

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo Frotas e Logística

Manual do Usuário

V.1.12

2014

Universidade Federal do Pampa
Núcleo de Tecnologia da
Informação e Comunicação - NTIC
04/04/2014



REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

Almir Barros da Silva Santos Neto

DIRETOR DO NTIC

Leonardo Bidese de Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sam da Silva Devincenzi



Concepção e Desenvolvimento

Sérgio Jr.
Analista de TI

Luis Guilherme
Técnico de TI

Documentação

Bruno Quevedo Vidal
Estagiário NTIC

Gean Trindade Pereira
Estagiário NTIC

Revisão

Aline Pacheco Primão
Analista de TI



Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Frotas e Logística.....	5
2.1 Motoristas.....	5
2.2 Veículos	6
2.3 Rotas.....	8
2.4 Cadastrar Solicitações de deslocamento.....	9
2.5 Listagem de Solicitações de Deslocamento	14
2.6 Gerenciar Solicitações.....	15
2.7 Painel de Viagens	18

1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz 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.

O NTIC está sempre em busca de soluções mais 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 e até então considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Imagem 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

O acesso ao sistema é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique no botão Entrar. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].



2. Módulo de Frotas e Logística

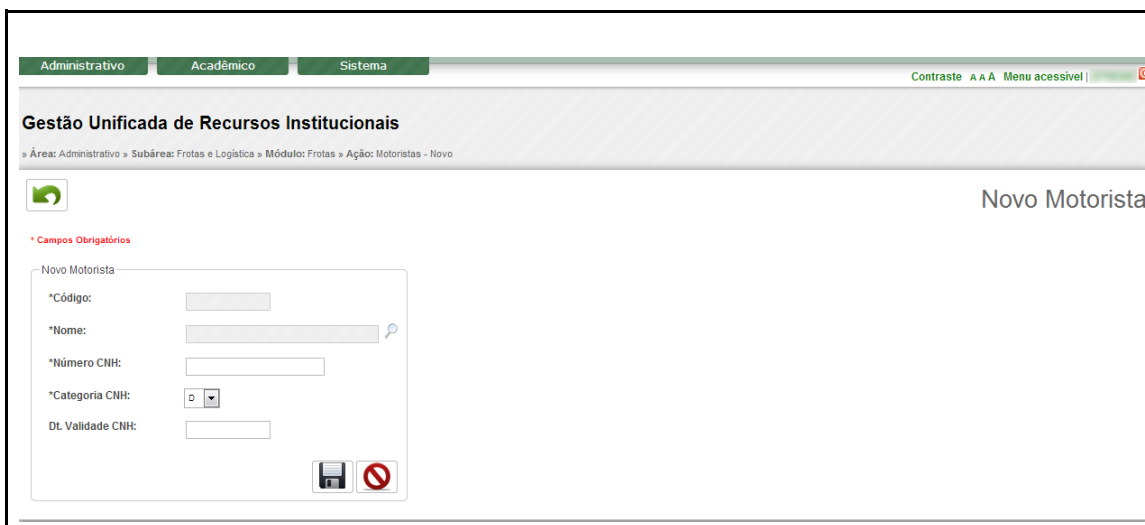
O Módulo de Frotas e Logística encontra-se no GURI, menu Administrativo, opção Frotas e Logística.

2.1 Motoristas

Para cadastrar um novo motorista, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Frotas e Logística → Motoristas.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.

Observação: Os motoristas presentes na listagem são funcionários externos da Unipampa.



Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Motoristas - Novo

Novo Motorista

* Campos Obrigatórios

Novo Motorista

*Código:

*Nome:

*Número CNH:

*Categoria CNH:

Dt. Validade CNH:

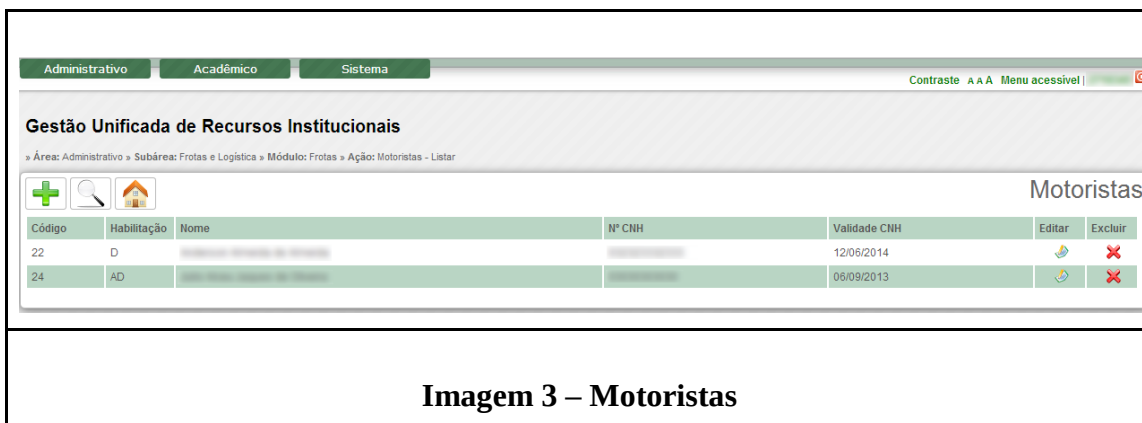
 

Imagem 2 – Novo Motorista

O Campo Código é um campo incrementado automaticamente, o campo Nome é um campo obrigatório, Campo número da CNH e categoria da CNH, ambos campos obrigatórios e data de validade da CNH não sendo obrigatório.

Após o preenchimento dos campos, para salvar clique em (), caso queira cancelar, pressione o botão ().

A relação de motoristas cadastrados se dá da seguinte maneira, ver *Imagem 3*.



Clicando no item editar (🔧), é possível realizar a edição do respectivo motorista. Ao clicar no botão excluir (✖), é realizada a exclusão do item selecionado. Para fazer uma busca por motoristas deve-se clicar em pesquisar (🔍) e selecionar o critério de busca, critérios que são: Nome ou Código.

2.2 Veículos

Para cadastrar um novo veículo, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Frotas e Logística → Veículos.
- 3º. Clique no botão novo (➕), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 4.

