



**Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

## **TUTORIAL**

**PROCESSO SELETIVO NO SISTEMA GURI - V3**

## SUMÁRIO

1 ACESSANDO O SISTEMA GURI	3
2 OBTER O CÓDIGO DA EDIÇÃO	4
3 INSERINDO RESPONSÁVEIS DO PROCESSO	7
4 INSERINDO DOCUMENTOS	10
5 VERIFICANDO INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO	12
6 HOMOLOGANDO CANDIDATOS	14
7 JULGAMENTO DE RECURSOS	18
8 PRÓXIMOS PASSOS	19

## 1 ACESSANDO O SISTEMA GURI

Para realização das atividades, é necessário realizar o login no sistema [GURI](#), preenchendo os dados com o acesso e senha institucionais (o mesmo utilizado no Moodle, Biblioteca, login nos computadores etc.).

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA >

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

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: paulopereira

Senha: [masked]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

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

Imagem 1 - Login de acesso

## 2 OBTER O CÓDIGO DA EDIÇÃO

A PROPPI enviará por email à coordenação do curso e/ou Comissão de Avaliação do Processo Seletivo (se houver) os dados referentes ao processo e à edição do Processo Seletivo, bem como os referidos códigos, geralmente no formato abaixo (os exemplos são referentes ao curso de Especialização em Tec. e Desenv. do Bioma Pampa, para o ano de 2023, 1º Semestre).

Código do Processo: 5037

Código da Edição: 11967

Classificação: Seleção Pós-Graduação

Descrição: Especialização em Tec. e Desenvolvimento do Bioma Pampa 2023/1


Imagem 2 - Código de Edição enviado por email

Ter o código da Edição sempre disponível é importante, pois ele agiliza as buscas no GURI e será usado durante todas as etapas do processo seletivo. Caso você não consiga encontrar o email da PROPPI com o código da Edição, existe um caminho simples para descobri-lo no GURI. Siga os passos abaixo.

Uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Processos Seletivos



Imagem 3 - Login em Processos Seletivos

Na próxima tela, clique no ícone Lupa  e em “Pesquisar Por” selecione a opção Descrição do Processo. Digite lato sensu ou stricto sensu, conforme a modalidade do curso. Finalize clicando em "Pesquisar".

The screenshot shows a search interface. At the top, there are three icons: a green plus sign, a magnifying glass (lupa) which is circled in red, and a house icon. Below these is a search bar with the text 'Pesquisar por:' followed by a dropdown menu showing 'Descrição do Processo' and a text input field containing 'lato sensu'. To the right of the input field is a 'Pesquisar' button and a link '(em branco para listar todos)'. Below the search bar is a table with three columns: Código, Classificação, and Descrição.

Código	Classificação	Descrição
5094	Seleção Graduação	CHAMADA PARA INGRESSO POR NOTAS DO ENSINO MÉDIO 2023/1
5093	Seleção Estágios	EDITAL N° 46/2023 - Estágio Obrigatório/ Hospital Universitário Veterinário-HUVet -

Imagem 4 - Busca por Descrição do Processo

Na tela seguinte, na coluna Descrição, os processos serão discriminados conforme o ano. Selecione o que for conveniente e clique no ícone Editar.




Código	Classificação	Descrição	Editar
5037	Seleção Pós-Graduação	Processo Seletivo Pós-Graduação Lato Sensu 2023	
4920	Seleção Pós-Graduação	Processo Seletivo Pós-Graduação Lato Sensu 2022	
4865	Seleção Pós-Graduação	Processo Seletivo Pós-Graduação Lato Sensu 2021	

Imagem 5 - Busca do processo seletivo por ano

Na próxima tela serão listados os processos seletivos relativos ao ano escolhido no passo anterior. Procure o curso em questão na coluna Edição e o código estará na coluna à esquerda. Perceba que se trata do mesmo código que a PROPI enviou por email, conforme [Imagem 2](#).

