



# Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

## Módulo Frotas e Logística

**2014**

**Manual do Usuário**

**V.1.14**

Universidade Federal do Pampa  
Núcleo de Tecnologia da  
Informação e Comunicação - NTIC  
10/07/2014



**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

## **Testes**

*Aline Pacheco Primão*

Analista de TI

*Igor da Silva Antunes*

Analista de TI

## **Documentação**

*Bruno Quevedo Vidal*

Estagiário NTIC

*Gean Trindade Pereira*

Estagiário NTIC

*Igor da Silva Antunes*

Analista de TI

## **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.....	7
2.4 Cadastrar Solicitações de deslocamento.....	8
2.5 Listagem de Solicitações de Deslocamento .....	13
2.6 Gerenciar Solicitações.....	14
2.7 Painel de Viagens .....	16



# 1. Introdução

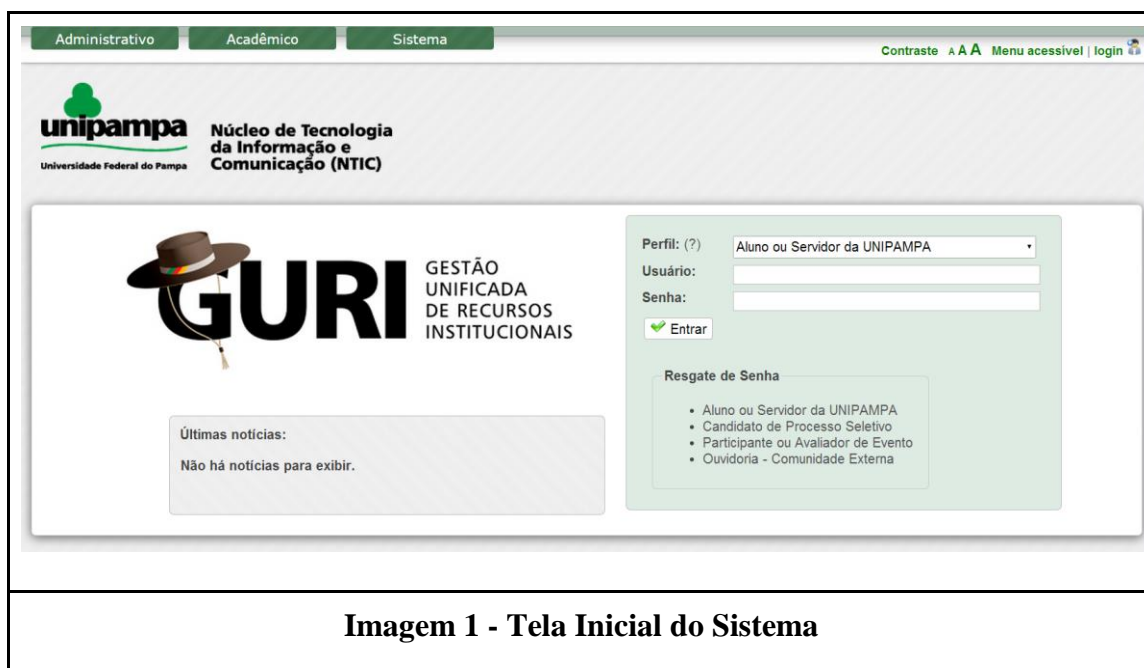
Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções 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. O botão Voltar (↶) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra **Contraste A A A Menu acessível**. Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Menu acessível” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

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



**Imagem 1 - Tela Inicial do Sistema**

Selecione o seu Perfil e após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em (?) ao lado da palavra Perfil para obter ajuda.




## 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.



**Imagem 2 – Novo Motorista**

O campo *Código* é um campo incrementado automaticamente, já o campo *Nome*, *Número CNH* e *Categoria CNH*, são todos obrigatórios. Por fim, o campo *Dt. Validade CNH* não é obrigatório.

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

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



Administrativo		Acadêmico		Sistema		Contraste A A A		Menu acessível																						
<b>Gestão Unificada de Recursos Institucionais</b>																														
» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Motoristas - Listar																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Habilitação</th> <th>Nome</th> <th>Nº CNH</th> <th>Validade CNH</th> <th>Editar</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22</td> <td>D</td> <td>[nome]</td> <td>[nº]</td> <td>12/06/2014</td> <td>[ícone]</td> <td>[X]</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>AD</td> <td>[nome]</td> <td>[nº]</td> <td>06/09/2013</td> <td>[ícone]</td> <td>[X]</td> </tr> </tbody> </table>								Código	Habilitação	Nome	Nº CNH	Validade CNH	Editar	Excluir	22	D	[nome]	[nº]	12/06/2014	[ícone]	[X]	24	AD	[nome]	[nº]	06/09/2013	[ícone]	[X]	Motoristas	
Código	Habilitação	Nome	Nº CNH	Validade CNH	Editar	Excluir																								
22	D	[nome]	[nº]	12/06/2014	[ícone]	[X]																								
24	AD	[nome]	[nº]	06/09/2013	[ícone]	[X]																								

**Imagem 3 – Motoristas**

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 Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍) e selecionar o critério de busca.

