

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**

## **Módulo Frotas e Logística**

**Manual do Usuário**

**V.1.16**

**2014**



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Pampa  
Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC  
Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI  
Módulo de Frotas e Logística**

**REITORA**

Ulrika Arns

**VICE-REITOR**

Almir Barros da Silva Santos Neto

**DIRETOR DO NTIC**

Leonardo Bidese de Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**

Daniel Biasoli

## **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

*Guilherme da Costa Souza*

Técnico 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 .....	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

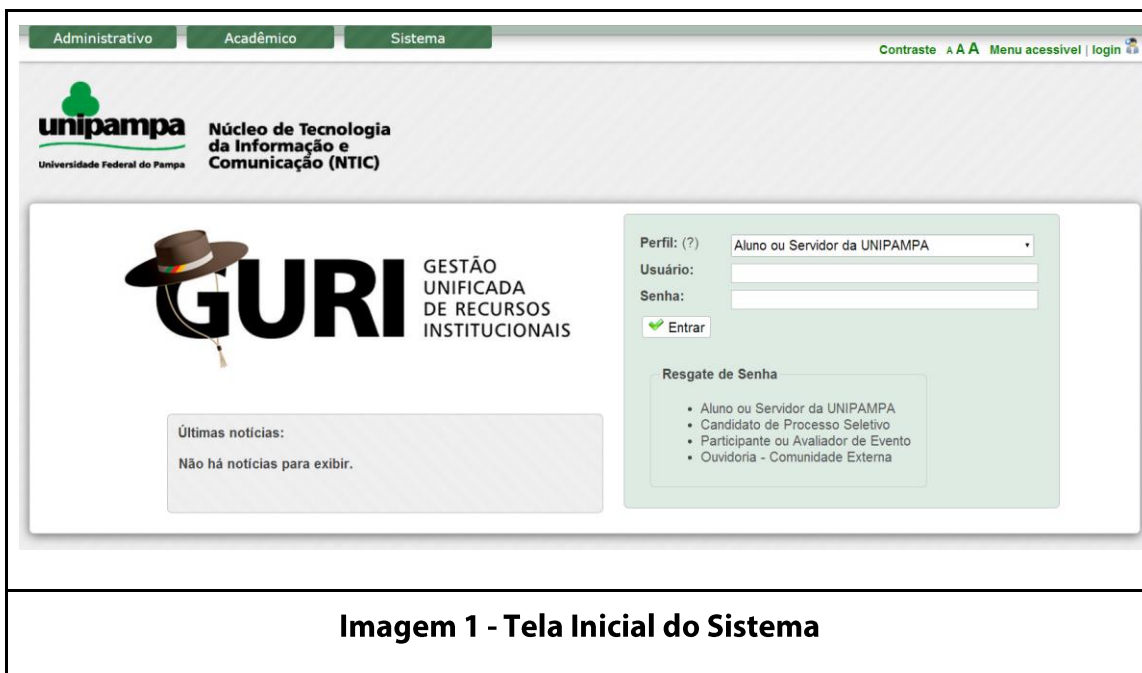
Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

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/>.



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.



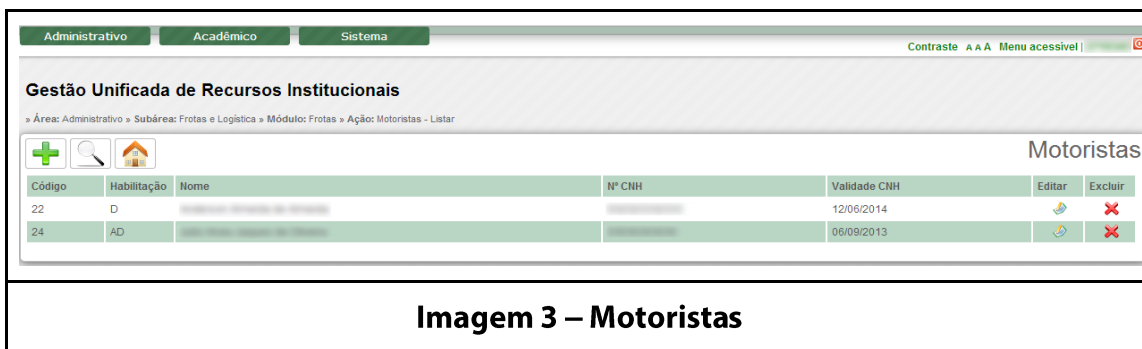
A imagem mostra a interface do sistema GURI. No topo, há uma barra de navegação com os menus 'Administrativo', 'Acadêmico' e 'Sistema'. À direita, há links para 'Contraste', 'A A A' e 'Menu acessível'. Abaixo, o título principal é 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. O caminho de navegação indica: 'Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Motoristas - Novo'. O título da tela é 'Novo Motorista'. Abaixo, há uma seção 'Campos Obrigatórios' com os seguintes campos: '\*Código:' (campo de texto), '\*Nome:' (campo de texto com ícone de lupa), '\*Número CNH:' (campo de texto), '\*Categoria CNH:' (menu suspenso), e 'Dt. Validade CNH:' (campo de texto). No canto inferior direito da seção de campos, há dois botões: 'Salvar' (ícone de disquete) e 'Cancelar' (ícone de proibido).

