

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Processo Jurídico

2013

Manual do Usuário

V.1.12

Universidade Federal do Pampa
Núcleo de Tecnologia da
Informação e Comunicação - NTIC
10/09/2013



REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

Almir Barros da Silva Santos Neto

DIRETOR DO NTIC

Leonardo Bidese de Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sam da Silva Devincenzi



Concepção e Desenvolvimento

Sérgio Bortolin Jr.
Analista de TI

Rafhael Cunha
Estagiário NTIC

Documentação

Bruno Quevedo Vidal
Estagiário NTIC

Revisão

Aline Pacheco
Analista de TI



Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Consultoria Jurídica.....	5
2.1 Pessoas	5
2.2 Assuntos	7
2.3 Varas Julgadoras	8
2.4 Unidades de Contencioso	10
2.5 Ações Judiciais.....	13
2.6 Processos Administrativos.....	17
2.7 Documentos	20



1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz 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 mais 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 e até então considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

1.1 Acesso ao Sistema

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


O acesso ao sistema é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique no botão Entrar. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].



2. Módulo de Consultoria Jurídica

2.1 Pessoas

Para cadastrar uma nova consultoria jurídica, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Pessoas.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.

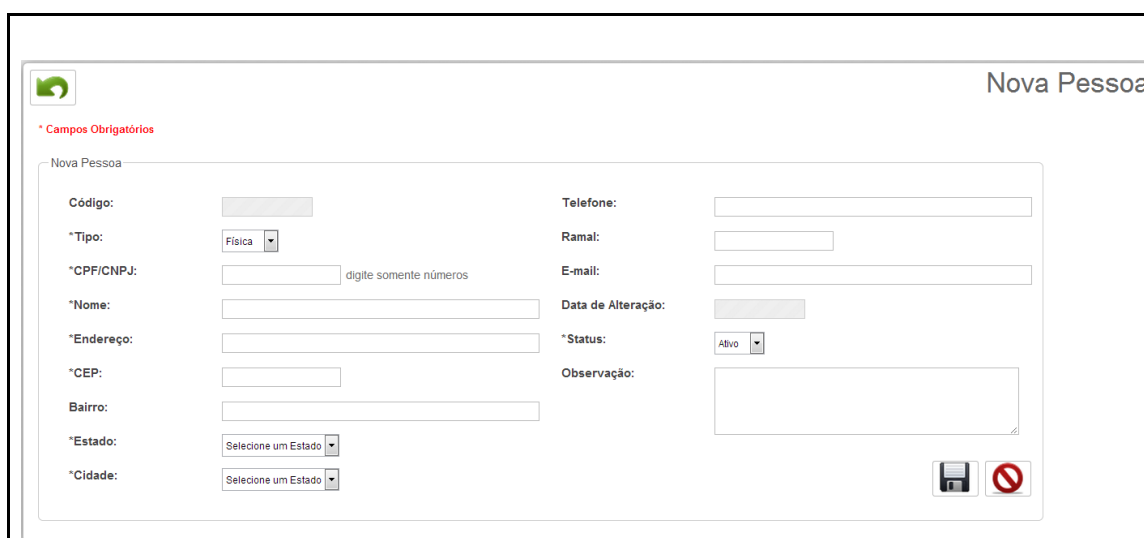




Imagem 2 – Cadastro de Pessoas

No formulário os campos que apresentam (*) no lado esquerdo representam serem obrigatórios o seu preenchimento. Após apresentar as informações necessárias ao clicar em salvar () o cadastro é realizado, caso clicar em cancelar () o cadastro é finalizado sem salvar as informações inseridas.




A *Imagem 3* ilustra as pessoas já cadastradas.

