

PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS PELO SIGA

1º: CLICA EM ACESSO A SISTEMAS E CLICA NO MESMO ATALHO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO (SIGA ABAIXO DO SIGA ADM).

The screenshot shows the official website of the Instituto Federal Baiano (ifbaiano.edu.br). The main navigation bar includes links for 'INSTITUCIONAL', 'ENSINO', and 'PESQUISA'. The 'Acesso a sistemas' section is highlighted, displaying various system icons such as SIGAA, print IF BAIANO, PORTAL DA TRANSPARENCIA, Siapenet, SIGA ADM, CERTIFICAÇÃO enem, sisu, SRAI, SIGA, Aliança, GEAP, Censo 2012 - IF BAIANO, CIÉNCIA, PDE | PRONATEC, E-mail, Periódicos, Domínio Público, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, Plataforma Lattes, e-MEC, MAPA DA Rede Federal, BRASIL.gov.br, and CAPES.

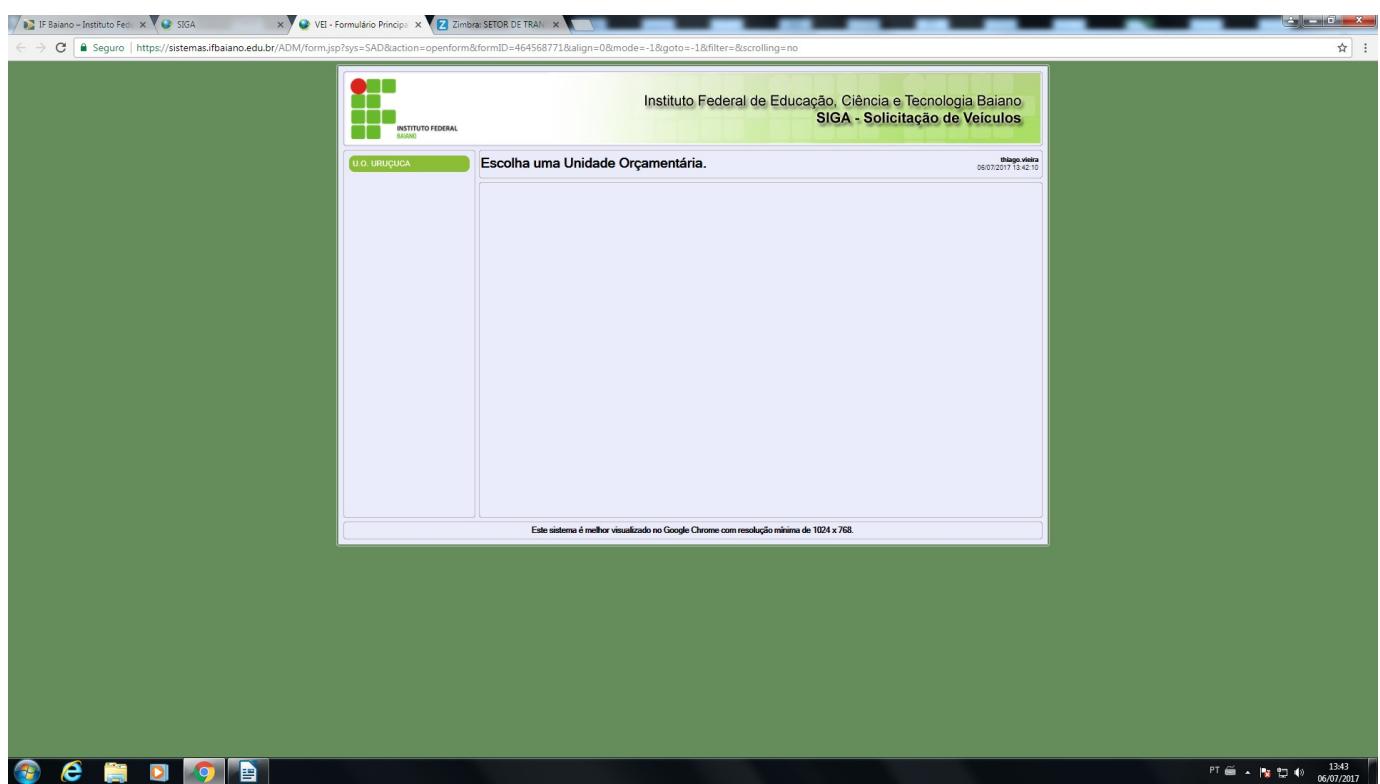
2º: DIGITE SEU USUÁRIO E SENHA DE ACESSO.

