

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI Módulo de Capacitações**

**Versão 1.0**

**Última revisão:  
12/11/2019**

**2019**

**Versão:** 1.0

**Documentação:** *Vitória V. da Luz*

**Revisão:** *Rogério Bene*

**Última alteração:** 12/11/2019

## Sumário


1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2 Módulo de Capacitações.....	6
2.1 Lista de Cursos.....	6
2.1.1 Novo Curso.....	7
2.1.2 Editar Curso.....	12
2.1.3 Clonar Curso.....	13
2.1.4 Excluir Curso.....	13
2.1.5 Inscrições/Homologar.....	13
2.1.6 Avaliação e Presença.....	17
2.1.7 Gerar Lista de Presença.....	20
2.1.8 Anexos do Curso.....	20
2.1.9 Gerar Lista de Certificados.....	20
2.2 Questões.....	21
2.2.1 Nova Questão.....	21
2.2.2 Opções.....	24
2.2.3 Editar Questão.....	24
2.2.4 Clonar Questão.....	24
2.2.5 Excluir Curso.....	25
2.3 Todas Inscrições em Cursos.....	25
2.3.1 Anexos.....	26
2.3.2 Dados do Inscrito.....	27

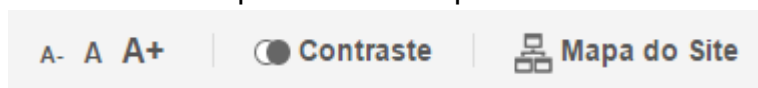
2.3.3 Visualizar.....	27
2.4 Alunos Bloqueados.....	28
2.4.1 Desbloquear.....	28
2.4.2 Detalhes.....	29

# 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.

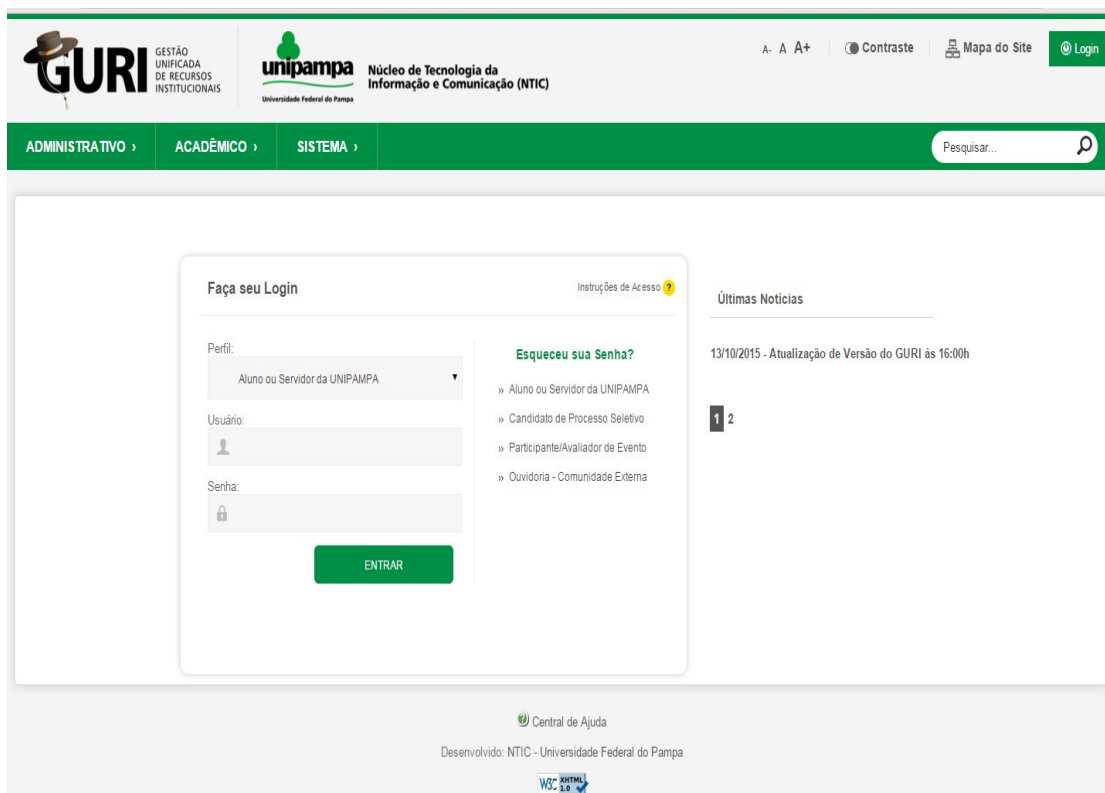
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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 (1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



*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 Capacitações

### 2.1 Lista de Cursos

O usuário autenticado no sistema deverá:

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

## 2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Lista de Cursos.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Cursos - Listar

Instruções do Módulo

**Cursos**

Código	Curso	Data Início/Fim Curso	Data Início/Fim Inscrições	Inscritos	Homologados	Situação	Ações
1						Finalizado	Selecione uma ação...
2						Confirmado	Selecione uma ação...
5						Confirmado	Editar Clonar
6						Inativo	Excluir
10						Finalizado	Inscrições/Homologar
11						Finalizado	Avaliação e Presença
13						Finalizado	Gerar Lista de Presença
14						Finalizado	Anexos do Curso
15						Finalizado	Selecione uma ação...

Figura 2: Listagem de Cursos

O usuário pode pesquisar por cursos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa ( ), voltar ao início do GURI clicando em Início ( ) ou adicionar um novo curso clicando em Novo( ).

Também há a possibilidade de Editar ( ), Clonar ( ) ou Excluir ( ) um curso já cadastrado. Além de ser possível, também, realizar novas Inscrições ou Homologar as inscrições realizadas no curso ( ), registrar a Avaliação e Presença ( ), Gerar Lista de Presença ( ), visualizar os Anexos do Curso ( ) e Gerar Lista de Certificados ( ) do curso.

### 2.1.1 Novo Curso

Ao clicar em Novo( ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 3](#) onde deverá informar os dados do curso e, após, clicar em Salvar ( ) para gravar os dados informados ou em Cancelar ( ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Cursos - Novo

Instruções do Módulo

## Novo Curso

\* Campos Obrigatórios

Novo Curso

Dados do Curso

Código:

\*Curso:

\*Descrição:   
Informe a descrição completa do curso, como datas, períodos, conteúdo e etc.

