

**INSTRUÇÕES PARA REQUISITAR VEÍCULO
UFJF GV**

 Bem-vindo ao SIGA

Login (CPF):

Senha:

1º 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”

Accesso rápido

- Selecione --

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

ocorre 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

5º 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

CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Próximo

6º ESCOLHER TIPO: “VEÍCULO”

Selecione --

[Usuário: 0 Mensagens] [Perfil Atual: 2203] [Sair]

Acadêmico

Administrativo

Biblioteca

Recursos Humanos

Documentos (protocolo)

Extensão

Email Institucional

Central de Serviços Online

Requisição

X

Abrir Nova

Retornar

Incluir requisição

? X

Unidade Orçamentária

CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Tipo

VEICULO

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

7º INFORMAR O CPF DO PASSAGEIRO

- ATENÇÃO: NESTE CAMPO DEVERÁ SER INFORMADO O CPF DO PASSAGEIRO. SE O PASSAGEIRO NÃO ESTIVER CADASTRADO, PODERÁ CADASTRÁ-LO ATRAVÉS DO BOTÃO “EDITAR DADOS”

cesso rápido

- Seleção --

[Usuário: 00000000000000000000] [linhas Mensagens] [Perfil Atual: 22000000000000000000] [Sair]

recorra pela funcionalidade desejada.

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

Requisição

X

Abrir Nova Retornar

Incluir requisição

X

UO

CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Tipo

VEICULO

☐ Novo estrangeiro não-residente sem CPF

CPF

Nome

00000000000000000000

00000000000000000000

Editar Dados

Próximo

8° INFORMAR OS DADOS DA VIAGEM:

DADOS DA ORIGEM

Busca por CEP

Busca por Aeroporto

Q

OU

Q

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

Endereço

Complemento

Bairro

CEP

Município

Estado

Referência / Num. Voo

Q

* 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

Q

OU

Q

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

Endereço

Complemento

Bairro

CEP

Município

Estado

Referência / Num. Voo

Q

Data e Hora de Chegada

Data e Hora de Retorno do Destino

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.

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.

OBS 1: CONFORME LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, O MOTORISTA CUMPRIRÁ O INTERVALO DE 11HS (DESCANSO) ENTRE AS JORNADAS;

OBS 2: CASO NÃO OCORRA A NECESSIDADE DE RETORNO, INFORMAR OS DADOS DO RETORNO EXATAMENTE IGUAIS AOS DADOS DE CHEGADA (DATA E HORÁRIO);

OBS 3: CASO A REQUISIÇÃO SEJA PARA BUSCAR ALGUM PASSAGEIRO EM OUTRO MUNICÍPIO COM DESTINO A GOVERNADOR VALADARES, SERÁ NECESSÁRIA UMA REQUISIÇÃO PARA CADA VIAGEM:

EXEMPLO:

1º REQUISIÇÃO: BUSCAR PASSAGEIRO EM JUIZ DE FORA: 500KM PARA O MOTORISTA BUSCÁ-LO (GV-JF) + 500KM PARA RETORNAR COM O PASSAGEIRO A GOVERNADOR VALADARES (JF-GV). TOTAL DA 1ª REQUISIÇÃO: 1000KM. (Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”);

2º REQUISIÇÃO: LEVAR O PASSAGEIRO DE VOLTA A JUIZ DE FORA: 500KM PARA O MOTORISTA LEVÁ-LO (GV-JF) + 500KM PARA O VEÍCULO RETORNAR A GARAGEM EM GOVERNADOR VALADARES (JF-GV). TOTAL DA 2ª REQUISIÇÃO: 1000KM. (Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”).

9º INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE:

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
-- Selecione --	-- Selecione --	<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

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.