

**Documentação de Sistemas**

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

**Versão 1.2**

**Última revisão:  
06/01/2021**

**2021**

**Versão:** 1.2

**Documentação:** *Vitória V. da Luz*

**Revisão:** *Rogério C. Bene*

**Última alteração:** 06/01/2021

## Sumário


1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Módulo Planejamento.....	7
2.1	Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI).....	7
2.1.1	Novo Plano.....	7
2.1.2	Excluir Plano de Desenvolvimento Institucional.....	8
2.1.3	Períodos.....	9
2.1.3.1	Adicionar Período.....	9
2.1.3.2	Excluir Período.....	10
2.1.3.3	Editar Período.....	10
2.1.4	Editar Plano de Desenvolvimento Institucional.....	10
2.1.4.1	Adicionar Eixo Estratégico.....	11
2.1.4.2	Excluir Eixo Estratégico.....	12
2.1.4.3	Editar Eixo Estratégico.....	12
2.1.4.3.1	Adicionar Objetivo Estratégico.....	13
2.1.4.3.2	Excluir Objetivo Estratégico.....	14
2.1.4.3.3	Editar Objetivo Estratégico.....	14

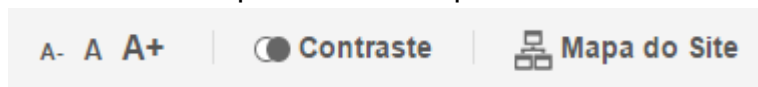
2.1.4.3.3.1 Adicionar Iniciativa.....	15
2.1.4.3.3.2 Excluir Iniciativa.....	16
2.1.4.3.3.3 Editar Iniciativa.....	17
2.2 Planos de Ação.....	18
2.2.1 Informar Plano de Ação.....	19
2.2.2 Editar Plano de Ação.....	21
2.2.3 Visualizar Plano de Ação.....	22
2.2.4 Excluir Plano de Ação.....	22
2.3 Monitoramentos.....	23
2.3.1 Delegar Monitoramento.....	24
2.3.2 Informar Monitoramento.....	25
2.3.3 Editar Monitoramento.....	26
2.3.4 Visualizar Monitoramento.....	27

# 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.

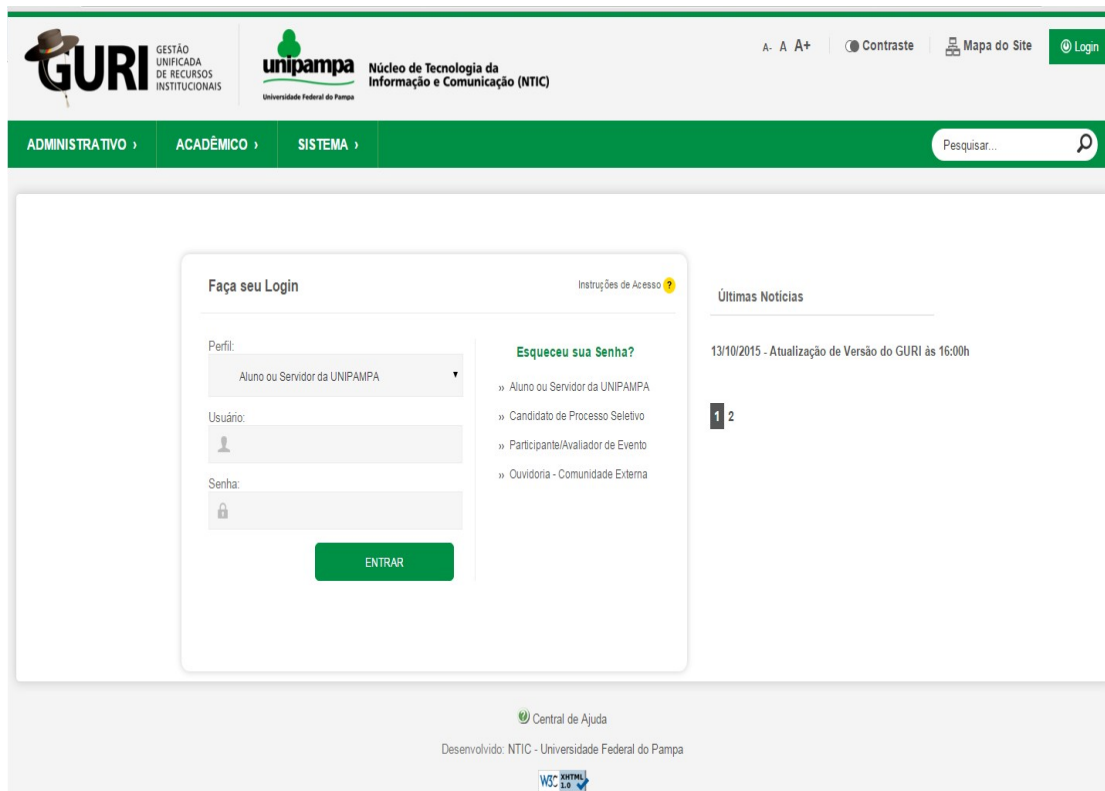
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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.