Administrativo
Acadêmico
Sistema

Contraste A A A Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Consultoria Jurídica » Ação: Pessoas - Listar

Pessoas


















Código	Tipo	CPF/CNPJ	Nome	Editar
554	Física	-	-	
574	Física	-	-	
2726	Física	-	-	
2727	Física	-	-	
2201	Física	-	-	
1527	Física	-	-	
480	Física	-	-	
934	Física	-	-	
1106	Física	-	-	
233	Física	-	-	
234	Física	-	-	
2173	Física	-	-	
1723	Física	-	-	

Imagem 3 – Listar Pessoas

A *Imagem 4* exibe a forma de realizar uma pesquisa por uma determinada pessoa, para realizar a busca clique no botão pesquisar (), será aberto um campo de opções e um campo de busca que deverá ser preenchido. As possibilidades de busca conforme a imagem 4 são: código, nome ou CPF/CNPJ.

Pessoas

Pesquisar por: Nome Pesquisar (em branco para listar todos)















Código	Tipo	CPF/CNPJ	Nome	Editar
554	Física	-	-	
574	Física	-	-	
2726	Física	-	-	
2727	Física	-	-	
2201	Física	-	-	
1527	Física	-	-	
480	Física	-	-	
934	Física	-	-	
1106	Física	-	-	
233	Física	-	-	
234	Física	-	-	
2173	Física	-	-	
1723	Física	-	-	

Imagem 4 – Pesquisar Pessoas


2.2 Assuntos

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Assuntos.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 5.

Administrativo
Acadêmico
Sistema

Contraste AA Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais
 » Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Consultoria Jurídica » Ação: Assuntos - Novo



Novo Assunto

* Campos Obrigatórios

Novo Assunto

Código:

*Assunto:

*Status: Ativo

Data de Alteração:






Imagem 5 – Cadastro de Assuntos

O cadastro de assunto necessita que seja definido um assunto e um status, esse status pode ser ativo ou inativo. Os campos código e data de alteração são preenchidos automaticamente.

Ao realizar o preenchimento dos campos, ao clicar em salvar (💾) suas informações ficarão armazenadas, caso clicar em cancelar (🚫) nenhuma informação preenchida será salva.

Na *Imagem 6* é exibido a listagem de assuntos cadastrados.




Imagem 6 – Listar Assuntos

Ao clicar em editar (✎) abrirá uma nova tela onde será possível realizar a modificação dos dados para o assunto selecionado.

Ao clicar em excluir (✖) as informações referentes ao assunto selecionado serão deletados.

2.3 Varas Julgadoras

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Varas Julgadoras.
- 3º. Clique no botão novo (➕), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 7*.

Na *Imagem 9* apresenta a pesquisa de varas julgadoras.

Imagem 9 – Pesquisa de varas julgadoras

2.4 Unidades de Contencioso

- 10



Nova Unidade de Contencioso

* Campos Obrigatórios

Nova Unidade de Contencioso

Código:

*Unidade Contencioso:

*E-mail:

*Status:

Ativo

Data de Alteração:






Salve a unidade de contencioso antes de associar os procuradores.

Código	Nome	Telefone	E-mail	Editar	Excluir
--------	------	----------	--------	--------	---------

Imagem 10 – Cadastro de Unidade de Contencioso

A imagem 10 representa o cadastro de uma nova unidade de contencioso, nesta tela estão presentes campos de preenchimento obrigatório (*) e campos de utilização do sistema como “Código” e “Data de Alteração”.

Após o preenchimento e pressionado o botão salvar () será habilitado a opção “Adicionar Procurador”, a representação do preenchimento do procurador ocorre na *Imagem 11*.

Adicionar Procurador

*** Campos Obrigatórios**

Código:

*Procurador:

*Email:

*Telefone:

Salvar

Cancelar

Imagem 11 – Adicionar Procurador

Nesta tela os campos que contém (*) são campos de preenchimento obrigatórios, são apresentados os botões salvar e cancelar.

Na *Imagem 12* é apresentada a tela que lista as unidades de contencioso cadastradas.