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Veículos - Novo

Acesso rápido...

Novo Veículo

*** Campos Obrigatórios**

Dados do Veículo

*Código:

*Descrição:

Bem Patrimonial:

Ano Modelo:

Marca:

*Placa:

Ano Fabricação:

Chassi:

Potência:

Código do RENAVAM:

Cilindrada:

Número de Registro:

Total de passageiros excetuando o motorista.
*Número de Passageiros:

(Informe até 8000 caracteres)
Observação:

Dados Adicionais

*Situação do Veículo:

*Tipo de Veículo:

*Tipo de Combustível:

*Categoria:

*Procedência:

*Espécie:

*Cor:

*Unidade Responsável:

Vencimentos

Venc. do IPVA:

Venc. do Licenciamento:

Venc. do Seguro Obrigatório:

Venc. do Seguro Opcional:




[Central de Ajuda](#)
 Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa


Imagem 4 – Novo Veículo

Para o preenchimento dos dados do veículo deve-se levar em conta a presença dos campos com (*) ao lado esquerdo do rótulo de cada campo, informando que o devido campo é de preenchimento obrigatório. Ao concluir o preenchimento dos campos, clique em salvar () ou para cancelar clique em ()

A Imagem 5 ilustra os veículos cadastrados:

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Veículos - Listar

Veículos

Código	Descrição	Marca	Placa	Capacidade	Editar	Excluir
29	Cobalt	Chevrolet		5		
30	teste	chevrolet		4		

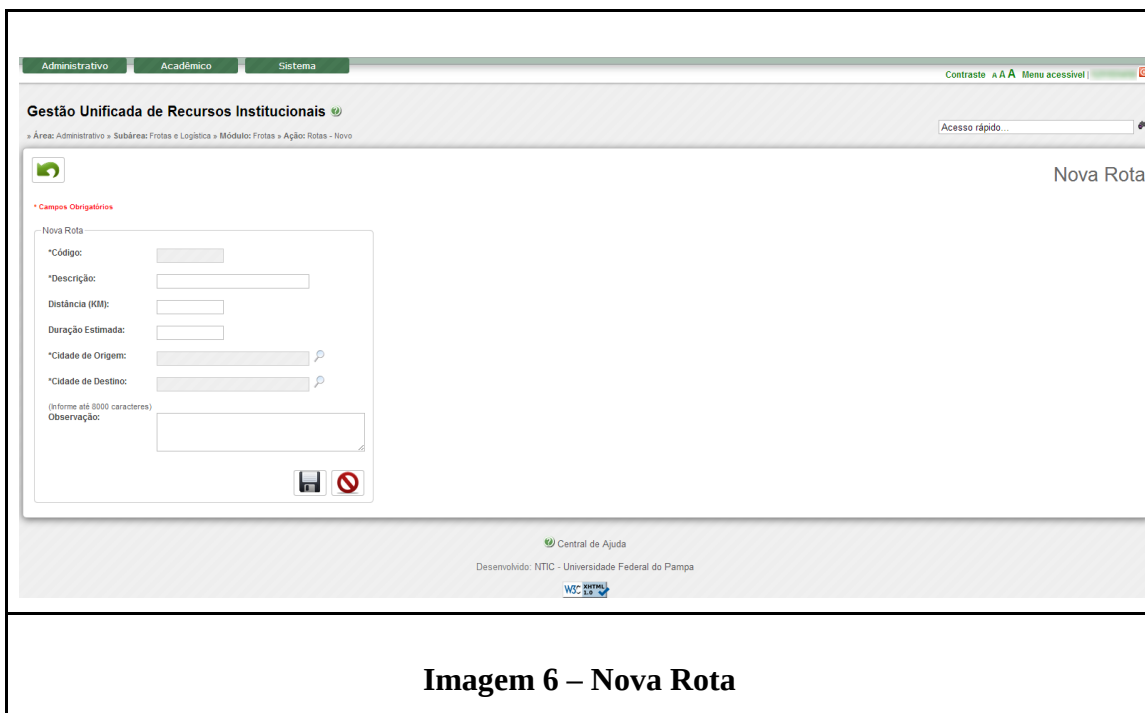
Imagem 5 – Veículos

Para efetuar uma busca clique no ícone (🔍) presente na parte superior esquerda da tela. A busca pode ser feita por: Descrição ou Código. A edição de um veículo (✎) abrirá uma nova janela semelhante a tela de cadastro do veículo, mas com os dados preenchidos, então pode-se realizar as devidas modificações. A exclusão de um veículo ocorre ao clicar no botão (✖), situado na lateral direita de cada item cadastrado.

2.3 Rotas

Para cadastrar uma nova rota, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Frotas e Logística → Rotas.
- 3º. Clique no botão novo (✚), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 6*.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema GURI para o cadastro de uma nova rota. No topo, há uma barra de navegação com menus: Administrativo, Acadêmico e Sistema. Abaixo, o título da página é 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. O caminho de navegação indica: Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Rotas - Novo. O formulário principal, intitulado 'Nova Rota', possui os seguintes campos: *Código (campo de texto), *Descrição (campo de texto), Distância (KM) (campo de texto), Duração Estimada (campo de texto), *Cidade de Origem (campo de texto com ícone de lupa), *Cidade de Destino (campo de texto com ícone de lupa), e Observação (campo de texto com limite de 8000 caracteres). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: um ícone de disquete (salvar) e um ícone de proibido (cancelar). No rodapé da interface, há links para 'Central de Ajuda' e 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

Imagem 6 – Nova Rota

Os campos definidos com (*) são campos obrigatórios, que são: Descrição, Cidade de Origem e Cidade de Destino, os demais campos não são obrigatórios. Ao concluir o preenchimento para salvar as informações clicar em (💾) ou para cancelar, clicar em (🚫).

Na *Imagem 7* ilustra as rotas cadastradas.



Imagem 7 – Rotas

Para realizar uma pesquisa deve-se clicar no ícone na parte superior () , a pesquisa obedecem aos seguintes critérios: busca por Código ou busca por Descrição.