\*Local do Curso:   
Preencha endereço completo, cidade, bloco, prédio, sala.

\*Número de Vagas:

\*Forma de Avaliação: ☐ Presencial  
☐ EAD  
☐ Avaliação

\*Situação:

Anexos

\*Exige anexos: ☐ Sim ☐ Não ☐ Opcional

Datas

Datas do Curso

\*Data Início Curso:

\*Data Fim Curso:

Datas Inscrições

\*Data/Hora Início Inscrição:

\*Data/Hora Fim Inscrição:



 

Figura 3: Novo Curso



Após salvar os dados informados o usuário poderá visualizar a parte inferior da tela de cadastro de curso, onde será possível gerenciar os cadastros das questões, anexos e datas de aulas do curso criado.

Questões Anexos Datas Aulas

 **Adicionar Questão**  **Visualizar formulário**

Ordem	Código	Descrição	Categoria	Obrigatório	Excluir
1 ▼▲	5			<input type="checkbox"/>	

Figura 4: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Curso - Questões

Na tela da [Figura 4](#) o usuário poderá adicionar uma questão ao curso criado, clicando em Adicionar Questão (  ), onde será redirecionado à tela da [Figura 5](#), também é possível visualizar uma prévia do formulário criado com as questões adicionadas, clicando em Visualizar Formulário (  ). Além disso o usuário poderá



informar a obrigatoriedade das questões adicionadas marcando a questão desejada ou excluir uma questão já adicionada, clicando em Excluir ( ✖ ).

A interface 'Adicionar Questão' possui um formulário de busca no topo com o rótulo 'Pesquisar por:' e um menu suspenso 'Descrição da Questão'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição', 'Questão Pai', 'Categoria', 'Obrigatório' e uma coluna de ações. A tabela contém duas linhas de dados. A primeira linha mostra 'Graduação' como categoria e 'Não' como obrigatório. A segunda linha mostra 'Área de Interesse' como categoria e 'Não' como obrigatório. No canto inferior direito, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (vermelho).

Figura 5: Adicionar Questão


Na tela da [Figura 5](#) o usuário poderá pesquisar uma questão de acordo com sua descrição, código ou categoria. Após realizar a pesquisa o usuário poderá alterar sua obrigatoriedade e adicionar a questão ao curso, caso deseje salvar e adicionar as questões selecionadas o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação, deverá clicar em Cancelar.

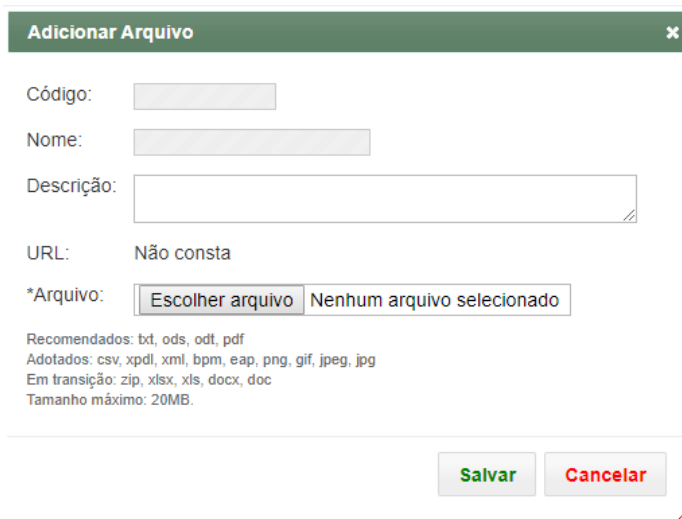
Ainda na parte inferior da tela de cadastro de curso o usuário terá a possibilidade de gerenciar os anexos do curso criado, conforme exibe a [Figura 6](#).

A interface 'Anexos' apresenta uma aba ativa com o mesmo nome. No topo, há um botão '+ Adicionar Arquivo'. Abaixo dele, uma mensagem informa: 'Não será possível editar ou excluir arquivos após haver movimentações no curso.' Segue uma tabela com as colunas: 'Código', 'Nome', 'Descrição', 'URL', 'Baixar', 'Editar' e 'Excluir'. A tabela contém uma única linha de dados com ícones correspondentes para cada ação na última coluna.

Figura 6: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Curso - Anexos

Na tela da [Figura 6](#) o usuário poderá adicionar um anexo ao curso criado, clicando em Adicionar Arquivo ( + ), onde será direcionado à tela da [Figura 7](#). Além disso o usuário poderá realizar o download de um anexo clicando em Baixar ( 📎 ), editar os dados de um anexo clicando em Editar ( 🖋 ), onde será direcionado à tela

da [Figura 7](#) com os dados preenchidos, ou excluir uma questão já adicionada, clicando em Excluir (  ).



**Adicionar Arquivo** ✕

Código:

Nome:

Descrição:

URL: Não consta

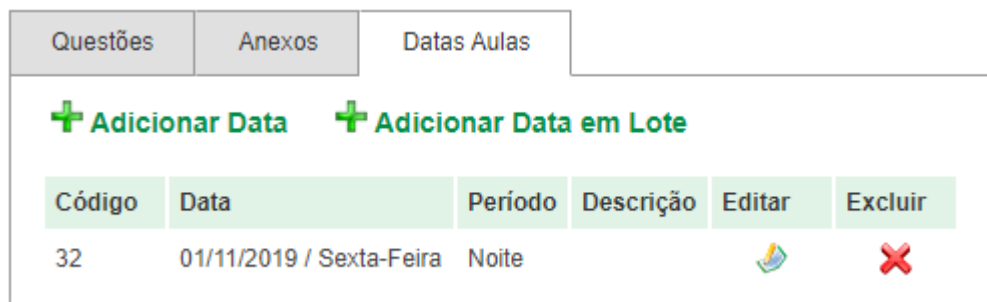
\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado



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

*Figura 7: Adicionar Arquivo*


Na tela da [Figura 7](#) o usuário deverá informar os dados do arquivo desejado e selecionar este arquivo no seu computador. Após, para gravar os dados e adicionar o arquivo o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.