Administrativo
Acadêmico
Sistema

Contraste A A A Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Consultoria Jurídica » Ação: Unidades de Contencioso - Listar

+


🔍

🏠

Unidades de Contencioso

Código	Unidade Contencioso	Status	Editar	Excluir
41	teste	Ativo		
22	Testando	Ativo		
21	unidade teste 1	Ativo		
1	Unidade 1	Ativo		

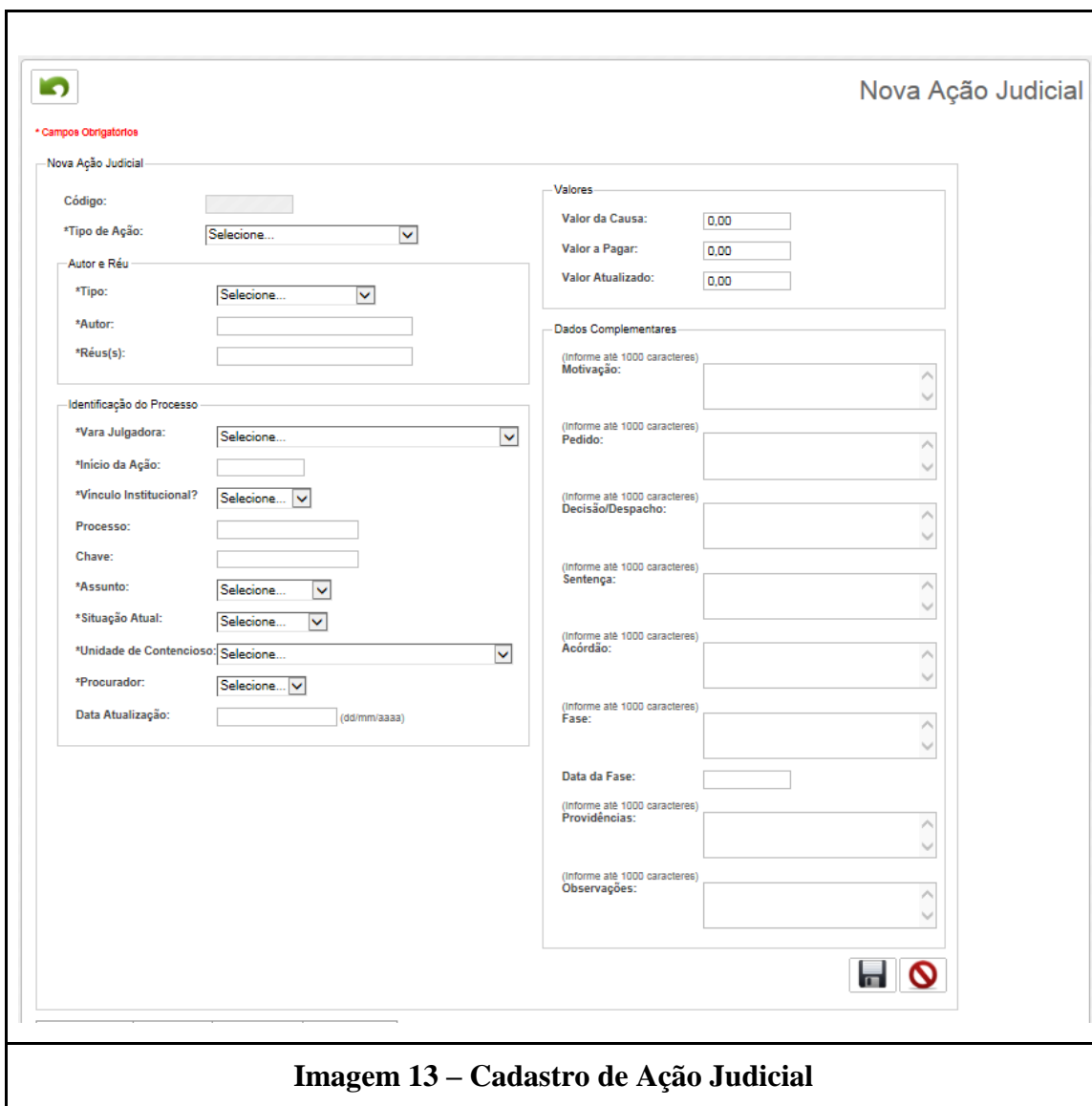
Imagem 12 – Listagem de Unidades de Contencioso

Para pesquisar por uma determinada unidade deve-se clicar no botão pesquisar () que localiza-se na parte superior da tela.

Cada unidade pode ser editada (🖋️) ou excluída (❌).

