



**Diretoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação (DTIC)**

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI Módulo Portal do Aluno

Versão 1.0

**Última revisão:
10/07/2017**

2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Versão: 1.0

Documentação: *André L.M. Camargo*

Revisão: *Pedro Conrad Jr.*

Última alteração: 10/07/2017


Sumário

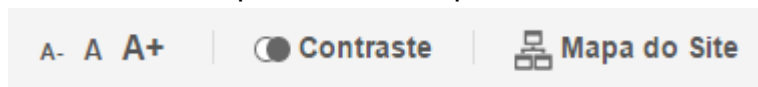
1 Introdução.....	4
1.1.Acesso ao Sistema.....	4
2 Módulo Portal do Aluno.....	6
2.1.Painel do Aluno.....	6
2.1.1 Solicitação de Matrícula.....	6
2.1.2 Solicitação de Trancamento Total.....	8
2.1.3 Solicitação de Trancamento Parcial.....	9
2.1.4 Alterar Dados Cadastrais.....	10
2.1.5 Dados de Identificação.....	11
2.1.6 Ver Planos de Ensino.....	12
2.1.7 Ver Diários de Classe.....	12
2.1.8 Acompanhar Solicitações.....	13
2.1.9 Relatórios.....	14
2.2. Coordenadores - Solicitações de Trancamento.....	15
2.3. Secretaria Acadêmica - Relatórios.....	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.

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.

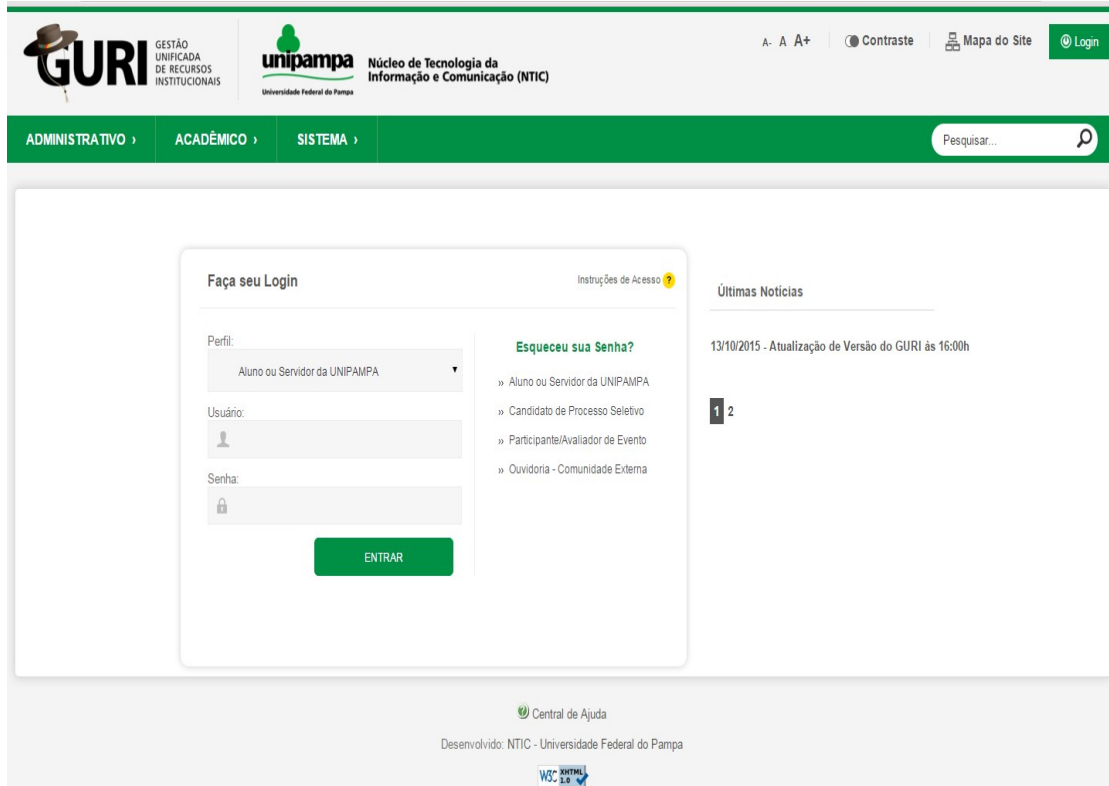
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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 A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > | Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: [input]

Senha: [input]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador 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 Portal do Aluno

2.1. Painel do Aluno

Para acessar o painel do aluno:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Painel do Aluno.