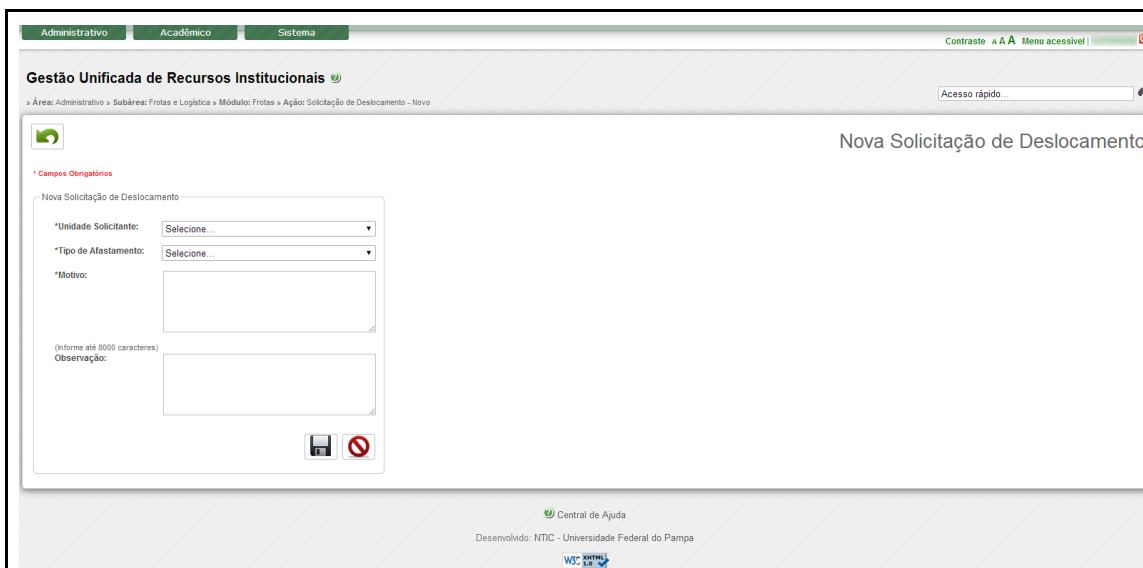
As rotas cadastradas podem ser editadas e excluídas, para editar uma rota deve-se clicar no ícone () , para realizar a exclusão de uma rota deve-se clicar no ícone (). Para voltar para a tela principal, clicar em ().

2.4 Cadastrar Solicitações de deslocamento

Para solicitar um novo deslocamento, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Frotas e Logística → Solicitações de Deslocamento.

- 3º. Clique no botão novo () , onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 8.

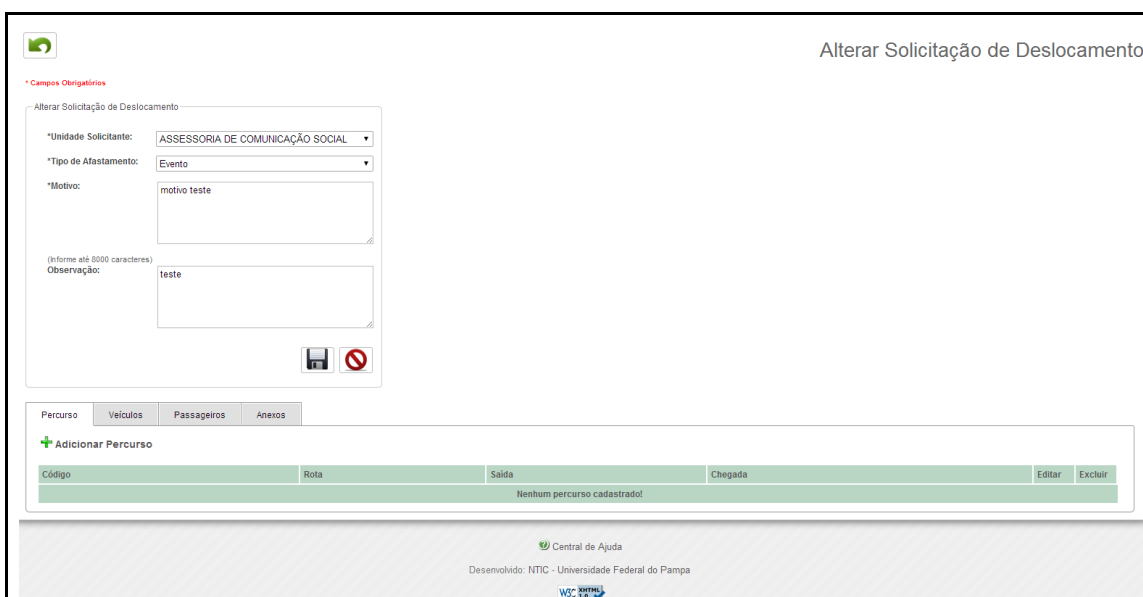


The screenshot shows the 'Nova Solicitação de Deslocamento' (New Relocation Request) form. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The main header reads 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. Below this, a breadcrumb trail indicates the path: 'Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Solicitação de Deslocamento - Novo'. The form itself is titled 'Nova Solicitação de Deslocamento' and includes a section for 'Campos Obrigatórios' (Mandatory Fields). These fields are: '*Unidade Solicitante:' (a dropdown menu), '*Tipo de Afastamento:' (a dropdown menu), '*Motivo:' (a text area), and 'Observação:' (a larger text area with a note '(Informe até 8000 caracteres)'). At the bottom of the form are two buttons: a save icon (floppy disk) and a cancel icon (red circle with a slash). The footer of the page includes a 'Central de Ajuda' link, the text 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and a 'W3C XHTML 1.0' logo.

Imagem 8 – Nova Solicitação de Deslocamento

Para solicitar um deslocamento deve-se selecionar e preencher os campos, sabendo que os campos com (*) são obrigatórios. Ao concluir o preenchimento clicar em salvar (💾) e para cancelar clicar em (🚫).

Ao salvar uma solicitação de deslocamento, na parte inferior da tela as abas Percurso, Veículos, Passageiros e Anexos serão exibidos ao usuário conforme imagem abaixo.