2.5 Ações Judiciais

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Ações Judiciais.
- 3º. Clique no botão novo (➕), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 13*.



Nova Ação Judicial

* Campos Obrigatórios

Nova Ação Judicial

Código:

*Tipo de Ação:

Autor e Réu

*Tipo:

*Autor:

*Réus(s):

Identificação do Processo

*Vara Julgadora:

*Início da Ação:

*Vínculo Institucional?

Processo:

Chave:

*Assunto:

*Situação Atual:

*Unidade de Contencioso:

*Procurador:

Data Atualização:

Valores

Valor da Causa:

Valor a Pagar:

Valor Atualizado:

Dados Complementares

(Informe até 1000 caracteres)
Motivação:

(Informe até 1000 caracteres)
Pedido:

(Informe até 1000 caracteres)
Decisão/Despacho:

(Informe até 1000 caracteres)
Sentença:

(Informe até 1000 caracteres)
Acórdão:

(Informe até 1000 caracteres)
Fase:

Data da Fase:

(Informe até 1000 caracteres)
Providências:

(Informe até 1000 caracteres)
Observações:

Imagem 13 – Cadastro de Ação Judicial

Após o preenchimento dos campos do formulário são apresentadas duas opções:

Botão Salvar (💾) e o botão Cancelar (🚫). Ao utilizar o botão cancelar as informações inseridas serão perdidas. Ao utilizar o botão salvar as informações serão salvas e o

conjunto de abas na parte inferior da tela permitirá edição para os campos Audiência, anexos, contratos e processos.

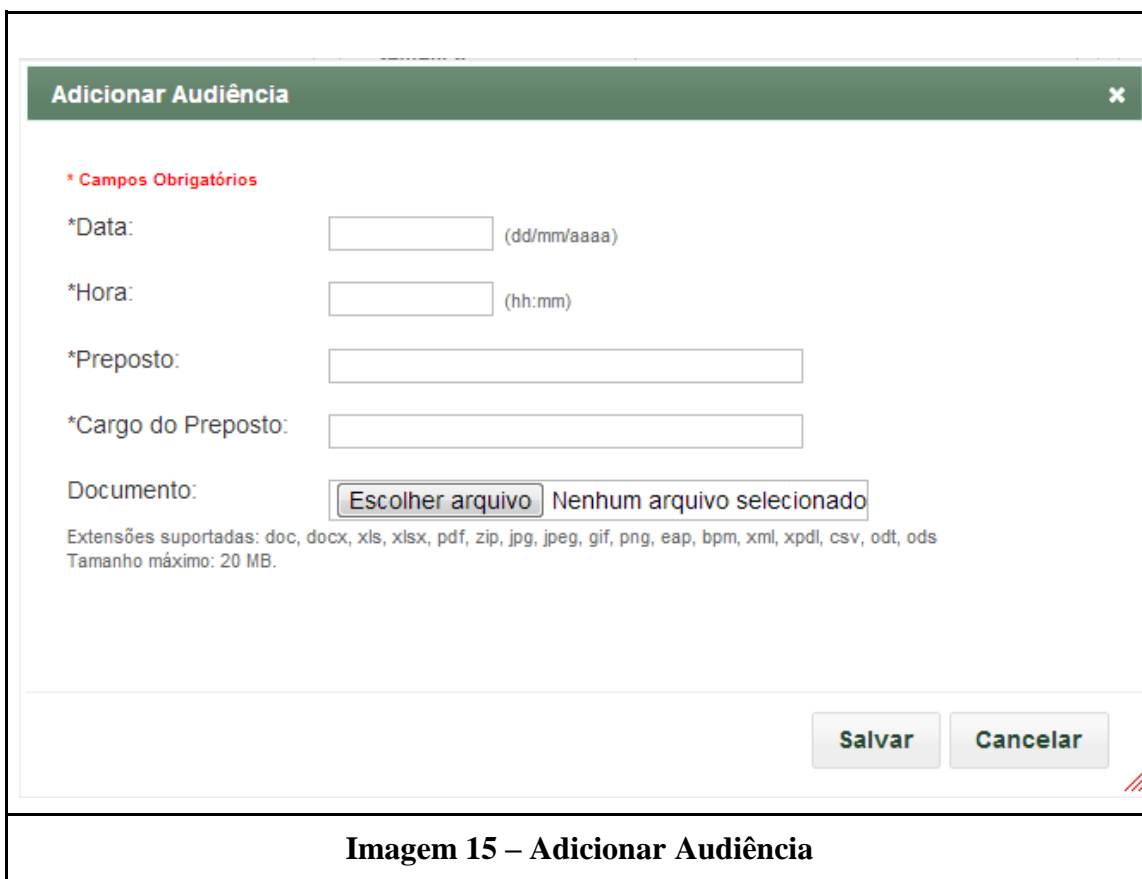
Na *Imagem 14* é exibido o menu presente na parte interior da tela de cadastro de ação judicial.