## 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+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO | ACADEMICO | SISTEMA | Pesquisar...

**Faça seu Login** [Instruções de Acesso ?](#)

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:

Senha:

**ENTRAR**

**Esqueceu sua Senha?**

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avallador 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

W3C XHTML 3.0

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 Planejamento

### 2.1 Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI)




O usuário autenticado e com permissão:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Gestão → Planos de Desenvolvimento Institucional



Código	Título	Data de Início	Data de Término	Períodos	Editar	Excluir

Figura 2: Listagem de Planos de Desenvolvimento Institucional

O usuário pode pesquisar por planos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar um novo plano clicando em Novo (  ) ou realizar uma ação disponível ao respectivo plano.

#### 2.1.1 Novo Plano

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

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Planejamento » Ação: PDI - Novo




 **Cadastrar PDI**

\* Campos Obrigatórios

*Título	<input type="text"/>
*Descrição	<input type="text"/>
*Data de Início	<input type="text"/>
*Data de Término	<input type="text"/>
Tempo de Vigência	<input type="text"/>

Figura 3: Cadastro de Relatório


Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado à tela com as mesmas possibilidades disponíveis no item [Editar Plano de Desenvolvimento Institucional](#), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

### 2.1.2 Excluir Plano de Desenvolvimento Institucional

Na [Figura 2](#) ao clicar na opção excluir (  ) de um plano, será solicitado a confirmação de exclusão.



### 2.1.3 Períodos

Na [Figura 2](#) ao clicar na opção Períodos (  ) de um plano, será direcionado à tela da [Figura 4](#).



» Área: Administrativo » Subárea: Gestão » Módulo: Planejamento » Ação: Período - Listar

Instruções do Módulo

Períodos de Planejamento

PDI: pdi 2021  
Vigência: 01/01/2021 à 31/12/2021


Período do Plano de Ação	Períodos de Monitoramento	Ano	Editar	Excluir
De 01/01/2021 à 09/01/2021	De 10/01/2021 à 16/01/2021   De 17/01/2021 à 23/01/2021   De 24/01/2021 à 29/01/2021	2021		

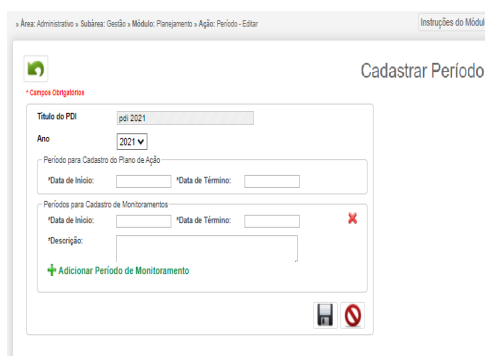
Figura 4: Listagem de Períodos

#### Nota:

Somente é possível adicionar ou editar períodos de um PDI, dentro do ano de vigência.

#### 2.1.3.1 Adicionar Período

Na [Figura 4](#), ao clicar na opção Adicionar (  ), será direcionado a tela da [Figura 5](#).



» Área: Administrativo » Subárea: Gestão » Módulo: Planejamento » Ação: Período - Editar

Instruções do Módulo

Cadastrar Período

\* Campos Obrigatórios

Título do PDI: pdi 2021

Ano: 2021

Período para Cadastro do Plano de Ação

\*Data de Início: \*Data de Término:

Períodos para Cadastro de Monitoramentos

\*Data de Início: \*Data de Término: \*Descrição:

Adicionar Período de Monitoramento





 

Figura 5: Cadastro de Período

Na tela da [Figura 5](#) o usuário deverá adicionar obrigatoriamente um ou mais períodos de monitoramento. Para adicionar um novo período deverá clicar em Adicionar Período de Monitoramento (  ).

### 2.1.3.2 Excluir Período

Na [Figura 2](#), ao clicar na opção excluir (  ) de um plano, será solicitado a confirmação de exclusão.

