

Roteiro para as novas solicitações de viagens via Sistema GURI.



- 1º - Entrar no sistema GURI com o seu Login (mesmo que entra no computador institucional).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www11.unipampa.edu.br/guri/>. The page features a navigation menu with 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema' tabs. The header includes the UNIPAMPA logo and the text 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. The main content area displays the GURI logo, which includes a graduation cap, and the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS'. Below the logo is a box for 'Últimas notícias' with the message 'Não há notícias para exibir.'. To the right is a login form with a dropdown menu for 'Perfil: (?)' set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', input fields for 'Usuário:' and 'Senha:', and an 'Entrar' button. A 'Resgate de Senha' section lists roles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante ou Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Red lines are drawn over the form fields to indicate input points.

Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste AA Menu acessível | login

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)
Universidade Federal do Pampa

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

Últimas notícias:
Não há notícias para exibir.

Perfil: (?) Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:

Senha:

Entrar

Resgate de Senha

- Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- Candidato de Processo Seletivo
- Participante ou Avaliador de Evento
- Ouvidoria - Comunidade Externa

2

- 2° - Ir aos Itens: a) Administrativo. b) Frota e Logística. C) Solicitação de deslocamento.

The screenshot displays the GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) system interface. At the top, there are three tabs: "Administrativo", "Acadêmico", and "Sistema". The "Administrativo" tab is active, and its menu is expanded, showing a list of options: "Recursos Humanos", "Processos", "Frotas e Logística", "Frotas", "Motoristas", "Veículos", "Rotas", "Solicitações de Deslocamento", "Gerenciar Solicitações", "Painel de Veículos", and "Painel de Viagens". Red annotations highlight the navigation path: a red arrow labeled "A" points to the "Administrativo" tab, a red arrow labeled "B" points to the "Frotas e Logística" option, and a red arrow labeled "C" points to the "Solicitações de Deslocamento" option. The main content area displays the title "Gestão Unificada de Recursos Institucionais" and the version "Versão: 1.14.45". Below this, a message reads "Selecione uma das opções no menu para continuar". On the left, there is a logo for GURI featuring a graduation cap and the text "GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS". On the right, there are two boxes: "Caixa Postal" and "Últimas notícias: Não há notícias para exibir." The page number "3" is located in the bottom right corner.

Administrativo Acadêmico Sistema

Administrativo X

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Processos
- ✓ **Frotas e Logística**

- Frotas ?**
- Motoristas
- Veículos
- Rotas
- Solicitações de Deslocamento**
- Gerenciar Solicitações
- Painel de Veículos
- Painel de Viagens

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

Versão: 1.14.45

Selecione uma das opções no menu para continuar

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

Caixa Postal

Últimas notícias:
Não há notícias para exibir.

3

3° - Clicar na cruz verde (Novo).

← → ↻ https://www11.unipampa.edu.br/guri/fts/solicitacao_desloc/

Administrativo

Acadêmico

Sistema



Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

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



Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante	Nome da Chefia
■	4326	19/08/2014	24/08/2014	CAMPUS SÃO BORJA	RAFAEL MACHADO DA SILVA	CARLOS FERNANDO
■	3124	02/07/2014	03/07/2014	CAMPUS SÃO BORJA	RAFAEL MACHADO DA SILVA	CARLOS FERNANDO
■	4486	25/08/2014	25/08/2014	CAMPUS SÃO BORJA	TIAGO RODRIGUES MOURA	RAFAEL MACHADO DA

Avaliação Chefia

■ Não Enviada ■ Pendente Avaliação Chefia ■ Reprovado Chefia

Avaliação Frotas

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

4° - Preencher os dados e salvar.



* Campos Obrigatórios

Nova Solicitação de Deslocamento

*Unidade Solicitante:

*Tipo de Afastamento:

*Motivo:

*Confirmar: Confirmo conhecer a Resolução n° 10 do Consuni.

(Informe até 8000 caracteres)

Observação:



5° - Clicar em adicionar percurso.

Percurso Veículos Passageiros Anexos

+ Adicionar Percurso

6° - Preencher os dados e, também, percurso de retorno.

Na origem e destino estimar a hora de saída e chegada no destino.

ex.: Origem: São Borja, data e hora: 16/03/2016, 14:00. Clicar em retorno que aparecerá a mesma descrição de cima. Obs.: Fazer o mesmo só ao contrario.

Adicionar Percurso x

*Cidade de Origem: 🔍

*Cidade de Destino: 🔍

*Data/Hora Saída:

*Data/Hora Chegada:

Adicionar Percurso de Retorno

Salvar Cancelar

Obs.: Clicar nas Lupas e digitar o local desejado.