A screenshot of the software interface showing a tabbed menu at the bottom. The tabs are labeled 'Audiências', 'Anexos', 'Contratos', and 'Processos'. The 'Audiências' tab is active. Below the tabs, there is a green button with a plus icon and the text 'Adicionar Audiência'. Below this, there is a table with columns: 'Código', 'Data', 'Hora', 'Preposto', 'Cargo do Preposto', 'Anexos', and 'Editar'.

Imagem 14 – Menu inferior - Ação Judicial

Ao clicar em “Adicionar Audiência”, será exibida a tela presente na *Imagem 15*.



A screenshot of the 'Adicionar Audiência' form. The form has a title bar 'Adicionar Audiência' with a close button. Below the title bar, there is a red text label '* Campos Obrigatórios'. The form contains several input fields: '*Data:' with a date picker (format dd/mm/aaaa), '*Hora:' with a time picker (format hh:mm), '*Preposto:' with a text input field, and '*Cargo do Preposto:' with a text input field. Below these fields, there is a 'Documento:' section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this, there is a list of supported file extensions: doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpd, csv, odt, ods. Below the list, there is a note 'Tamanho máximo: 20 MB'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Imagem 15 – Adicionar Audiência

Os campos com (*) são campos obrigatórios. Ao selecionar a importação de um documento deve-se ficar atento ao formato de documento permitido, abaixo da localização de documento encontra-se uma listagem de formatos suportados e o tamanho máximo para o arquivo.



Adicionar Anexo ✕

* Campos Obrigatórios

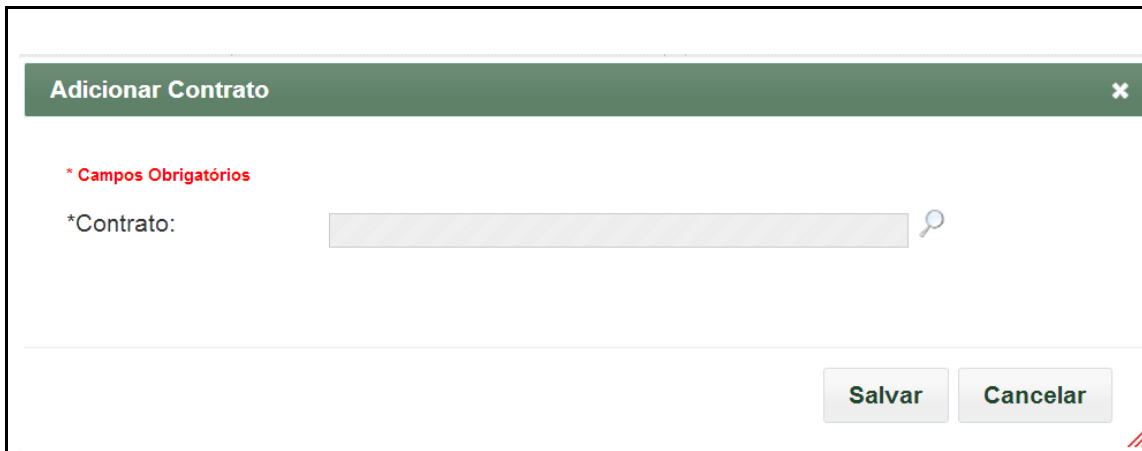
*Anexo: Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpd, csv, odt, ods
Tamanho máximo: 20 MB.