### 2.1.3.3 Editar Período

Na [Figura 4](#), ao clicar na opção editar (  ), será direcionado a tela da [Figura 6](#)

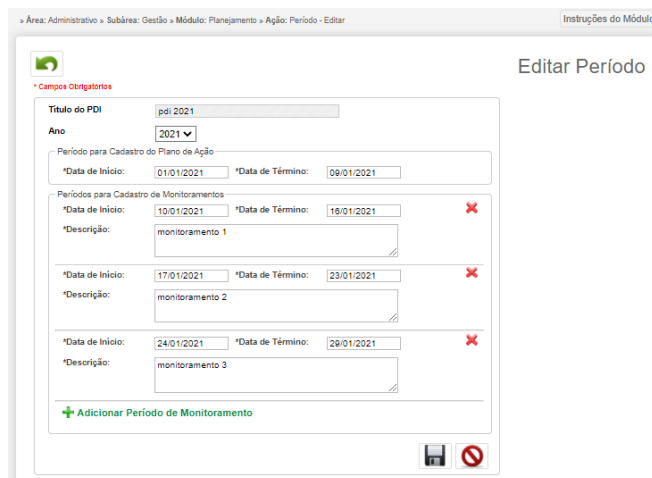




Figura 6: Editar Período

### 2.1.4 Editar Plano de Desenvolvimento Institucional

Na [Figura 2](#) ao clicar na opção editar (  ) de um plano, o usuário será direcionado à tela da [Figura 7](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Planejamento » Ação: PDI - Editar

 Editar PDI

**\* Campos Obrigatórios**



**\*Título**

**\*Descrição**


**\*Data de Início**

**\*Data de Término**

**Tempo de Vigência**

Eixos Estratégicos

 **Adicionar Eixo Estratégico**




Titulo	Descrição	Editar	Excluir
Eixo Manual	Manual		

Figura 7: Editar Plano de Desenvolvimento Institucional

#### 2.1.4.1 Adicionar Eixo Estratégico


Na [Figura 7](#) o usuário pode clicar em Adicionar Eixo Estratégico (  ) sendo direcionado à [Figura 8](#).

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar, sendo redirecionado a [2.1.4.3 Editar Eixo Estratégico](#) ou clique em Cancelar para cancelá-la.



*Figura 8: Adicionar Eixo Estratégico*

#### 2.1.4.2 Excluir Eixo Estratégico

Na [Figura 7](#) ao clicar em Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão.


**Nota:**

Não é permitido a exclusão de eixo estratégico que possua objetivos.

#### 2.1.4.3 Editar Eixo Estratégico

Na [Figura 7](#) ao clicar em Editar (  ) será direcionado a tela da [Figura 9](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Planejamento » Ação: Eixo Estratégico - Editar

 Editar Eixo Estratégico

Eixo Estratégico

**Título do PDI**

CADASTRO MANUAL

**Descrição do PDI**



CADASTRADO PARA PREENCHIMENTO DO MANUAL

**\*Título**


Eixo Manual

**\*Descrição**

Manual

Objetivos Estratégicos

 Adicionar Objetivo Estratégico




Titulo	Descrição	Editar	Excluir
78909	890		

Figura 9: Editar Eixo Estratégico

Clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.

#### 2.1.4.3.1 Adicionar Objetivo Estratégico


Na [Figura 9](#) o usuário pode clicar em Adicionar Objetivo Estratégico (  ) sendo direcionado à [Figura 10](#).



*Figura 10: Adicionar Objetivo Estratégico*

Após preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para finalizar a operação, sendo direcionado a [2.1.4.3.3 Editar Objetivo Estratégico](#), ou clique em Cancelar para cancelá-la.


#### **2.1.4.3.2 Excluir Objetivo Estratégico**

Na [Figura 7](#) ao clicar em Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão.


##### **Nota:**

Não é permitido a exclusão de objetivo que possua iniciativas.

#### **2.1.4.3.3 Editar Objetivo Estratégico**



Na [Figura 9](#) ao clicar em Editar (  ) será direcionado a tela da [Figura 11](#).

Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Planejamento » Ação: Objetivo Estratégico - Editar