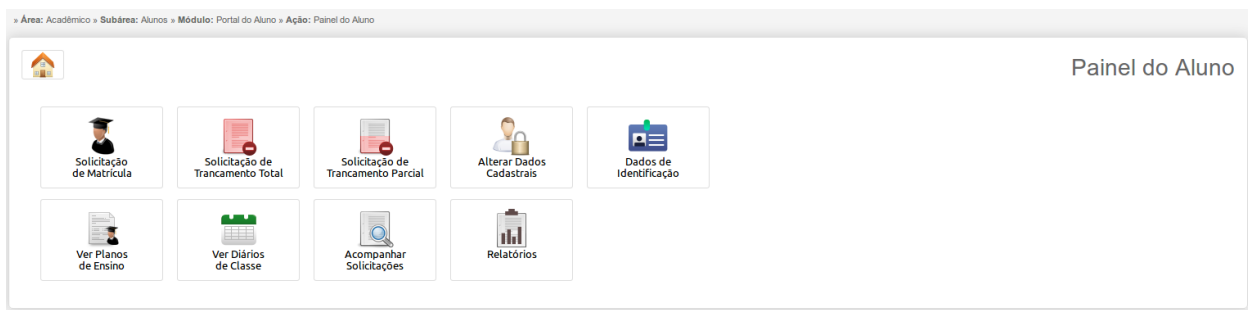



Figura 2: Painel do Aluno

2.1.1 Solicitação de Matrícula

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Matrícula (), será direcionado à [Figura 3](#).

Solicitação de Matrícula

CURSO / PERÍODO: ALEC - ENGENHARIA CIVIL - 2017/1. Semestre

Passo 1: escolha as turmas desejadas. (As turmas previamente solicitadas aparecem pré-selecionadas.)
Atenção: turmas solicitadas anteriormente e que foram rejeitadas pelo sistema não aparecem automaticamente selecionadas.

TURMAS OFERTADAS DA SUA GRADE CURRICULAR

Turma	Componente Curricular	Créditos	Carga Horária	Docente(s)	Status	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/> 20	AL0025 - RESISTENCIA DOS MATERIAIS I	4	60 h	MARGOT FABIANA PEREIRA	Aceita / Matriculada	✓
4º PERÍODO (2 itens selecionados)						
<input checked="" type="checkbox"/> 20	AL2163 - ENGENHARIA DE TRAFEGO	4	60 h	MAURICIO SILVEIRA DOS SANTOS	Aceita / Matriculada	✓
<input type="checkbox"/> 20	AL0043 - RESISTENCIA DOS MATERIAIS II	4	60 h	LUIS EDUARDO KOSTESKI	Rejeitada por falta de Pré-Requisito	✓
<input type="checkbox"/> 20	AL2167 - TRANSPORTE PUBLICO	4	60 h	MAURICIO SILVEIRA DOS SANTOS	Aceita / Matriculada	✓
5º PERÍODO (3 itens selecionados)						
<input type="checkbox"/> 20	AL0169 - ESTABILIDADE DAS ESTRUTURAS II	3	45 h	TELMO EGMAR CAMILO DEIFELD	Rejeitada por falta de Pré-Requisito	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 20	AL0170 - HIDRAULICA GERAL	5	75 h	MARILIA FERREIRA TAMIOSSO	Aceita / Matriculada	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 20A	AL0091 - MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III	4	60 h	SIMONE DORNELLES VENQUIARUTO	Aceita / Matriculada	✓
<input type="checkbox"/> 20B	AL0091 - MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III	4	60 h	SIMONE DORNELLES VENQUIARUTO	Rejeitada por já ter aproveitamento	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 20A	AL0067 - MECANICA DOS SOLOS I	3	45 h	DIEGO ARTHUR HARTMANN	Aceita / Matriculada	✓
<input type="checkbox"/> 20B	AL0067 - MECANICA DOS SOLOS I	3	45 h	DIEGO ARTHUR HARTMANN	Rejeitada por já ter aproveitamento	✓

