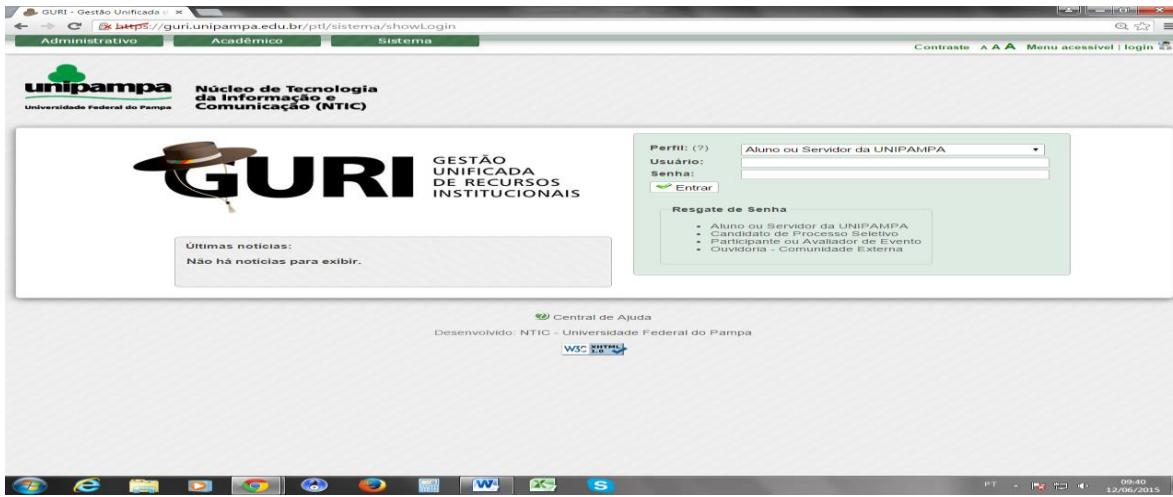
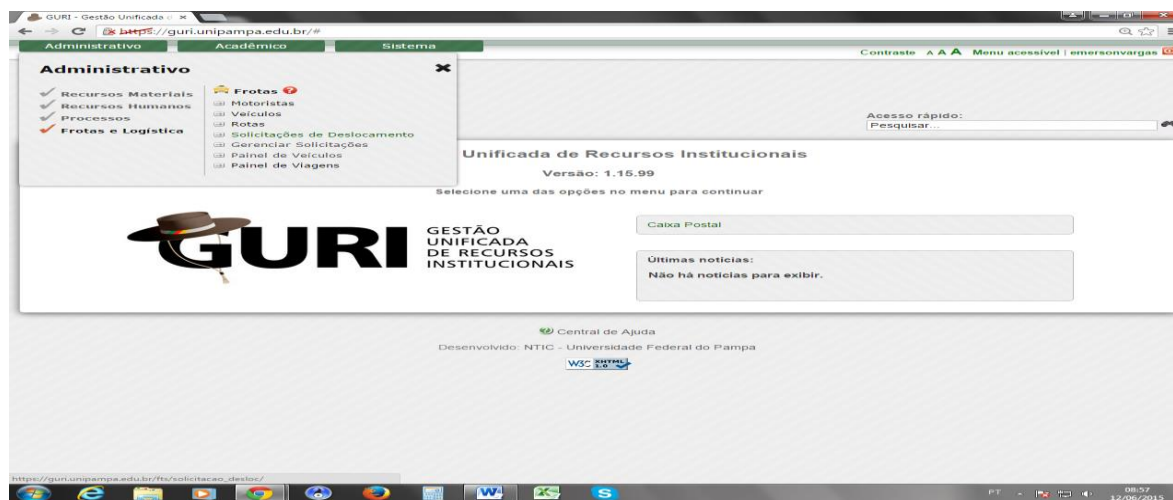


