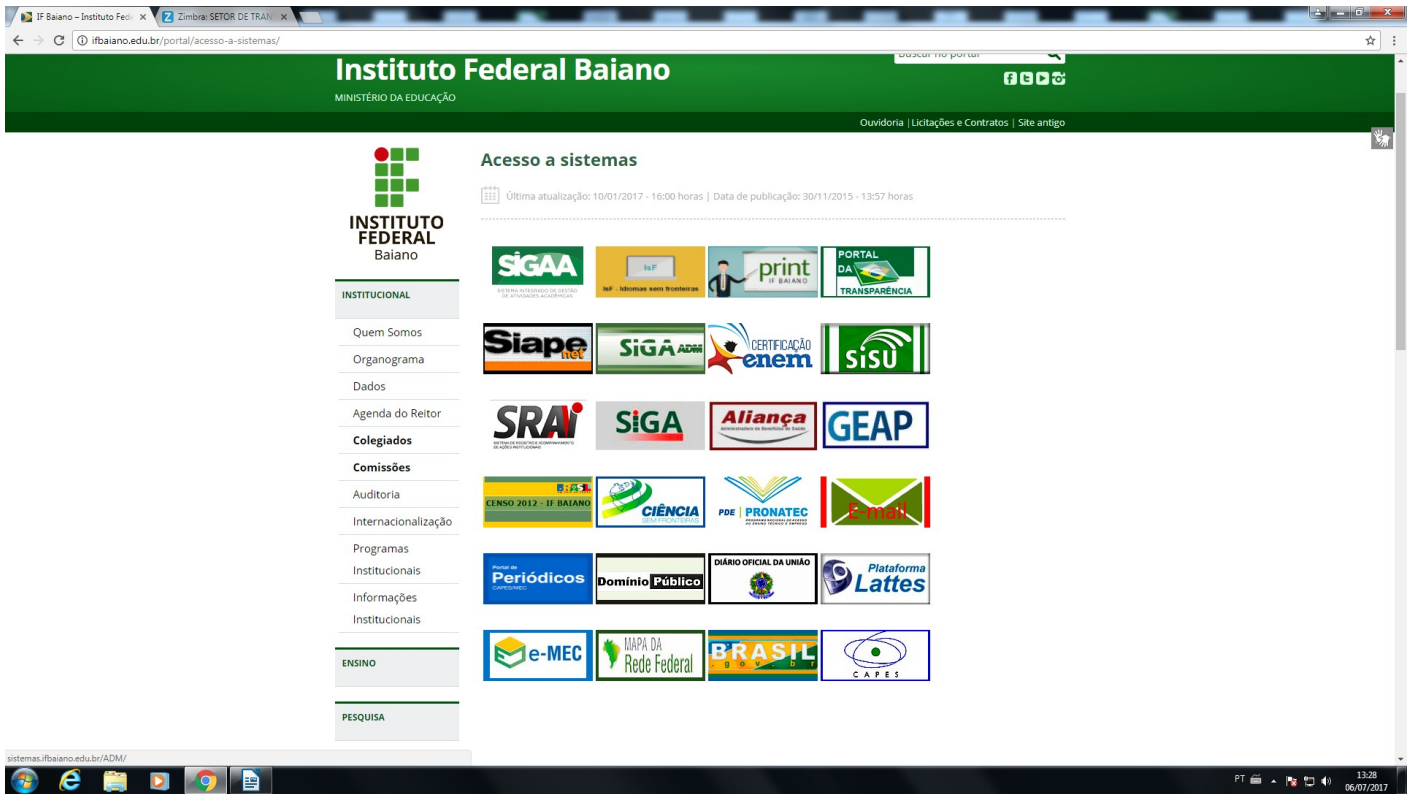


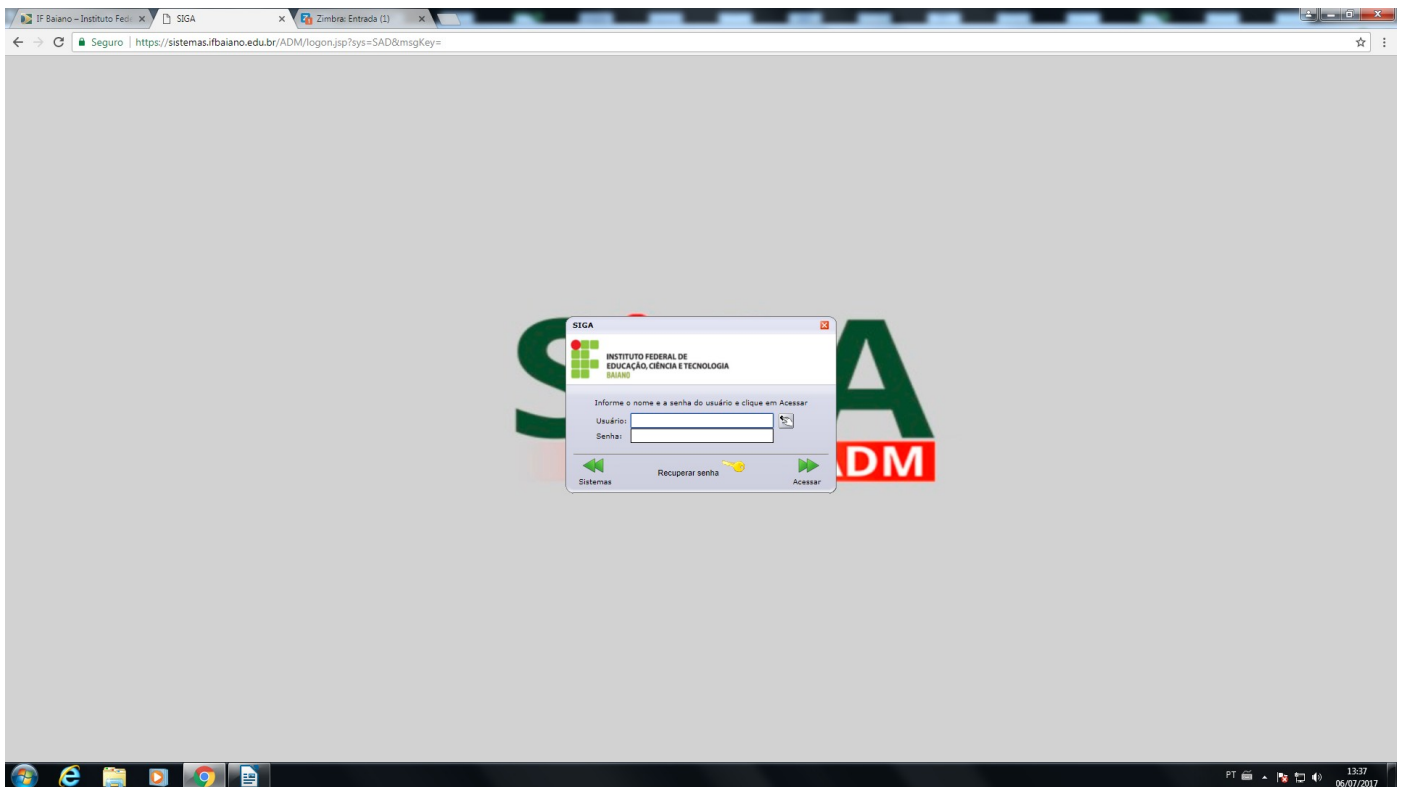
## PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS PELO SIGA

**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 website of the Instituto Federal Baiano. The main header is green with the text 'Instituto Federal Baiano' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. Below the header, there is a navigation menu on the left with categories like 'INSTITUCIONAL', 'ENSINO', and 'PESQUISA'. The main content area is titled 'Acesso a sistemas' and features a grid of icons for various systems, including SIGA, Siape, SRAI, SiGA, Aliança, GEAP, e-MEC, and others. The SIGA icon is highlighted in the grid.