## 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.

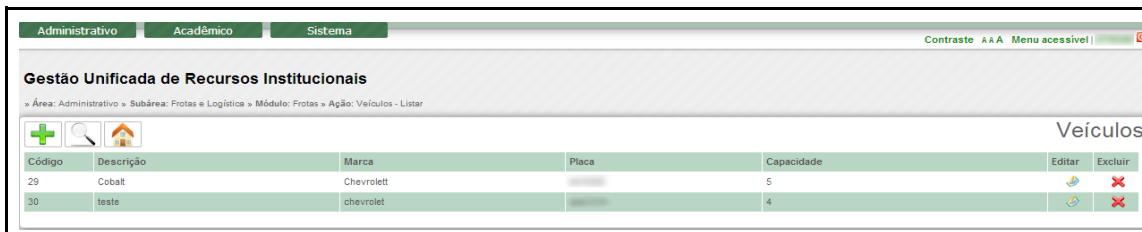
Gestão Unificada de Recursos Institucionais		Acesso rápido...	
» Área: Administrativo » Subárea: Frotas e Logística » Módulo: Frotas » Ação: Veículos - Novo			
Novo Veículo		Novo Veículo	
* Campos Obrigatórios			
<p>Dados do Veículo</p> <p>*Código: <input type="text"/></p> <p>*Descrição: <input type="text"/></p> <p>Bem Patrimonial: <input type="text"/></p> <p>Ano Modelo: <input type="text"/></p> <p>Marca: <input type="text"/></p> <p>*Placa: <input type="text"/></p> <p>Ano Fabricação: <input type="text"/></p> <p>Chassi: <input type="text"/></p> <p>Potência: <input type="text"/></p> <p>Código do RENAVAM: <input type="text"/></p> <p>Cilindrada: <input type="text"/></p> <p>Número de Registro: <input type="text"/></p> <p>Total de passageiros excetuando o motorista. *Número de Passageiros: <input type="text"/></p> <p>(Informe até 9000 caracteres) Observação: <input type="text"/></p>		<p>Dados Adicionais</p> <p>*Situação do Veículo: <input type="text" value="Ativo"/></p> <p>*Tipo de Veículo: <input type="text" value="Veículo de Passeio"/></p> <p>*Tipo de Combustível: <input type="text" value="Gasolina"/></p> <p>*Categoria: <input type="text" value="Oficial"/></p> <p>*Procedência: <input type="text" value="Nacional"/></p> <p>*Espécie: <input type="text" value="Passageiro"/></p> <p>*Cor: <input type="text" value="Azul"/></p> <p>*Unidade Responsável: <input type="text" value="Selecione..."/></p>	
<p>Vencimentos</p> <p>Venc. do IPVA: <input type="text"/></p> <p>Venc. do Licenciamento: <input type="text"/></p> <p>Venc. do Seguro Obrigatório: <input type="text"/></p> <p>Venc. do Seguro Opcional: <input type="text"/></p>			
<p>Central de Ajuda</p> <p>Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa</p> <p>WS-NTIC</p>			





**Imagem 4 – Novo Veículo**



Para o preenchimento dos dados do veículo deve-se levar em conta a presença dos campos com (\*) ao lado esquerdo da 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 Cancelar (🚫).

A *Imagem 5* ilustra os veículos cadastrados:



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

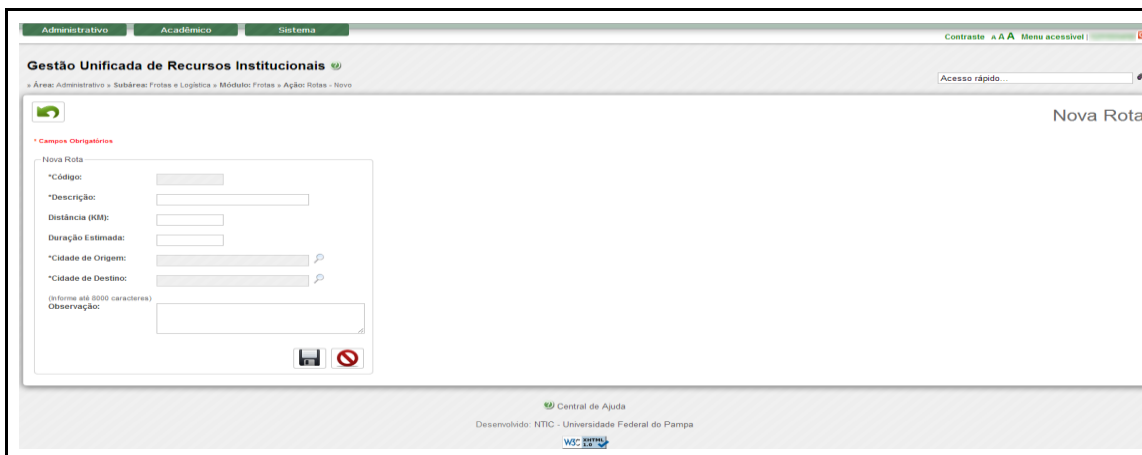
**Imagem 5 – Veículos**

Para efetuar uma busca clique Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍) presente na parte superior esquerda da tela. A edição de um veículo é acessada através do botão Editar (🔧) que abrirá uma nova janela semelhante à tela de cadastro do veículo, mas com os dados preenchidos, então se pode realizar as devidas modificações. A exclusão de um veículo ocorre ao clicar no botão Excluir (🚫), 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*.