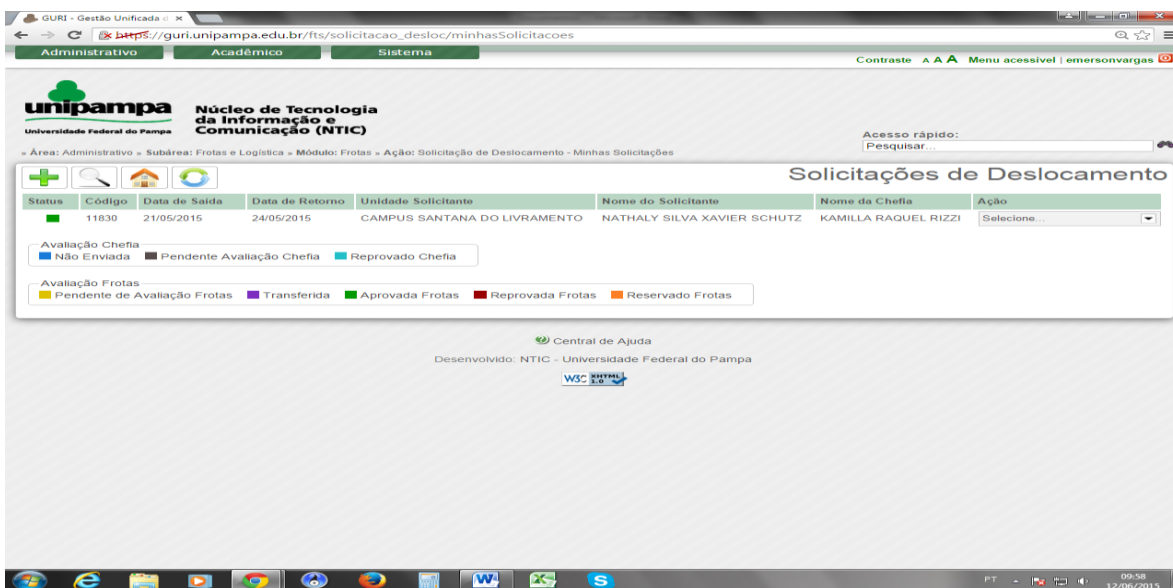
1- Acesso o sistema GURI;



2- Administrativo – Frota e Logística – Solicitação de Deslocamento;



3- Acione o (+) para adicionar uma solicitação;



4- Acione os botões para preenchimento das informações;

Nova Solicitação de Deslocamento

* Campos Obrigatórios

Nova Solicitação de Deslocamento

*Unidade Solicitante: Seleccione...

*Tipo de Afastamento: Seleccione...

*Motivo:

*Confirmar: Confirmo conhecer a Resolução nº 10 do Consuni.

(Informe até 8000 caracteres)

Observação:

Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Nova Solicitação de Deslocamento

* Campos Obrigatórios

Nova Solicitação de Deslocamento

*Unidade Solicitante: Seleccione...

*Tipo de Afastamento: Seleccione:
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CAMPUS ALEGRETE
CAMPUS BAGÉ
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL
CAMPUS DOM PEDRITO
CAMPUS ITAQUI
CAMPUS JAGUARÃO
CAMPUS SANITIZANDO LIVRAMENTO
CAMPUS SÃO BORJA
CAMPUS SÃO GABRIEL
CAMPUS URUGUAIANA
COMISSÃO DE ÉTICA
COMISSÕES SUPERIORES
CONSELHO CURADOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CONSULTORIA JURÍDICA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS

*Motivo:

*Confirmar: Confirmo conhecer a Resolução nº 10 do Consuni.

(Informe até 8000 caracteres)

Observação:

Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Nova Solicitação de Deslocamento

* Campos Obrigatórios

Nova Solicitação de Deslocamento

*Unidade Solicitante: Seleccione...

*Tipo de Afastamento: Seleccione...

*Motivo: Seleccione:
Evento
Outros
Rotina
Rotina

*Confirmar: Confirmo conhecer a Resolução nº 10 do Consuni.

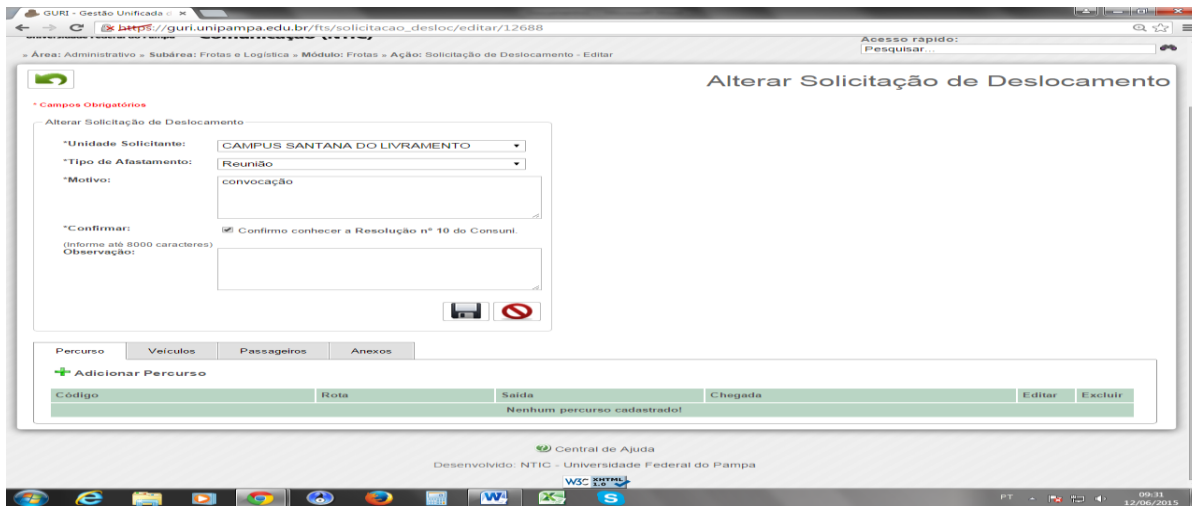
(Informe até 8000 caracteres)