**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*.




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** 

» 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 incluindo o motorista:  
 \*Número de Passageiros:

(Informe até 5000 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

W3C XHTML 1.0

**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 Cancelar ()




A Imagem 5 ilustra os veículos cadastrados:

Administrativo Acadêmico Sistema





Contraste A A A Menu acessível

**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	Istte	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



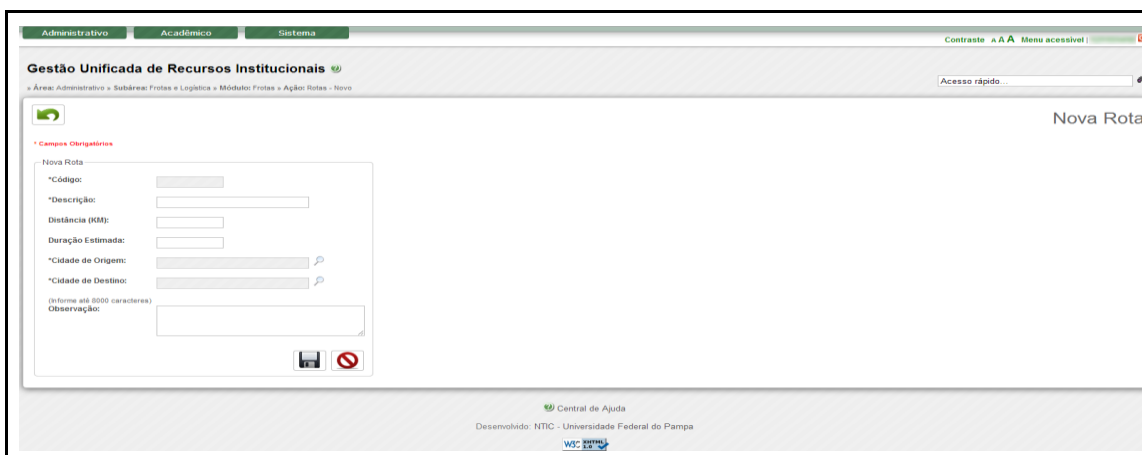
exclusão de um veículo ocorre ao clicar no botão Excluir (✗), situado na lateral direita de cada item cadastrado.

Através da opção “Preço Médio de Combustíveis” (  ) o sistema retornará a lista de tipos de combustíveis e seu preço médio. Contendo opções para cadastrar um novo tipo, e editar/excluir os existentes.




## 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*.



**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. Para informar a distância entre destino e origem, selecione o marcador (  ) que irá calcular automaticamente a distância com base em serviços web par esse fim. Ao concluir o preenchimento para salvar as informações clicar em Salvar (  ) ou para cancelar, clicar em Cancelar (  ).

Na *Imagem 7* ilustra as rotas cadastradas.



**Imagem 7 – Rotas**

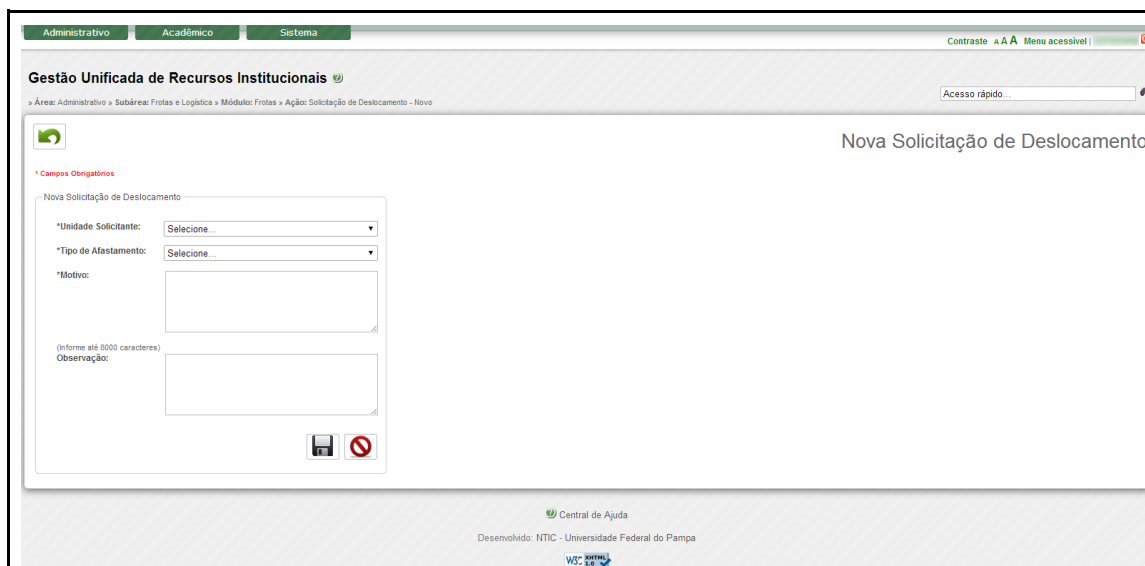
Para realizar uma pesquisa deve-se clicar no ícone na parte superior Mostrar/Esconder Pesquisa (

As rotas cadastradas podem ser editadas e excluídas, para editar uma rota deve-se clicar no ícone Editar (