 Editar Objetivo Estratégico

Objetivo Estratégico

Título do Eixo	Eixo Manual
Descrição do Eixo	Manual
*Título	78909
*Descrição	890

Iniciativas

 Adicionar Iniciativa



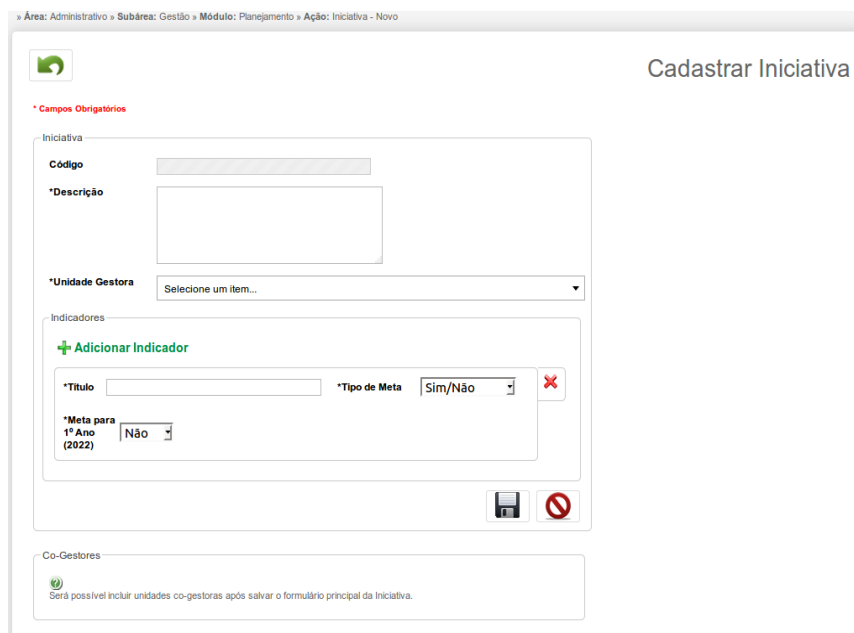
Descrição	Editar	Excluir
6		

Figura 11: Editar Objetivo Estratégico

Clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.

#### 2.1.4.3.3.1 Adicionar Iniciativa

Na [Figura 11](#) o usuário pode clicar em Adicionar Iniciativa (  ) sendo direcionado à [Figura 12](#).



» Área: Administrativo » Subárea: Gestão » Módulo: Planejamento » Ação: Iniciativa - Novo

Cadastrar Iniciativa

\* Campos Obrigatórios

Iniciativa

Código

\*Descrição

\*Unidade Gestora

Selecione um item...

Indicadores

+ Adicionar Indicador

\*Título

\*Tipo de Meta

Sim/Não

\*Meta para 1º Ano (2022)

Não


Co-Gestores

Se será possível incluir unidades co-gestoras após salvar o formulário principal da Iniciativa.

Figura 12: Adicionar Iniciativa

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para finalizar a operação, sendo direcionado à [2.1.4.3.3.3 Editar Iniciativa](#), ou clique em Cancelar para cancelá-la.

#### 2.1.4.3.3.2 Excluir Iniciativa

Na [Figura 11](#) ao clicar em Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão.

#### Nota:

Não é permitido a exclusão de iniciativas que possuem períodos liberados, planos de ação ou monitoramentos cadastrados.



### 2.1.4.3.3 Editar Iniciativa

Na [Figura 11](#) ao clicar em Editar (  ) será direcionado a tela da [Figura 13](#).

