

Documentação de Sistemas

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

Versão 1.0

**Última revisão:
15/12/2017**

2017

Versão: 1.0

Documentação: *André L. M. C.*

Revisão: *Sérgio B. Jr.*

Última alteração: 15/12/2017


Sumário

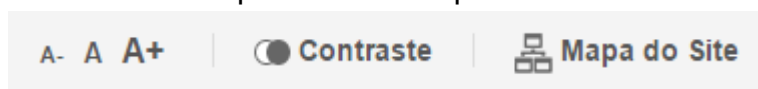
1	Introdução.....	4
1.1	Acesso ao Sistema.....	4
2	Módulo de Cobrança.....	6
2.1	Configurações de GRU.....	6
2.1.1	Nova Configuração.....	7
2.1.2	Excluir Configuração.....	7
2.1.3	Editar Configuração.....	8
2.2	GRU Emitidas.....	8
2.2.1	Gerar GRU.....	8
2.2.2	Emitir (Gerar Boleto).....	9
2.2.3	Visualizar.....	10
2.2.4	Alterar Situação.....	11
2.3	Processar Pagamentos.....	13
2.3.1	Status da Confirmação de Pagamentos.....	14
2.3.2	Layout do arquivo Txt.....	15

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.

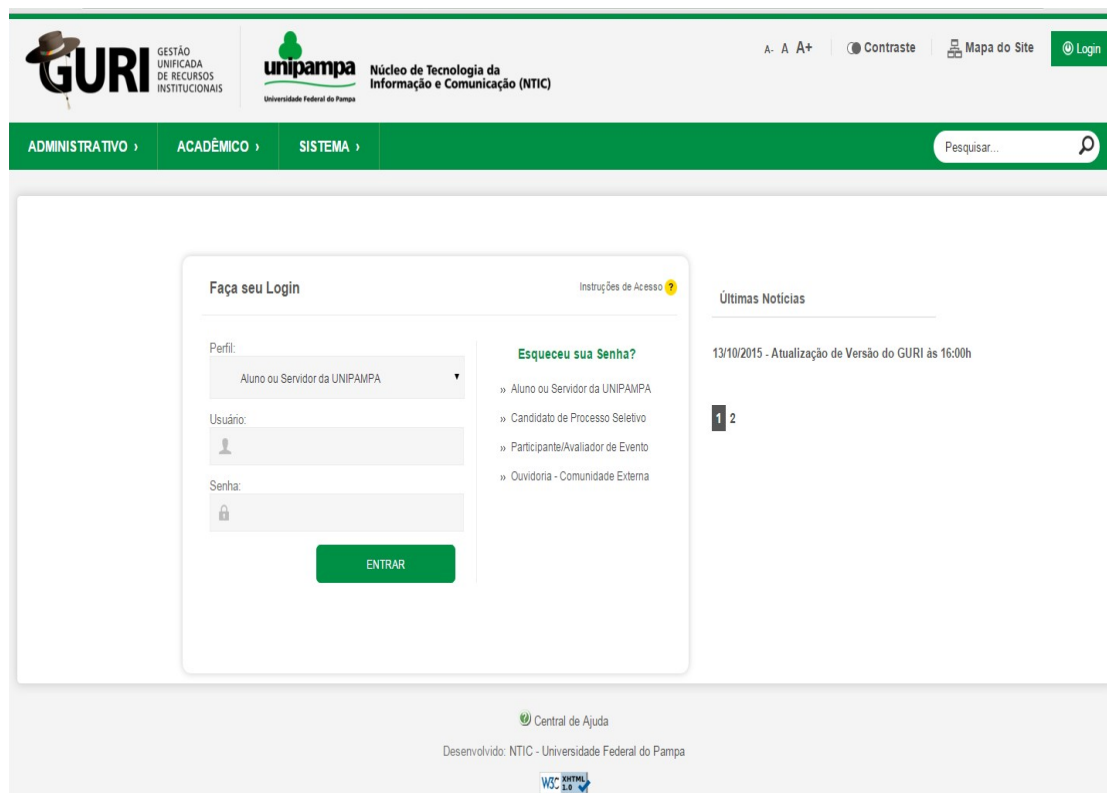
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the unipampa logo and the text 'GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS'. To the right, there are links for 'A- A+', 'Contraste', 'Mapa do Site', and a 'Login' button. Below the header is a green navigation bar with links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA', along with a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a login form titled 'Faça seu Login' with a dropdown for 'Perfil' (set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and a green 'ENTRAR' button. To the right of the form is a link 'Instruções de Acesso' and a section titled 'Esqueceu sua Senha?' with a list of roles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. The right column contains a section titled 'Últimas Notícias' with a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a pagination indicator '1 2'. At the bottom, there is a footer with 'Central de Ajuda', 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and a 'W3C XHTML 1.0' 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 de Cobrança