Nova Rota

\* Campos Obrigatórios

Nova Rota

\*Código:

\*Descrição:

Distância (KM):



Duração Estimada:

\*Cidade de Origem:

\*Cidade de Destino:

(Informe até 8000 caracteres)

Observação:

Central de Ajuda  
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 Salvar (📁) ou para cancelar, clicar em Cancelar (🚫).

Na *Imagem 7* ilustra as rotas cadastradas.




Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível | 27/08/2018

## Gestão Unificada de Recursos Institucionais

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

Rotas

Código	Descrição	Cidade Origem	Cidade Destino	Distância	Editar	Excluir
49	Alegrete-Bagé	Alegrete	Bagé	0,00 KM		
47	ROTA TESTE 11	Santana do Livramento	Alegrete	251,00 KM		

### Imagem 7 – Rotas

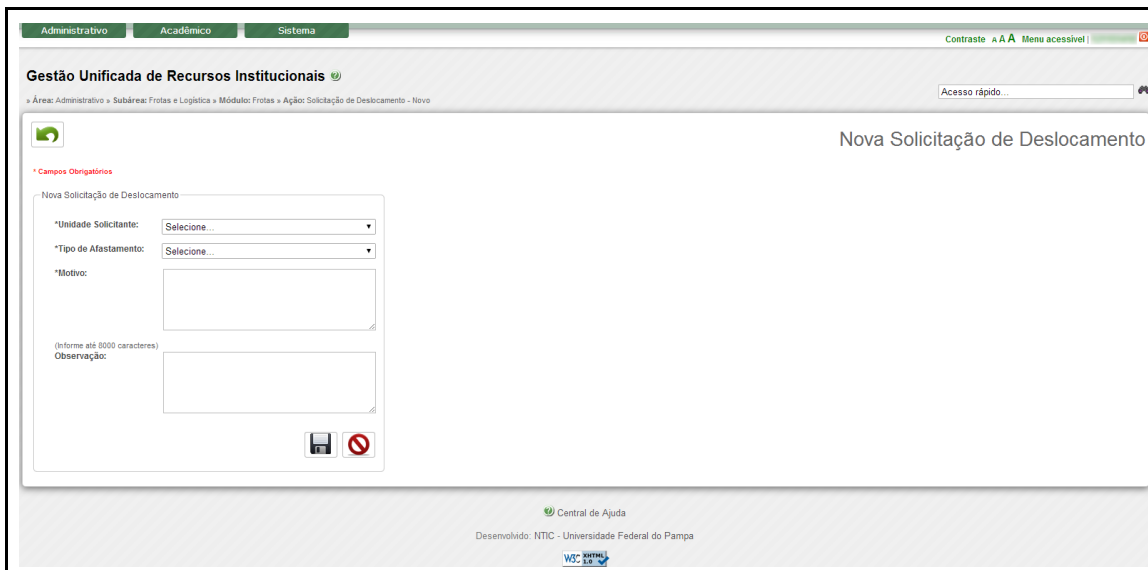
Para realizar uma pesquisa deve-se clicar no ícone na parte superior Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍).