Por fim, ainda na parte inferior da tela de cadastro de curso o usuário terá a possibilidade de gerenciar as datas de aulas do curso criado, conforme exibe a [Figura 8](#).



Código	Data	Período	Descrição	Editar	Excluir
32	01/11/2019 / Sexta-Feira	Noite			

*Figura 8: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Curso – Datas Aulas*

Na tela da [Figura 8](#) o usuário poderá adicionar uma data de aula ao curso criado, clicando em Adicionar Data (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 9](#). Além

disso o usuário poderá editar datas já adicionadas clicando em Editar (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 9](#) com os dados preenchidos, ou excluir uma data já adicionada, clicando em Excluir (  ).

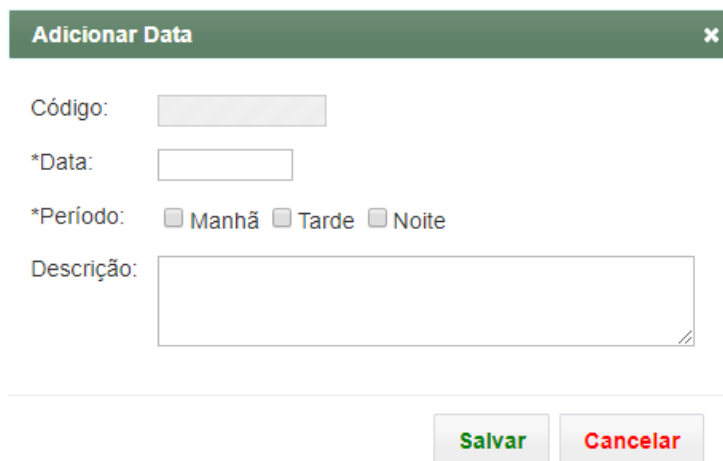



Figura 9: Adicionar Data

Na tela da [Figura 9](#) o usuário deverá informar a data, que deve estar dentro do período de início e fim do curso, o(s) período(s) da aula em questão e, opcionalmente, uma descrição. Após, para gravar os dados e adicionar a data de aula o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.

Ainda na tela da [Figura 8](#) o usuário poderá adicionar data de aula em lote ao curso criado, clicando em Adicionar Data em Lote (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 10](#).

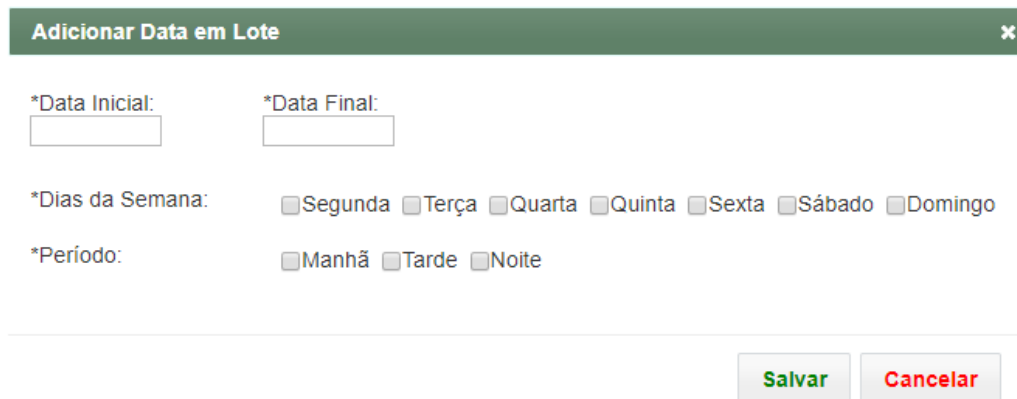



Figura 10: Adicionar Data em Lote

Na tela da [Figura 10](#) o usuário deverá informar a data inicial e a data final das aulas que deseja adicionar, estas datas devem estar dentro do período de início e fim do curso, os dias da semana em que devem ser adicionadas as aulas e o(s) período(s) das aulas, desta forma serão adicionadas as aulas compreendidas entre as datas informadas de acordo com o dia de semana e período selecionados. Após, para gravar os dados e adicionar as datas de aulas o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.

## 2.1.2 Editar Curso

Ao clicar em Editar (  ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 11](#).

 Alterar Curso

\* Campos Obrigatórios

Alterar Curso

Dados do Curso

Código:

\*Curso:

\*Descrição:

Informe a descrição completa do curso, como datas, períodos, conteúdo e etc.

\*Local do Curso:

Preencha endereço completo, cidade, bloco, prédio, sala.

\*Número de Vagas:

2

\*Forma de Avaliação:

☒ Presencial

☒ EAD

☒ Avaliação

\*Situação:

Confirmado ▾

Anexos

Indica a necessidade de envio dos arquivos no momento da inscrição.

\*Exige anexos:

☐ Sim ☒ Não ☐ Opcional

Dados

Dados do Curso

\*Data Início Curso:

\*Data Fim Curso:

Dados Inscrições

\*Data/Hora Início Inscrição:

\*Data/Hora Fim Inscrição:

Questões

Anexos



Dados Aulas

+ Adicionar Questão


Visualizar formulário

Ordem	Código	Descrição	Categoria	Obrigatório	Excluir
1 ▾ ▲				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ▾ ▲				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 11: Editar Curso

Na tela da [Figura 11](#) o usuário deverá informar os dados que deseja editar e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar os dados editados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.


### 2.1.3 Clonar Curso

Ao clicar em Clonar (  ) na tela da [Figura 2](#), será solicitado a confirmação da clonagem e, se confirmada, será exibido na tela o código do novo curso criado.

### 2.1.4 Excluir Curso

Ao clicar em Excluir (  ) na tela da [Figura 2](#), será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão do curso em questão.

### 2.1.5 Inscrições/Homologar

Ao clicar em Inscrições/Homologar (  ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 12](#).