Código	Edição	Ano	Situação	Período	Configurar Opções	Editar	Excluir
11859	Residência Integrada em Medicina Veterinária 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11860	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11861	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Mental Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11862	Residência Integrada Multiprofissional em Urgência e Emergência 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11936	Especialização em Direitos Fundamentais, Fronteiras e Justiça 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11966	Especialização em Eficiência e Qualidade Energética 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11967	Especialização em Tec. e Desenvolvimento do Bioma Pampa 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11968	Especialização em Ens. de Ciências da Natureza: práticas e proc. formativos 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			

Imagem 6 - Código da Edição no GURI

### 3 INSERINDO RESPONSÁVEIS DO PROCESSO

Os responsáveis do processo são as pessoas que poderão inserir documentos e acessar as informações como documentos dos inscritos, homologações etc. Para inseri-los, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Processos Seletivos (conforme a [Imagem 3](#)).

Na próxima tela, clique no ícone Lupa  e em “Pesquisar Por” selecione a opção Código da Edição. Insira o Código da Edição (ver [Item 2](#)) e finalize clicando em "Pesquisar".



Imagem 7 - Busca por Código de Edição

Na próxima tela, aparecerá o processo seletivo em questão. Clique no ícone Editar, à direita.




Processos Seletivos				
Código	Classificação	Descrição	Editar	Excluir
5037	Seleção Pós-Graduação	Processo Seletivo Pós-Graduação Lato Sensu 2023		

Imagem 8 - Busca por Processo Seletivo Único



Na próxima tela, encontre a opção correspondente ao curso na coluna Edição. Clique no ícone da engrenagem  na coluna Configurar Opções, à direita do curso escolhido.

Edições

[+ Adicionar Edições](#)

Código	Edição	Ano	Situação	Período	Configurar Opções	Editar	Excluir
11859	Residência Integrada em Medicina Veterinária 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11860	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11861	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Mental Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11862	Residência Integrada Multiprofissional em Urgência e Emergência 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre			
11936	Especialização em Direitos Fundamentais, Fronteiras e Justiça 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11966	Especialização em Eficiência e Qualidade Energética 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11967	Especialização em Tec. e Desenvolvimento do Bioma Pampa 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			
11968	Especialização em Ens. de Ciências da Natureza: práticas e proc. formativos 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre			

Imagem 9 - Configurando Opções

Na tela que abrirá, no menu Ações, selecione Editar.

Dados do Processo Seletivo

**Processo Seletivo:** 5037 - Processo Seletivo Pós-Graduação Lato Sensu 2023

**Edição:** 11967 - Especialização em Tec. e Desenvolvimento do Bioma Pampa 2023/1

**Situação:** Abertas/Em andamento

**Ano da Edição:** 2023



**Período da Edição:** 1. Semestre

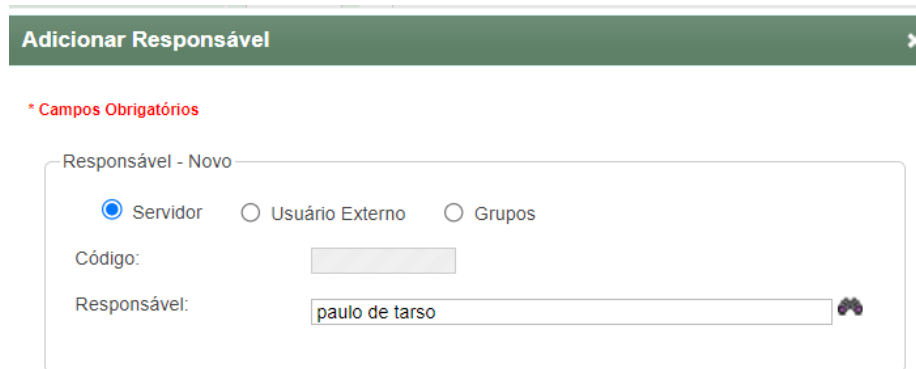
Opções

[+ Adicionar Opções](#) [+ Importar Opções de outra edição](#)

Código	Código do Curso	Descrição	Polo	Vagas	Inscritos	Ações
32759	BAETDBP	ESPECIALIZAÇÃO EM TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO BIOMA PAMP - 2023	Não consta	30	8	<div> Selecione... <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrições</li> <li>Homologar Inscrições</li> <li>Clonar Formulário</li> <li>Migrar Inscrições</li> <li><b>Editar</b></li> <li>Confirmação de Matrícula</li> <li>Excluir</li> </ul> Selecione... </div>

Imagem 10 - Editar Processo Seletivo

Na tela seguinte, clique na caixa “Responsáveis”  e em seguida em “Adicionar Responsável” . Adicione o nome da pessoa que vai ser inserida como responsável pelo processo e clique em Salvar.