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

## 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*.

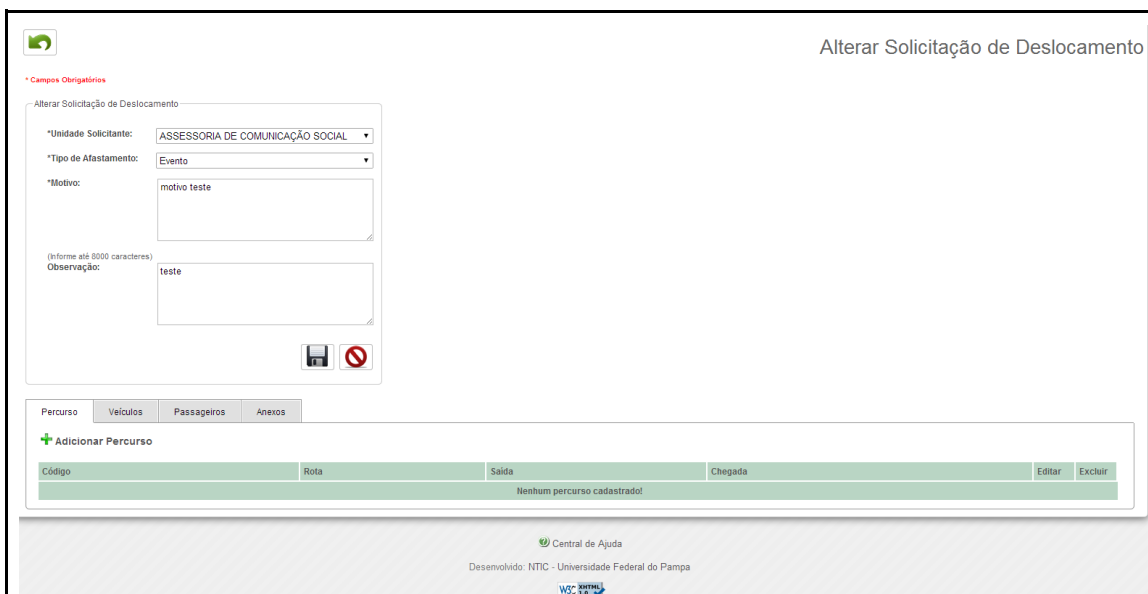


The screenshot shows a web interface for creating a new relocation request. At the top, there are navigation tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The page title is 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' with a sub-header 'Nova Solicitação de Deslocamento'. The form includes several fields: '\*Unidade Solicitante:' with a dropdown menu, '\*Tipo de Afastamento:' with a dropdown menu, '\*Motivo:' with a text area, and 'Observação:' with a larger text area. Below the text areas are 'Salvar' (save) and 'Cancelar' (cancel) buttons. The footer contains 'Central de Ajuda' and 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

**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 Cancelar (🚫).

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.

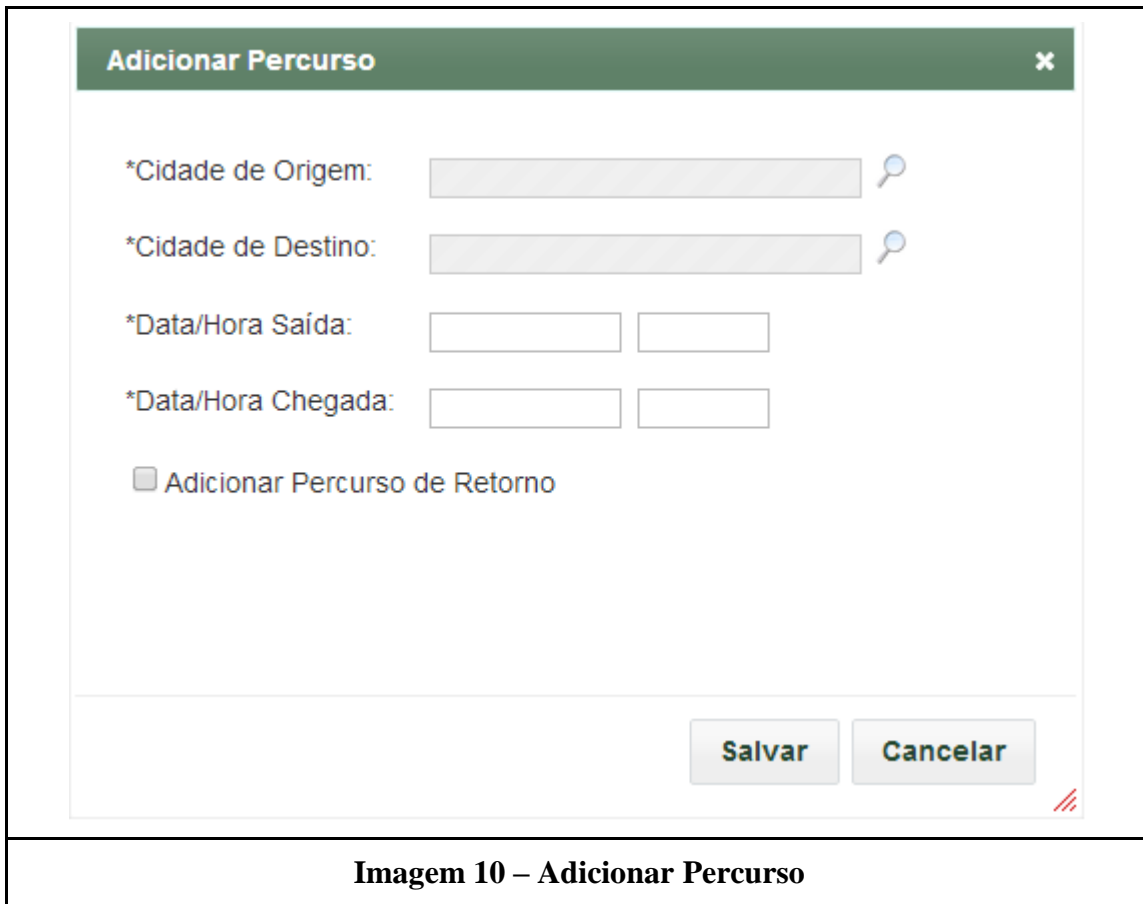


The screenshot shows the 'Alterar Solicitação de Deslocamento' form. The form fields are pre-filled: '\*Unidade Solicitante:' is 'ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL', '\*Tipo de Afastamento:' is 'Evento', '\*Motivo:' is 'motivo teste', and 'Observação:' is 'teste'. Below the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there are tabs for 'Percurso', 'Veículos', 'Passageiros', and 'Anexos'. Under the 'Percurso' tab, there is a table with columns for 'Código', 'Rota', 'Saída', 'Chegada', 'Editar', and 'Excluir'. The table currently shows 'Nenhum percurso cadastrado'. The footer is identical to the previous screenshot.