Figura 3: Solicitação de Matrícula Passo 1

TURMAS OFERTADAS POR OUTROS CURSOS

CIÊNCIAS ECONÔMICAS - (SLCE)

1º PERÍODO (1 itens selecionados)

2º PERÍODO (0 itens selecionados)

3º PERÍODO (0 itens selecionados)

5º PERÍODO (0 itens selecionados)

7º PERÍODO (0 itens selecionados)

PERÍODO INDETERMINADO (0 itens selecionados)

Passo 2: ordenar as turmas selecionadas de acordo com a prioridade.







TURMAS ESCOLHIDAS

Turma	Componente Curricular	Carga Horária	Curso	Situação	Prioridade	
20	AL2163 - ENGENHARIA DE TRAFEGO	60 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
20	AL2167 - TRANSPORTE PUBLICO	60 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
20	AL0025 - RESISTENCIA DOS MATERIAIS I	60 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
20	AL0170 - HIDRAULICA GERAL	75 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
20A	AL0067 - MECANICA DOS SOLOS I	45 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
20A	AL0091 - MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III	60 h	ALEC - ENGENHARIA CIVIL	Aceita / Matriculada	Já matriculado	⌵ ⌴
1 CE	SLAD105 - FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGIA	60 h	SLCE - CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Aceita / Matriculada	1	⌵ ⌴

Carga Horária Mínima: 120 h Carga Horária Máxima: 540 h Carga Horária Solicitada: 420 h

Figura 4: Solicitação de Matrícula Passo 2

Na Solicitação de Matrícula no “**Passo 1**” é possível selecionar a(s) turma(s) em que deseja matricular-se, tanto de sua grade curricular quanto de turmas ofertadas por outros cursos. No “**Passo 2**” é possível ordenar a prioridade das turmas utilizando os

botões acima () ou abaixo (). Para finalizar a solicitação clique em Salvar (). Caso queira cancelar a solicitação, clique em Cancelar (). Também pode voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.2 Solicitação de Trancamento Total

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Trancamento Total (), será direcionado à [Figura 5](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Trancamentos - Solicitar Trancamento Total



Solicitação de Trancamento Total





* Campos Obrigatórios

Solicitação de Trancamento Total

Matrícula:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Curso:	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text"/>
Período:	<input type="text" value="1. Semestre"/>
Nº processo:	<input type="text" value="Não consta"/>
Status:	<input type="text" value="Não consta"/>
*Justificativa:	<input type="text"/>


Figura 5: Solicitação de Trancamento Total

Após informar a justificativa clique em Salvar () para salvar a solicitação, ou clique em Cancelar (). Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

NOTA:

A solicitação total de trancamento é enviada ao coordenador de curso após ser gravada. Pode ser alterada ou excluída pelo aluno enquanto o coordenador ainda não respondeu a solicitação.