The image shows a modal dialog box titled "Adicionar Responsável" 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 is titled "Responsável - Novo" and contains three radio buttons: "Servidor" (selected), "Usuário Externo", and "Grupos". Below these, there are two input fields: "Código:" (empty) and "Responsável:" (containing the text "paulo de tarso"). To the right of the "Responsável:" field is a small icon of a game controller.

Imagem 11 - Adicionar Responsável

## 4 INSERINDO DOCUMENTOS

Para inserir documentos e arquivos em geral, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Processos Seletivos (conforme a [Imagem 3](#)).

Na próxima tela, clique no ícone Lupa  e em “Pesquisar Por” selecione a opção Código da Edição. Insira o Código da Edição (ver [Item 2](#)) e finalize clicando em "Pesquisar" (conforme a [Imagem 7](#)).

Em seguida, aparecerá o processo seletivo em questão. Clique no ícone Editar, à direita (conforme a [Imagem 8](#)).

Na tela seguinte, encontre a opção correspondente ao curso na coluna Edição. Clique no ícone abaixo da coluna Editar, à direita do curso escolhido.

Edições

[+ Adicionar Edições](#)

Código	Edição	Ano	Situação	Período	Configurar Opções	Edit
11859	Residência Integrada em Medicina Veterinária 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre		
11860	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre		
11861	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Mental Coletiva 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre		
11862	Residência Integrada Multiprofissional em Urgência e Emergência 2023/1	2023	Inscrições Encerradas	1. Semestre		
11936	Especialização em Direitos Fundamentais, Fronteiras e Justiça 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre		
11966	Especialização em Eficiência e Qualidade Energética 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre		
11967	Especialização em Tec. e Desenvolvimento do Bioma Pampa 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre		
11968	Especialização em Ens. de Ciências da Natureza: práticas e proc. formativos 2023/1	2023	Abertas/Em andamento	1. Semestre		

Imagem 12 - Editar Edição

Na próxima tela, role o cursor para o fim da página e, em Arquivos do Processo, clique em Adicionar Arquivos 

Em seguida, coloque o Nome do Documento, sua Descrição, e o arquivo (preferencialmente criado no SEI ou no GURI, para ter assinatura digital válida e posteriormente salvo em formato .pdf) e clique em Salvar.

**Nota:** para que não haja problemas de incompatibilidade, evite caracteres especiais como “ç”, acentos, “;” etc.

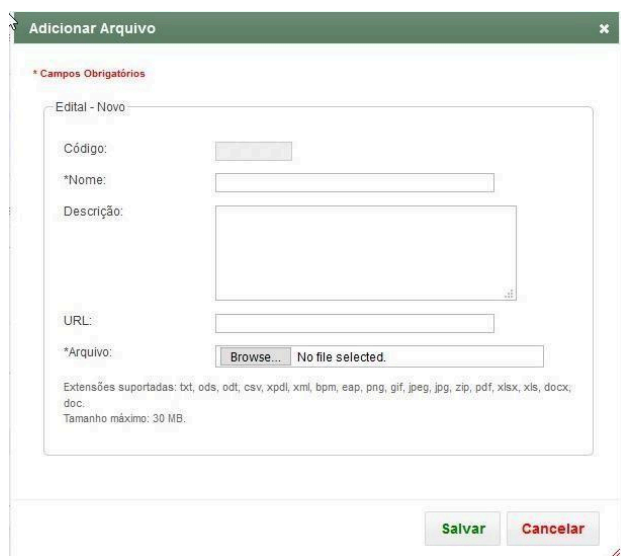





Imagem 13 - Adicionar Arquivos

Você será dimensionado à tela anterior. Note que agora, abaixo da coluna Nome, aparece o arquivo carregado entre os documentos do processo. Caso tenha cometido algum equívoco, clique em Excluir . Se estiver tudo correto, clique em Salvar, através do ícone Disquete. .