## 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.

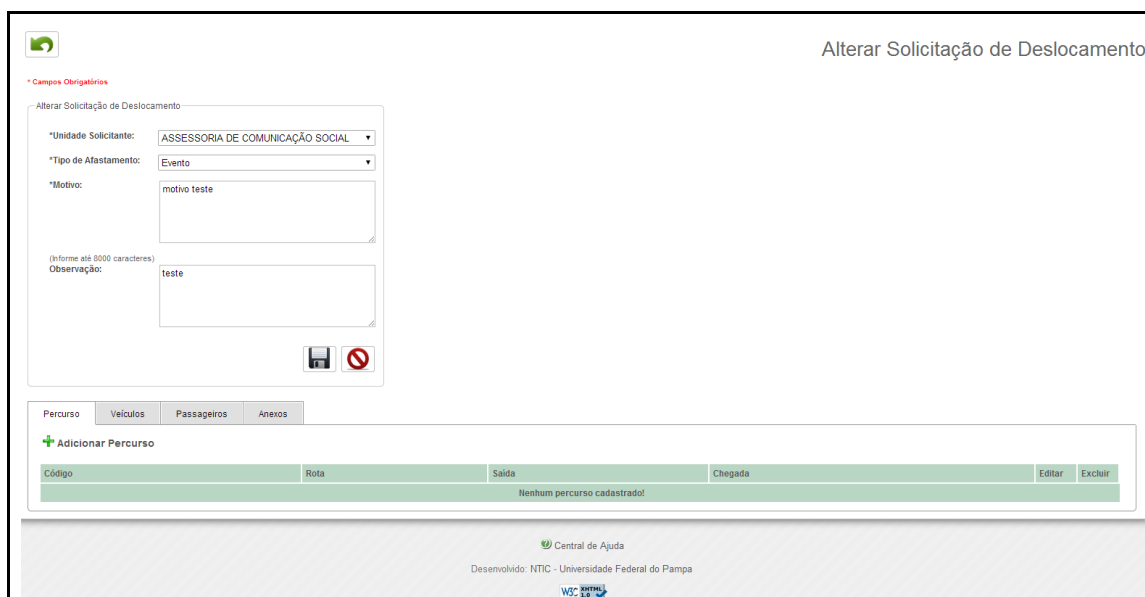


The screenshot shows the 'Nova Solicitação de Deslocamento' (New Displacement Request) form. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The 'Administrativo' tab is selected. The form title is 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Solicitação de Deslocamento - Novo'. On the right, there is a 'Contraste' (Contrast) button and a 'Menu acessível' (Accessible Menu) button. The main form area is titled 'Nova Solicitação de Deslocamento'. It contains several fields: '\*Unidade Solicitante:' (Unit Requester) with a dropdown menu, '\*Tipo de Afastamento:' (Type of Displacement) with a dropdown menu, '\*Motivo:' (Reason) with a text area, and 'Observação:' (Observation) with a text area. There are also 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a 'Central de Ajuda' (Help Center) link and a footer indicating '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 (🚫).

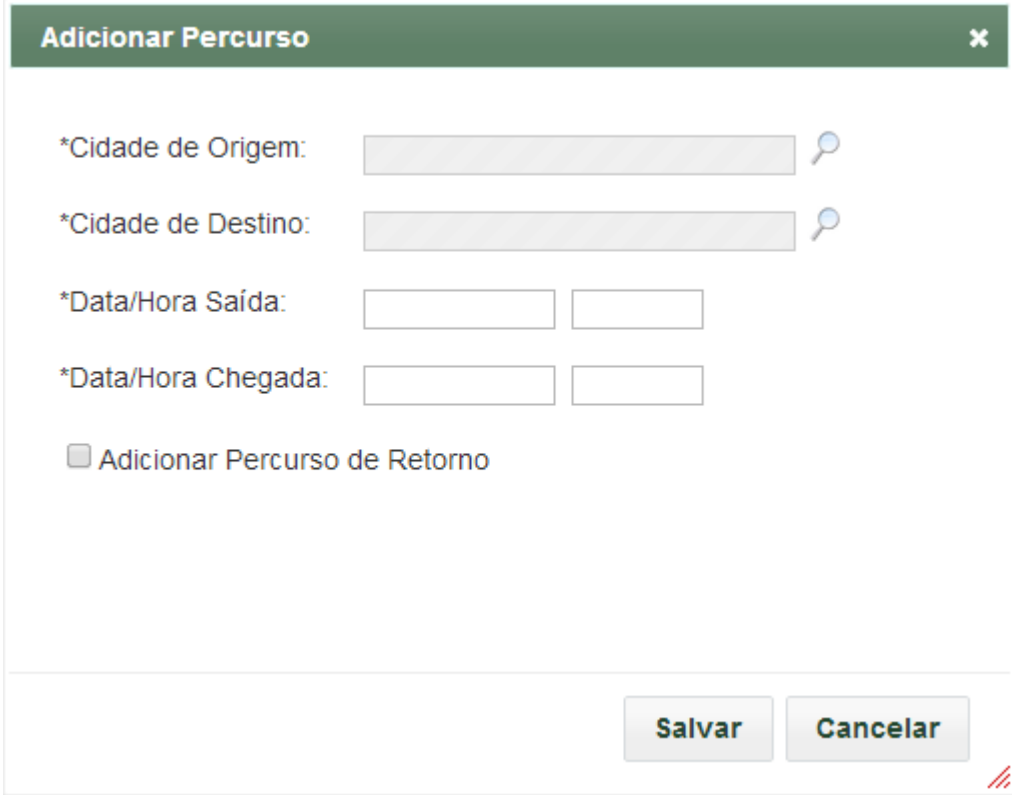
Ao salvar uma solicitação de deslocamento, na parte inferior da tela as abas *Percurso*, *Veículos*, *Passageiros* e *Anexos* serão exibidos ao usuário conforme imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Alterar Solicitação de Deslocamento' (Edit Displacement Request) form. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The 'Administrativo' tab is selected. The form title is 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Área: Administrativo > Subárea: Frotas e Logística > Módulo: Frotas > Ação: Solicitação de Deslocamento - Alterar'. On the right, there is a 'Contraste' (Contrast) button and a 'Menu acessível' (Accessible Menu) button. The main form area is titled 'Alterar Solicitação de Deslocamento'. It contains several fields: '\*Unidade Solicitante:' (Unit Requester) with a dropdown menu showing 'ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL', '\*Tipo de Afastamento:' (Type of Displacement) with a dropdown menu showing 'Evento', '\*Motivo:' (Reason) with a text area showing 'motivo teste', and 'Observação:' (Observation) with a text area showing 'teste'. There are also 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the form. Below the form, there are tabs for 'Percurso', 'Veículos', 'Passageiros', and 'Anexos'. The 'Percurso' tab is selected. It shows a table with columns: 'Código', 'Rota', 'Saída', 'Chegada', 'Editar', and 'Excluir'. The table is currently empty, with a message 'Nenhum percurso cadastrado!' (No route registered!). At the bottom of the page, there is a 'Central de Ajuda' (Help Center) link and a footer indicating 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