**Imagem 9 – Abas inferiores**



O campo *Percurso* apresenta o seguinte formulário.



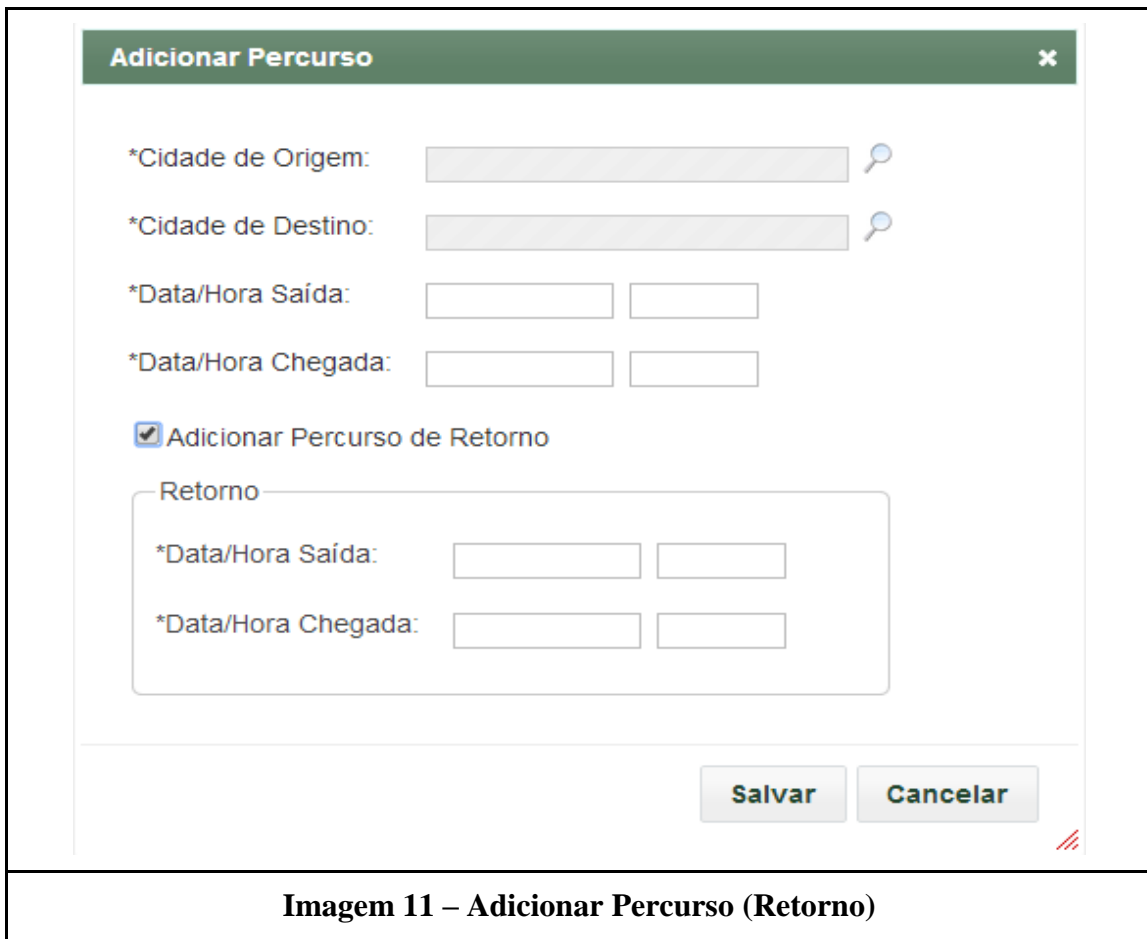
The image shows a web form titled "Adicionar Percurso" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- \*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 checkbox option.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A red diagonal line is visible in the bottom right corner of the form area.