**2º: DIGITE SEU USUÁRIO E SENHA DE ACESSO.**

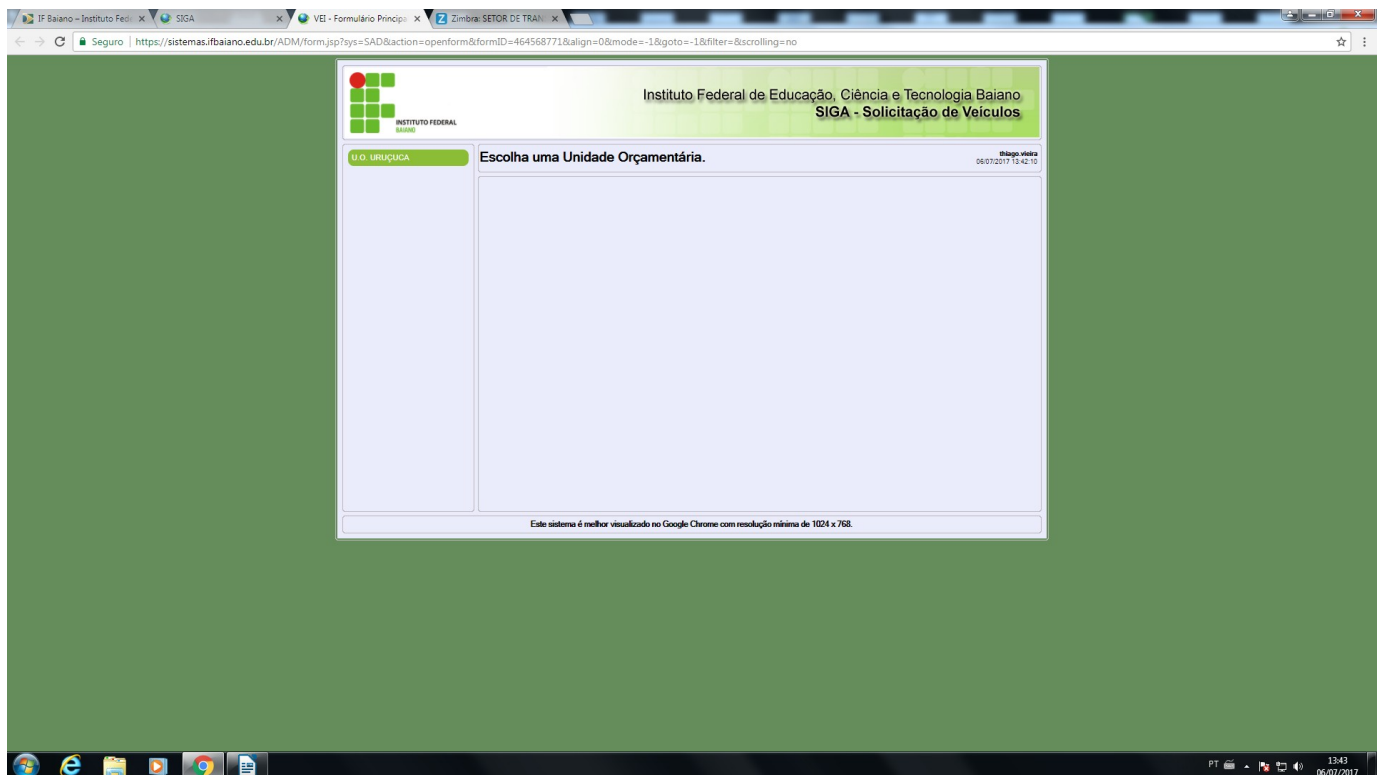


The screenshot shows the login page for the SIGA system. The page is titled 'SIGA' and 'INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO'. It features a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the form, there are buttons for 'Sistemas', 'Recuperar senha', and 'Acessar'. The background of the page is a large, stylized 'SIGA ADM' logo.