**Imagem 9 – Abas inferiores**

O campo *Percurso* apresenta o seguinte formulário.



**Adicionar Percurso** [X]

\*Cidade de Origem: [ ] [ 🔍 ]

\*Cidade de Destino: [ ] [ 🔍 ]

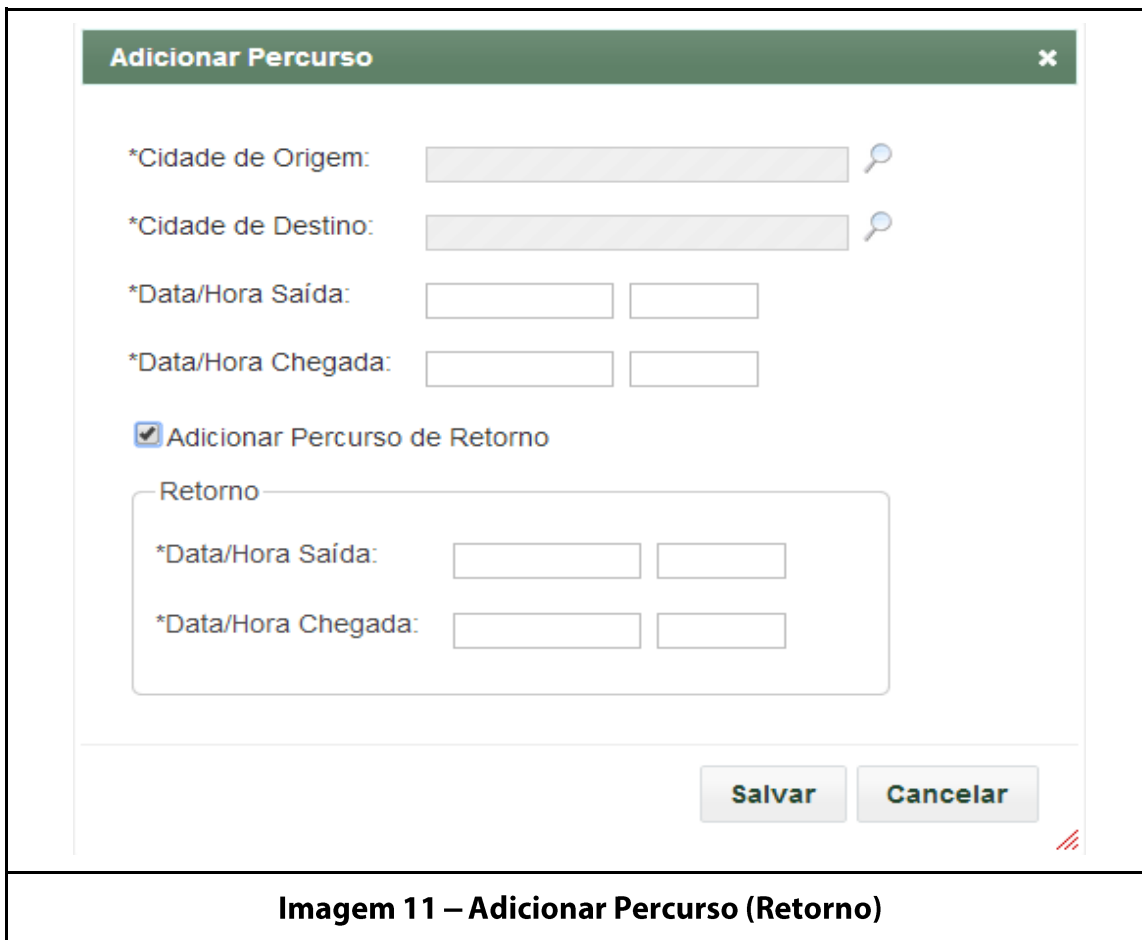
\*Data/Hora Saída: [ ] [ ]

\*Data/Hora Chegada: [ ] [ ]

☐ Adicionar Percurso de Retorno

[ Salvar ] [ Cancelar ]

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 form is titled "Adicionar Percurso" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- \*Cidade de Origem: [text input] with a magnifying glass icon.
- \*Cidade de Destino: [text input] with a magnifying glass icon.
- \*Data/Hora Saída: [date input] [time input]
- \*Data/Hora Chegada: [date input] [time input]
- ☒ Adicionar Percurso de Retorno
- Retorno section (enclosed in a box):
  - \*Data/Hora Saída: [date input] [time input]
  - \*Data/Hora Chegada: [date input] [time input]

At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". 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 form is titled "Adicionar Veículo" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