2.1.3 Solicitação de Trancamento Parcial

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Trancamento Parcial (), será direcionado à [Figura 6](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Trancamentos - Solicitar Trancamento Parcial

Solicitação de Trancamento Parcial

* Campos Obrigatórios

Solicitação de Trancamento Parcial

Matricula:

Nome:

Curso:

Ano:

Período:

Nº processo:

Status:

*Justificativa:

Componentes curriculares

Carga horária mínima a ser mantida na matrícula: 120h

Carga horária matriculada: 150h

Componente Curricular	Ano	Período	Carga Horária	Situação
<input type="checkbox"/> 15CECB00 - CIENCIAS DO AMBIENTE	2017	1. Semestre	30.00 h	Matricula
<input type="checkbox"/> 15CECE05 - COTIDIANO DA ESCOLA: AULAS DE MONITORIA	2017	1. Semestre	60.00 h	Matricula
<input type="checkbox"/> 15CEIC02 - INTEGRAÇÃO DAS CIENCIAS II	2017	1. Semestre	30.00 h	Matricula
<input type="checkbox"/> 15CEIC04 - INTEGRAÇÃO DAS CIENCIAS IV	2017	1. Semestre	30.00 h	Matricula







 


Figura 6: Solicitação de trancamento parcial

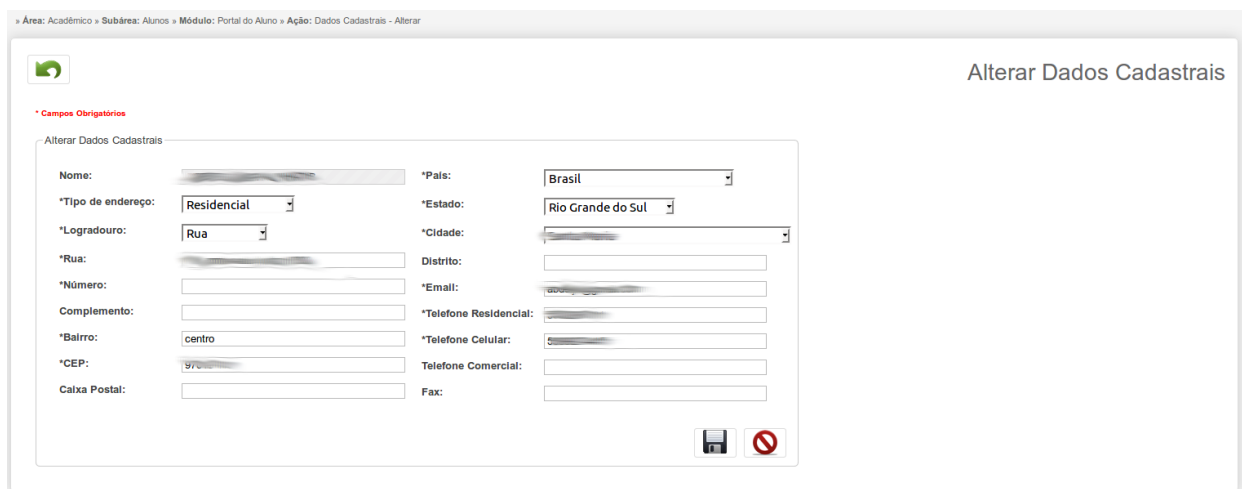
Após informar a justificativa e selecionar o componente curricular, clique em Salvar () para salvar a solicitação, ou clique em Cancelar (). Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

NOTA:

A solicitação de trancamento parcial é enviada ao coordenador de curso após ser gravada. Pode ser alterada ou excluída pelo aluno enquanto o coordenador ainda não respondeu a solicitação.

2.1.4 Alterar Dados Cadastrais

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Alterar Dados Cadastrais (), será direcionado à [Figura 7](#).



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Dados Cadastrais - Alterar

Alterar Dados Cadastrais

* Campos Obrigatórios

Nome: *Pais:

*Tipo de endereço: *Estado:

*Logradouro: *Cidade:

*Rua: Distrito:

*Número: *Email:

Complemento: *Telefone Residencial:

*Bairro: *Telefone Celular:

*CEP: Telefone Comercial:

Caixa Postal: Fax:







 

Figura 7: Alterar Dados Cadastrais

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

2.1.5 Dados de Identificação

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Dados de Identificação (), será direcionado à [Figura 8](#), se o aluno ainda não cadastrou a sua foto, caso já tenha realizado o cadastro será direcionado à [Figura 9](#).