## 5 VERIFICANDO INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

Para verificar as inscrições no Processo Seletivo, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Inscrições em Processos Seletivos. Clique no ícone Lupa  e, na caixa que abrir, digite o Código da Edição (ver [item 2](#)) no espaço adequado. Depois disso, clique em Pesquisar.

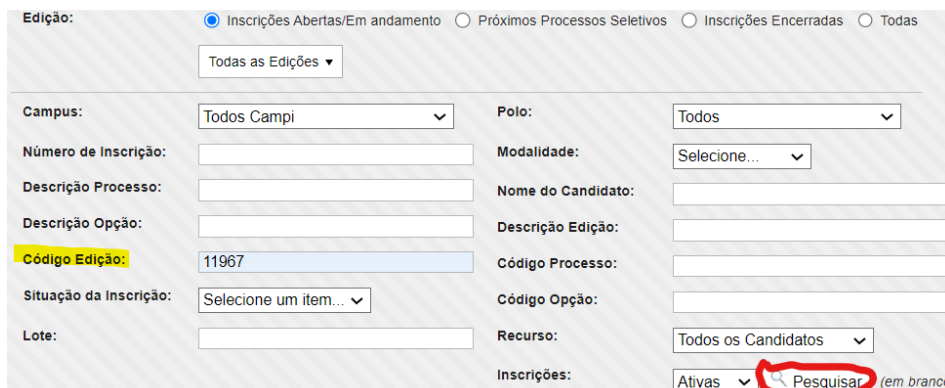



Imagem 14 - Inscrições em Processos Seletivos

Abaixo serão listados todos os candidatos que se inscreveram. Em Modalidade, é possível verificar o tipo de inscrição, conforme edital: A0 sendo ampla concorrência, COTA candidatos por cota e TAE reservas de vagas para servidores TAEs da Unipampa. Para acesso aos documentos, você deve clicar no ícone folha de papel  (visualizar dados da inscrição), na coluna Ficha. O segundo ícone .pdf não mostra os anexos, apenas a ficha.






Processo Seletivo	Edição	Opção	Inscrição	Modalidade	Nome do Candidato	Campus	Situação	Lote	Documentos	Recurso	Recurso 2	Ficha	Ação
5037- PROCESSO SELETIVO PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSU 2023	11936- ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITOS FUNDAMENTAIS, FRONTEIRAS E JUSTIÇA 2023/1	32761- SLEDFFJ - ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITOS FUNDAMENTAIS,FRONTEIRAS E JUSTIÇA	266705	A0		Campus Santana do Livramento	Inscrito	Não Consta		-	-		Seleção
5037- PROCESSO SELETIVO PÓS- GRADUAÇÃO	11936- ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITOS FUNDAMENTAIS, FRONTEIRAS E JUSTIÇA 2023/1	32761- SLEDFFJ - ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITOS FUNDAMENTAIS,FRONTEIRAS E JUSTIÇA	267392	A0		Campus Santana do Livramento	Inscrito	Não Consta		-	-		Seleção


Imagem 15 - Lista de inscritos

Ao clicar no ícone folha de papel , aparecerá a ficha completa do candidato e os dados obrigatórios. Os documentos enviados por ele aparecerão ao final da ficha, para visualização.

#### Anexos da Inscrição

Documento
*Carta de recomendação <a href="#">Arquivo 1</a>
*Cópia do Currículo na plataforma Lattes <a href="#">Arquivo 1</a>
*Diploma ou Certificado de conclusão <a href="#">Arquivo 1</a>
*Planilha de Pontuação do Currículo Lattes <a href="#">Arquivo 1</a>

Imagem 16 - Anexos da Ficha de Inscrição

Caso haja algum documento ilegível, é possível solicitar seu reenvio ao candidato. Para tal, na tela indicada na [Imagem 15](#), acessar o ícone indicado na coluna Documentos  .