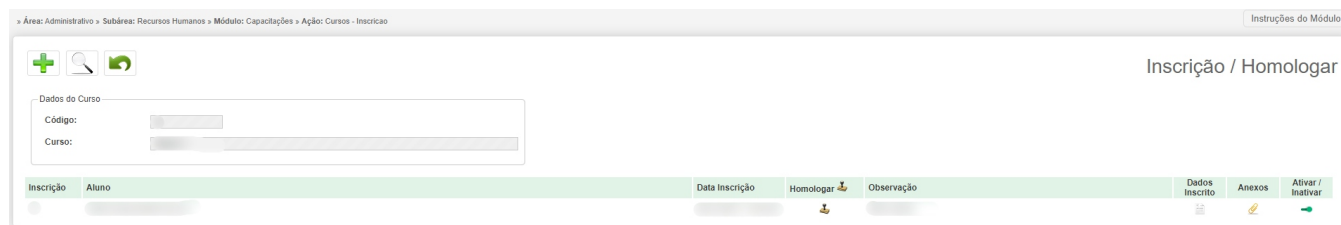


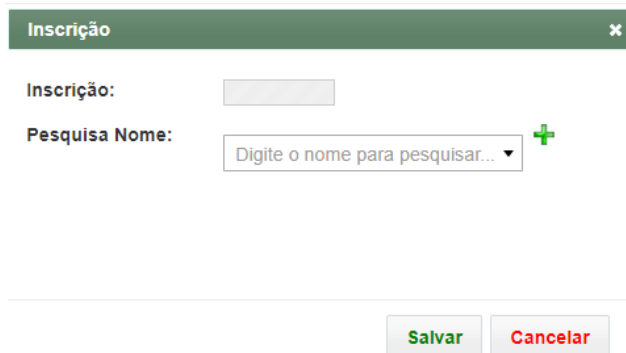



Figura 12: Inscrições/Homologar

O usuário poderá pesquisar por inscrições clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ) ou adicionar um novo curso clicando em Novo (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 13](#).



*Figura 13: Inscrição de Usuário Existente*

Para realizar uma inscrição de um usuário já existente no GURI o usuário deverá, na tela da [Figura 13](#), digitar o nome do usuário e, quando selecionar o usuário desejado, os dados do inscrito serão preenchidos automaticamente.

Caso desejar realizar a inscrição de um usuário ainda não existente no GURI o usuário deverá clicar no botão Novo (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 14](#)



The form is titled "Inscrição" and contains the following fields and controls:

- Inscrição:** A text input field.
- Pesquisa Nome:** A dropdown menu with a search icon (+) and a placeholder text "Digite o nome para pesquisar...".
- \*Nome Completo:** A text input field.
- \*Data de Nascimento:** A date input field.
- \*E-Mail:** A text input field.
- \*CPF:** A text input field.
- \*Documetno de Identidade:** A text input field.
- \*Fone Celular:** A text input field.
- \*Fone Contato:** A text input field.
- Instituição:** A text input field.
- Buttons:** "Salvar" (green) and "Cancelar" (red) buttons at the bottom right.

Figura 14: Inscrição de Novo Usuário

Na tela da [Figura 14](#) o usuário deverá preencher os dados do inscrito e clicar em Salvar para realizar a inscrição ou em Cancelar para cancelar a operação.

Na tela da [Figura 12](#) o usuário ainda poderá visualizar uma listagem com os inscritos para o curso em questão, tendo a possibilidade de homologar as inscrições ao clicar em Homologar (👉), podendo realizar a homologação em lote de todas as inscrições (respeitando o número de vagas do curso) clicando em Homologar (👉) no título da coluna. Também é possível visualizar os dados do inscrito ao clicar em Dados Inscrito (📄) onde será direcionado à tela da [Figura 15](#).

Na tela da [Figura 15](#) o usuário visualizará os dados do inscrito e poderá editar o campo Instituição. Após editar o campo o usuário deverá clicar em Salvar para salvar as alterações realizadas ou em Cancelar para cancelá-las.

**Inscrição** ✕

Inscrição:

\*Nome Completo

\*Data de Nascimento

\*E-Mail:

\*CPF:

\*Documentno de  
Identidade:

\*Fone Celular:


\*Fone Contato:

Instituição:


Salvar




Cancelar

Figura 15: Editar Inscrição

Ainda na tela da [Figura 12](#) o usuário tem a possibilidade de ativar ou inativar uma inscrição, clicando em Ativar/Inativar ( ) onde será exibida uma mensagem de confirmação da ativação/inativação da inscrição, caso a inscrição esteja ativa o botão visualizado será verde e caso esteja inativa este será vermelho. Há também a possibilidade de visualizar e gerenciar os anexos da inscrição, clicando em Anexos (  ) onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 16](#).

**Anexos da Inscrição** ✕


 Adicionar arquivo

Código	Nome	Descrição	URL	Baixar	Editar	Excluir
						

Fechar

Figura 16: Anexos da Inscrição



Na tela da [Figura 16](#) o usuário poderá visualizar os anexos da inscrição, podendo adicionar um novo anexo clicando em Adicionar Arquivo (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 17](#).

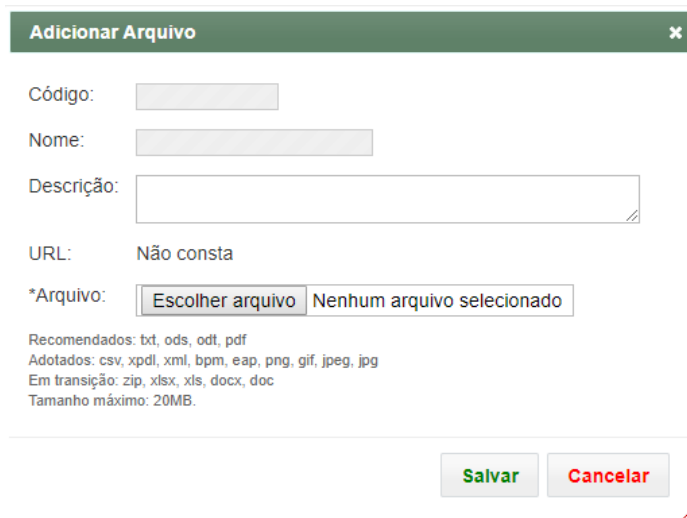






Figura 17: Adicionar Arquivo

Na tela da [Figura 17](#) o usuário deverá informar os dados do arquivo desejado e selecionar este arquivo no seu computador. Após, para gravar os dados e adicionar o arquivo o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.