Observação:

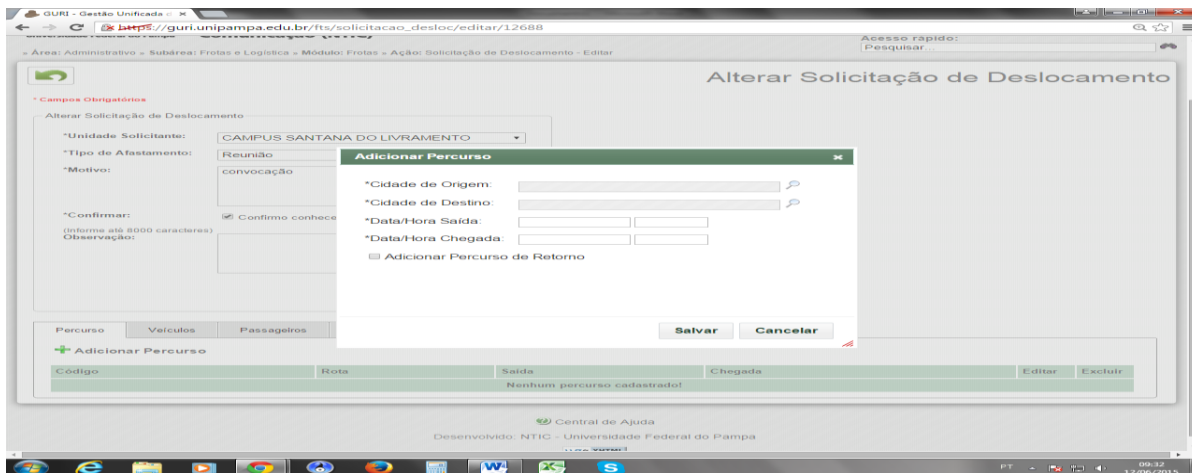
Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

5- Após preencher todas as informações, acione (salvar);

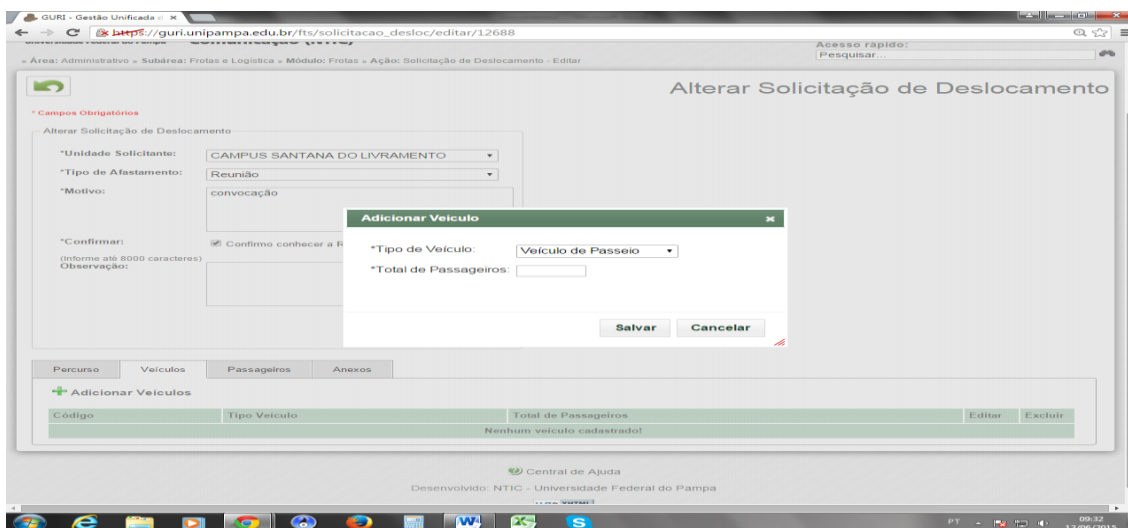
6- Após serem salvas as informações iniciais uma nova tela aparecerá abaixo para preenchimento;