Na tela que abrir, será possível marcar qual documento apresenta problemas e o motivo, e solicitar ao candidato o reenvio. Caso haja essa necessidade, deve ser avisado à PROPPI com antecedência, para que o período de reenvio seja configurado no GURI.

Solicitar Reenvio

Documento	Arquivos Enviados	Reenvio	Motivo Reenvio
*Cópia do Currículo na plataforma Lattes Arquivo 1 (I)	1	<input type="checkbox"/>	
*Diploma ou Certificado de conclusão Arquivo 1 (I)	1	<input type="checkbox"/>	
*Planilha de Pontuação do Currículo Lattes Arquivo 1 (I)	1	<input type="checkbox"/>	

(I) - Arquivo enviado na inscrição (M) - Arquivo enviado na matrícula condicional


Salvar


Cancelar

## 6 HOMOLOGANDO CANDIDATOS

### Primeira Etapa - Homologação no GURI

Para homologar candidatos, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Processos Seletivos (conforme a [Imagem 3](#)).

Na próxima tela, clique no ícone Lupa  e em “Pesquisar Por” selecione a opção Código da Edição. Insira o Código da Edição (ver [Item 2](#)) e finalize clicando em "Pesquisar" (conforme a [Imagem 7](#)).

Na tela seguinte, encontre a opção correspondente ao curso na coluna Edição. Clique no ícone da engrenagem  na coluna Configurar Opções, à direita do curso escolhido. (conforme a [Imagem 9](#)).

Na tela que abrirá, no menu “Ações”, selecione “Homologar Inscrições”.

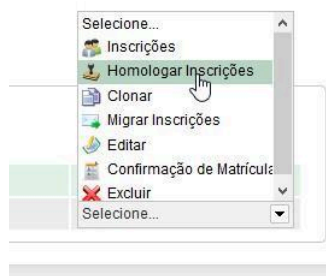


Imagem 18 - Homologar Inscrições



Será aberta uma tela para marcar as inscrições homologadas. No campo Observação, é possível colocar o motivo para não-homologação da inscrição, como a falta de documentos, desrespeito aos termos do edital etc. Para fins de homologação, ignore o campo “enviar senha”. O que for inserido nesta tela será de acesso do candidato.




Homologar Inscrição	Observação
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 	
<input checked="" type="checkbox"/> 	
<input type="checkbox"/>	Não cumpriu requisito 3.2.a)
<input type="checkbox"/>	Não cumpriu requisito 3.2.a) e 3.2.c)

Imagem 19 - Marcar inscrições homologadas

Após homologar os candidatos, clique no ícone Disquete  para Salvar e enviar o email de confirmação a todos os candidatos homologados.


Note que uma vez feita a Homologação dos candidatos, o sistema abrirá a possibilidade de envio de emails para todos os candidatos que passaram nessa etapa. No canto superior da tela de Homologação (conforme [Imagem 19](#)), abrirá uma tela com duas caixas de opções, sendo a primeira delas “Enviar email para todos os candidatos homologados”.

Email

☐ Enviar email para os candidatos homologados


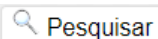
☐ Gerar uma nova senha e enviar os dados de acesso para os candidatos com a opção 'Enviar senha' selecionada.

Imagem 20 - Enviar email para os candidatos homologados

Ao selecionar a caixa, será possível escrever um email de informes aos candidatos homologados. Após ter terminado o corpo do email, basta clicar no ícone Disquete  para o sistema efetuar o envio automático do email aos inscritos homologados.

## Segunda Etapa - Divulgação dos Resultados da Homologação

Após ter feito o processo de homologação dos candidatos, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Sistema > Relatórios > Meus Relatórios.


Na página que abrir, clique no ícone Lupa  e em “Pesquisar Por” selecione “Código”. Digite o número 41 e clique no ícone Pesquisar .

Será aberto o relatório “Inscrições em Processos Seletivos - Pós-graduação”. Na coluna Gerar, clique no ícone Funil .


