

COMO SOLICITAR VEÍCULOS PARA TRANSPORTE OFICIAL

1) Acesse a INTRANET do campus Bagé através da página web do campus ou [clique aqui](#).



Campus Bagé

Institucional ▾

Cursos ▾

Contato

Para estudantes ▾

Campi:

Alegrete

Bagé

Caçapava do Sul

Dom Pedrito

Itaqui

Jaguarão

Santana do Livramento

Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

Xiru - Usuário (memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno)

Xiru - Gerenciador

Xiru - Acadêmico (solicitação de atestado)

AVR (Almoxarifado Virtual de Reagentes) - somente na rede da unipampa

Plataforma Reservas De Salas

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Consultar quotas de impressão

Moodle

Ramais Voip - Cusco

Chamado de Manutenção e Infraestrutura

Chamado de TI - Gaucha

Sistema Guri

2) Clique em “Sistema GURI”



Campus Bagé

Institucional ▾

Cursos ▾

Contato

Para estudantes ▾

Campi:

Alegrete

Bagé

Caçapava do Sul

Dom Pedrito

Itaqui

Jaguarão

Santana do Livramento

Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

Xiru - Usuário (memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno)

Xiru - Gerenciador

Xiru - Acadêmico (solicitação de atestado)

AVR (Almoxarifado Virtual de Reagentes) - somente na rede da unipampa

Plataforma Reservas De Salas

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Consultar quotas de impressão

Moodle

Ramais Voip - Cusco


Chamado de Manutenção e Infraestrutura

Chamado de TI - Gaucha

Sistema Guri

3) Faça login com usuário e senha institucional

Faça seu Login

Instruções de Acesso 

Perfil:

Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:

 edsonvernes


Senha:



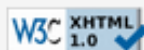
ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » [Aluno ou Servidor da UNIPAMPA](#)
- » [Candidato de Processo Seletivo](#)
- » [Participante/Avaliador de Evento](#)

 [Central de Ajuda](#)

Desenvolvido: DTIC - Universidade Federal do Pampa



4) Após login, clique em Administrativo → Frota e Logística → Solicitações de Deslocamento



Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

ADMINISTRATIVO >

ACADÊMICO >

SISTEMA >

ORÇAMENTO E FINANÇAS

RECURSOS MATERIAIS

RECURSOS HUMANOS

PROCESSOS

FROTAS E LOGÍSTICA

SERVIÇOS

GESTÃO

RESTAURANTE

■  **Frotas** 

» Motoristas

» Veículos

» Rotas

» Solicitações de Deslocamento

» Gerenciar Solicitações

» Painel de Veículos

» Painel de Viagens

5) Clique em “Novo”



Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

ADMINISTRATIVO >

ACADÊMICO >

SISTEMA >


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




Novo

Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante
■	39223	08/03/2019	08/03/2019	CAMPUS BAGÉ	GABRIELA SILVEIRA DA ROSA
■	39189	09/10/2019	11/10/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA
■	39166	14/10/2019	18/10/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA
■	39157	09/09/2019	13/09/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA
■	39156	12/08/2019	16/08/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA
■	39155	05/08/2019	09/08/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA
■	39145	08/07/2019	12/07/2019	CAMPUS BAGÉ	CECILIA PETINGA IRALA

6) Preencha os campos e clique em “Salvar”



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS



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

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA >

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



*** Campos Obrigatórios**

Nova Solicitação de Deslocamento

 *Unidade Solicitante:

 *Tipo de Afastamento:

 *Motivo:

 *Confirmar: Confirmo conhecer a [Resolução nº 10](#) do Consuni.

(Informe até 8000 caracteres)

 Observação:



7) Adicione o percurso, o veículo, os passageiros e anexos (caso necessário). Após inserir estas informações clique em “Salvar” e depois em “Voltar”



* 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:



Percurso **Veículos** Passageiros Anexos

+ Adicionar Percurso

Código	Rota	Saida	Chegada	Editar	Excluir
Nenhum percurso cadastrado!					

8) Retornará à tela inicial e seu pedido estará visível, agora deve encaminhar para a chefia (neste caso específico todos os pedidos devem ser encaminhados ao Coordenador Administrativo)

The screenshot shows the GURI system interface. At the top, there are logos for GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and unipampa (Universidade Federal do Pampa) with the DTIC (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação) logo. The user is logged in as 'edsonvernes' at 03:59:19. The navigation bar includes 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA'. A search bar is present on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Solicitação de Deslocamento - Minhas Solicitações'. The main content area is titled 'Solicitações de Deslocamento' and contains a table with the following data:

Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante	Nome da Chefia	Ação
	39506	Não consta	Não consta	CAMPUS BAGÉ	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	Não consta	Selecionar
	39229	13/02/2019	13/02/2019	CAMPUS BAGÉ	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	ANDERSON SILVA DE ARAUJO	Selecionar
	38265	29/11/2018	29/11/2018	CAMPUS BAGÉ	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	ANDERSON SILVA DE ARAUJO	Selecionar
	38265	29/11/2018	29/11/2018	CAMPUS BAGÉ	MARCELO RIVELINO MARTINS DA S...	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	Selecionar
	37975	02/12/2018	02/12/2018	CAMPUS BAGÉ	KATIA VIEIRA MORAIS	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	Selecionar
	37583	24/11/2018	24/11/2018	CAMPUS BAGÉ	GUILHERME FREDERICO MARRANGHE...	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	Selecionar
	36838	22/10/2018	22/10/2018	CAMPUS BAGÉ	ISABEL CRISTINA FERREIRA TEIX...	EDSON JONATAN MADRUGA VERNES	Selecionar

The 'Ação' column contains a dropdown menu with the following options: 'Selecionar', 'Editar Solicitação', 'Excluir Solicitação', 'Clonar Solicitação', 'Enviar para Chefia', 'Avaliar Solicitação', 'Historico de Avaliações', and 'Ordem de Serviço'. A red arrow points to the 'Enviar para Chefia' option.

9) Após estes passos o Coordenador Administrativo avaliará a disponibilidade de recursos para atendimento da solicitação.

Caso o pedido seja aprovado, será encaminhado ao Setor de Frotas para definição do motorista que atenderá o transporte. O solicitante receberá por e-mail as notificações/andamento do pedido.

Em caso de dúvidas o solicitante pode procurar o Setor de Frotas ou encaminhar e-mail para coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br