


INSTRUÇÕES PARA REQUISITAR VEÍCULO
UFJF GV

 Bem-vindo ao SIGA

Login (CPF):

Senha:

1° REALIZAR LOGIN NO SIGA 3

2º CLICAR EM “ADMINISTRATIVO”

SIGA



Acadêmico



Moodle



Administrativo



Comprovante
de
Rendimentos



Biblioteca



Recursos
Humanos



Plano de
Saúde



Documentos
(protocolos)



Alterar senha
do Siga



Alterar perfil



Sair

3º CLICAR EM “REQUISIÇÕES”

cesso rápido

- Selecione --

[Usuário: ██████████] [Minhas Mensagens] [Perfil Atual ██████████] [Trocar Perfil] [Sair]

Procure pela funcionalidade desejada.

Acadêmico Administrativo Biblioteca Recursos Humanos Documentos (protocolo) Extensão Email Institucional Central de Serviços Online

Administrativo - Menu Principal

Cadastros Financeiro **Requisições**

4º CLICAR EM “ABRIR NOVA”

Requisição

Abrir Nova Suplementar Registro de Preços Acompanhamento de Requisição Consultar Requisição

5° ESCOLHER A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA A QUAL FAZ PARTE

[Acadêmico](#) [Administrativo](#) [Biblioteca](#) [Recursos Humanos](#) [Documentos \(protocolo\)](#) [Extensão](#) [Email Institucional](#) [Central de Serviços Online](#)


Requisição



[Abrir Nova](#) [Retornar](#)

Incluir requisição



Unidade Orçamentária 



Próximo

6º ESCOLHER TIPO: "VEÍCULO"

UCS30 | 14/11/2010

- Selecione --

ocure pela funcionalidade desejada.

[Usuário ██████████] [Minhas Mensagens] [Perfil Atual: ██████████] [Trocar Perfil] [Sair]

[Acadêmico](#) [Administrativo](#) [Biblioteca](#) [Recursos Humanos](#) [Documentos \(protocolo\)](#) [Extensão](#) [Email Institucional](#) [Central de Serviços Online](#)

Requisição

[Abrir Nova](#) [Retornar](#)

Incluir requisição

Unidade Orçamentária

Tipo

Tipos de requisições que você é requisitante. Caso deseje realizar alguma requisição que não esteja na lista, favor entrar em contato com seu gestor

[Próximo](#)

7° INFORMAR O CPF DO PASSAGEIRO

- ATENÇÃO: SE O PASSAGEIRO NÃO ESTIVER CADASTRADO, PODERÁ CADASTRÁ-LO ATRAVÉS DO BOTÃO “EDITAR DADOS”

Curso rápido

- Selecione --

[Usuário ██████████] [Minhas Mensagens] [Perfil Atual ██████████] [Trocar Perfil] [Sair]

Procure pela funcionalidade desejada.

Acadêmico Administrativo Biblioteca Recursos Humanos Documentos (protocolo) Extensão Email Institucional Central de Serviços Online

Requisição

Abriu Nova Retornar

Incluir requisição

UO

CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Tipo

VEICULO

Novo estrangeiro não-residente sem CPF

CPF	Nome
██████████	████████████████████

Editar Dados

Próximo

8º INFORMAR OS DADOS DA VIAGEM:

8.1 DADOS DA ORIGEM: DADOS EXATOS DE EMBARQUE DO PASSAGEIRO

- “BUSCAR PELO CEP”: PREENCHERÁ O ENDEREÇO, BAIRRO, MUNICÍPIO E ESTADO AUTOMATICAMENTE.
- “DATA E HORA”: DIA E HORÁRIO EM QUE O VEÍCULO INICIARÁ A VIAGEM COM O PASSAGEIRO.

- “A REQUISIÇÃO ESTARÁ SUJEITA A NÃO SER ATENDIDA SE NÃO FOR OBEDECIDO O PRAZO MÍNIMO DE 48 HORAS DE ANTECEDÊNCIA” : PRAZO VÁLIDO PARA ATENDIMENTO INTERNO COM VEÍCULOS DE PASSEIO. PARA OS DEMAIS TIPOS DE REQUISIÇÃO SERÃO SEGUIDOS OS SEGUINTE PRAZOS:

VEÍCULO COLETIVO:	VEÍCULO COMUM:
VAN, MICRO-ÔNIBUS,ÔNIBUS URBANO: 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA;	-- VIAGEM : 10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.
- ÔNIBUS RODOVIÁRIO: 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA	ATENDIMENTO INTERNO : 48 HORAS DE ANTECEDÊNCIA

8.2 “DADOS DO DESTINO”: DADOS EXATOS DE DESEMBARQUE DO PASSAGEIRO.