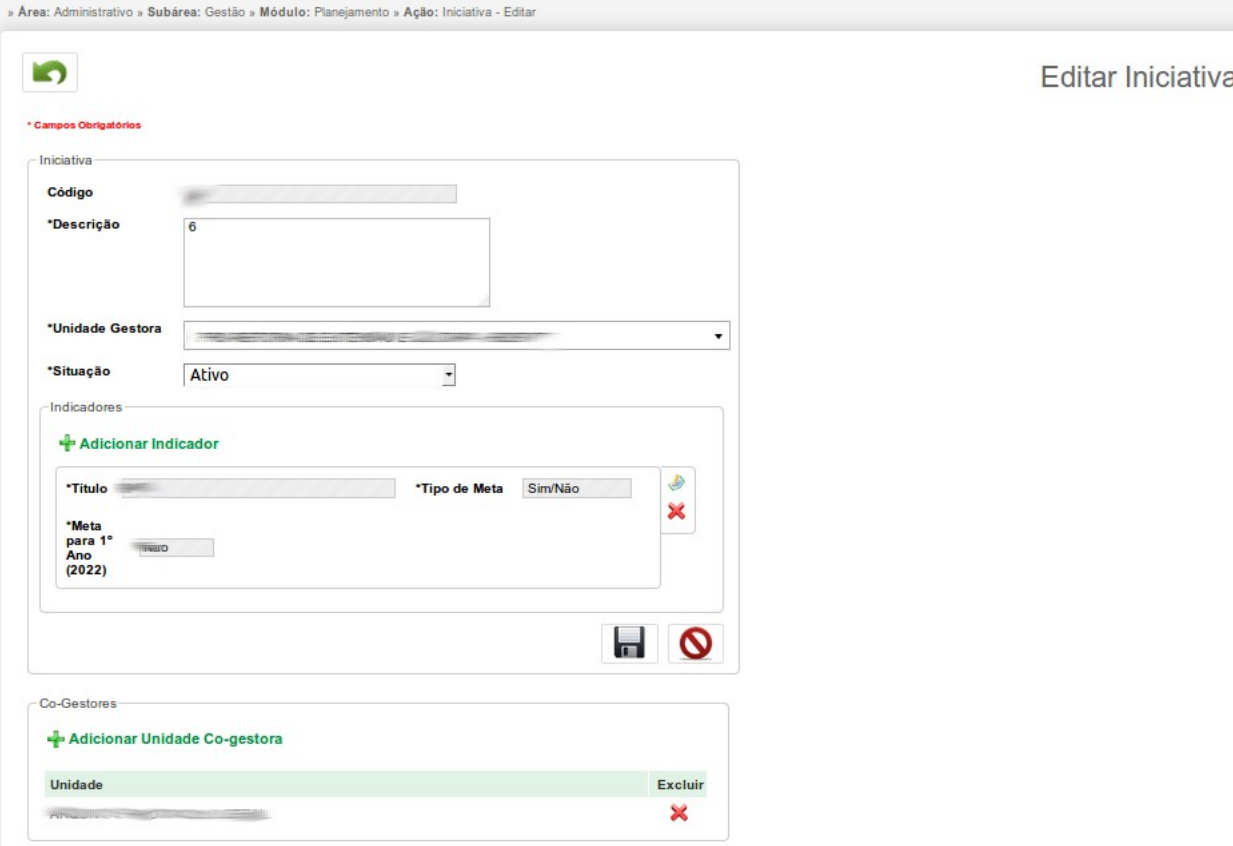


Figura 13: Editar Iniciativa

Na [Figura 13](#), é possível adicionar ou remover indicadores para a iniciativa, assim como editar ou excluí-los.

Também é possível na [Figura 13](#), adicionar unidade Co-gestora, ou excluí-la.

## 2.2 Planos de Ação

O usuário autenticado e com permissão:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Gestão → Planos de Ação

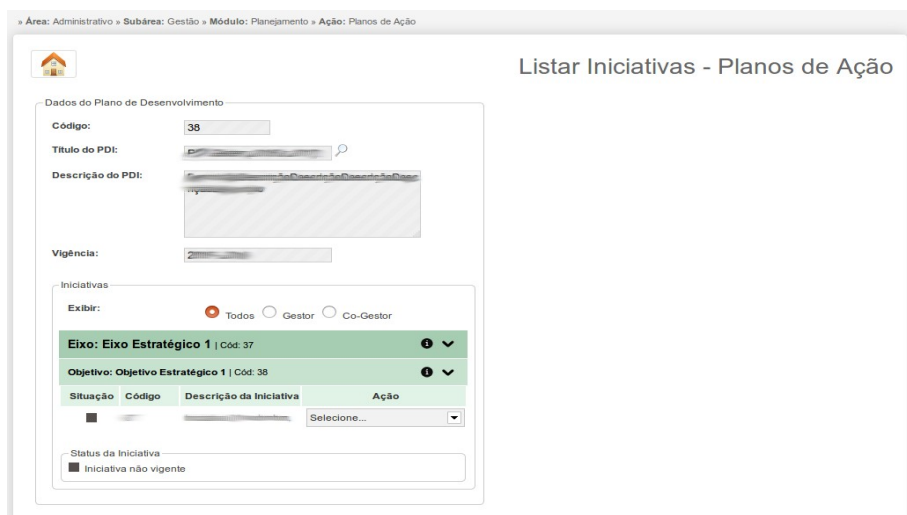




Figura 14: Listagem de planos de ação

O usuário pode pesquisar por planos clicando em (  ), pode filtrar por "Todos", "Gestor" e "Co-gestor" ou pode clicar em uma das ações disponíveis na coluna de ação.

### Nota:

Só é permitido informar/editar um plano de ação, dentro do período cadastrado para o plano de ação.

### 2.2.1 Informar Plano de Ação

Na [Figura 14](#), ao selecionar a ação “*Informar Plano de Ação*” (  ), será direcionado a tela da [Figura 15](#).

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.



Cadastrar Plano de Ação

\* Campos Obrigatórios

Plano de Ação

Código:

79

Iniciativa:

teste andré

Unidade Gestora:

Campus Bage

Unidades Co-Gestoras:

Campus alegrete

Indicadores

\*Título

wer

\*Tipo de Meta

Numeral

\*1º Ano (2017)

1000

\*Plano de Ação:

Anexo:


Selecionar Arquivo

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



Figura 15: Cadastrar Plano de Ação

## 2.2.2 Editar Plano de Ação

Na [Figura 14](#), ao seleccionar a ação “*Editar Plano de Ação*” (  ), será direcionado a tela da [Figura 16](#).