**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.



**Adicionar Percurso** ✕

\*Cidade de Origem:  🔍

\*Cidade de Destino:  🔍

\*Data/Hora Saída:

\*Data/Hora Chegada:

Adicionar Percurso de Retorno

Retorno

\*Data/Hora Saída:

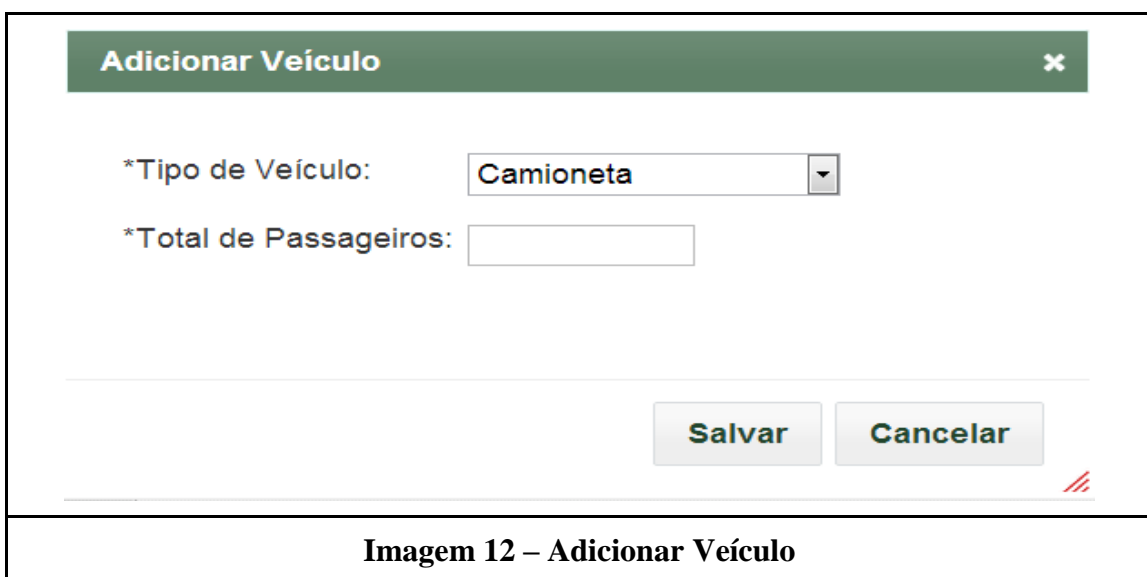
\*Data/Hora Chegada:

**Salvar** **Cancelar**

**Imagem 11 – Adicionar Percurso (Retorno)**

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

O campo *Veículos*:



**Adicionar Veículo** ✕

\*Tipo de Veículo:  ▼

\*Total de Passageiros:


**Salvar** **Cancelar**

**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 and a downward arrow.
- \*Nome: A text input field with a small icon of a person to its right.
- \*RG: A text input field.
- \*Telefone: A text input field.
- \*Endereço: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A red diagonal line is visible in the bottom right corner of the form area.

**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 seu *Endereço*.

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

O campo *Anexos*:



The image 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 file selection area with a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Extensões suportadas:** doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpd, 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" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

**Imagem 14 – Adicionar Anexo**

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*.

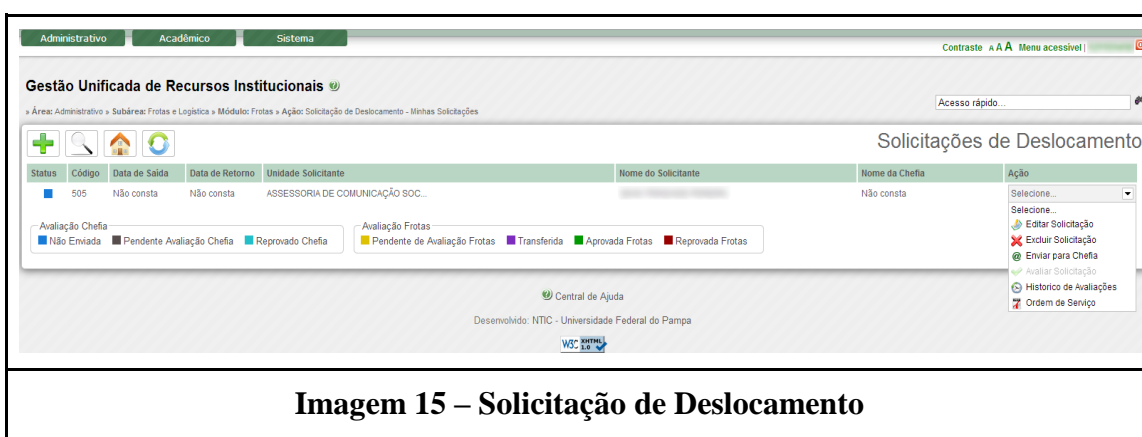
O solicitante após cadastrar a sua solicitação de deslocamento deve solicitar a aprovação da mesma por sua chefia, acessando a opção *Enviar para a chefia*, conforme a *Imagem 15*. Nesta ação a pessoa informada como chefia é notificada por e-mail, bloqueando a edição da solicitação de deslocamento, a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

