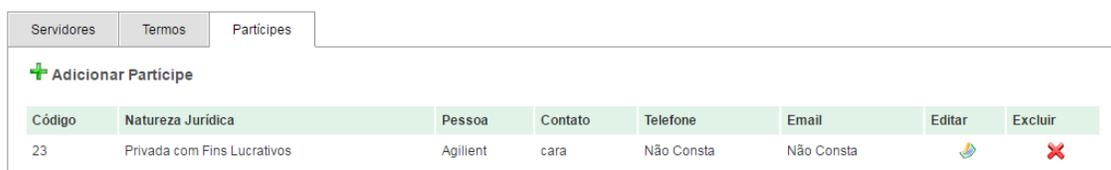
Ilustração 5: Visualizar Anexos

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

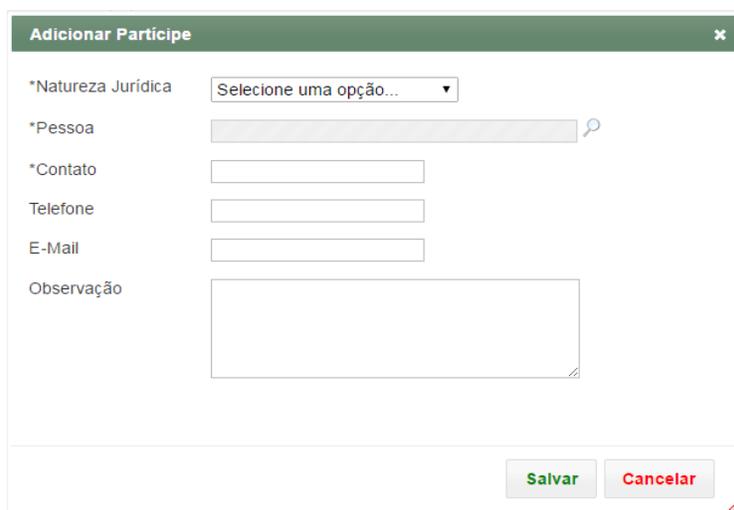
Durante a edição na seção de itens anexos de um convênio, será possível gerenciar os partícipes relacionados ao convênio clicando na aba “Partícipes”.



| Código | Natureza Jurídica | Pessoa | Contato | Telefone | Email | Editar | Excluir |
|--------|-----------------------------|---------|---------|------------|------------|---|---|
| 23 | Privada com Fins Lucrativos | Agilent | 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 Partícipe

*Natureza Jurídica

*Pessoa

*Contato

Telefone

E-Mail

Observação

Ilustração 7: Janela Adicionar Partícipe

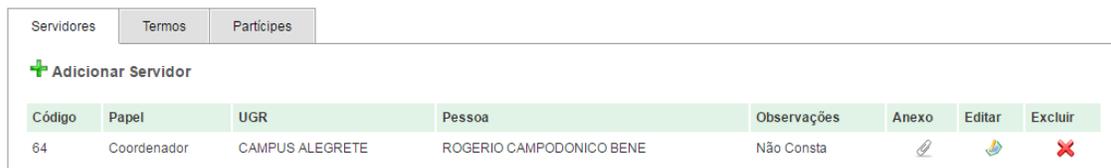
Clique em “Salvar” para concluir a operação, caso contrário, clique em cancelar.

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”.



| 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.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Pessoa Física". It contains several fields: a dropdown menu for "*Papel" with the text "Selecione uma opção..."; a dropdown menu for "*UGR" with the text "Selecione um item..."; a text input field for "*Pessoa" with a magnifying glass icon; a text area for "Observações"; and a file selection field for "Anexo" with buttons "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado". Below the file field, there is a list of supported file extensions: "Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc" and a note "Tamanho máximo: 20 MB.". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

Ilustração 9: Janela Adicionar Pessoa Física

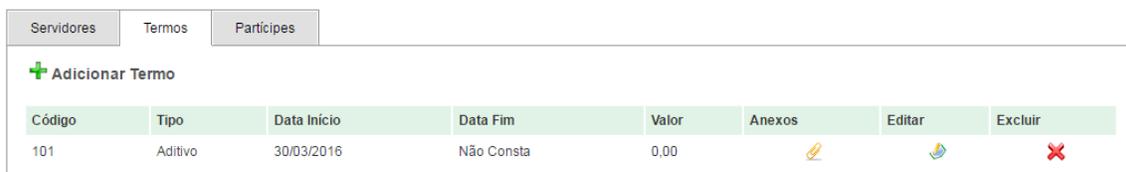
Clique em “Salvar” para concluir a operação, caso contrário, clique em cancelar.

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

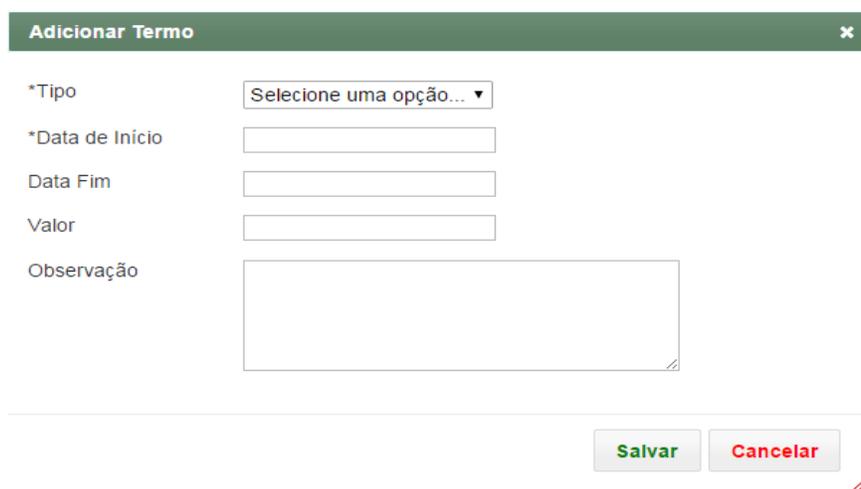
Durante a edição na seção de itens anexos de um convênio, será possível gerenciar os termos que regem o convênio, clicando na aba “Termos”.



| Código | Tipo | Data Início | 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

*Data de Início

Data Fim

Valor

Observação

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.



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*



| 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 ().