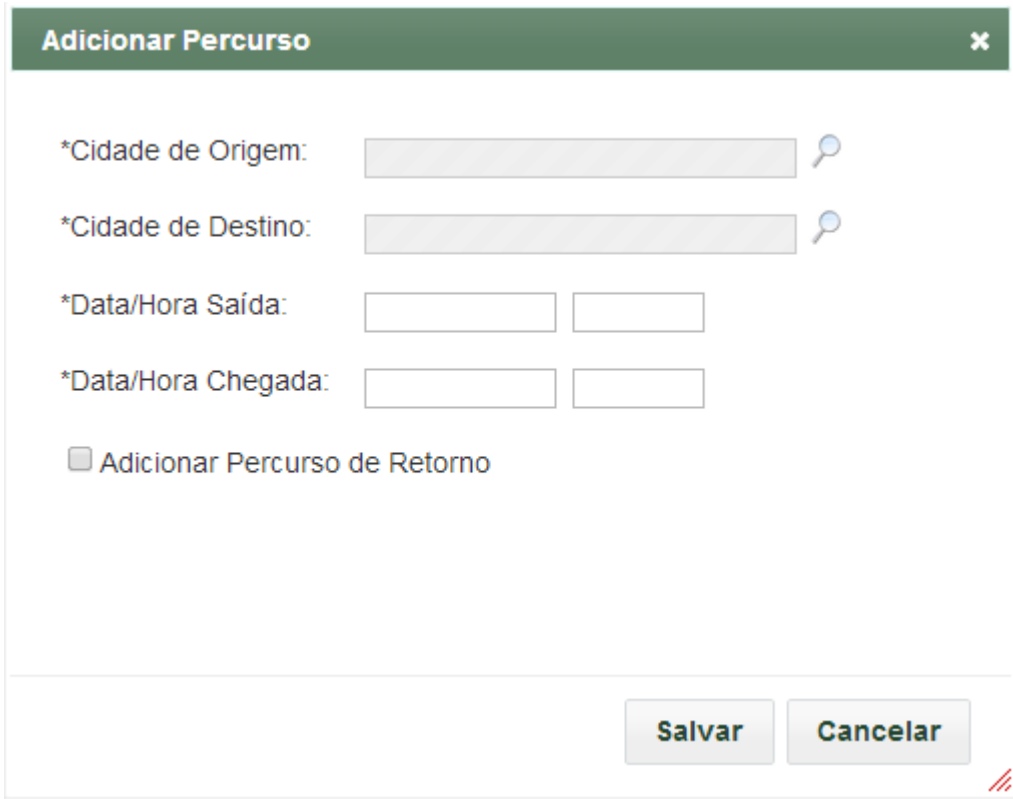
The screenshot shows the 'Alterar Solicitação de Deslocamento' (Edit Relocation Request) form. The form is pre-filled with the following data: '*Unidade Solicitante:' is 'ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL', '*Tipo de Afastamento:' is 'Evento', '*Motivo:' is 'motivo teste', and 'Observação:' is 'teste'. The same save and cancel buttons are present. Below the form, there are four tabs: 'Percurso', 'Veículos', 'Passageiros', and 'Anexos'. The 'Percurso' tab is active, showing a section titled '+ Adicionar Percurso'. Below this is a table with the following structure:

Código	Rota	Saida	Chegada	Editar	Excluir
Nenhum percurso cadastrado!					

The footer of the page is identical to the previous screenshot, including the 'Central de Ajuda' link, the text 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and the 'W3C XHTML 1.0' logo.

Imagem 9 – Abas inferiores

O campo percurso apresenta o seguinte formulário.



Adicionar Percurso ✕

*Cidade de Origem: 🔍

*Cidade de Destino: 🔍

*Data/Hora Saída:

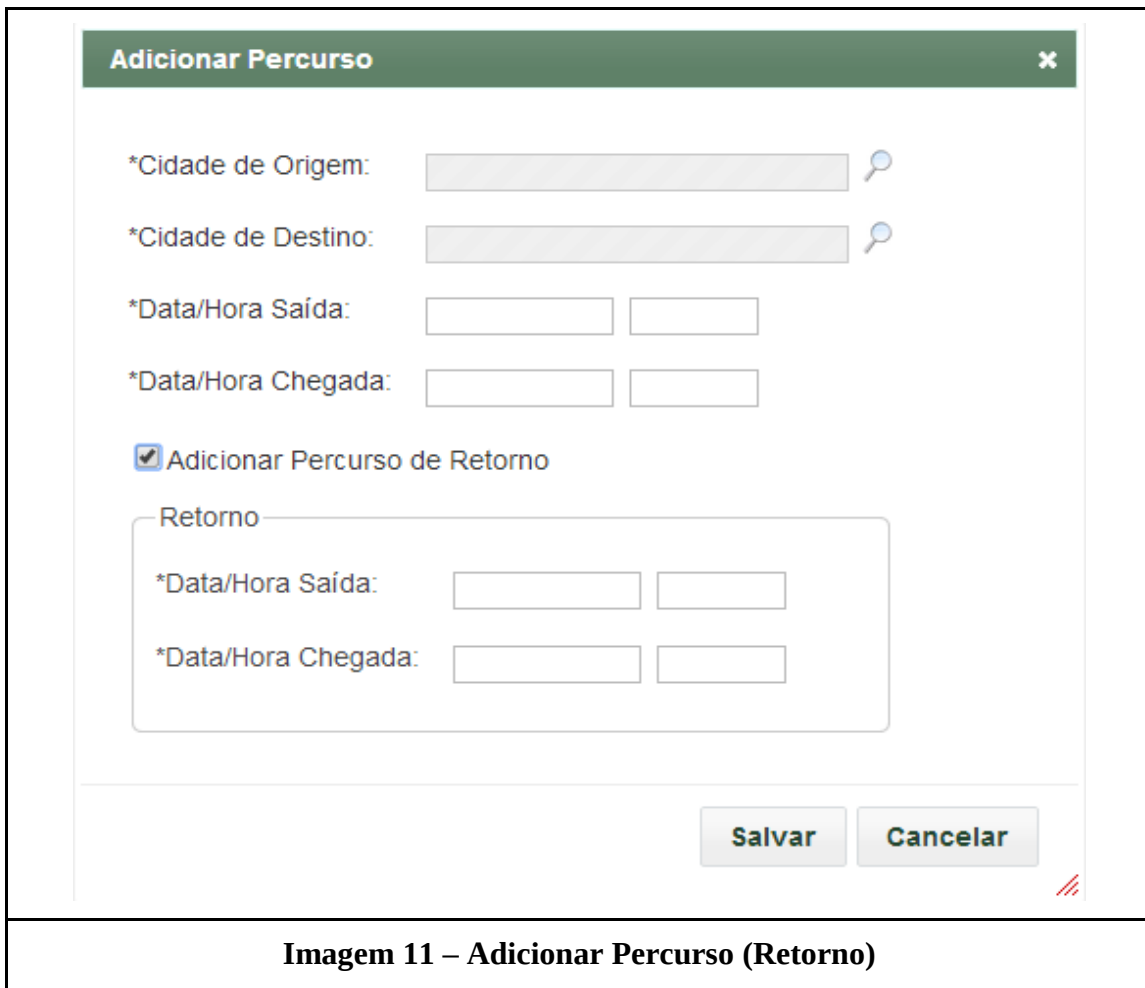
*Data/Hora Chegada:

☐ Adicionar Percurso de Retorno

Salvar **Cancelar** 

Imagem 10 – Adicionar Percurso

Na *Imagem 10*, define-se a Cidade de Origem, a Cidade de Destino e as datas e horas de chegada e saída, sendo todos esses campos obrigatórios (*). Ainda existe a possibilidade de o usuário poder marcar a opção ☐ Adicionar Percurso de Retorno, que exibirá os campos de data e hora de chegada e saída, conforme imagem abaixo.



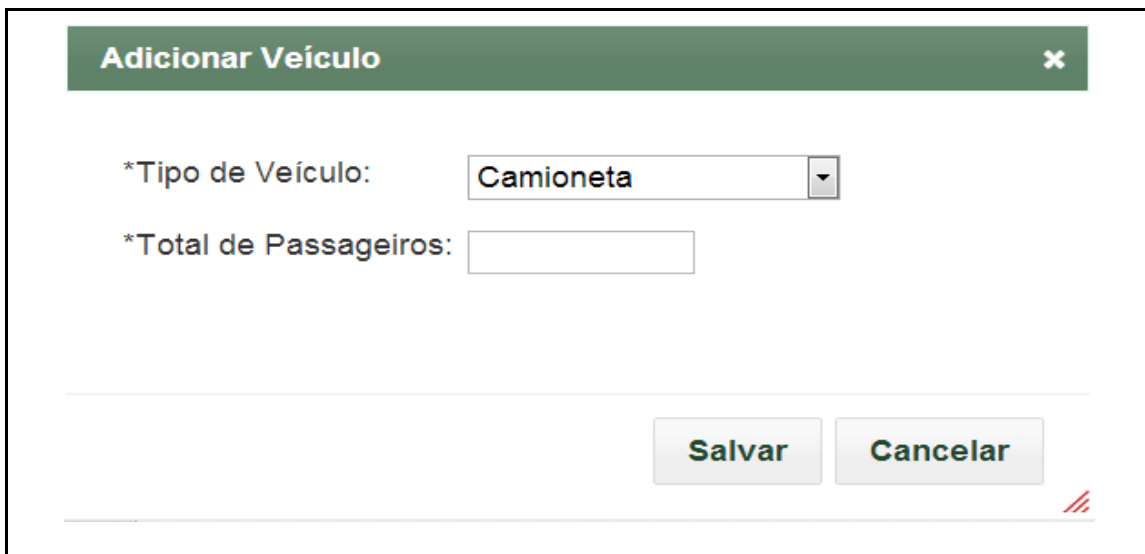
The image shows a web form titled "Adicionar Percurso" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- *Cidade de Origem: A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- *Cidade de Destino: A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- *Data/Hora Saída: Two adjacent text input fields for date and time.
- *Data/Hora Chegada: Two adjacent text input fields for date and time.
- ☒ Adicionar Percurso de Retorno: A checked checkbox.
- Retorno: A label for the return section.
- *Data/Hora Saída: Two adjacent text input fields for date and time.
- *Data/Hora Chegada: Two adjacent text input fields for date and time.
- At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).
- A red double-slash icon (//) is located at the bottom right corner of the form area.

Imagem 11 – Adicionar Percurso (Retorno)

Após clicar no botão 'Salvar' para adicionar o percurso ou 'Cancelar' para abandonar os dados preenchidos.

O campo Veículos:



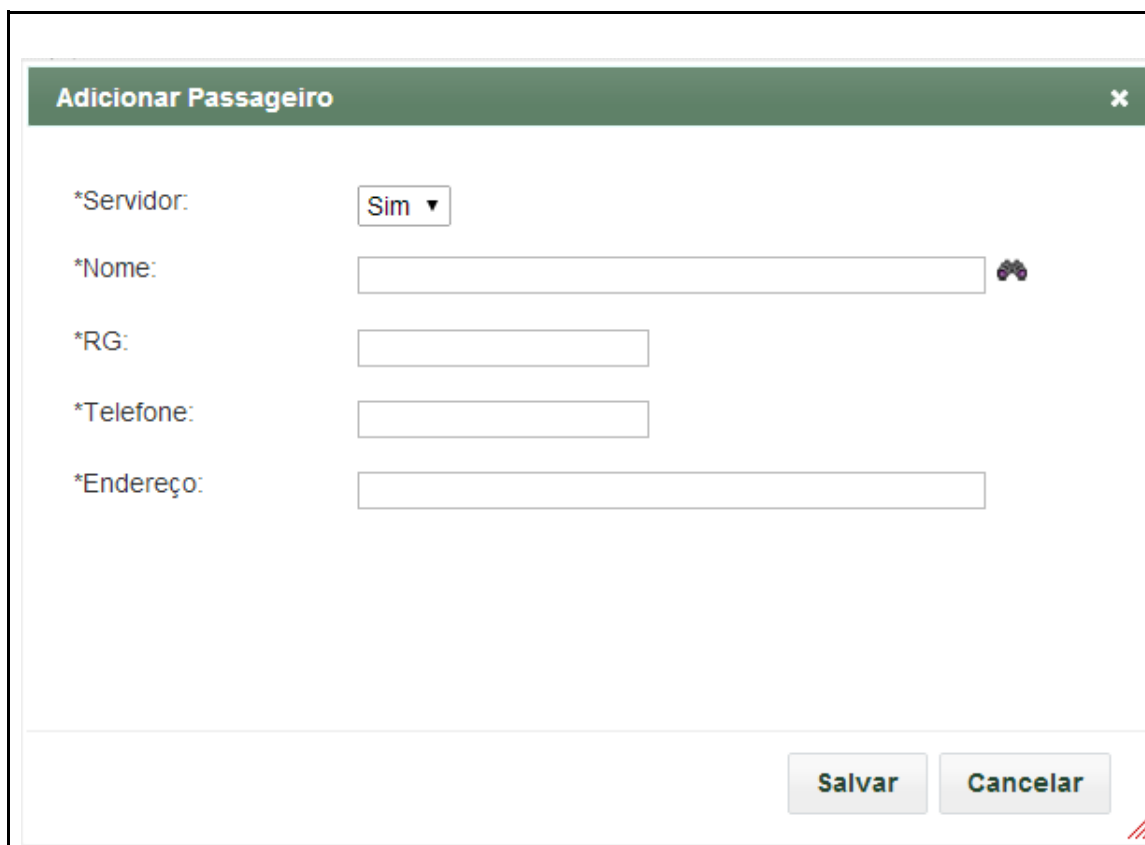
The image shows a web form titled "Adicionar Veículo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- *Tipo de Veículo: A dropdown menu with "Camioneta" selected.
- *Total de Passageiros: A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).
- A red double-slash icon (//) is located at the bottom right corner of the form area.