The screenshot shows a browser window with the URL https://sistemas.ifbaiano.edu.br/ADM/logon.jsp?sys=SAD&msgKey=. The page title is 'SIGA'. It displays a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', both currently empty. Below the fields are three buttons: 'Sistemas', 'Recuperar senha', and 'Acessar'. The background features large, stylized letters 'S', 'A', and 'DM'.

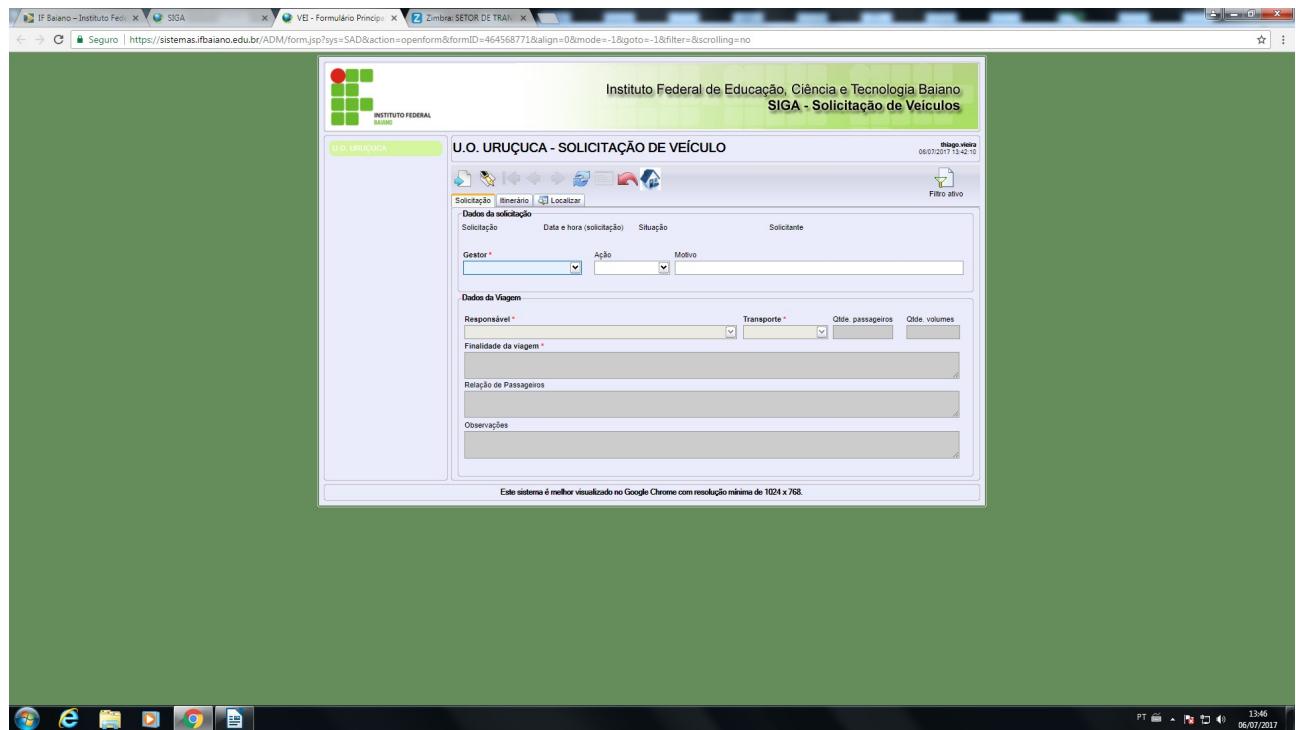
3º: CLICAR EM SISTEMAS E DEPOIS EM SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS.