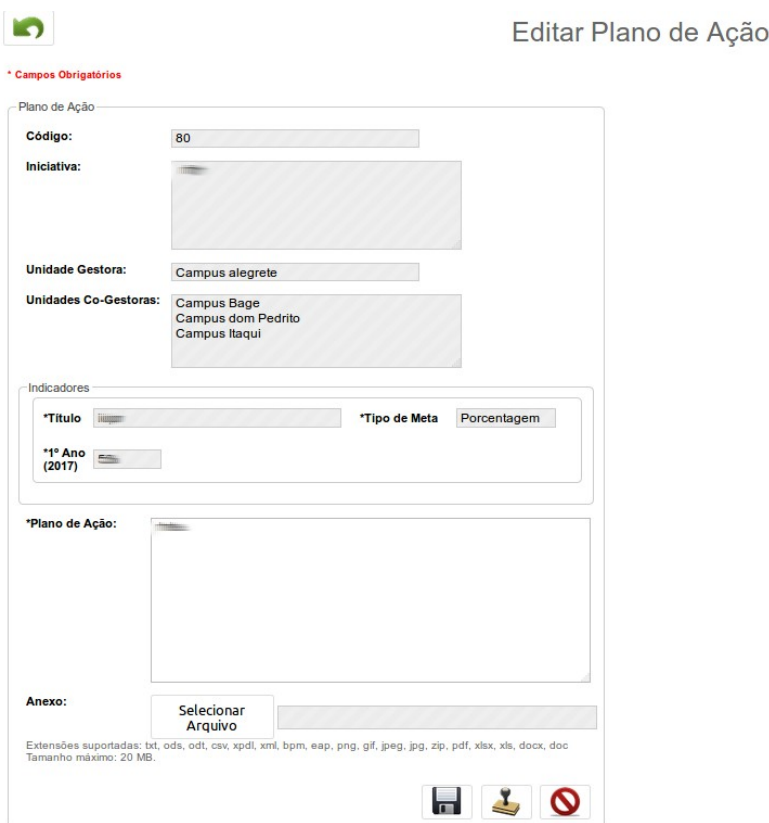





Figura 16: Editar Plano de Ação

Podemos retornar a tela anterior clicando em Cancelar ou podemos clicar em Salvar para salvar ou clicar em Finalizar Plano de Ação (  ) sendo solicitado confirmação da finalização.

### 2.2.3 Visualizar Plano de Ação

Na [Figura 14](#), ao selecionar a ação “*Visualizar Plano de Ação*” (  ), será direcionado a tela de visualização do plano de ação.

### 2.2.4 Excluir Plano de Ação

Na [Figura 14](#), ao clicar em Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão.

**Nota:**

Somente usuários do grupo PROPLAN podem realizar a exclusão de um Plano de Ação.

## 2.3 Monitoramentos

O usuário autenticado e com permissão:

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

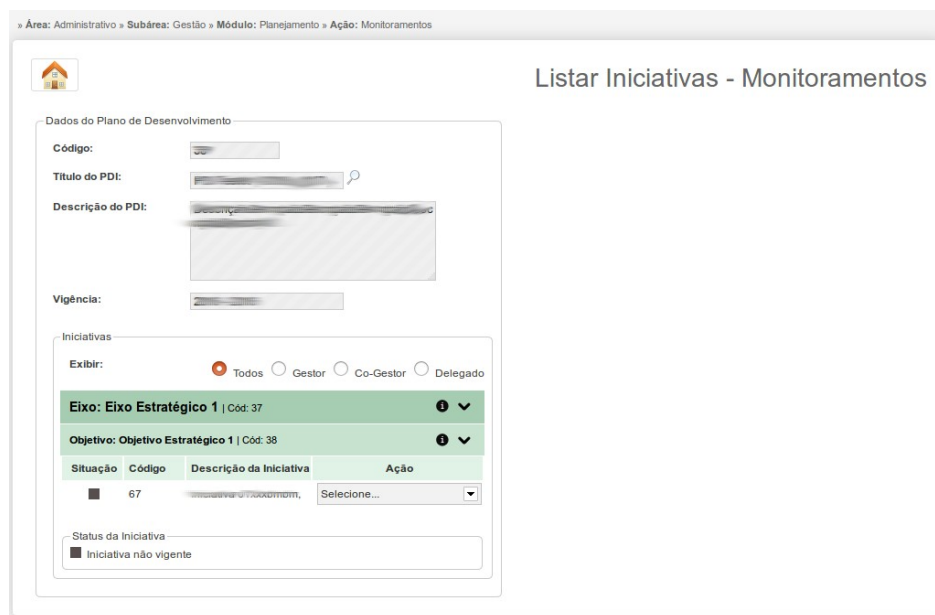


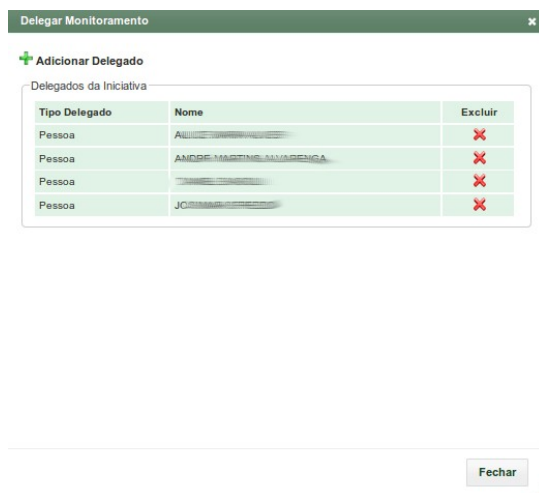


Figura 17: Listagem de monitoramentos

O usuário pode pesquisar por planos clicando em (  ), pode filtrar os objetivos utilizando os filtros: "Todos", "Gestor", "Co-gestor" e "Delegado" ou pode clicar em uma das ações disponíveis na coluna de ação.



### 2.3.1 Delegar Monitoramento

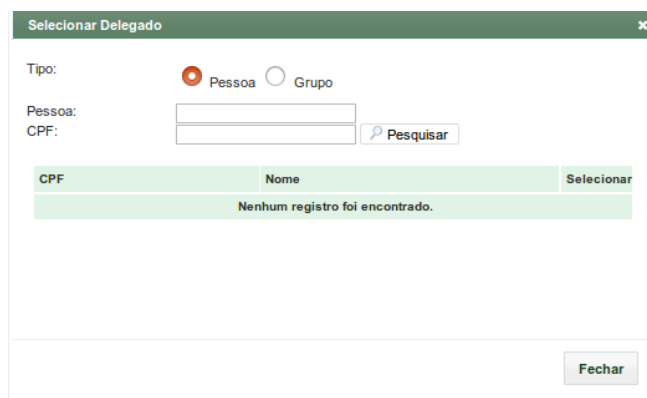
Na [Figura 17](#), ao selecionar a ação “Delegar Monitoramento” (  ), será direcionado a tela da [Figura 18](#).



Tipo Delegado	Nome	Excluir
Pessoa	ALICE CARVALHO	X
Pessoa	ANDRE MARTINS SILVA	X
Pessoa	JOAO CARVALHO	X
Pessoa	JOSUE CARVALHO	X

Figura 18: Delegar Monitoramento

Na [Figura 18](#), é possível excluir um Delegado clicando em Excluir (  ) ou Adicionar Delegado (  ), sendo direcionado a [Figura 19](#).



Tipo: ☒ Pessoa ☐ Grupo

Pessoa:


CPF:

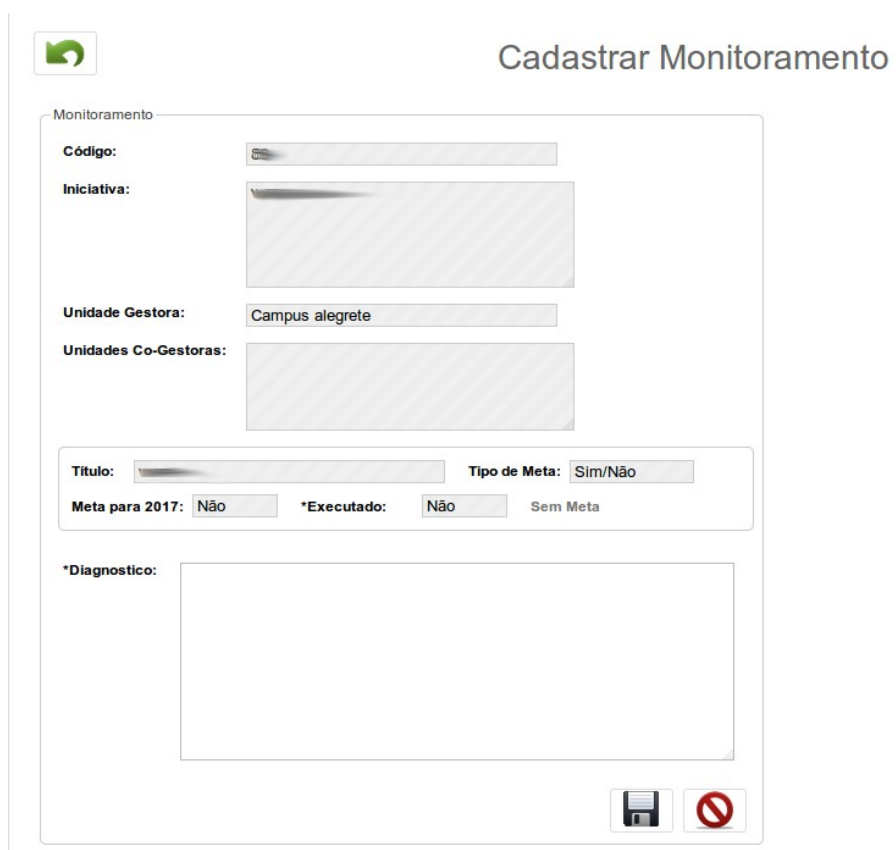
CPF	Nome	Selecionar
Nenhum registro foi encontrado.		