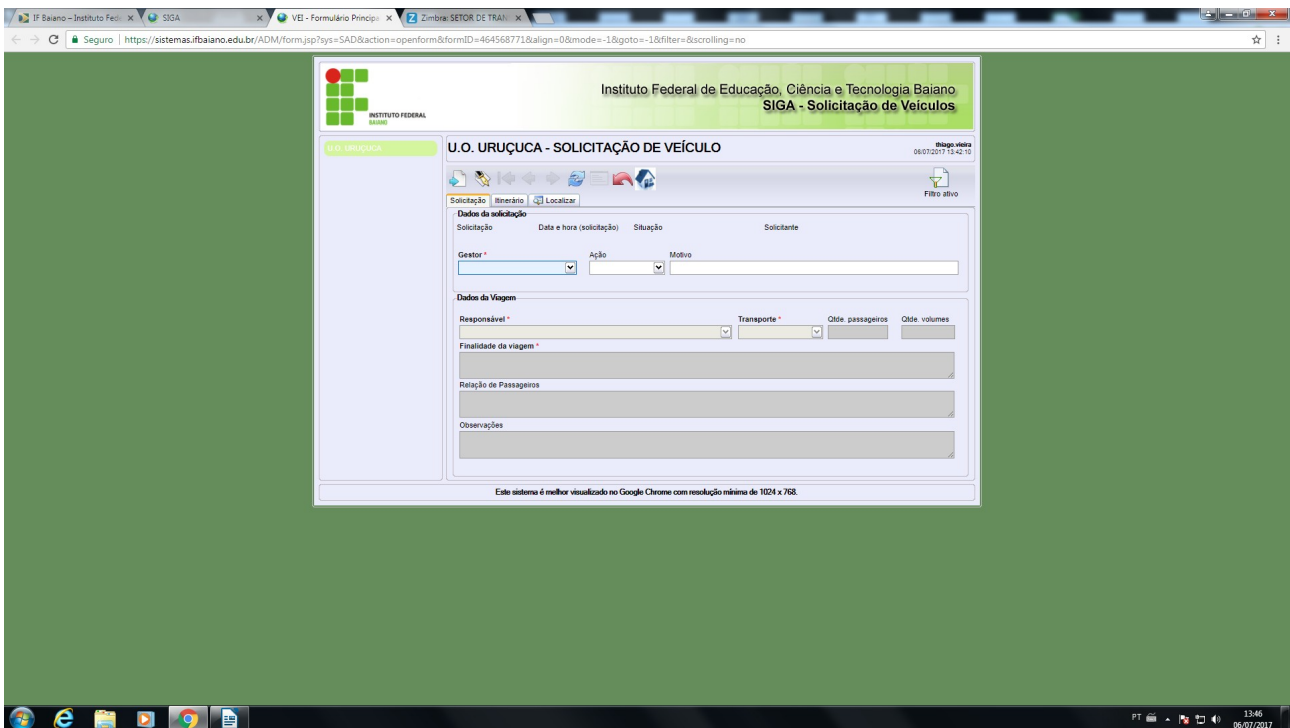
### 3º: CLICAR EM **SISTEMAS** E DEPOIS EM **SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**.



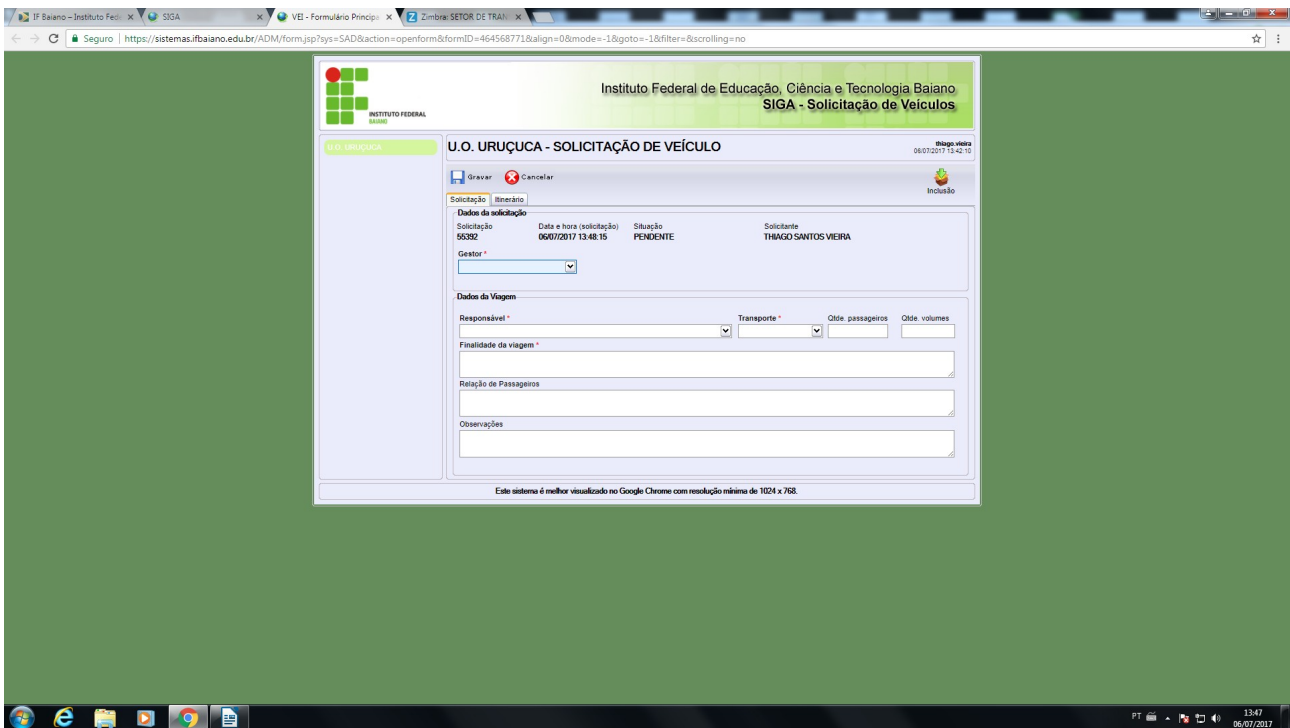