Imagem 12 – Adicionar Veículo

Ao adicionar um veículo, define-se o Tipo de Veículo e o número Total de Passageiros, sendo esses dois campos obrigatórios (*). Após clicar no botão ‘Salvar’ para adicionar o Veículo ou ‘Cancelar’ para abandonar os dados preenchidos.

O campo Passageiros:



The image shows a web form titled "Adicionar Passageiro" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- *Servidor: A dropdown menu with "Sim" selected.
- *Nome: A text input field followed by a small icon of two people.
- *RG: A text input field.
- *Telefone: A text input field.
- *Endereço: A text input field.

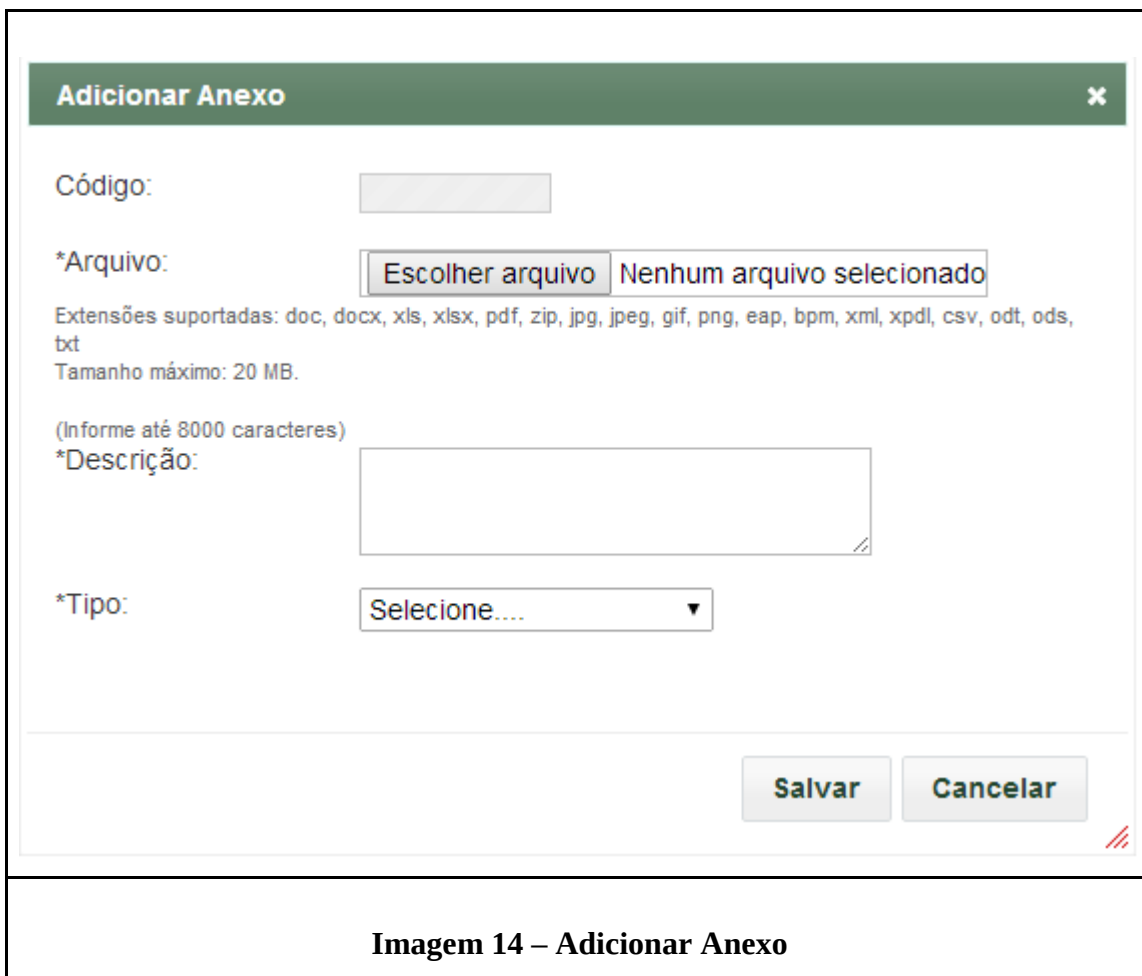
At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Imagem 13 – Adicionar Passageiro

Para adicionar um passageiro é necessário definir se o passageiro é ou não servidor da Unipampa, informar seu nome, o número do RG, telefone e endereço.

Após clicar no botão ‘Salvar’ para adicionar o passageiro ou ‘Cancelar’ para abandonar os dados preenchidos.