- “DATA E HORA DE CHEGADA”: DIA E HORÁRIO PREVISTO PARA O VEÍCULO CHEGAR AO DESTINO.
- “DATA E HORA DE RETORNO DO DESTINO: DIA E HORÁRIO EXATOS EM QUE O VEÍCULO INICIARÁ A VIAGEM DE RETORNO À ORIGEM.

DADOS DA ORIGEM

Busca por CEP Busca por Aeroporto

 --- OU ---

* É desnecessário o preenchimento do endereço caso a busca seja realizada pelo CEP ou Aeroporto.

Endereço Complemento

Bairro CEP

Município Estado Referência / Num. Vão

* A Requisição estará sujeita a não ser atendida se não for obedecido o prazo mínimo de 48 horas de antecedência.

Data e Hora

DADOS DO DESTINO

Busca por CEP Busca por Aeroporto

 --- OU ---

* É desnecessário o preenchimento do endereço caso a busca seja realizada pelo CEP ou Aeroporto.

Endereço Complemento

Bairro CEP

Município Estado Referência / Num. Vão

Data e Hora de Chegada

Data e Hora de Retorno do Destino

OBS 1: CASO NÃO OCORRA A NECESSIDADE DE RETORNO, INFORMAR OS DADOS DO RETORNO EXATAMENTE IGUAIS AOS DADOS DE CHEGADA (DATA E HORÁRIO)

OBS 2: CASO A REQUISIÇÃO SEJA PARA BUSCAR ALGUM PASSAGEIRO FORA DE GOVERNADOR VALADARES, SERÃO DUAS REQUISIÇÕES:

EXEMPLO:

1º REQUISIÇÃO: BUSCAR PASSAGEIRO EM JUIZ DE FORA: 500KM PARA O MOTORISTA BUSCÁ-LO + 500KM PARA RETORNAR COM O PASSAGEIRO A GOVERNADOR VALADARES;

2º REQUISIÇÃO: LEVAR O PASSAGEIRO DE VOLTA A JUIZ DE FORA: 500KM PARA O MOTORISTA LEVÁ-LO + 500KM PARA O VEÍCULO RETORNAR A GARAGEM EM GOVERNADOR VALADARES.

9º INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE:

9.1: “NÚMERO SCDP”: OBRIGATÓRIO PARA VIAGENS. PARA REQUISIÇÕES DE VEÍCULO DENTRO DE GOVERNADOR VALADARES, DIGITAR “ATENDIMENTO INTERNO”.

9.2: “KM ESTIMADA”: KM TOTAL DO PERCURSO (IDA E VOLTA).

9.3: “QTD. PASSAGEIROS”: QUANTIDADE TOTAL DE PASSAGEIROS.

9.4: “TELEFONE DE CONTATO”: TELEFONE DO SETOR RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO.

9.5: “QTD. OUTROS PASSAGEIROS”: INFORMAR OS DADOS DOS DEMAIS PASSAGEIROS (MÁXIMO 3)

9.6: “MOTIVO”: DESCREVER O MOTIVO DA VIAGEM

9.7: “DOWNLOAD DA LISTA DE PASSAGEIROS”: LISTA OFICIAL DE PASSAGEIROS UTILIZADA ACIMA DE 4 PASSAGEIROS.

**9.8: “GRAVAR E ENVIAR PARA O GESTOR”: FINALIZAR A REQUISIÇÃO E ENVIAR PARA APROVAÇÃO.
OBS: A REQUISIÇÃO SOMENTE SERÁ VISUALIZADA PELO SETOR DE TRANSPORTE APÓS A APROVAÇÃO PELO GESTOR.**

INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE

Número SCDP

É obrigatório informar o Número do SCDP para o Beneficiário da Requisição.

Veículo	Transporte	Urgente	Km Estimada	Telefone Contato UO	Qtd. Passageiros
-- Selezione --	-- Selezione --	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

OUTROS PASSAGEIROS

Qtd. Outros Passageiros

Motivo

Download Lista de Passageiros (*)

Anexar Arquivo

Selecionar Arquivo

Apagar

* A lista de passageiros é utilizada somente para requisições com mais de 4 passageiros

* Após fazer o download e preencher a lista de passageiros, favor enviá-la por email a Gerência de Transportes

Gravar e Enviar para o Gestor

Retornar