4º: CLICAR EM U.O. URUÇUCA.



5º: CLICAR EM INCLUIR (ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO COM UMA SETA AZUL).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Solicitação de Veículos

U.O. URUÇUCA - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Solicitação Itinerário Localizar

Dados da solicitação

Solicitação Data e hora (solicitação) Situação Solicitante

Gestor * Ação Motivo

Dados da Viagem

Responsável * Transporte * Qtd. passageiros Qtd. volumes

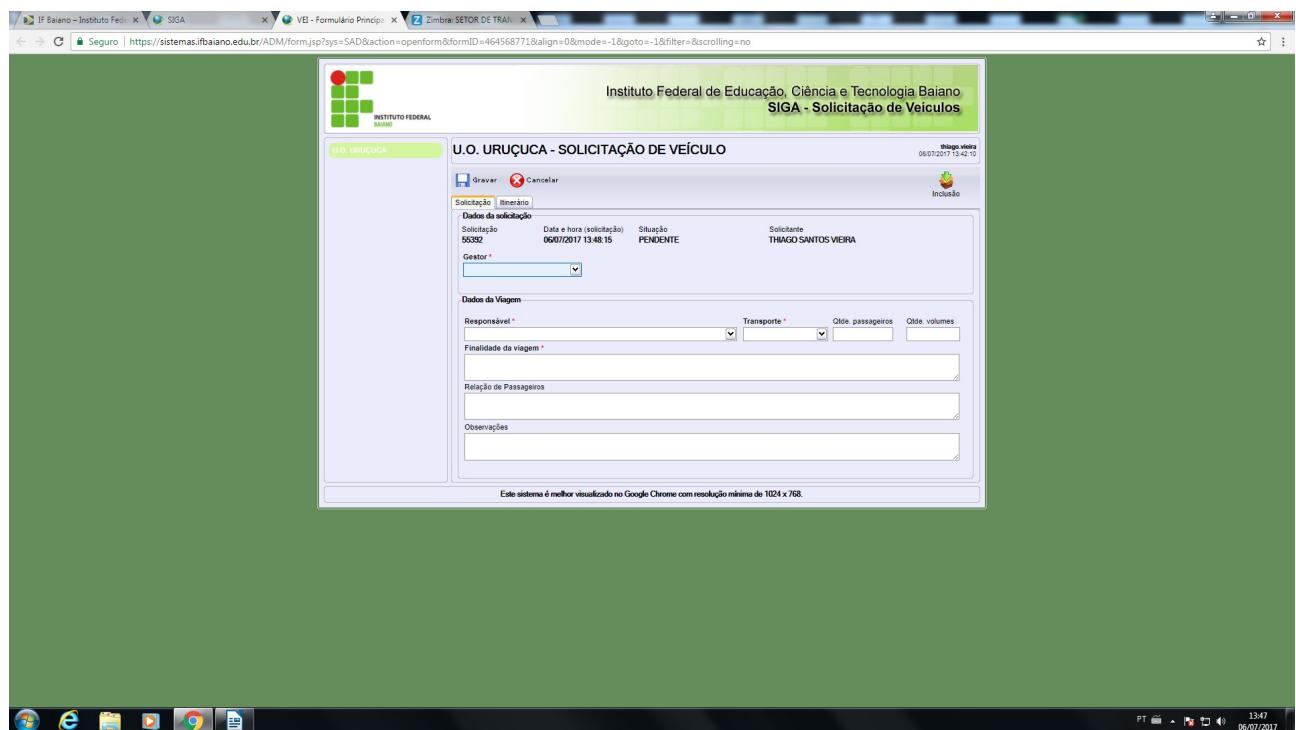
Finalidade da viagem *

Relação de Passageiros

Observações

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

6º: PREENCHER TODOS OS CAMPOS (NO CASO DO GESTOR, SERÁ O DIRETOR ACADÊMICO), (NO CASO DA RELAÇÃO DE PASSAGEIROS, COLOCAR OS NOMES DOS ALUNOS E PROFESSORES), AO TERMINAR CLICAR EM GRAVAR.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Solicitação de Veículos