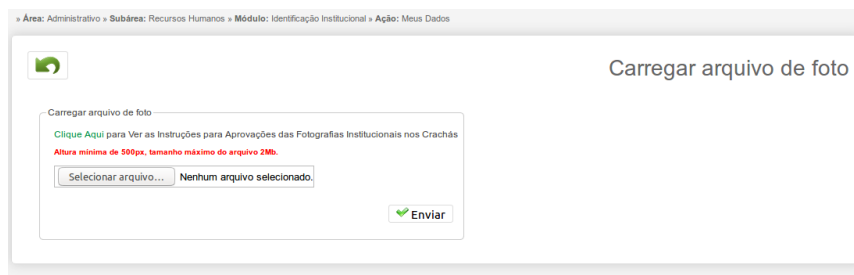


Figura 8: Dados de Identificação

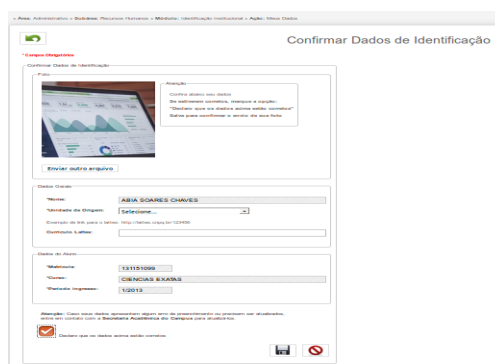




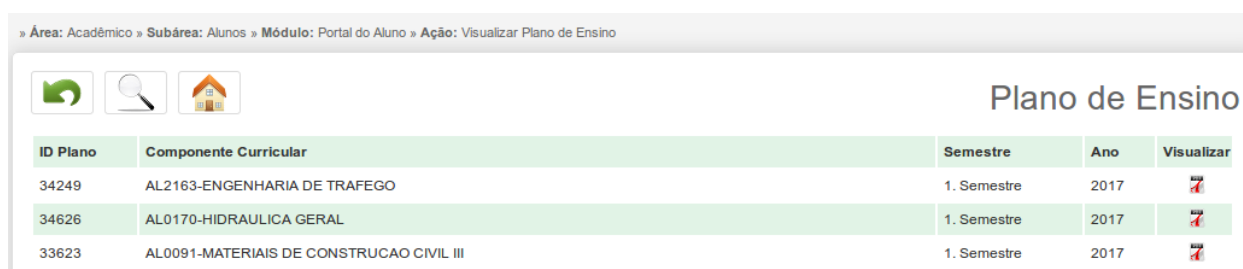


Figura 9: Confirmar Dados de Identificação

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

2.1.6 Ver Planos de Ensino

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão ver planos de ensino (), será direcionado à [Figura 10](#).















ID Plano	Componente Curricular	Semestre	Ano	Visualizar
34249	AL2163-ENGENHARIA DE TRAFEGO	1. Semestre	2017	
34626	AL0170-HIDRAULICA GERAL	1. Semestre	2017	
33623	AL0091-MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III	1. Semestre	2017	

Figura 10: Ver Planos de Ensino

Na [Figura 10](#), é exibida a listagem dos planos de ensino cadastrados no sistema, existe a possibilidade de visualizar um plano de ensino ao clicar no ícone visualizar (). O usuário pode pesquisar por planos de ensino clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.7 Ver Diários de Classe

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão ver diário de classe (), será direcionado à [Figura 11](#).

Na [Figura 11](#), é exibida a listagem dos diários de classe cadastrados no sistema, existe a possibilidade de visualizar um diário de classe ao clicar no ícone visualizar (), sendo direcionado a [Figura 3](#). O usuário pode pesquisar por planos de ensino clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().


» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Diário de Classe

Diário de Classe

ID Plano	Componente Curricular	Semestre	CH Total	Ano	Visualizar
34249	AL2163-ENGENHARIA DE TRAFEGO	1. Semestre	60	2017	
34626	AL0170-HIDRAULICA GERAL	1. Semestre	75	2017	
33623	AL0091-MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III	1. Semestre	60	2017	

Figura 11: Ver Diário de Classe

2.1.8 Acompanhar Solicitações






Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Acompanhar Solicitações (), será direcionado à [Figura 12](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Acompanhamento - Listar Solicitações

Acompanhamento de Solicitações

Nº do Documento	Tipo do Documento	Data Envio	Data Recebimento	Situação da Tramitação	Visualizar	Excluir	Editar
	Solicitação de Trancamento Parcial	06/07/2017	Não Consta	Enviado			
	Solicitação Trancamento Total	06/07/2017	Não Consta	Enviado			
	Solicitação Trancamento Total	01/09/2015	Não Consta	Recebido			
	Solicitação Trancamento Total	09/03/2015	Não Consta	Recebido			
	Solicitação de Trancamento Parcial	22/05/2012	Não Consta	Recebido			

Figura 12: Acompanhamento de solicitações

Estando habilitada a opção editar (), é possível alterar a justificativa. Clicando em excluir () será solicitada a confirmação para a exclusão da solicitação. Clicando em visualizar () será realizado o download do documento. Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.9 Relatórios





Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Relatórios (), será direcionado à [Figura 13](#).



Figura 13: Relatórios

O usuário pode clicar em gerar () para baixar o relatório ou voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.2. Coordenadores - Solicitações de Trancamento

Para acessar:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Coordenadores - Solicitações de Trancamento.







» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Coordenadores - Listar Solicitações


Gerenciar Solicitações

Nº Processo	Matricula	Nome	Solicitação	Data Envio	Data Recebimento	Situação	Visualizar	Editar
			Solicitação de Trancamento Parcial	29/06/2017	29/06/2017	Recebido		
			Solicitação de Trancamento Parcial	28/06/2017	28/06/2017	Recebido		
			Solicitação de Trancamento Parcial	28/06/2017	28/06/2017	Recebido		

Figura 14: Coordenadores - Solicitações de Trancamento

Na [Figura 14](#) é exibida a listagem das solicitações, existe a possibilidade de visualizar uma solicitação ao clicar no ícone visualizar (), clicando em Editar () será direcionado à [Figura 15](#). O usuário pode pesquisar por solicitações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início ().

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Coordenadores - Editar Solicitação

 Editar - Solicitação

Editar - Solicitação

Nº processo:	<input type="text" value="01564-2017"/>
Solicitação:	<input type="text" value="SOLICITAÇÃO TRANCAMENTO TOTAL"/>
Matrícula:	<input type="text" value=""/>
Nome:	<input type="text" value=""/>
Curso:	<input type="text" value="ALCC - CIENCIA DA COMPUTACAO"/>
Ano:	<input type="text" value="2017"/>
Período:	<input type="text" value="1. Semestre"/>
Status:	<input type="text" value="Solicitado"/>
*Justificativa:	<input type="text" value=""/>
*Receber e tramitar:	<input type="text" value="Efetiva Trancamento Total do Aluno"/>






 

Figura 15: Editar Solicitação

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

Ao clicar em salvar, o coordenador efetiva ou recusa a solicitação do aluno, alterando o status da mesma no sistema.

NOTA:

Os coordenadores recebem uma notificação por e-mail quando uma solicitação de trancamento ficar muitos dias sem ser respondida.

2.3. Secretaria Acadêmica - Relatórios

Para acessar:


1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Secretaria Acadêmica - Relatórios



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Secretarias Acadêmica - Relatórios

Secretaria Acadêmica - Relatórios

Secretaria Acadêmica - Relatórios

*Matrícula:

Relatório	Gerar
Capa	
Histórico Escolar Simplificado	
Histórico Escolar	

Para gerar o relatório, informe a matrícula e clique em gerar (). Para voltar à tela principal do GURI clicando em Início ().