Salvar Cancelar

Imagem 16 – Adição de Anexo

A adição de anexo permite adicionar arquivo de até 20MB nos formatos descritos abaixo do campo “Anexo”.



Adicionar Contrato ✕

* Campos Obrigatórios

*Contrato: 🔍

Salvar Cancelar

Imagem 17 – Adicionar Contrato

Para localizar um contrato deve-se clicar em (🔍), onde abrirá uma nova tela com diversos critérios de busca, conforme a *Imagem 17.1*.



Pesquisa de Contratos [X]

Pesquisa por:

Pessoa [v] [Pesquisar]

- Pessoa
- Objeto
- Nr. Contrato
- CNPJ/CPF

[Ok]

Imagem 17.1 – Pesquisa Adicionar Contrato

Ao realizar a busca a informação desejada é informada na *Imagem 17*.



Adicionar Processo [X]

* Campos Obrigatórios

*Processo: []

*Tipo: [Selecione...]

- Selecione...
- Processo Dependente
- Processo Ordinário
- Rel. 1 Grau
- Rel. 2 Grau

[Salvar] [Cancelar]

Imagem 18 – Adicionar Processo

A adição de processo necessita o preenchimento obrigatório (*) dos campos Processo e Tipo. Ao concluir clicar em Salvar, para salvar as informações e Cancelar para sair sem salvar as informações.





Imagem 19 – Listar Ações Judiciais

Na Imagem 19 apresenta a listagem de ações judiciais, para cada item da lista apresenta uma lista de possíveis ações, que são Editar ação, Excluir ação, enviar mensagem e exibir o histórico de mensagens.

2.6 Processos Administrativos


- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Ações Judiciais.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 20.

Administrativo
Acadêmico
Sistema

Contraste
A A A
Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Consultoria Jurídica » Ação: Processo Administrativo - Editar



Alterar Processo Administrativo

* Campos Obrigatórios

Alterar Processo Administrativo



Código:
122

Processo:

*Documento:
Ofício

Nr. Documento:

*Interessado:
Sérgio

Histórico

+ Adicionar Registro












Código	Tipo de Documento	Nº Documento	Assunto	Dt. Entrada	Dt. Saída	Objeto	Usuário	Baixar	Editar	Excluir
106	Não consta	Não consta	Contrato	Não consta	Não consta	Não consta	sergiojunior			
121	Não consta	Não consta	Contrato	21/10/2013	24/10/2013	Não consta	alineprimao			
107	Não consta	Não consta	Contrato	Não consta	Não consta	Não consta	sergiojunior			

Imagem 20 – Cadastro Processo Administrativo

A *Imagem 20* representa o cadastro de um processo administrativo, os campos que apresentam (*), são campos de preenchimento obrigatórios. Ao concluir o preenchimento e clicar em salvar () será liberada a edição do histórico na parte inferior da tela, onde será fornecido o botão adicionar registro ( **Adicionar Registro**).

A *Imagem 21* representa a adição de novos registros.

18

Adicionar Registro

* Campos Obrigatórios

Código:

Dt. Entrada:

(dd/mm/aaaa)

Unidade Origem:

*Assunto:

Selecione...

Objeto:

Distribuído:

Providência:

Selecione...

Nr. Providência:

Documento:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpd, csv, odt, ods
Tamanho máximo: 20 MB.

Situação:

Selecione...

Dt. Saída:

(dd/mm/aaaa)

Unidade Destino:

Observações:

Salvar

Cancelar

Imagem 21 – Adicionar Registro

A adição de registro solicita a especificação de um assunto, entre os assuntos existentes, os campos com (*) obrigatoriamente devem ser preenchidos, os demais

campos não apresentam obrigatoriedade, ao concluir o preenchimento do formulário deve-se clicar no botão salvar para salvar suas informações e em cancelar para cancelar e não salvar os dados inseridos.