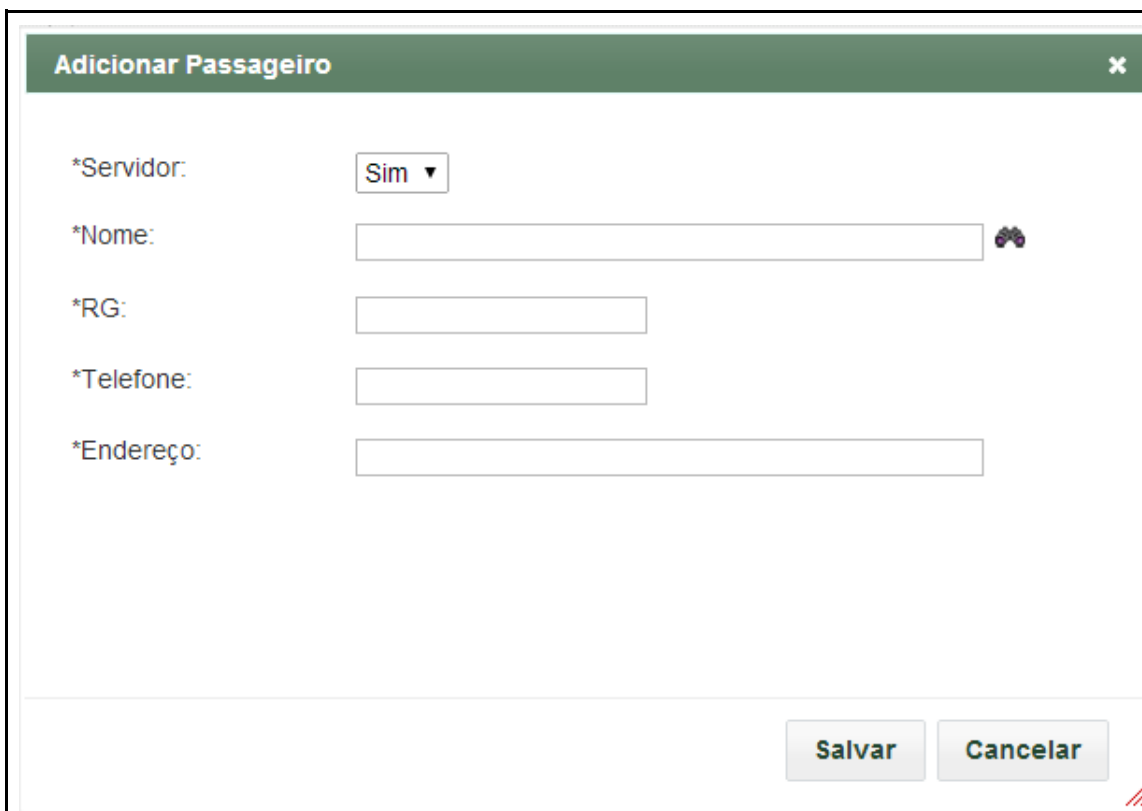
- \*Tipo de Veículo: [dropdown menu] with "Camioneta" selected.
- \*Total de Passageiros: [text input]

At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". 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*:



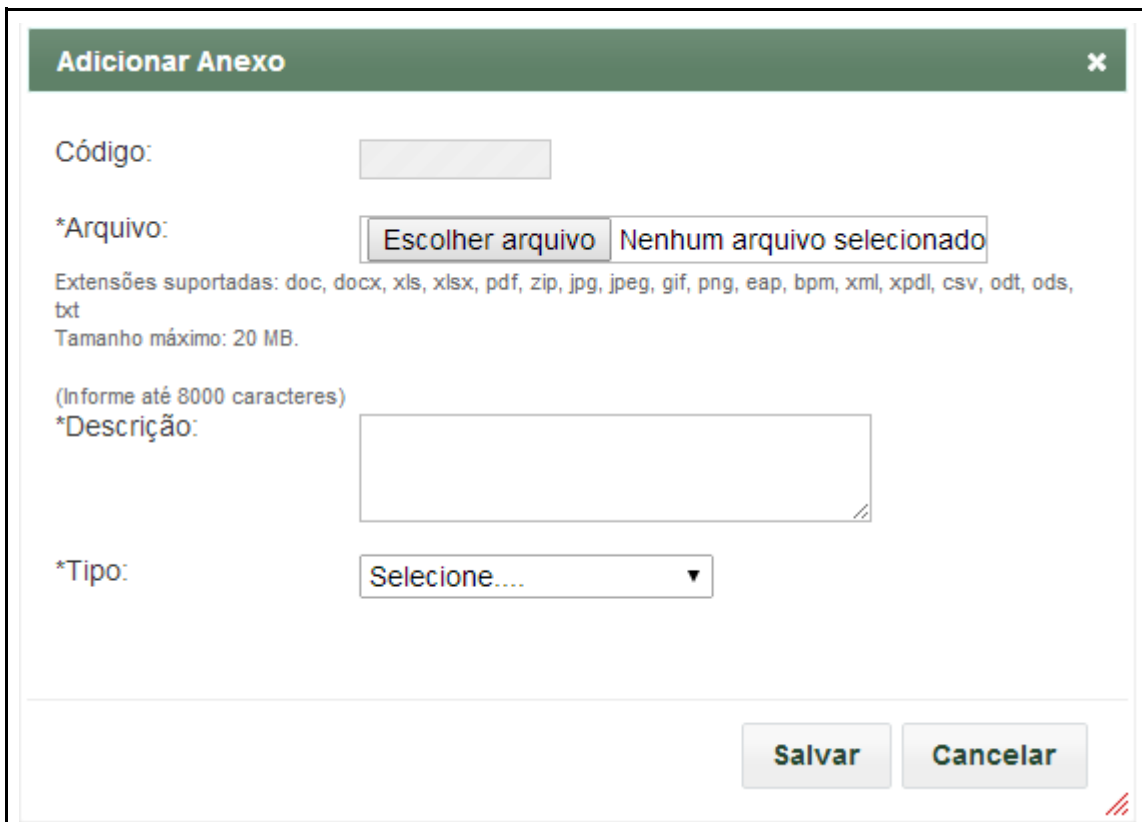
The image shows a web form titled "Adicionar Passageiro" with a close button (X) in the top right corner. The form contains five labeled input fields: "\*Servidor:" with a dropdown menu showing "Sim"; "\*Nome:" with a text input field and a small game controller icon; "\*RG:" with a text input field; "\*Telefone:" with a text input field; and "\*Endereço:" with a text input field. At the bottom right of the form 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*:



**Adicionar Anexo**

Código:

\*Arquivo:  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:

\*Tipo:

**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 janela é necessário informar o nome da chefia. Será também mostrado na tela o custo estimado, calculado pelo sistema. O usuário deve selecionar a opção declarando ciência do custo estimado e então clicar em salvar. A pessoa informada como chefia é notificada por e-mail, bloqueando a edição da

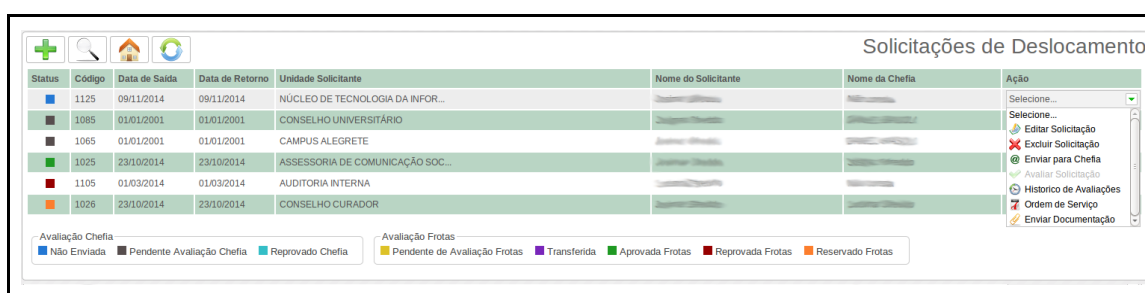
solicitação de deslocamento, a qual será definida com status *Pendente Avaliação Chefia*.

Se o usuário for reconhecido como chefia, ele também poderá avaliar solicitações enviadas para si através da opção *Avaliar Solicitação*. Na janela que se abre, com as informações da solicitação o usuário deve selecionar se aprova (Sim) ou não o deslocamento; no caso de rotas noturnas, marcar o campo indicando ciência de que o deslocamento se encaixa na resolução Nº 10; opcionalmente escrever observações e marcar no campo que indica ciência do custo estimado (mostrado na tela) do deslocamento. Uma vez a solicitação aprovada pela chefia, 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*.

Para solicitações com status “reservado” e que precisem de documentação adicional, na coluna “Ação” no item desejado selecione a opção *Enviar Documentação*. Na janela que segue escolha o arquivo contendo os documentos. O arquivo deve ter um tamanho máximo de 20MB. Na sequência digite uma descrição para a documentação e selecione um tipo na lista abaixo. Para finalizar, clique no botão “Salvar”.



Solicitações de Deslocamento

Status	Código	Data de Saída	Data de Retorno	Unidade Solicitante	Nome do Solicitante	Nome da Chefia	Ação
	1125	09/11/2014	09/11/2014	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFOR...			Seleção...
	1085	01/01/2001	01/01/2001	CONSELHO UNIVERSITÁRIO			Seleção...
	1065	01/01/2001	01/01/2001	CAMPUS ALEGRETE			Excluir Solicitação
	1025	23/10/2014	23/10/2014	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOC...			Excluir para Chefia
	1105	01/03/2014	01/03/2014	AUDITORIA INTERNA			Avaliar Solicitação
	1026	23/10/2014	23/10/2014	CONSELHO CURADOR			Histórico de Avaliações

Avaliação Chefia: ■ Não Enviada ■ Pendente Avaliação Chefia ■ Reprovado Chefia

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

**Imagem 15 – Solicitação de Deslocamento**

## 2.6 Gerenciar Solicitações

A gerência 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:

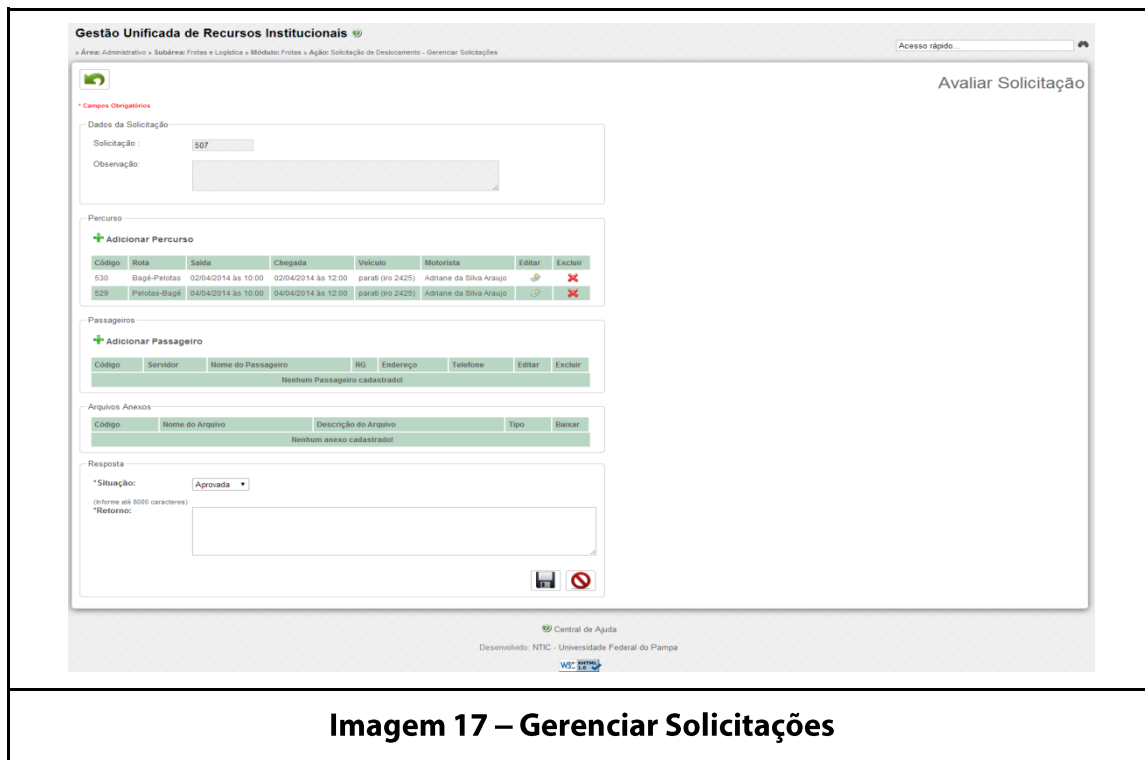
- 4º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 5º. Clique na opção Frotas e Logística → Gerenciar Solicitações.
- 6º. Onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 16*.



**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*.

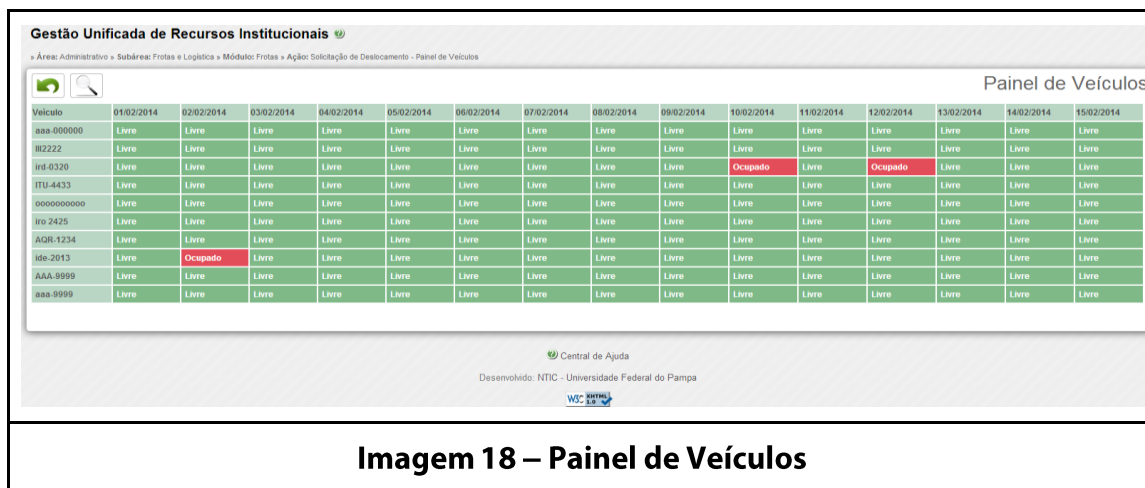
Ao acessar a opção *Gerenciar*, conforme em destaque na *Imagem 16*, será aberta a tela referente à *Imagem 17*. Nesta tela o usuário irá definir o veículo e o motorista de cada percurso. Logo após o usuário irá avaliar a solicitação como: *Aprovada*, *Reprovada*, *Transferida* ou *Reservada*. Ao salvar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



**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, Reservado ou Ocupado) em um determinado período de tempo (intervalo padrão: 7 dias), conforme é possível visualizar na *Imagem 18*.

Na coluna ação referente a cada solicitação é também encontrada a opção “Visualizar Custos”. Ao clicar nesta opção uma janela (Imagem 18.1) será aberta contendo os custos estimados e os custos reais (dependentes de um veículo e da duração da viagem).