Ainda na tela da [Figura 16](#) o usuário realizar o download de um anexo existente clicando em Baixar (  ), editar os dados de um anexo clicando em Editar (  ) onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 17](#) com os dados preenchidos, ou excluir um anexo clicando em Excluir (  ), onde será necessário realizar a confirmação da exclusão.

## 2.1.6 Avaliação e Presença

Ao clicar em Avaliação e Presença (  ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 18](#).

Na tela da [Figura 18](#) o usuário deverá informar os percentuais de presença e EAD e a nota do aluno, caso o valor informado nos campos Presença e EAD seja inferior ao mínimo estipulado no cadastro do curso será obrigatório informar uma

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Cursos - Presença e Avaliação

## Presença e Avaliação

Presença e Avaliação

Dados do Curso

Código:

Curso:

Tipo Avaliação Curso:

Percentual Presença:

Percentual EAD:

Nota Mínima Avaliação:

Código	Aluno	Presença	EAD	Nota	Justificativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>












Figura 18: Avaliação e Presença

justificativa. Os campos Presença, EAD e Nota serão exibidos de acordo com a seleção realizada no cadastro do curso. Após informar os dados necessários o usuário poderá salvar as informações clicando em Salvar (  ), descartar as informações clicando em Cancelar (  ) ou finalizar o curso, clicando  em Finalizar Curso (  ), onde será necessário a confirmação de finalização e, após finalizado, não será possível editar os dados de avaliação. O usuário poderá visualizar e gerenciar os anexos da avaliação clicando em Anexos (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 19](#).

Na tela da [Figura 19](#) o usuário poderá visualizar os anexos da avaliação,

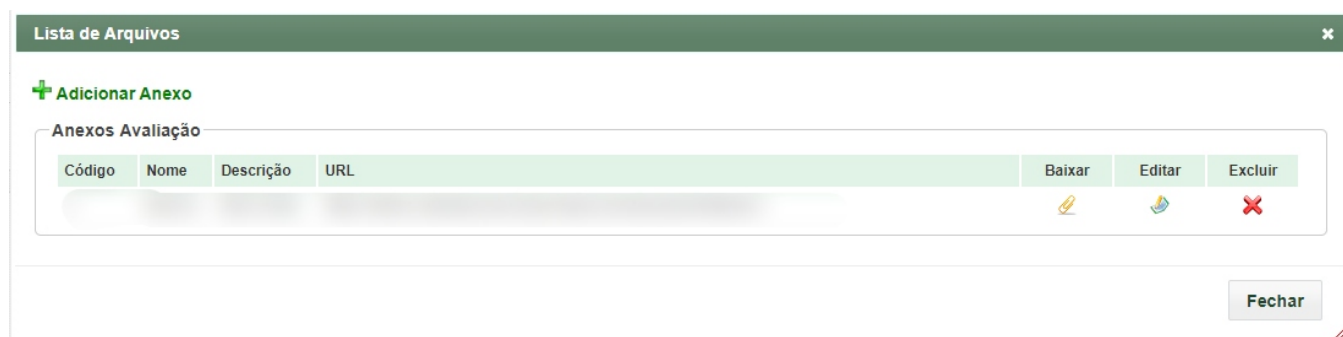

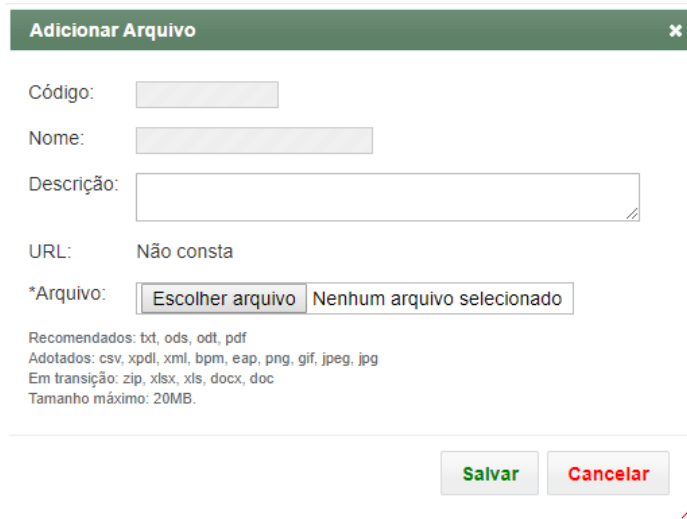


Figura 19: Anexos da Avaliação

podendo adicionar um novo anexo clicando em Adicionar Anexo (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 20](#).





A interface 'Adicionar Arquivo' possui um formulário com os seguintes campos: 'Código:', 'Nome:', 'Descrição:' (com uma área de texto expansível) e 'URL:' (com o valor 'Não consta'). Abaixo, há uma seção '\*Arquivo:' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'. Uma lista de formatos recomendados, adotados e em transição é exibida. No rodapé, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

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

Figura 20: Adicionar Arquivo

Na tela da [Figura 20](#) o usuário deverá informar os dados do arquivo desejado e selecionar este arquivo no seu computador. Após, para gravar os dados e adicionar o arquivo o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.

Ainda na tela da [Figura 13](#) o usuário realizar o download de um anexo existente clicando em Baixar (  ), editar os dados de um anexo clicando em Editar (  ) onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 20](#) com os dados preenchidos, ou

excluir um anexo clicando em Excluir ( ✖ ), onde será necessário realizar a confirmação da exclusão.

### 2.1.7 Gerar Lista de Presença

Ao clicar em Gerar Lista de Presença ( 📋 ) na tela da [Figura 2](#), será realizado o download de um arquivo em PDF com a lista de presença do curso em questão.

### 2.1.8 Anexos do Curso

Ao clicar em Anexos do Curso ( 📎 ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 21](#).