O campo Anexos:



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Anexo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Código:** A text input field.
- *Arquivo:** A section containing a button labeled "Escolher arquivo" and a status message "Nenhum arquivo selecionado".
- Extensões suportadas:** A list of supported file formats: doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpdI, csv, odt, ods, txt.
- Tamanho máximo:** 20 MB.
- (Informe até 8000 caracteres)**
- *Descrição:** A large text area for entering a description.
- *Tipo:** A dropdown menu currently showing "Selecione....".
- Buttons:** "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom right.

Below the form, the caption "Imagem 14 – Adicionar Anexo" is displayed.

Para adicionar um anexo é necessário carregar um arquivo que seja compatível com as extensões suportadas (conforme é informado na tela), preencher o campo Descrição e selecionar um Tipo.

Após clicar no botão 'Salvar' para adicionar o passageiro ou 'Cancelar' para abandonar os dados preenchidos.

2.5 Listagem de Solicitações de Deslocamento

Na listagem de solicitações de deslocamento são exibidas as solicitações que possuem o usuário autenticado como solicitante, como passageiro ou como chefia. Conforme ilustra a *Imagem 15*.

O solicitante após cadastrar a sua solicitação de deslocamento deve solicitar a aprovação da mesma por sua chefia, acessando a opção "Enviar para a chefia", conforme a *Imagem 15*. Nesta ação a pessoa informada como chefia é notificada por e-

mail, bloqueando a edição da solicitação de deslocamento, a qual será definida com status “Pendente Avaliação Chefia”.

Uma vez a solicitação aprovada pela chefia através da opção “Avaliar Solicitação”, o status da solicitação de deslocamento muda para “Pendente de Avaliação de Frotas”.

Em qualquer avaliação realizada sobre a solicitação de deslocamento é registrado um histórico, acessado através da opção “Histórico de Avaliações”.

O solicitante também pode gerar um comprovante de viagem em formato PDF o qual contém todos os dados de sua solicitação e é acessado através da opção “Ordem de Serviço”.

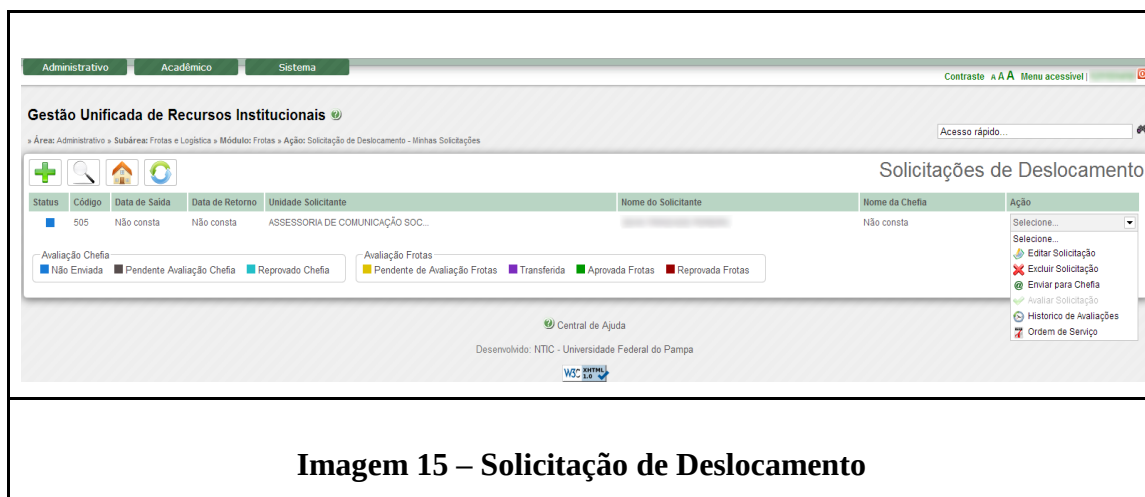


Imagem 15 – Solicitação de Deslocamento

2.6 Gerenciar Solicitações

A gerencia de solicitações é realizada pelo setor local de frotas de cada campus. O usuário autenticado, que possui permissão para acessar tal recurso, irá visualizar apenas as solicitações referentes à sua cidade (cidade origem informada na solicitação).

Para gerenciar solicitações, execute o seguinte procedimento:

- 4º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 5º. Clique na opção Frotas e Logística → Gerenciar Solicitações.
- 6º. Onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 16*.



Gerenciar Solicitações

Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante	Motorista	Veículo	Motivo	Ação
■	507	02/04/2014	04/04/2014	AUDITORIA INTERNA	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	parati (iro 2425)	dtfsdt	Seleção...
■	506	01/04/2014	03/04/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Parati (AQR-1234)	gfsd	Seleção...
■	496	01/03/2014	02/03/2014	AUDITORIA INTERNA	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Não definido	rotina	Gerenciar
■	485	01/03/2014	02/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	s10 (ide-2013)	evento	Histórico de Avaliações
■	465	27/03/2014	27/03/2014	CAMPUS ALEGRETE	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Gol (ITU-4433)	teste	Ordem de Serviço
■	447	28/03/2014	28/03/2014	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFOR...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Não definido	teste	Seleção...
■	446	01/03/2014	02/03/2014	AUDITORIA INTERNA	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Não definido	teste transferencia 2 teste L...	Seleção...
■	445	01/03/2014	02/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	parati (iro 2425)	Teste transferencia 1	Seleção...
■	426	01/03/2014	01/03/2014	AUDITORIA INTERNA	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Parati (AQR-1234)	Passeio	Seleção...
■	425	01/03/2014	01/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Gol (ITU-4433)	Viagem	Seleção...
■	424	18/03/2014	18/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	asdasd (aaa-000000)	Viagem	Seleção...
■	401	17/03/2014	18/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Teste um Teste um Teste um Te...	Teste	Seleção...
■	381	19/02/2014	19/02/2014	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFOR...	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Cobalt (ird-0320)	Teste Bagé Porto Alegre	Seleção...
■	341	10/02/2014	12/02/2014	CAMPUS BAGÉ	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	Cobalt (ird-0320)	teste	Seleção...
■	321	02/02/2014	02/02/2014	CAMPUS BAGÉ	[Nome Redigido]	[Nome Redigido]	s10 (ide-2013)	ee	Seleção...

