

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Preenchimento do formulário	<p>O proposto deverá preencher o formulário de solicitação de veículos, respeitando os prazos legais, disponível em: https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/FORMUL%c3%81RIO-REQUISI%c3%87%c3%83O-DE-VE%c3%8dCULO.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitação é feita através do SIGA, o qual não aceita editar solicitação de transporte. Caso haja necessidade de alterar a data, a viagem anterior será cancelada, devendo ser feita uma nova solicitação, respeitando-se os prazos legais. 2. Toda solicitação deverá ocorrer com prazo mínimo de 7 dias antes da viagem (o SIGA não aceita solicitação com prazo inferior). 	Proposto Servidor
2	Preencher a lista de passageiros	<p>O proposto deverá preencher a lista de passageiros, disponível no link: https://www2.ufjf.br/transportegv/reqveiculooficial/</p>	Proposto Servidor
3	Cadastro no SIGA	É feito o cadastro da requisição no SIGA.	Secretaria de Cursos
4	Autorização pela Direção de Unidade	Autoriza ou não a solicitação.	Direção de Unidade
5	Execução da solicitação	Análise da viabilidade e execução da solicitação.	Transporte
6	Retorno do setor de Transporte	Resposta da solicitação via e-mail.	Transporte