Figura 19: Selecionar Delegado



## 2.3.2 Informar Monitoramento

Na [Figura 17](#), ao selecionar a ação “Informar Monitoramento” (  ), será direcionado a tela da [Figura 20](#).




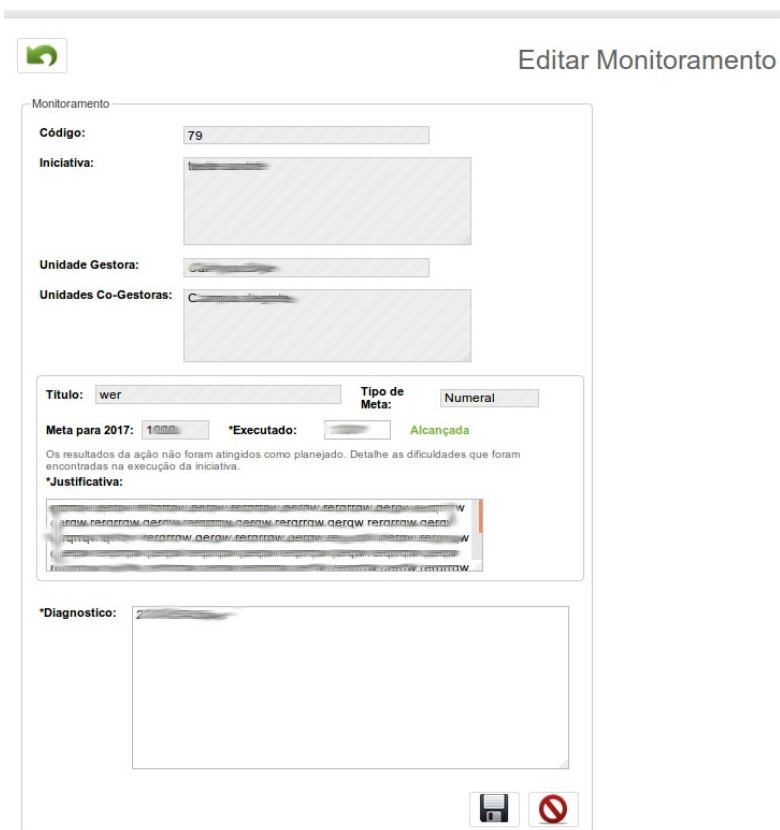
The screenshot shows a web form titled "Cadastrar Monitoramento". At the top left is a green circular arrow icon. The form is divided into several sections. The first section, labeled "Monitoramento", contains fields for "Código:", "Iniciativa:", "Unidade Gestora:" (with the value "Campus alegrete"), and "Unidades Co-Gestoras:". Below this is a section with "Título:", "Tipo de Meta:" (with a dropdown showing "Sim/Não"), "Meta para 2017:" (with a dropdown showing "Não"), and "\*Executado:" (with a dropdown showing "Não" and a "Sem Meta" option). At the bottom is a large text area labeled "\*Diagnostico:". At the bottom right are two icons: a floppy disk (Save) and a red circle with a slash (Cancel).

Figura 20: Cadastrar Monitoramento

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.

### 2.3.3 Editar Monitoramento


Na [Figura 17](#), ao selecionar a ação “*Editar Monitoramento*” (  ), será direcionado a tela da [Figura 21](#).



*Figura 21: Editar Monitoramento*

Clique em Salvar para finalizar a operação, ou clique em Cancelar para cancelá-la.

### 2.3.4 Visualizar Monitoramento

Na [Figura 17](#), ao selecionar a ação “*Visualizar Monitoramento*” (  ), será direcionado a tela [Figura 22](#), onde deve selecionar o monitoramento para visualizar.

Visualizar Monitoramentos

Monitoramentos da Iniciativa - Código: 79

Ano	Visualizar
2017	

Fechar

*Figura 22: Seleção do monitoramento para visualização*