**Imagem 18 – Painel de Veículos**

Visualizar Custos da Viagem

Custo Estimado

Motorista: 250.00
Veículo: 183.60
Total Estimado: 433.60

Custo Real

Motorista: 250.00
Veículo: 176.80
Total Real: 426.80

Ok

Imagem 18.1 – Visualizar Custos

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

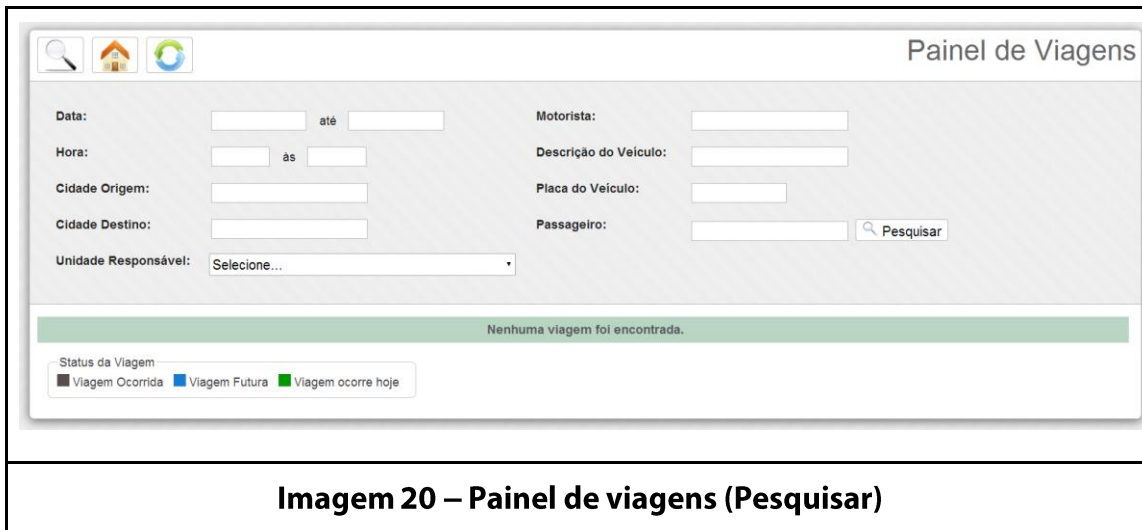
Origem: Alegrete						
Data	Hora	Destino	Motorista/Veículo	Unidade Responsável	Vagas Disponíveis	Detalhes
23/06/2014	10:00	Bagé	Motorista: Ricardo Roberto / Cobalt (Ird-0320)	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	3	
23/06/2014	10:00	Bagé	Motorista: Ricardo Roberto / s10 (Ide-2013)	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3	
Origem: Bagé						
Data	Hora	Destino	Motorista/Veículo	Unidade Responsável	Vagas Disponíveis	Detalhes
23/06/2014	08:00	Alegrete	Motorista: Ricardo Roberto / Cobalt Branco (ABC-9876)	CAMPUS ALEGRETE	998	
23/06/2014	16:00	Alegrete	Motorista: Ricardo Roberto / 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*.



A interface do sistema, intitulada "Painel de Viagens", apresenta uma barra superior com ícones de lupa, casa e recarregamento. Abaixo, há campos de busca organizados em duas colunas: "Data:" com campos "até", "Hora:" com campos "às", "Cidade Origem:", "Cidade Destino:", "Unidade Responsável:" (menu suspenso), "Motorista:", "Descrição do Veículo:", "Placa do Veículo:", e "Passageiro:". Um botão "Pesquisar" está à direita dos campos. Abaixo dos campos, uma barra verde indica "Nenhuma viagem foi encontrada.". Na base, há uma seção "Status da Viagem" com três opções: "Viagem Ocorrida" (ícone cinza), "Viagem Futura" (ícone azul) e "Viagem ocorre hoje" (ícone verde).

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

## 2.8 Parâmetros de Custo

O Coordenador de Frotas Central tem acesso aos parâmetros de integração.

1º. Clique no Menu Sistema, na parte superior esquerda da tela.

2º. Clique na opção Sistema → Parâmetros de Integração.

Nesta lista (Imagem 21) você poderá editar os seguintes parâmetros pela coluna "Nome do Parâmetro":

- 1) Valor padrão de depreciação (R\$/Km): "vl\_padrao\_depreciacao";
- 2) Valor padrão de diária (R\$): "vl\_padrao\_diaria";
- 3) Valor padrão de meia diária (R\$) "vl\_padrao\_meia\_diaria";
- 4) Valor padrão da média de consumo (Km/L) "vl\_padrao\_consumo\_veiculo";
- 5) Valor padrão do combustível (R\$) "vl\_padrao\_combustivel".


Ao clicar em editar em um determinado parâmetro, o usuário pode definir um novo valor para esse parâmetro, bem como alterar outras informações sobre o parâmetro.

Administrativo

Acadêmico

Sistema

Contraste A A A Menu acessível | danielbiasoli






**unipampa**  
Universidade Federal do Pampa

**Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)**

















Acesso rápido:

Pesquisar...

» Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Segurança » Ação: Parâmetros de Integração - Listar



Parâmetros de Integração

Código	Módulo	Funcionalidade	Nome Parâmetro	Valor Parâmetro	Tipo Parâmetro	Editar
299	SEG	arvore_sie_em_vigor	cod_estruturado	03	text	
133	CMP	assunto_pedido_tramitacao	id_assunto_processo	1	integer	
158	SGP	arvore_grupos_novo_processo	id_fluxo	919,1060	array	
132	CMP	pedido_inexigibilidade	id_fluxo	899	integer	
15	CMP	pedido_pregao_eletronico_condensado	id_fluxo	898	integer	
14	CMP	pedido_pregao_eletronico_ugr	id_fluxo	1140	integer	
1	CMP	pedido_sem_licitacao	id_fluxo	878	integer	
319	CMP	pedido_material_pesquisa	id_fluxo	1240	integer	
137	SEG	grupo_administrador_assistencia_estudantil	id_grupo	118	integer	
140	SEG	grupo_desenvolvimento	id_grupo	666	integer	
19	SEG	grupo_administrador_aval_desempenho	id_grupo	583	integer	
89	SEG	grupo_administrador_processo_seletivo	id_grupo	624	integer	
109	SEG	grupo_solicitante_processo	id_grupo	644	integer	
131	SEG	grupo_setor_protocolo	id_grupo	182	integer	
13	SEG	grupo_administrador_geral	id_grupo	13	integer	
88	SEG	grupo_administrador_projetos	id_grupo	159	integer	

**Imagem 21 – Parâmetros de Integração**