U.O. URUÇUCA - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Gravar Cancelar

Solicitação Itinerário Inclusão

Dados da solicitação

Solicitação Data e hora (solicitação) Situação Solicitante

55392 06/07/2017 13:48:15 PENDENTE THIAGO SANTOS VIEIRA

Gestor *

Dados da Viagem

Responsável * Transporte * Qtd. passageiros Qtd. volumes

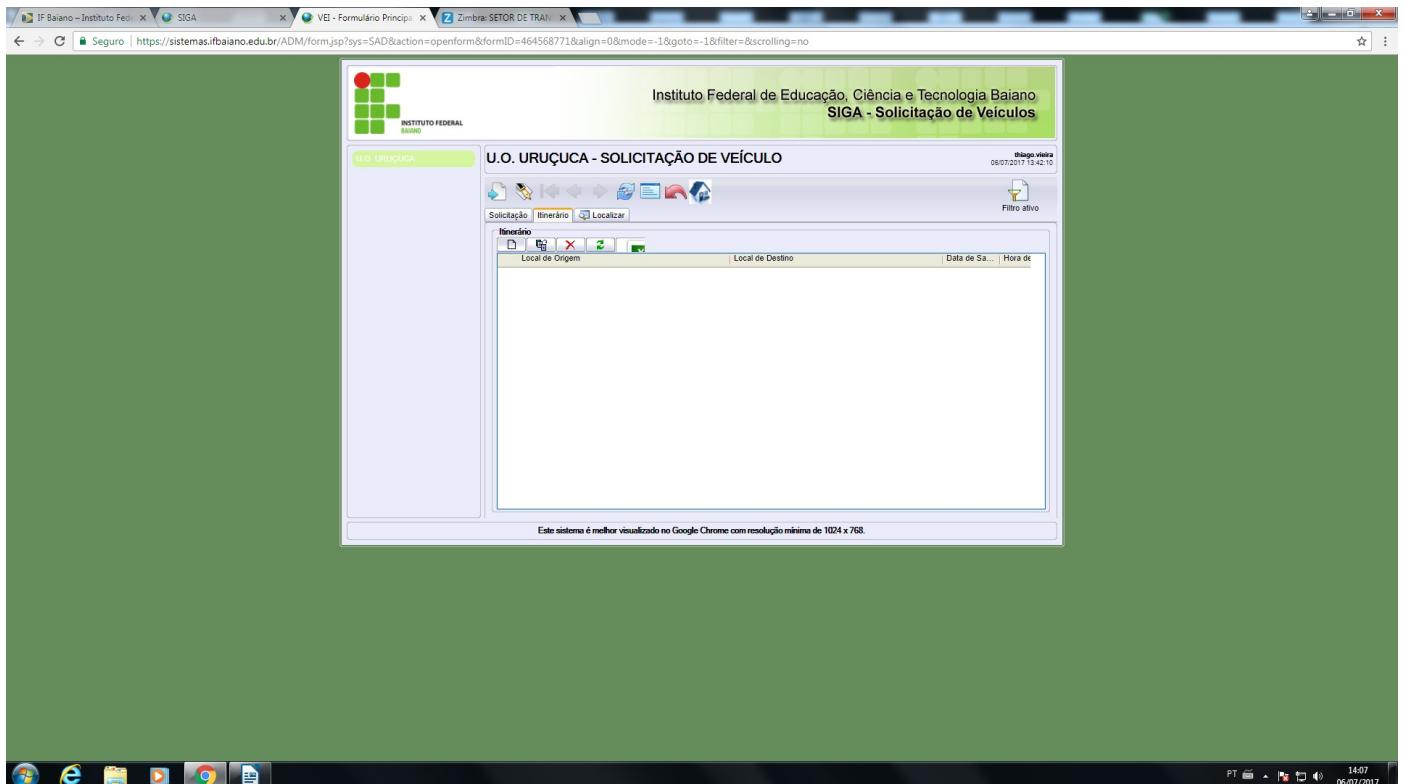
Finalidade da viagem *

Relação de Passageiros

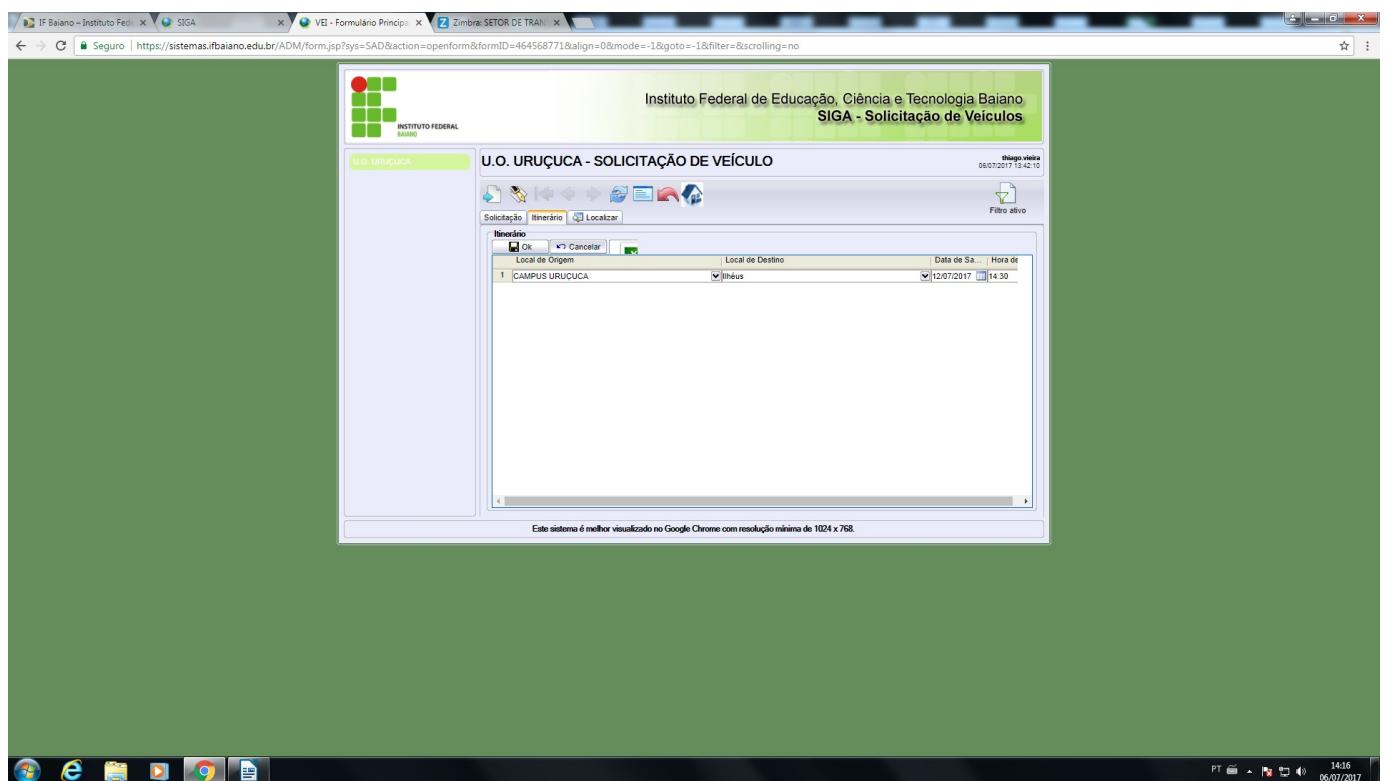
Observações

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