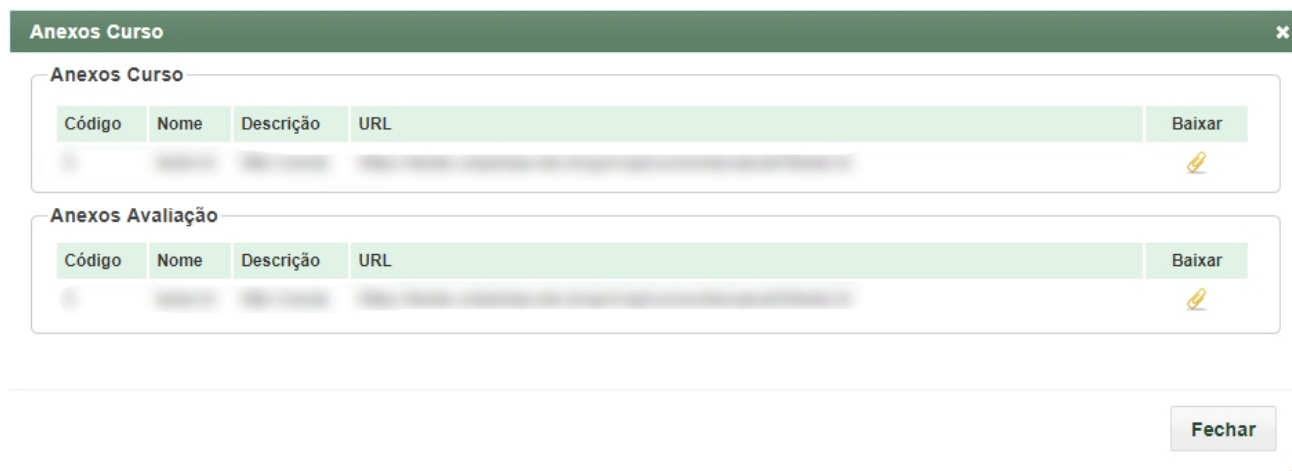


Figura 21: Anexos do Curso

Na tela da [Figura 21](#) o usuário poderá visualizar a listagem dos anexos do curso e da avaliação, tendo a possibilidade de realizar o download destes arquivos clicando em Baixar ( 📎 ).

### 2.1.9 Gerar Lista de Certificados

Ao clicar em Gerar Lista de Certificados ( 📄 ) na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado ao módulo Gerenciador de Certificados Eletrônicos onde será possível realizar a geração de certificados. Essa opção apenas ficará habilitada quando a

situação do curso for “Finalizado” e gerará certificados aos alunos que estiverem com a situação “Aprovado”.

## 2.2 Questões

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Questões.



Código	Descrição	Categoria	Tipo de Resposta	Status	Opções	Clonar	Editar	Excluir
		Área de Interesse	Texto Curto	Ativo				
		Graduação	Seleção Única	Inativo				
		Graduação	Seleção Única	Inativo				
		Área de Interesse	Seleção Única	Ativo				
		Área de Interesse	Seleção Única	Ativo				
		Área de Interesse	Texto Curto	Inativo				

Figura 22: Listagem de Questões

Na tela da [Figura 22](#) o usuário pode pesquisar por questões clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa ( ), voltar ao início do GURI clicando em Início ( ) ou adicionar uma nova questão clicando em Novo( ).

Também há a possibilidade de visualizar as Opções da questão ( ), Editar ( ), Clonar ( ) ou Excluir ( ) uma questão cadastrada.

### 2.2.1 Nova Questão

Ao clicar em Novo( ) na tela da [Figura 22](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 23](#) onde deverá informar os dados da questão e, após, clicar em Salvar ( ) para gravar os dados informados ou em Cancelar ( ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

Caso o usuário selecione, no campo Tipo de Resposta, a opção “Seleção Múltipla” serão exibidos os campos: “Possui Prioridade nas Opções”, “Mínimo

Resposta” e “Máximo Resposta”, ou, caso a opção selecionada seja “Texto Curto”, será

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Questões - Novo

Instruções do Módulo

**Nova Questão**

\* Campos Obrigatórios

Nova Questão

Código:

\*Descrição:

Instrução: 

**B** *I* U ABC

\*Tipo de Resposta: Seção Única ▼

\*Categoria: Selecione... ▼

Questão Superior: -

Opção Superior:

\*Status: Ativo ▼

Data de Alteração:

Você deve salvar a questão para adicionar opções.

Figura 23: Adicionar Questão

exibido o campo “Máscara”.

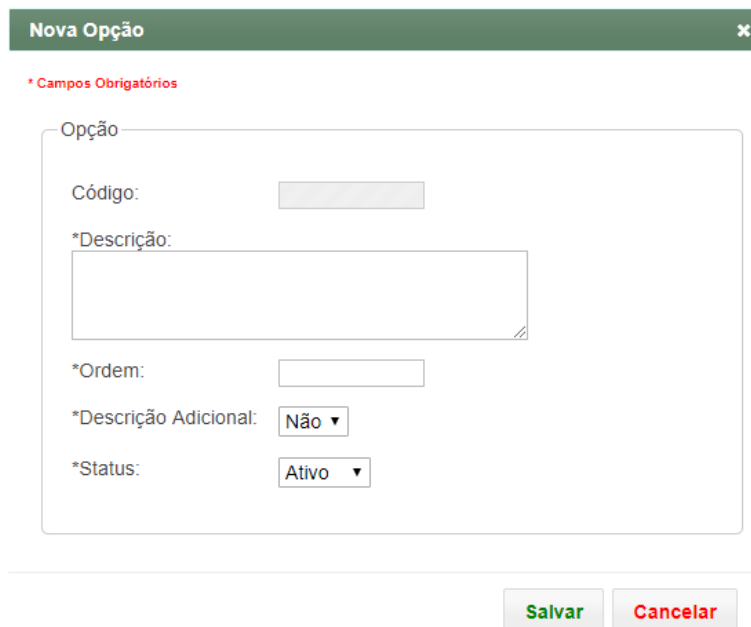
Após salvar os dados informados o usuário poderá visualizar a parte inferior da tela de cadastro de questões, onde será possível gerenciar as opções da questão criada, conforme mostra a [Figura 24](#).

#### + Adicionar Opção

Código	Descrição	Status	Editar	Excluir
29	ttt	Ativo		

Figura 24: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Questões - Opções

Na tela da [Figura 24](#) o usuário poderá adicionar uma nova opção clicando em em Adicionar Opção ( ), onde será direcionado à tela da [Figura 25](#).