7- Acione o botão (+) Adicionar Percurso, não esquecer de Adicionar Percurso de Retorno, após todos os campos preenchidos salvar;

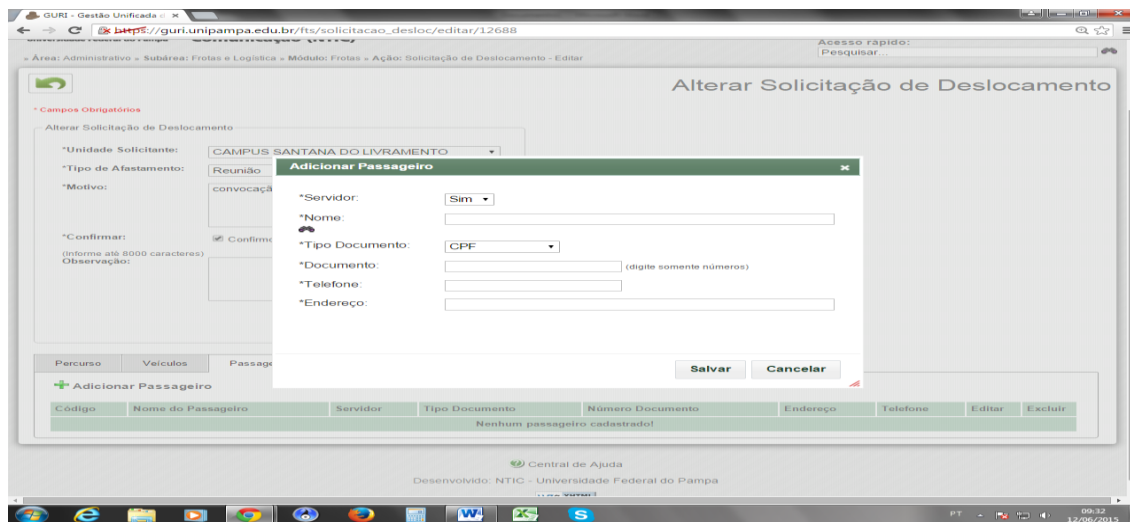


8- Indique o tipo de veículo e o número de passageiros e (salvar);

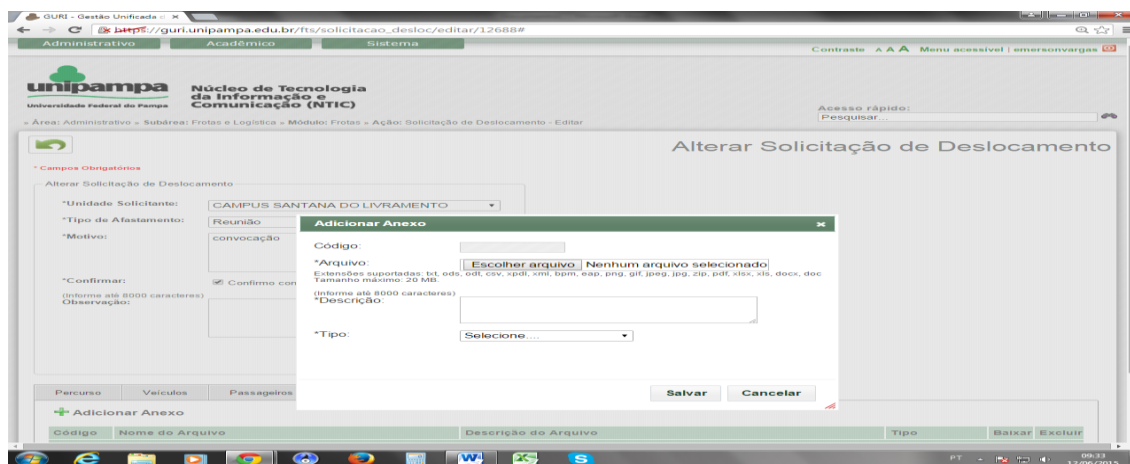


9- Adicione os passageiros;

OBS: verifique se o endereço que aparece na tela é o mesmo da residência em Livramento.



10- Adicione os documentos que geram a necessidade da viagem (convocação ou projeto);



11- Após preencher todas as informações retorne para a tela principal (item 3);

12- No lado direito, entre em Ações e encaminhe para a chefia imediata;

13- Chefias: Coordenador Administrativo; Coordenador Acadêmico; Diretor do Campus.