Ex.: De São Borja pode só digitar "Borja". – **Palavras chaves p/ nomes dos passageiros e cidades**

Códigos de São Borja: 73229

7° - Adicionar Passageiros.

Percurso Veículos **Passageiros** Anexos

+ Adicionar Passageiro

Dica: Anexar os doc. Como lista de viagens ou plano de viagens.

8° - Adicionar Passageiros.

Adicionar Passageiro

*Servidor:

*Nome:

*RG:

*Telefone:

*Endereço:

Salvar Cancelar

Dica: Só colocar o Primeiro Nome e aparece a relação deles, depois salvar.

*Servidor:

*Nome:

*RG:

*Telefone:

*Endereço:

9 ° - Preencher os dados do passageiro.

Adicionar Passageiro ✕

*Servidor:

*Nome:

*RG:

*Telefone:

*Endereço:

Dica: a) Digitar o seu nome .(ex.: Rafael Machado) assim os outros campos são preenchidos automaticamente. **Ou usar palavras chaves.**

b) Caso não seja servidor preencher normalmente os dados .

c) Cuidado: conferir seus dados que aparecem, pois são os cadastrados na PROGESP e avisar o NITC p/ corrigi-los (ramal 8080).

10° - Em seguida ir ao item “voltar”.



unipampa
Universidade Federal do Pampa

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

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



*** Campos Obrigatórios**

Alterar Solicitação de Deslocamento

*Unidade Solicitante:

*Tipo de Afastamento:

*Motivo:







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

(Informe até 8000 caracteres)
Observação:

11° - Ir ao item “Ação” no canto direito da tela e depois em “enviar para a chefia”.

Pesquisar...

Solicitações de Deslocamento

	Ação
	Selecione...
	Selecione...
	 Editar Solicitação
	 Excluir Solicitação
	 Enviar para Chefia
	 Avaliar Solicitação
	 Historico de Avaliações
	 Ordem de Serviço

12° - Enviar a Chefia: Clique na lupa ao lado e Digitar o nome “Luis Andre Antunes Padilha” – Chefia (ou só o primeiro nome e aparece a relação de nomes) e salvar.(cuidar que alguns nomes não aceitam acento).

Enviar para Chefia ×

*Chefia: 🔍 ERRO

**### código p/ enviar a chefia: Luis André Antunes Padilha 1361
Rafael Machado da Silva 13619**

- **### Pedidos de veículos - Procedimentos:**

- **1° - Fazer a solicitação no sistema Guri e encaminhar a Chefia :**
- - código p/ enviar a chefia: Luis André Antunes Padilha **1361**
- Rafael Machado da Silva **13619**
- **Obs.: anexar as convocações ou e-mails q justifiquem a viagem.**
- **Obs.2: mandar com antecedência de no mínimo 72 horas.**
- **Obs.3: saídas dentro de São Borja só comunicar a Frota (Rafael Machado) onde será agendado e comunicado a disponibilidade.**

- ### Pedidos de ”” Micro ônibus “” - Procedimentos:

- 1° - fazer memorando explicando o motivo da viagem e encaminhar p/ a direção do Campus São Borja p/ que esta mande p/ o conselho do Campus p/ avaliar o mérito da viagem.
- 2° - confeccionar o plano de viagem descrevendo todo o percurso , paradas e locais de embarque e desembarque.
- 3° - confeccionar a lista de passageiros , sendo esta com o quantitativo mínimo de 21 nomes (70%) p/ ir no conselho. A viagem pode sair desde q na hora tenha o mínimo de 18 passageiros (prof. e alunos = 60%).
- Lotação máxima 29 passageiros.

- **### Pedidos de “”“Ônibus Reitoria “”“- Procedimentos:**

- **1° - fazer memorando explicando o motivo da viagem e encaminhar p/ a direção do Campus São Borja p/ que esta mande p/ o conselho do Campus p/ avaliar o mérito da viagem.**
- **2° - confeccionar o plano de viagem descrevendo todo o percurso , paradas e locais de embarque e desembarque.**
- **3° - confeccionar a lista de passageiros , sendo esta com o quantitativo mínimo de 30 nomes, este o mínimo p/ sair a viagem, menos não sai.**
- **4° - A solicitação no sistema guri p/ ver se há disponibilidade de dias p/ a viagem pode ser feita. Mesmo procedimento , faz a solicitação e encaminha p/ a Chefia “ Luis André Padilha” que depois será repassado a Frota Bagé.**
- **5° - Memorando, lista de passageiros, plano de viagem...todos este documentos terão que serem enviados a Frota Bagé até 10 dias antes da viagem p/ eles serem analisados .**