**Nova Opção** ✕

\* Campos Obrigatórios

Opção

Código:

\*Descrição:

\*Ordem:



\*Descrição Adicional: Não ▼

\*Status: Ativo ▼


Salvar Cancelar

Figura 25: Adicionar Opção

Na tela da [Figura 25](#), o usuário deverá informar os dados da opção e, após, caso deseje salvar e adicionar a opção informada deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação, deverá clicar em Cancelar.

Ainda na tela da [Figura 24](#) o usuário também poderá editar as informações de uma opção já cadastrada clicando em Editar (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 25](#) com os dados preenchidos, ou excluir uma opção clicando em Excluir (  ), onde será necessário confirmar a exclusão.

## 2.2.2 Opções

Ao clicar em Opções (  ) na tela da [Figura 22](#), o usuário poderá visualizar uma listagem com as opções da questão selecionada, conforme mostra a [Figura 26](#).

Essa opção só será habilitada caso a questão tenha como “Tipo de Resposta” as opções “Seleção Única” ou “Seleção Múltipla”.

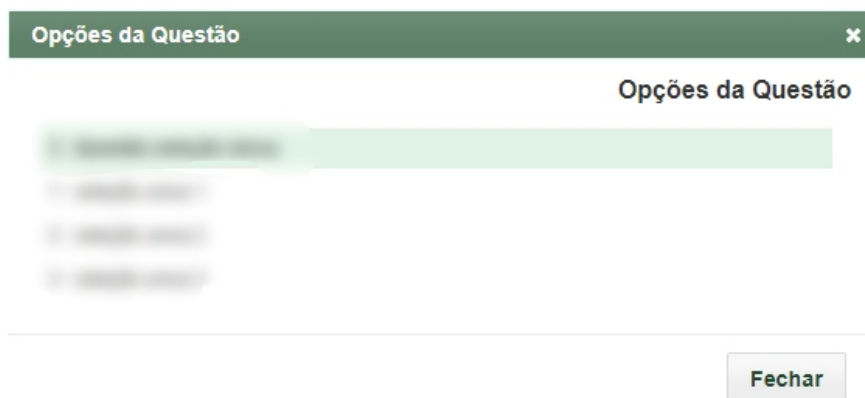






Figura 26: Opções


### 2.2.3 Editar Questão

Ao clicar em Editar (  ) na tela da [Figura 22](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 23](#) junto da [Figura 24](#) onde poderá editar os dados da questão desejada e das suas opções. Após editar os dados desejados poderá clicar em Salvar (  ) para gravar os dados alterados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

### 2.2.4 Clonar Questão

Ao clicar em Clonar (  ) na tela da [Figura 22](#), será solicitado a confirmação da clonagem e, se confirmada, será exibido na tela o código da nova questão criada.

### 2.2.5 Excluir Curso

Ao clicar em Excluir (  ) na tela da [Figura 22](#), será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão da questão.

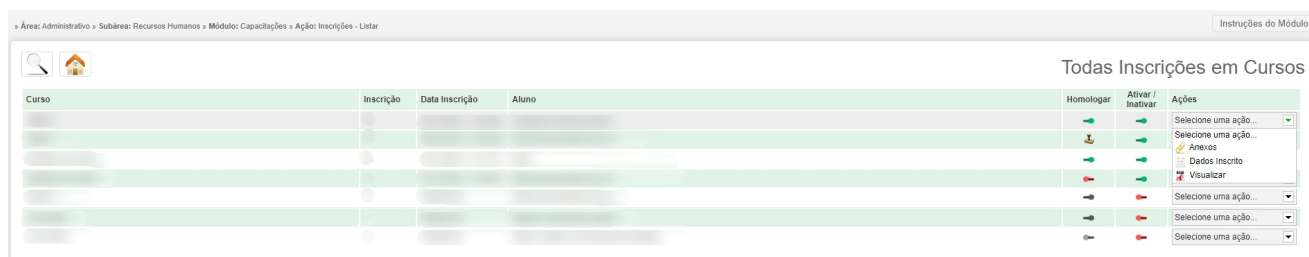
## 2.3 Todas Inscrições em Cursos

O usuário autenticado no sistema deverá:

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








2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Todas Inscrições em Cursos.






Curso	Inscrição	Data Inscrição	Aluno	Homologar	Ativar / Inativar	Ações
						Selecione uma ação...
						Selecione uma ação...
						Selecione uma ação...
						Selecione uma ação...
						Selecione uma ação...
						Selecione uma ação...


Figura 27: Todas Inscrições em Cursos


Na tela da [Figura 27](#) o usuário pode pesquisar por inscrições clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ) ou voltar ao início do GURI clicando em Início (  ). Também há a possibilidade de Homologar uma inscrição, para homologar uma inscrição com situação ainda não alterada o usuário deverá clicar em Homologar (  ), já para negar/homologar uma inscrição com situação já alterada deverá clicar em (  ), caso a inscrição esteja homologada o botão visualizado será verde e caso esteja negada este será vermelho.

O usuário também poderá Ativar/Inativar uma inscrição, para isso deverá clicar em (  ), onde também caso a inscrição esteja ativa o botão visualizado será verde e caso esteja inativa este será vermelho.

Na coluna ações da listagem o usuário terá a possibilidade de visualizar os Anexos da inscrição (  ), os Dados do Inscrito (  ) ou Visualizar (  ) a inscrição em PDF.

### 2.3.1 Anexos

Ao clicar em Anexos (  ) na tela da [Figura 27](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 28](#).

Na tela da [Figura 28](#) o usuário poderá visualizar os anexos da inscrição, podendo adicionar um novo anexo clicando em Adicionar Arquivo (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 29](#).