Avaliação Frotas
■ Pendente de Avaliação Frotas ■ Transferida ■ Aprovada Frotas ■ Reprovada Frotas

Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Imagem 16 – Gerenciar Solicitações

O gerenciamento de solicitações apresenta ações para cada solicitação cadastrada, essas ações são: Gerenciar, Histórico de Avaliações e Ordem de Serviço.

Ao acessar a opção “Gerenciar”, conforme em destaque na *Imagem 16*, será aberta a tela referente à *Imagem 17*. Nesta tela o usuário irá definir o veículo e o motorista de cada percurso. Após, o usuário irá avaliar a solicitação: “Aprovada”, “Reprovada” ou “Transferida”. Ao salvar a avaliação o solicitante será notificado por e-mail e a solicitação será definida com o status “Aprovada Frotas”.

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Solicitação de Deslocamento - Gerenciar Solicitações

Acesso rápido . . .

Avaliar Solicitação

* Campos Obrigatórios

Dados da Solicitação

Solicitação : 507

Observação:

Percursos

+ Adicionar Percorso

Código	Rota	Saida	Chegada	Veículo	Motorista	Editar	Excluir
530	Bagé-Pelotas	02/04/2014 às 10:00	02/04/2014 às 12:00	parati (ro 2425)	Adriane da Silva Araujo		
529	Pelotas-Bagé	04/04/2014 às 10:00	04/04/2014 às 12:00	parati (ro 2425)	Adriane da Silva Araujo		

Passageiros

+ Adicionar Passageiro

Código	Servidor	Nome do Passageiro	RG	Endereço	Telefone	Editar	Excluir
Nenhum Passageiro cadastrado!							

Arquivos Anexos

Código	Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tipo	Baixar
Nenhum anexo cadastrado!				

Resposta

*Situação: Aprovada

(Informe até 8000 caracteres)

*Retorno:

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Imagem 17 – Gerenciar Solicitações

Além das funções já apresentadas conforme a *Imagem 16* acima, existe ainda a função Painel de Veículos (), que exibe os veículos e suas determinadas situações (Livre ou Ocupado) em um determinado período de tempo (intervalo padrão: 7 dias), conforme é possível visualizar na *Imagem 18*.

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Solicitação de Deslocamento - Painel de Veículos

Painel de Veículos

Veículo	01/02/2014	02/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	05/02/2014	06/02/2014	07/02/2014	08/02/2014	09/02/2014	10/02/2014	11/02/2014	12/02/2014	13/02/2014	14/02/2014	15/02/2014
aaa-000000	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
002222	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
ind-0320	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Ocupado	Livre	Ocupado	Livre	Livre	Livre
ITU-4433	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
0000000000	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
iro 2425	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
AQR-1234	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
ide-2013	Livre	Ocupado	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
AAA-9999	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
aaa-9999	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Imagem 18 – Painel de Veículos

É também possível selecionar um filtro (em ) e selecionar um campus, assim será possível ver os veículos vinculados e seus determinados status.



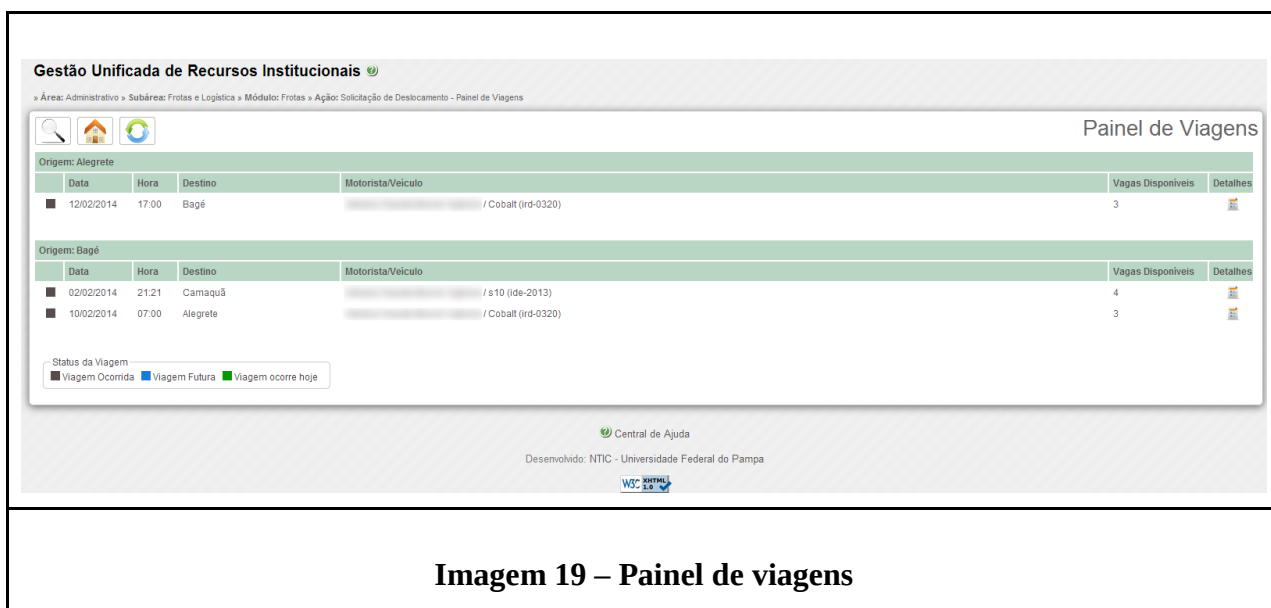
2.7 Painel de Viagens

Para acessar o painel de viagens, execute o seguinte procedimento:

7º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.

8º. Clique na opção Frotas e Logística → Painel de Viagens.

9º. Onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 19*.



O painel de viagens tem por objetivo exibir as viagens para o dia ou período.

Ao clicar no ícone (🔍), uma nova área aparecerá para que seja selecionado os critérios de busca. *Imagem 20*.

Administrativo

Acadêmico

Sistema

Contraste A A A Menu acessível

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Solicitação de Deslocamento - Painei de Viagens



Painei de Viagens

Data: até

Motorista:

Hora: às

Descrição do Veiculo:

Cidade Origem:

Placa do Veiculo:

Cidade Destino:

Passageiro:

Nenhuma viagem foi encontrada neste dia.

Imagem 20 – Painei de viagens (Pesquisar)