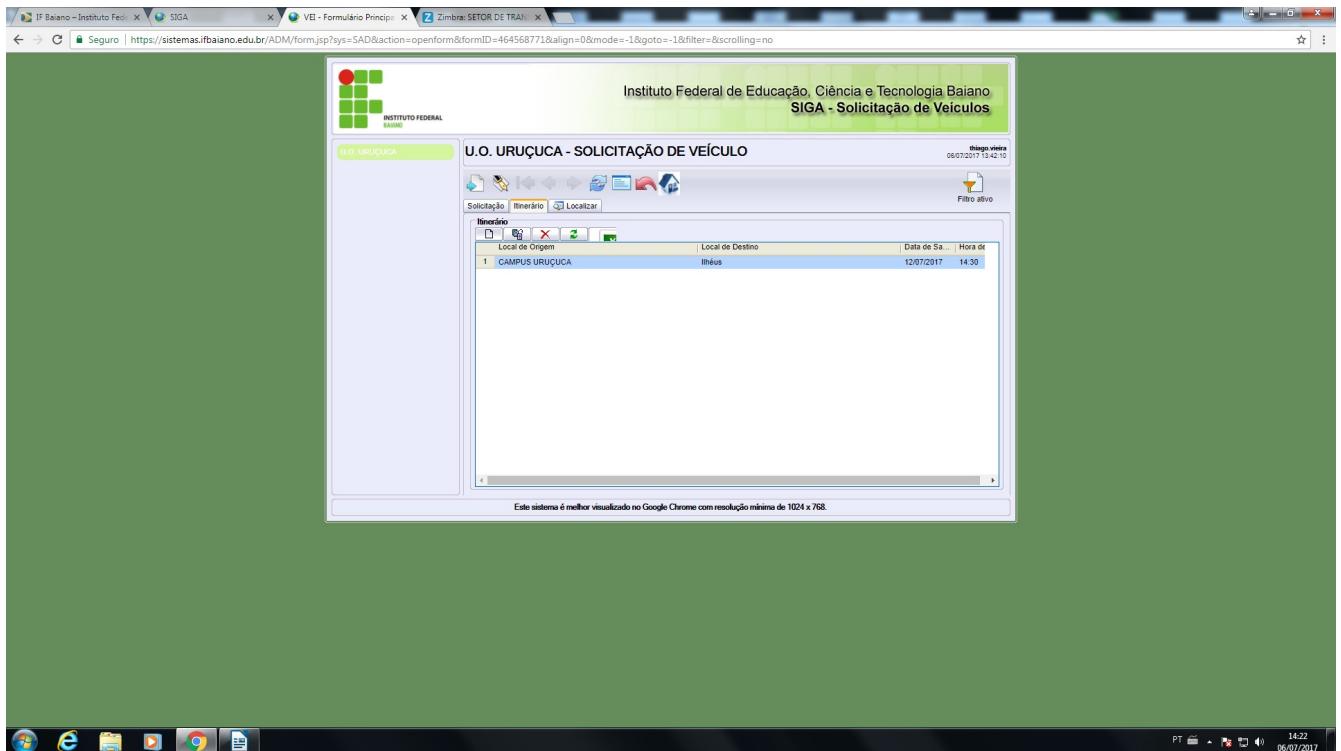
7º: APÓS CLICAR EM GRAVAR, IRÁ ABRIR UMA NOVA TELA; CLICAR EM ITINERÁRIO E DEPOIS EM INCLUIR (PEQUENO ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO, FICA LOGO ABAIXO DA PALAVRA ITINERÁRIO).