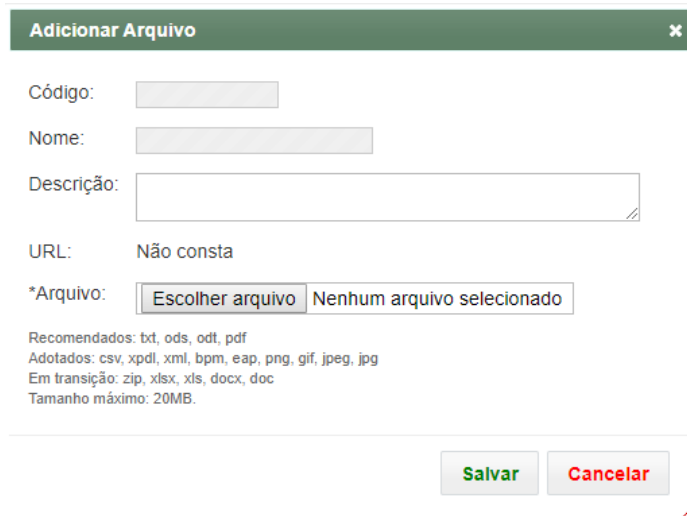







Figura 29: Adicionar Arquivo

Na tela da [Figura 29](#) o usuário deverá informar os dados do arquivo desejado e selecionar este arquivo no seu computador. Após, para gravar os dados e adicionar o arquivo o usuário deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação deverá clicar em Cancelar.

Ainda na tela da [Figura 28](#) o usuário realizar o download de um anexo existente clicando em Baixar (  ), editar os dados de um anexo clicando em Editar (  ) onde o usuário será direcionado à tela da [Figura 29](#) com os dados preenchidos, ou excluir um anexo clicando em Excluir (  ), onde será necessário realizar a confirmação da exclusão.

### 2.3.2 Dados do Inscrito

Ao clicar em Dados do Inscrito (  ) na tela da [Figura 27](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 30](#).



The image shows a web form titled "Inscrição" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields for personal and identification data, each preceded by an asterisk (\*). The fields are: "Inscrição:", "\*Nome Completo", "\*Data de Nascimento", "\*E-Mail:", "\*CPF:", "\*Documetno de Identidade:", "\*Fone Celular:", "\*Fone Contato:", and "Instituição:". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). A small red icon is visible at the bottom right of the form area.

Figura 30: Editar Inscrição

Na tela da [Figura 30](#) o usuário visualizará os dados do inscrito e poderá editar o campo Instituição. Após editar o campo o usuário deverá clicar em Salvar para salvar as alterações realizadas ou em Cancelar para descartá-las.

### 2.3.3 Visualizar

Ao clicar em Visualizar () na tela da [Figura 27](#), o usuário visualizará os dados da inscrição em um arquivo PDF.

## 2.4 Alunos Bloqueados

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Alunos Bloqueados.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Bloqueados - Lista





Instruções do Módulo

**Alunos Bloqueados**


Código	Participante	Curso	Data Início/Fim Curso	Data Fim Bloqueio	Data Desbloqueio	Ações
			01/10/2019 - 10/10/2019	10/04/2021		<div>Selecione uma ação...</div> <div>Selecione uma ação...</div> <div>Desbloquear</div> <div>Detalhes</div> <div>Selecione uma ação...</div>
			01/10/2019 - 10/10/2019	10/04/2021		
			20/09/2019 - 21/09/2019	21/03/2021		
			29/08/2019 - 02/09/2019	02/03/2021	30/08/2019	

*Figura 31: Alunos Bloqueados*

Caso o aluno não obtenha o aproveitamento mínimo presencial será vedado seu direito à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação Profissional da UNIPAMPA por 18 meses (Resolução nº 136/2016). Além disso o aluno ficará com sua situação como bloqueada, e estará contido na lista exibida na [Figura 31](#).

Na tela da [Figura 31](#) o usuário pode pesquisar por alunos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ) ou voltar ao início do GURI clicando em Início (  ). Também há a possibilidade de Desbloquear (  ) um usuário ou visualizar Detalhes (  ) do bloqueio.

## 2.4.1 Desbloquear

Ao clicar em Desbloquear (  ) na tela da [Figura 31](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 32](#).

**Desbloqueio de Servidores para Cursos** ✕

Dados Bloqueio

Código:

Servidor:

Curso:

Data Fim Bloqueio:


\*Justificativa Desbloqueio:

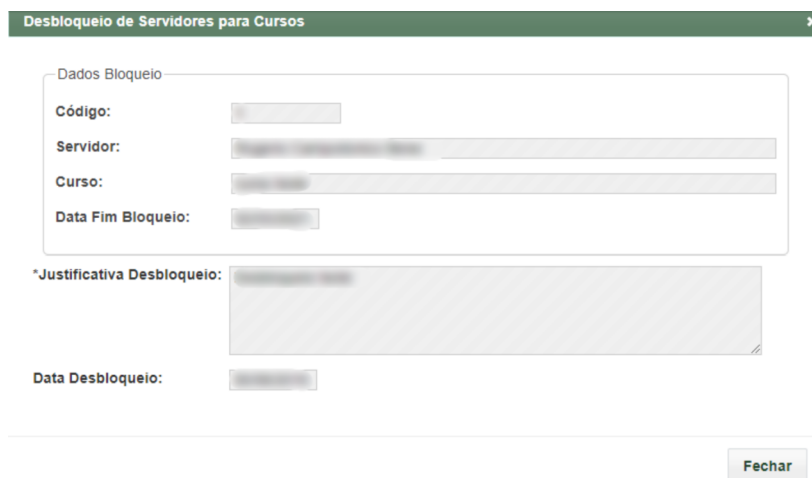
Data Desbloqueio:

*Figura 32: Desbloqueio*

Na tela da [Figura 32](#) o usuário poderá efetuar o desbloqueio do aluno, para isso deverá ser informada uma justificativa para o desbloqueio e, após, para confirmar o desbloqueio o usuário deverá clicar em Salvar ou em Cancelar para cancelar a operação.

## 2.4.2 Detalhes

Ao clicar em Detalhes () na tela da [Figura 31](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 33](#), onde poderá visualizar detalhes do bloqueio/desbloqueio.



Desbloqueio de Servidores para Cursos

Dados Bloqueio

Código:

Servidor:

Curso:

Data Fim Bloqueio:

\*Justificativa Desbloqueio:

Data Desbloqueio:

Fechar

*Figura 33: Alunos Bloqueados*