### 4º: CLICAR EM **U.O. URUÇUCA**.



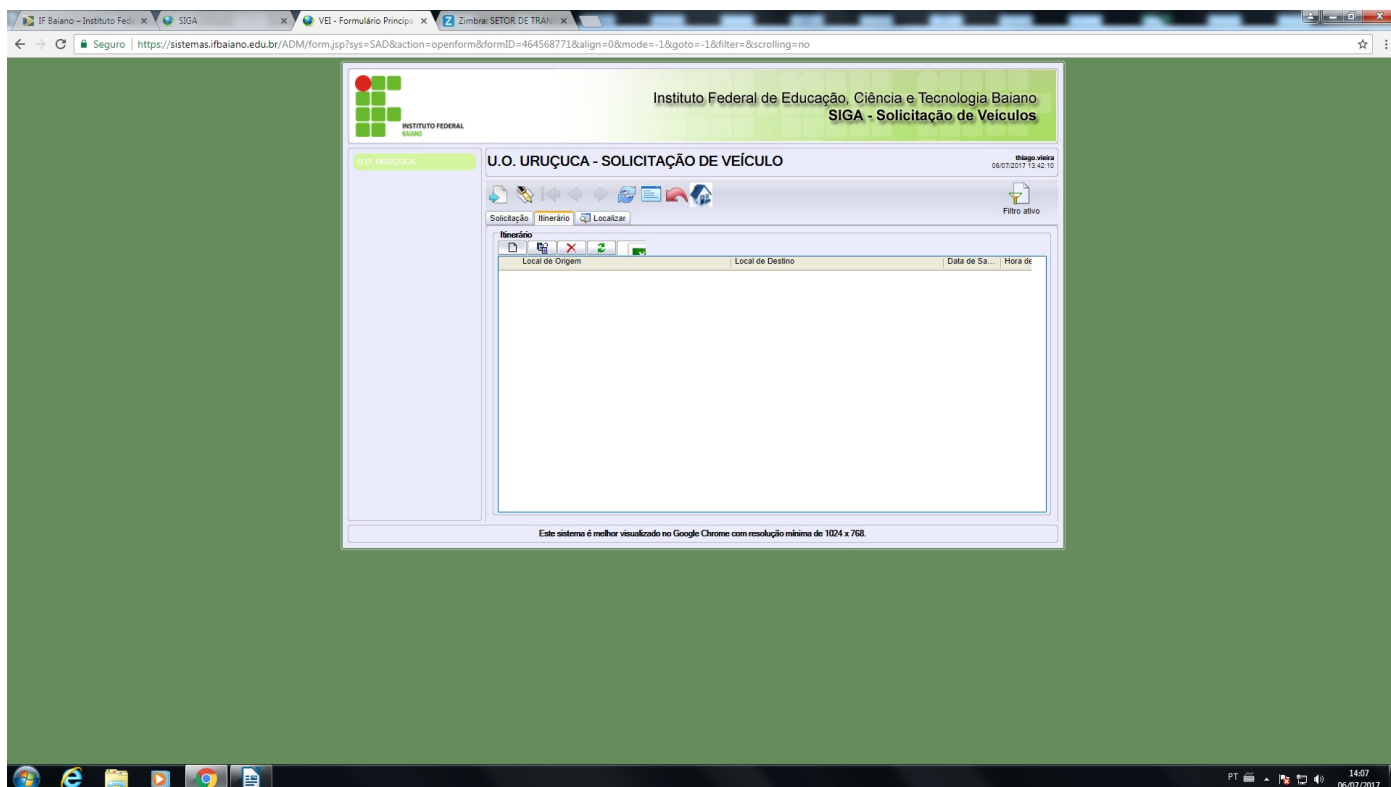
**5º: CLICAR EM INCLUIR (ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO COM UMA SETA AZUL).**



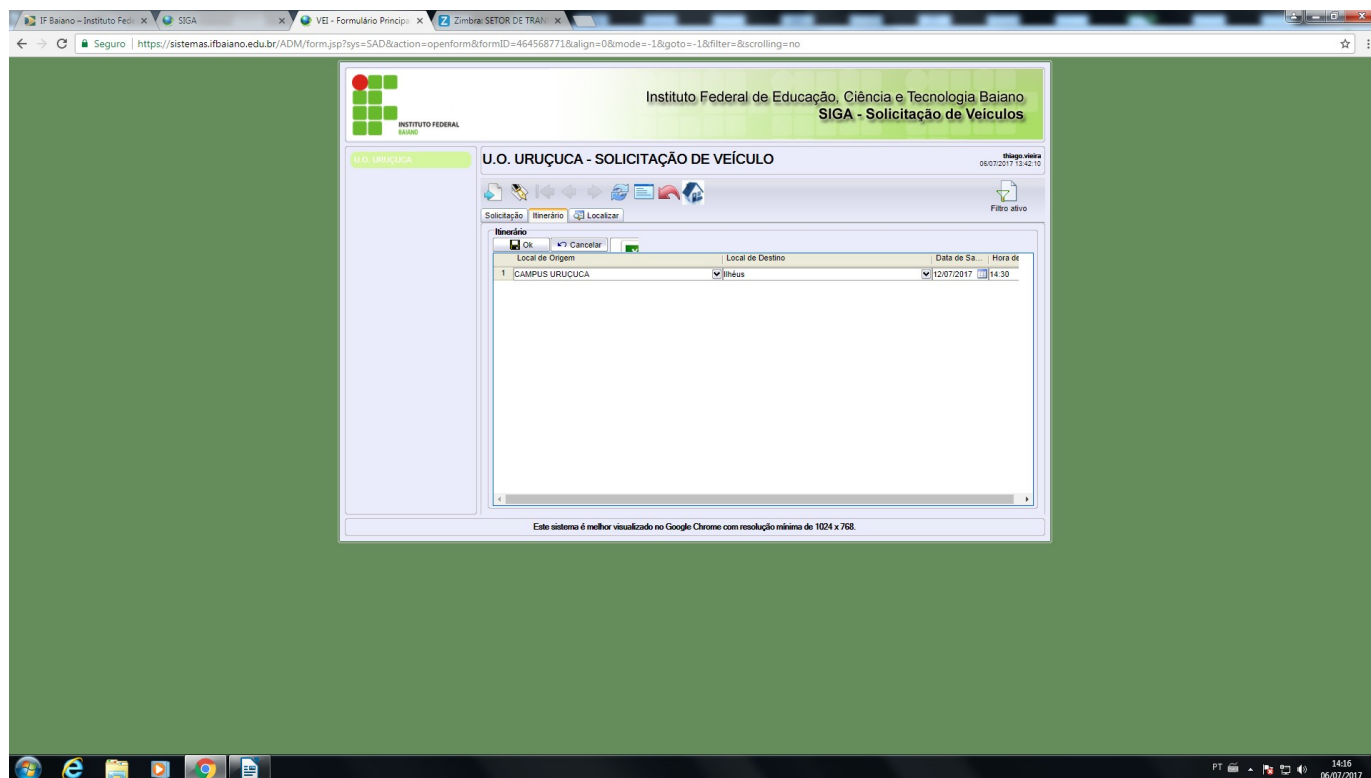