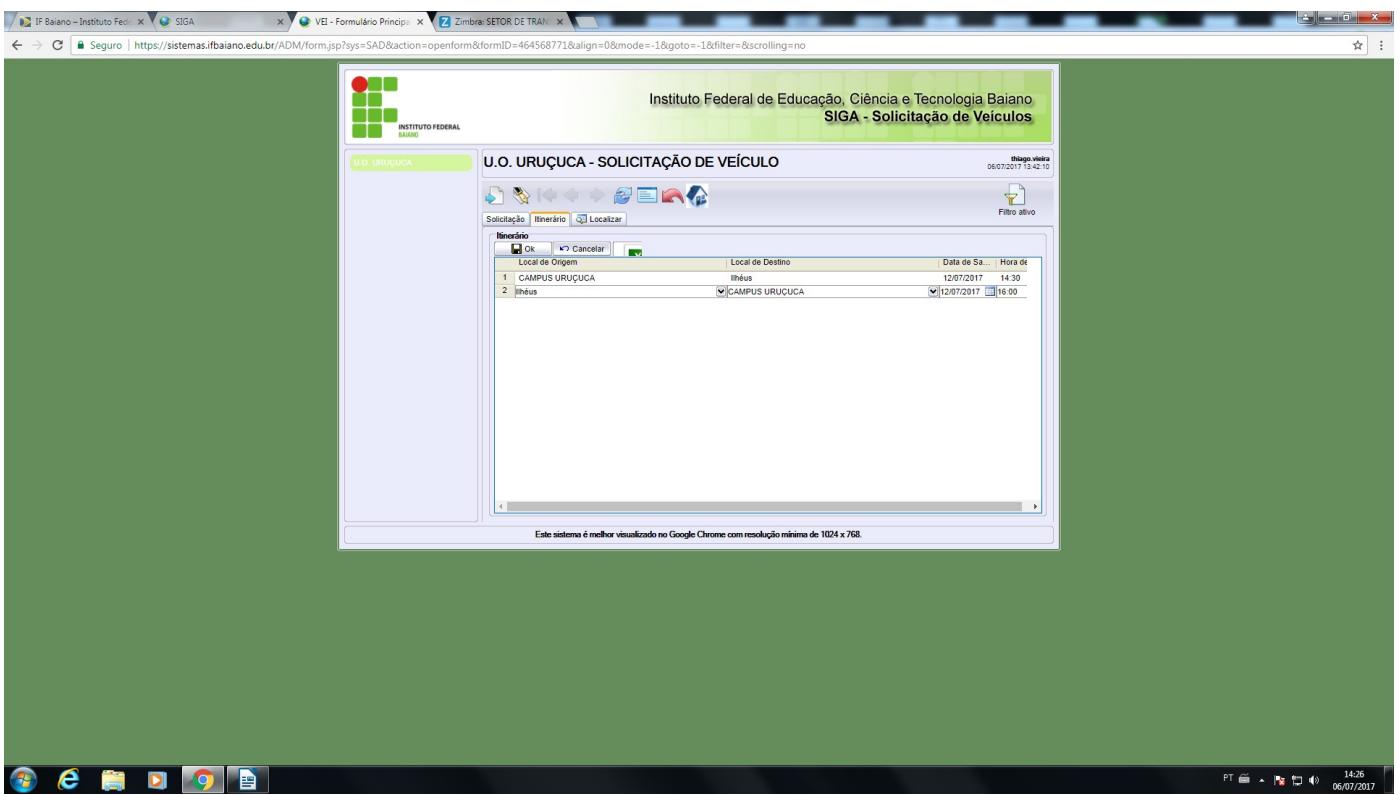
8º: PREENCHER O ITINERÁRIO DE SAÍDA (LOCAL DE ORIGEM E LOCAL DE DESTINO POSSUEM UMA SETA AO LADO PARA A LOCALIZAÇÃO DAS CIDADES OU LUGARES; CASO NÃO TENHA, IREMOS FAZER A INCLUSÃO). A HORA É PREENCHIDA MANUALMENTE. AO FINAL CLICAR EM OK.