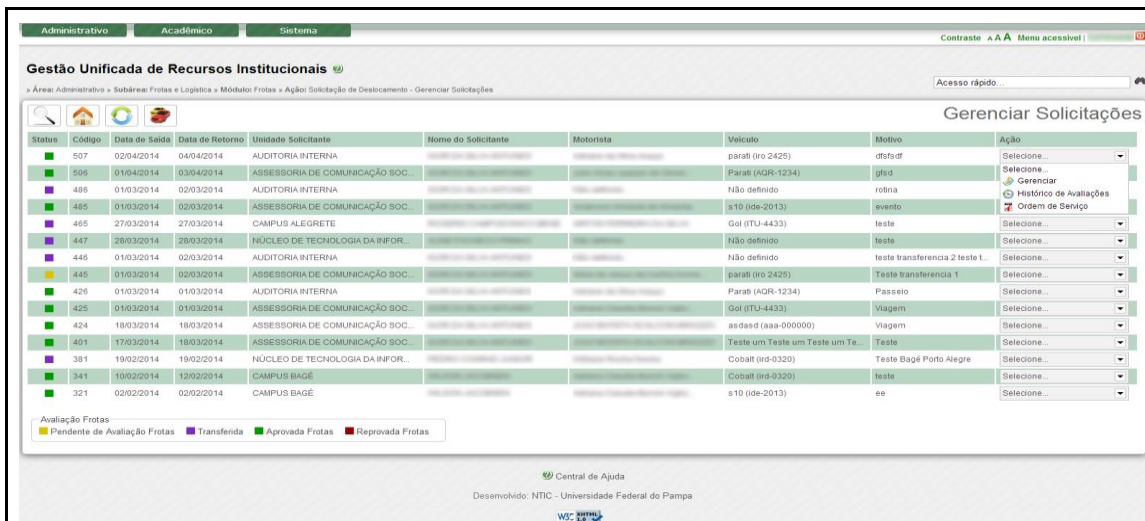


## 2.6 Gerenciar Solicitações

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*.