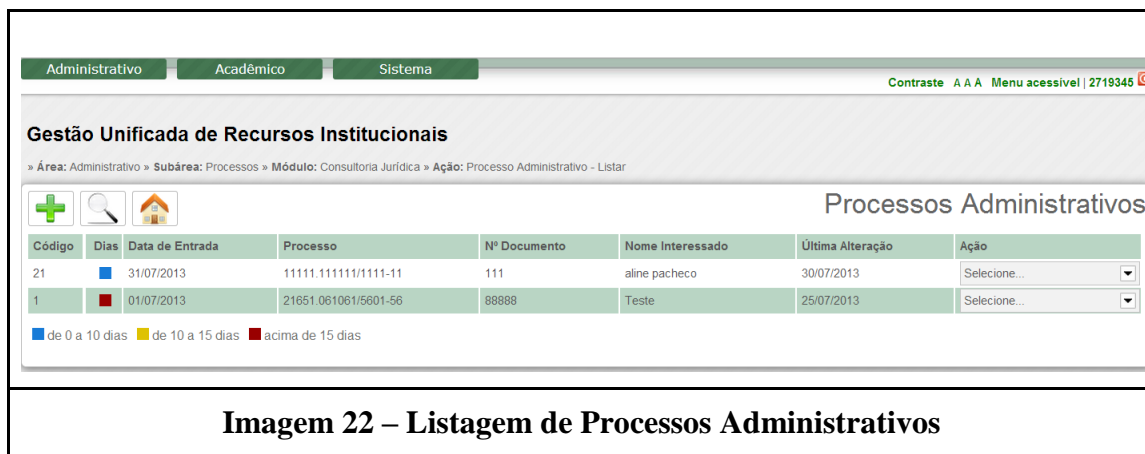


Imagem 22 – Listagem de Processos Administrativos

2.7 Documentos


- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Processos → Consultoria Jurídica → Documentos.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 23.



Imagem 23 – Cadastro de Documentos

A Imagem 23 com campo código que é preenchido pelo sistema de forma automática, o campo tipo de documento é definido pelo usuário entre os documentos

existentes, o número do documento é obrigatório e possibilita o envio de um documento nos seguintes formatos descritos abaixo do campo de escolha de arquivo. O tamanho máximo do anexo é de 20MB.

A *Imagem 24* representa a listagem de documentos.

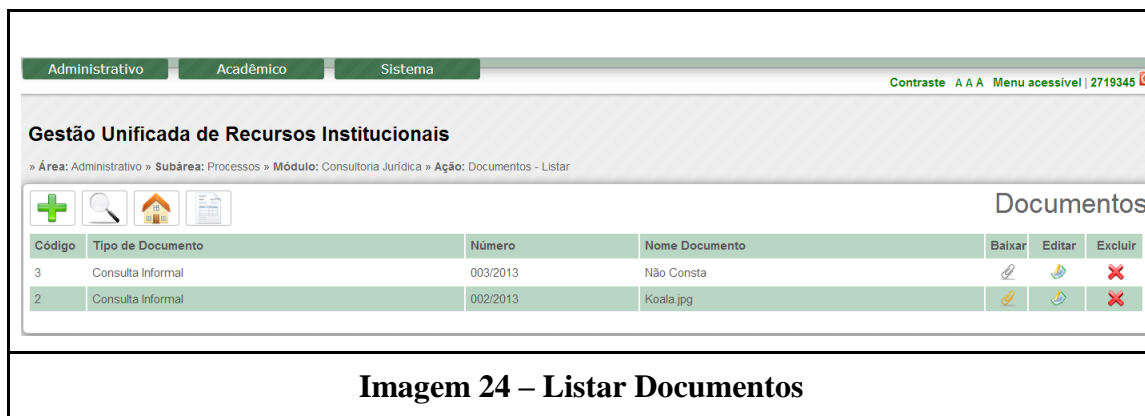


Imagem 24 – Listar Documentos

A *Imagem 24* exibe a listagem de documentos, onde possuem os campos, código do documento, tipo de documento, o número do documento, o nome do documento, baixar, editar e excluir documentos.

Ao clicar em baixar o usuário pode realizar o download do documento.

Pode também realizar edição ou exclusão do documento.