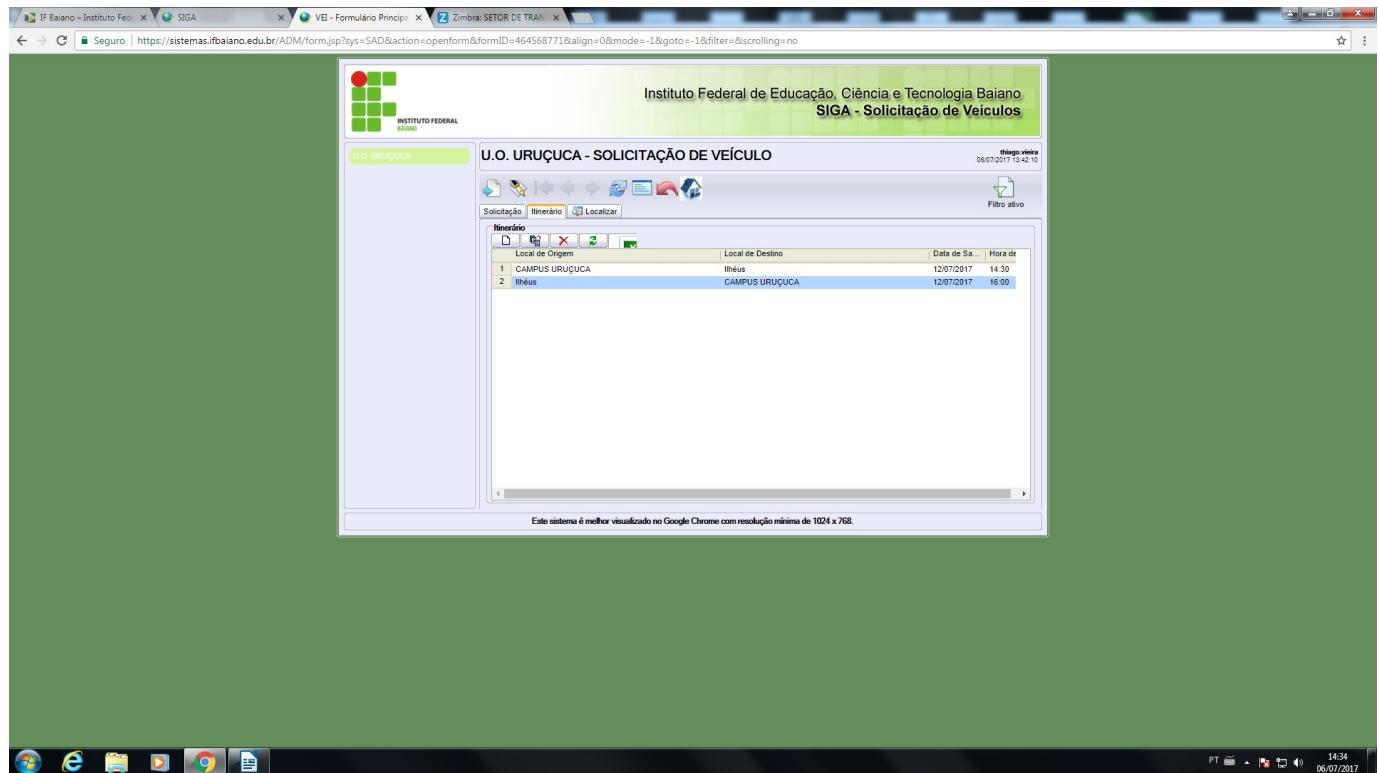
**9º: MESMO PROCEDIMENTO PARA PREENCHER O ITINERÁRIO DE RETORNO:
CLICA EM INCLUIR (PEQUENO ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO, FICA LOGO
ABAIXO DA PALAVRA ITINERÁRIO).**



10º: PREENCHER O ITINERÁRIO DE RETORNO (LOCAL DE ORIGEM E LOCAL DE DESTINO POSSUEM UMA SETA AO LADO PARA A LOCALIZAÇÃO DAS CIDADES OU LUGARES; CASO NÃO TENHA,IREMOS FAZER A INCLUSÃO). A HORA É PREENCHIDA MANUALMENTE. AO FINAL CLICAR EM OK.



11º: POR ÚLTIMO, É SÓ CLICAR EM FINALIZAR SOLICITAÇÃO (ÚLTIMO ÍCONE NA COR VERDE E COM UM X BRANCO PELA METADE, AO LADO DO PEQUENO ÍCONE VERDE ATUALIZAR).



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1 – CASO TENHA PREENCHIDO O ITINERÁRIO DE SAÍDA OU DE RETORNO ERRADO, É SÓ CLICAR NO PEQUENO X VERMELHO (EXCLUIR REGISTRO) E INCLUIR TUDO DE NOVO.

2 – CASO QUEIRA CANCELAR A SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO, É SÓ VOLTAR PARA ABA SOLICITAÇÃO E CLICAR NA GRANDE SETA VERMELHA (ESTORNAR SOLICITAÇÃO).