2.1 Configurações de GRU

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Orçamentos e Finanças → Configurações de GRU

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: Configurações de GRU - Listar












Configurações de GRU					
Código	Descrição	Nome Favorecido	Tipo de GRU	Status	Ações
1	GRU Cobrança	UNIPAMPA	GRU Cobrança	Ativo	 
2	GRU Cobrança	UNIPAMPA	GRU Cobrança	Ativo	 
3	GRU Cobrança	UNIPAMPA	GRU Cobrança	Ativo	 
4	GRU Cobrança	UNIPAMPA	GRU Cobrança	Ativo	 

Figura 2: Listagem de Configurações de GRU

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

2.1.1 Nova Configuração

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

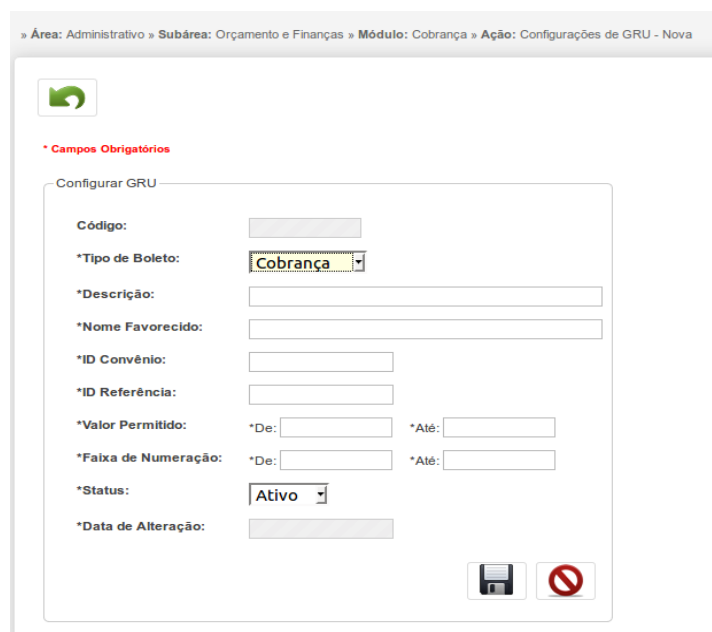







Figura 3: Cadastro de Configuração

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () para salvar ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.1.2 Excluir Configuração

Ao selecionar a opção excluir () de uma configuração será solicitada a confirmação da exclusão.

2.1.3 Editar Configuração

Ao selecionar a opção editar () de uma configuração, o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) com os dados preenchidos para a edição da configuração.

2.2 GRU Emitidas

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Orçamentos e Finanças → GRU Emitidas

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: GRU Emitidas - Listar









Código	Configuração	CPF	Nome Contribuinte	Módulo	Valor	Data Vencimento	Situação	Alterar Situação	Visualizar	Emitir
					R\$ 10,09	22/12/2017	Pago			
					R\$ 1.110,00	27/12/2017	Pago			
					R\$ 10,20	15/12/2017	Em Aberto			
					R\$ 100,00	29/12/2017	Em Aberto			
					R\$ 10,20	14/12/2017	Em Aberto			
					R\$ 10,10	22/12/2017	Em Aberto			

Figura 4: Listagem das GRU emitidas

2.2.1 Gerar GRU

Ao clicar em Gerar GRU (), o usuário será direcionado ao formulário para gerar conforme a [Figura 5](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: GRU Emitidas - Nova



* Campos Obrigatórios

Gerar GRU

*Configuração:

*CPF:

*Nome Contribuinte:

*CEP:

*Endereço:

*Cidade:

*Estado:

*Valor (R\$):

*Data Vencimento:

Mensagem:







 


Figura 5: Gerar GRU

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela para Gerar Boleto [2.2.2 Emitir \(Gerar Boleto\)](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.2 Emitir (Gerar Boleto)

Na [Figura 4](#) selecionar a ação emitir () de sua solicitação, o usuário será direcionado à tela da [Figura 6](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: GRU Emitidas - Imprimir



Confirme se seus dados estão corretos antes de gerar o boleto

Inscrição:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Cidade/UF:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Data Vencimento:	<input type="text"/>
Valor:	<input type="text"/>
Via:	<input type="text"/>








Figura 6: Gerar Boleto

Clique em Gerar GRU de Cobrança () para gerar o boleto. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.3 Visualizar

Na [Figura 4](#) selecionar a ação visualizar () de sua solicitação, o usuário será direcionado à tela da [Figura 7](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: GRU Emitidas - Visualizar



GRU

*Configuração:

CPF:

Nome Contribuinte:

CEP:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Valor (R\$):

Data Vencimento:

Mensagem:

Situação:





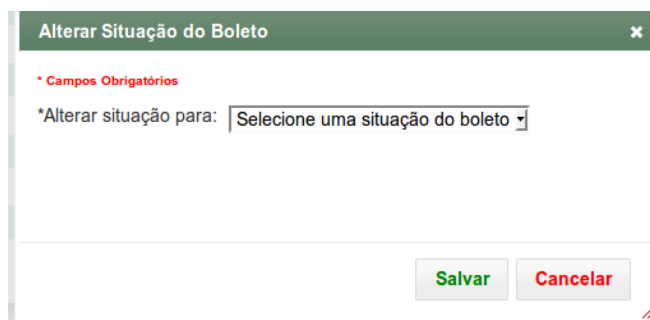


Figura 7: Editar minha solicitação

Clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.2.4 Alterar Situação

Na [Figura 4](#) selecionar a ação alterar situação () de sua solicitação, o usuário será direcionado à tela da [Figura 6](#).



A modal window titled "Alterar Situação do Boleto" 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 contains a label "*Alterar situação para:" followed by a dropdown menu with the text "Selecione uma situação do boleto" and a downward arrow. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Salvar" (green text) and "Cancelar" (red text). A small red icon is visible in the bottom right corner of the modal's content area.

Figura 8: Alterar Situação

Ao preencher o formulário com a situação, clique em Salvar para salvar, ou clique em Cancelar para cancelá-lo.

2.3 Processar Pagamentos

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Orçamentos e Finanças → Processar Pagamentos

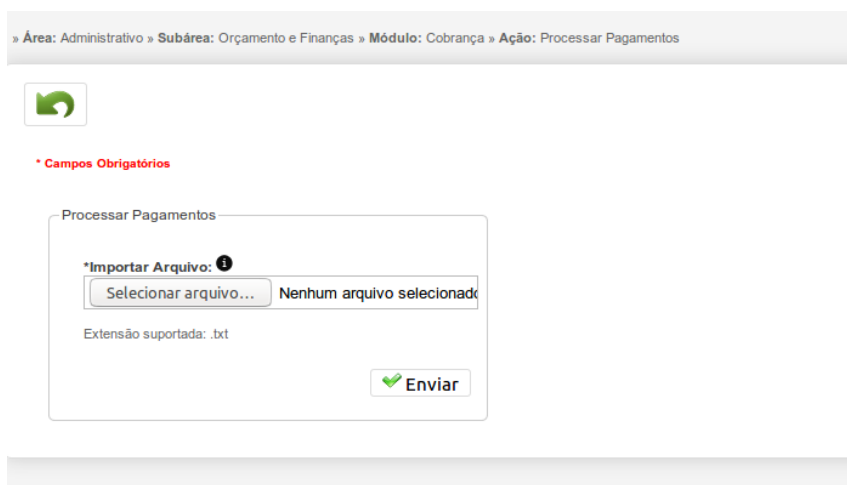




Figura 9: Processar Pagamentos

Após selecionar o arquivo clique em enviar, o usuário será direcionado a tela de [2.3.1 Status da Confirmação de Pagamentos](#). Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.3.1 Status da Confirmação de Pagamentos

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Cobrança » Ação: GRU Emitidas - Listar

 **Status da Confirmação de Pagamentos**

Status da Confirmação de Pagamentos

Pagamentos Processados: 1 VALOR TOTAL: 10,20

Código	Refran	Número do Boleto	Valor	Data Pagto	Pagamento	Módulo	Processamento	Confirmar
			10,09	13/12/2017	CONFIRMADO	COB	Já processado	<input type="checkbox"/>
			1.110,00	05/09/2017	CONFIRMADO	COB	Já processado	<input type="checkbox"/>
			75,00	05/09/2017	PENDENTE	COB	Valor incorreto	<input type="checkbox"/>
			1.000,05	13/12/2017	CONFIRMADO	COB	Já processado	<input type="checkbox"/>
			100,00	05/09/2016	PENDENTE	Não consta	Boleto inexistente	<input type="checkbox"/>
			10,10	Inválida	PENDENTE	COB	Data inválida	<input type="checkbox"/>
			10,20	30/12/2017	PENDENTE	COB	Pago após o vencimento	<input checked="" type="checkbox"/>






 

Figura 10: Status da Confirmação de Pagamentos

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

NOTA:

Tela de confirmação do pagamento dos boletos retornados no arquivo enviado pelo banco.

2.3.2 Layout do arquivo Txt

Abaixo segue o layout do arquivo txt para processamento dos pagamentos.

* Leiaute do registro:	
* Campo	Número de Posições
* Data de Pagamento	0008
* Número de Referência	0020
* Valor Total	0017
201712130000231545000000010500000000000100005	
20170905000000000400000000500000000000007500	
201712340000231545000000010500000000000100005	
201609050000000004000000005400000000000010000	
201809050000000004000000005100000000000210000	
201809050000000004000000005100000000000010000	
201809050000000004000000005100000000000012000	