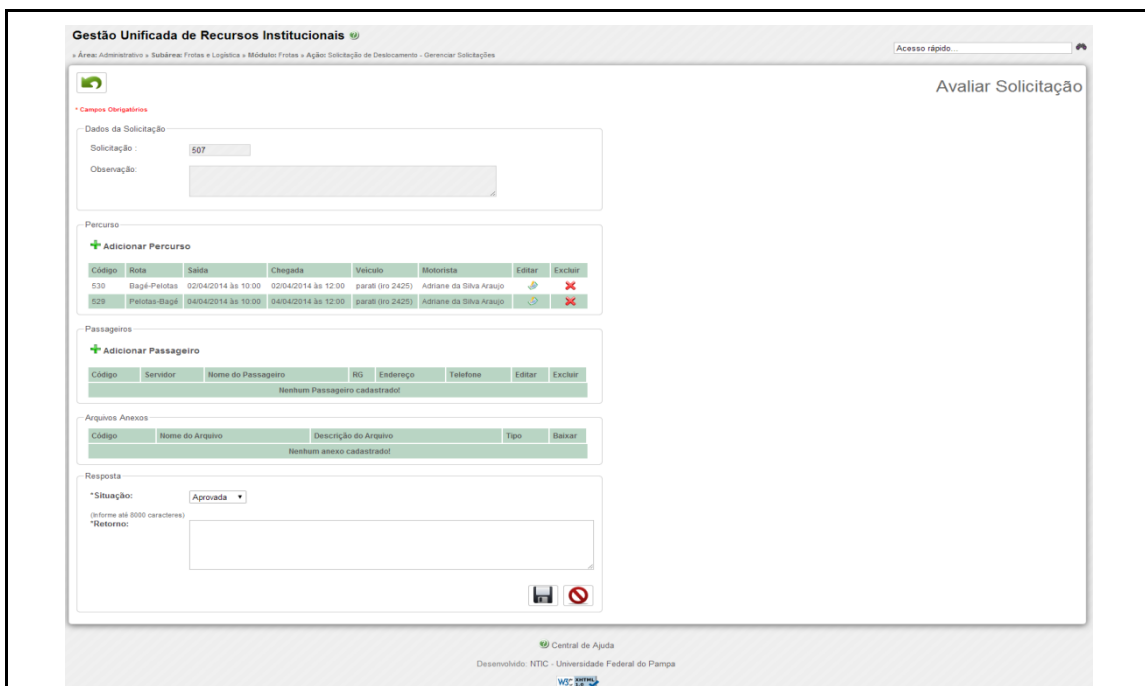



Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante	Motorista	Veículo	Motivo	Ação
■	507	02/04/2014	04/04/2014	AUDITORIA INTERNA			parati (fro 2425)	diststf	Seleção...
■	506	01/04/2014	03/04/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			Parati (AGR-1234)	gfsd	Seleção...
■	498	01/03/2014	02/03/2014	AUDITORIA INTERNA			Não definido	rotina	Gerenciar Histórico de Avaliações Ordem de Serviço
■	495	01/03/2014	02/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			s10 (ide-2013)	evento	Seleção...
■	495	27/03/2014	27/03/2014	CAMPUS ALEGRETE			Gol (ITU-4433)	teste	Seleção...
■	447	28/03/2014	28/03/2014	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFOR...			Não definido	teste	Seleção...
■	445	01/03/2014	02/03/2014	AUDITORIA INTERNA			Não definido	teste transferencia 2 teste t...	Seleção...
■	445	01/03/2014	02/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			parati (fro 2425)	Teste transferencia 1	Seleção...
■	428	01/03/2014	01/03/2014	AUDITORIA INTERNA			Parati (AGR-1234)	Passero	Seleção...
■	425	01/03/2014	01/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			Gol (ITU-4433)	Viagem	Seleção...
■	424	18/03/2014	18/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			asdasd (aaa-000000)	Viagem	Seleção...
■	401	17/03/2014	18/03/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC.			Teste um Teste um Teste um Te...	Teste	Seleção...
■	381	19/02/2014	19/02/2014	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFOR...			Cobalt (n9-0320)	Teste Bagé Porto Alegre	Seleção...
■	341	10/02/2014	12/02/2014	CAMPUS BAGÉ			Cobalt (n9-0320)	teste	Seleção...
■	321	02/02/2014	02/02/2014	CAMPUS BAGÉ			s10 (ide-2013)	ee	Seleção...

**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. Logo após o usuário irá avaliar a solicitação como: *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*.



**Avaliar Solicitação**

\* Campos Obrigatórios

**Dados da Solicitação**

Solicitação: 507

Observação:

**Percurso**

+ Adicionar Percurso

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

**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
82222	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre	Livre
ird-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 Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍) e informar os critérios da pesquisa, 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*.

Painel de Viagens

Origem: Alegrete

Data	Hora	Destino	Motorista/Veículo	Unidade Responsável	Vagas Disponíveis	Detalhes
23/06/2014	10:00	Bagé	Motorista: Roberto Aguiar / Cobalt (ird-0320)	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	3	🔍
23/06/2014	10:00	Bagé	Motorista: Roberto Aguiar / s10 (ide-2013)	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3	🔍

Origem: Bagé

Data	Hora	Destino	Motorista/Veículo	Unidade Responsável	Vagas Disponíveis	Detalhes
23/06/2014	08:00	Alegrete	Motorista: Roberto Aguiar / Cobalt Branco (ABC-9876)	CAMPUS ALEGRETE	998	🔍
23/06/2014	16:00	Alegrete	Motorista: Roberto Aguiar / Cobalt (ird-0320)	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	3	🔍

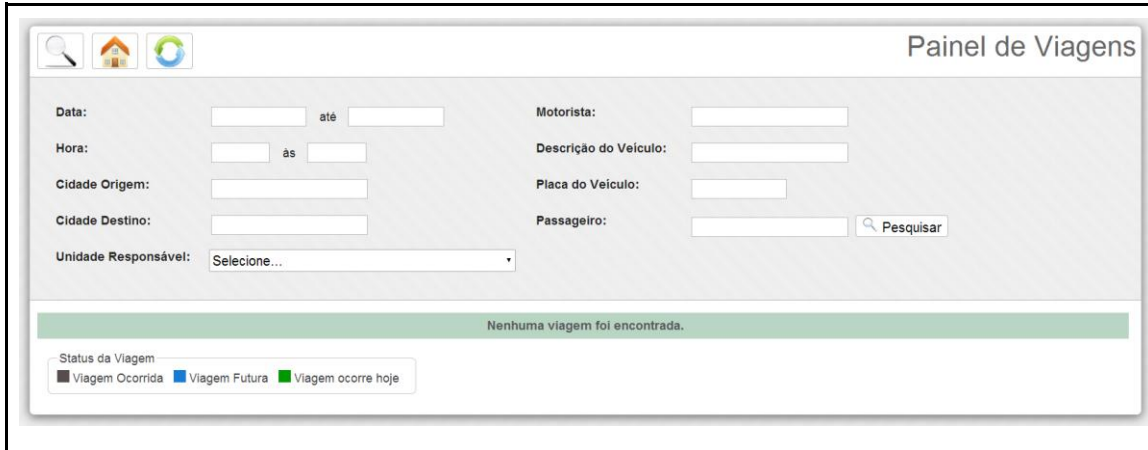
Status da Viagem  
■ Viagem Ocorrida ■ Viagem Futura ■ Viagem ocorre hoje

**Imagem 19 – Painel de viagens**



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

Ao clicar no ícone Mostrar/Esconder Pesquisa (🔍), uma nova área aparecerá para que sejam selecionados os critérios de busca. Ver *Imagem 20*.



**Painel de Viagens**

Data:  até  Motorista:

Hora:  às  Descrição do Veículo:

Cidade Origem:  Placa do Veículo:

Cidade Destino:  Passageiro:

Unidade Responsável:

Nenhuma viagem foi encontrada.

Status da Viagem

Viagem Ocorrida  Viagem Futura  Viagem ocorre hoje

**Imagem 20 – Painel de viagens (Pesquisar)**