Na página seguinte, em “Informações Adicionais do Cabeçalho”, digite *Resultado Parcial de Homologados*. Na opção “Situação Inscrição”, selecione “Homologado”. Em “Edição”, digite “Esp” ou qualquer palavra relacionada ao título do curso e selecione a opção que se encaixa com o curso coordenado. Para efeito de exemplo, utilizaremos a Especialização em Tecnologia e Desenvolvimento do Bioma Pampa. Em Edição, digitamos a palavra “Bioma”.

\* Campos Obrigatórios

Parâmetros do Relatório

Relatório:	Inscrições em Processos Seletivos - Pós-Graduação
Informações adicionais de cabeçalho:	Resultado Parcial de Homologados
Situação Inscrição:	Homologado
Ano	2023
*Edição	11967 2023 Especializacao em Tec e Desenvolvimento do Bi 
	11967 2023 Especializacao em Tec e Desenvolvement

#### Imagem 21 - Relatório 41

Agora basta rolar o cursor para baixo e, no menu de seleção Saída, selecionar PDF. Clique no ícone Raio  para executar o relatório. O download do arquivo iniciará. Este arquivo contém a listagem dos homologados que deve ser postada no GURI, conforme o [Item 4](#) - Inserir Documentos.

Para o Resultado Final da Homologação, faça os ajustes necessários na lista de homologados (conforme [Imagem 19](#)) na Primeira Etapa. Então, repita o procedimento de Segunda Etapa e altere as “Informações Adicionais do Cabeçalho” para *Resultado Final da Homologação*. Os demais itens seguem como na [Imagem 21](#).


## 7 JULGAMENTO DE RECURSOS


### Importante!



No atual momento, o GURI só oferece suporte a 2 (duas) etapas de Recurso. Caso mais etapas sejam necessárias, recomendamos que o curso adote o recebimento de recursos por e-mail.

Uma vez que o Edital determine que os recursos dos candidatos serão impetrados através do GURI, os Responsáveis pelo Processo (ver Item 3) receberão um alerta pelo e-mails institucional sempre que houver um novo recurso enviado.

Para julgar os Recursos, uma vez logado no GURI (ver [item 1](#)), vá em Acadêmico > Processo Seletivo > Inscrições em Processos Seletivos.

Clique no ícone Lupa  e, na caixa que abrir, digite o Código da Edição (ver [Item 2](#)) no espaço adequado. Depois disso, clique em Pesquisar (conforme [Imagem 14](#)).

Abaixo serão listados todos os candidatos que se inscreveram. Em Modalidade, é possível verificar o tipo de inscrição, conforme edital: A0 sendo ampla concorrência, COTA candidatos por cota e TAE reservas de vagas para servidores TAEs da Unipampa. Para julgar os recursos, nas colunas Recurso 1 ou Recurso 2, clique no ícone carimbo  para analisar o recurso.

Caso necessite acesso aos documentos, você deve clicar no ícone folha de papel  (visualizar dados da inscrição), na coluna Ficha. O segundo ícone .pdf não mostra os anexos, apenas a ficha (ver [Imagem 15](#)). Ao clicar no ícone folha de papel , aparecerá a ficha completa do candidato e os dados obrigatórios. Os documentos enviados por ele aparecerão ao final da ficha, para visualização (conforme [Imagem 16](#)).

Se o Recurso 1 for o de Homologação e seu julgamento resultar procedente, o candidato que teve o recurso aprovado deverá figurar na lista do *Resultado Final da Homologação*. Para tal, verifique as orientações do último parágrafo no [Item 6](#), acima.

## 8 PRÓXIMOS PASSOS

As próximas etapas do processo seletivo, que envolvem seleção (prova escrita, análise de currículo, entrevistas, julgamento de recursos etc.) não estão totalmente implementadas no GURI para os cursos de pós-graduação. Assim, em cada uma destas etapas, devem ser postados os documentos necessários conforme [Item 4](#) – Inserindo Documentos.

Os documentos devem ser assinados pela Coordenação de Curso ou presidente da Comissão de Seleção (caso haja) e postados em formato .pdf. Para tal, recomenda-se que sejam criados no SEI, que garante a autenticação digital.