**6º: PREENCHER TODOS OS CAMPOS (NO CASO DO GESTOR, SERÁ O DIRETOR ACADÊMICO), (NO CASO DA RELAÇÃO DE PASSAGEIROS, COLOCAR OS NOMES DOS ALUNOS E PROFESSORES), AO TERMINAR CLICAR EM GRAVAR.**



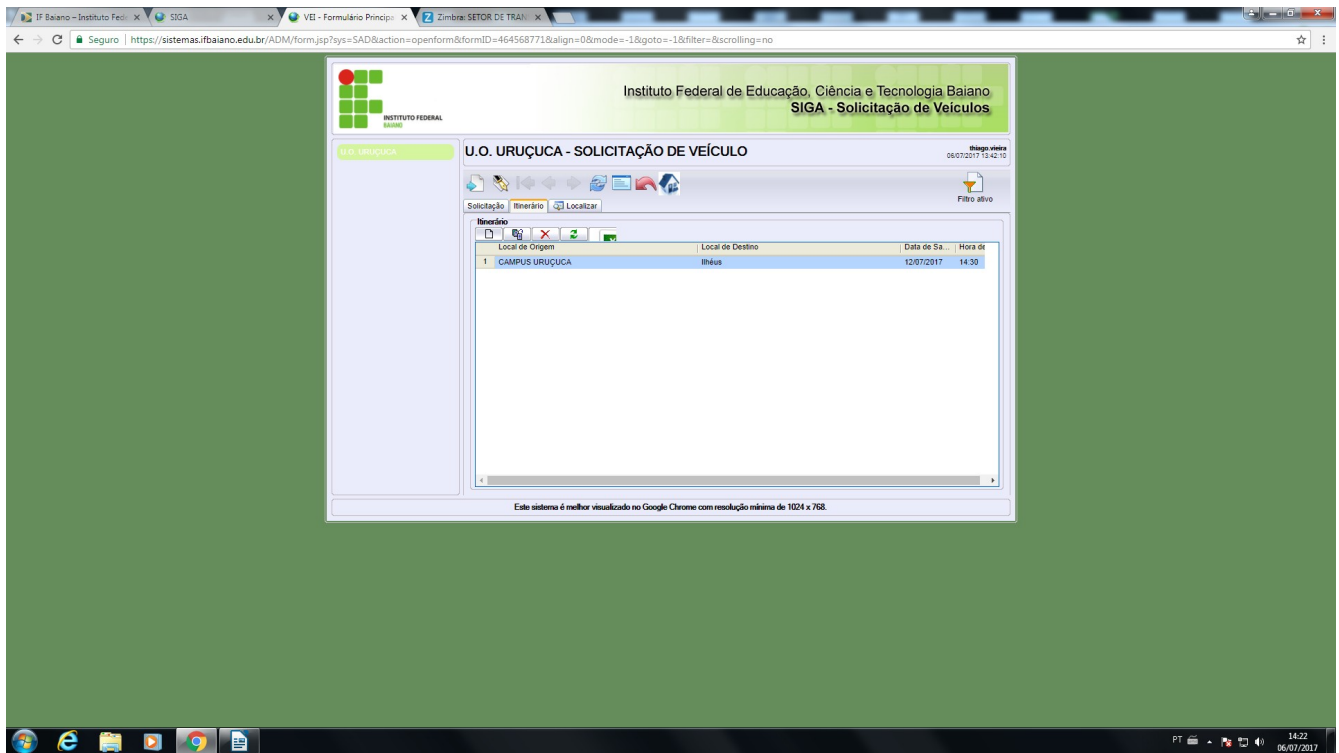
**7º: APÓS CLICAR EM GRAVAR, IRÁ ABRIR UMA NOVA TELA; CLICAR EM ITINERÁRIO E DEPOIS EM INCLUIR (PEQUENO ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO, FICA LOGO ABAIXO DA PALAVRA ITINERÁRIO).**



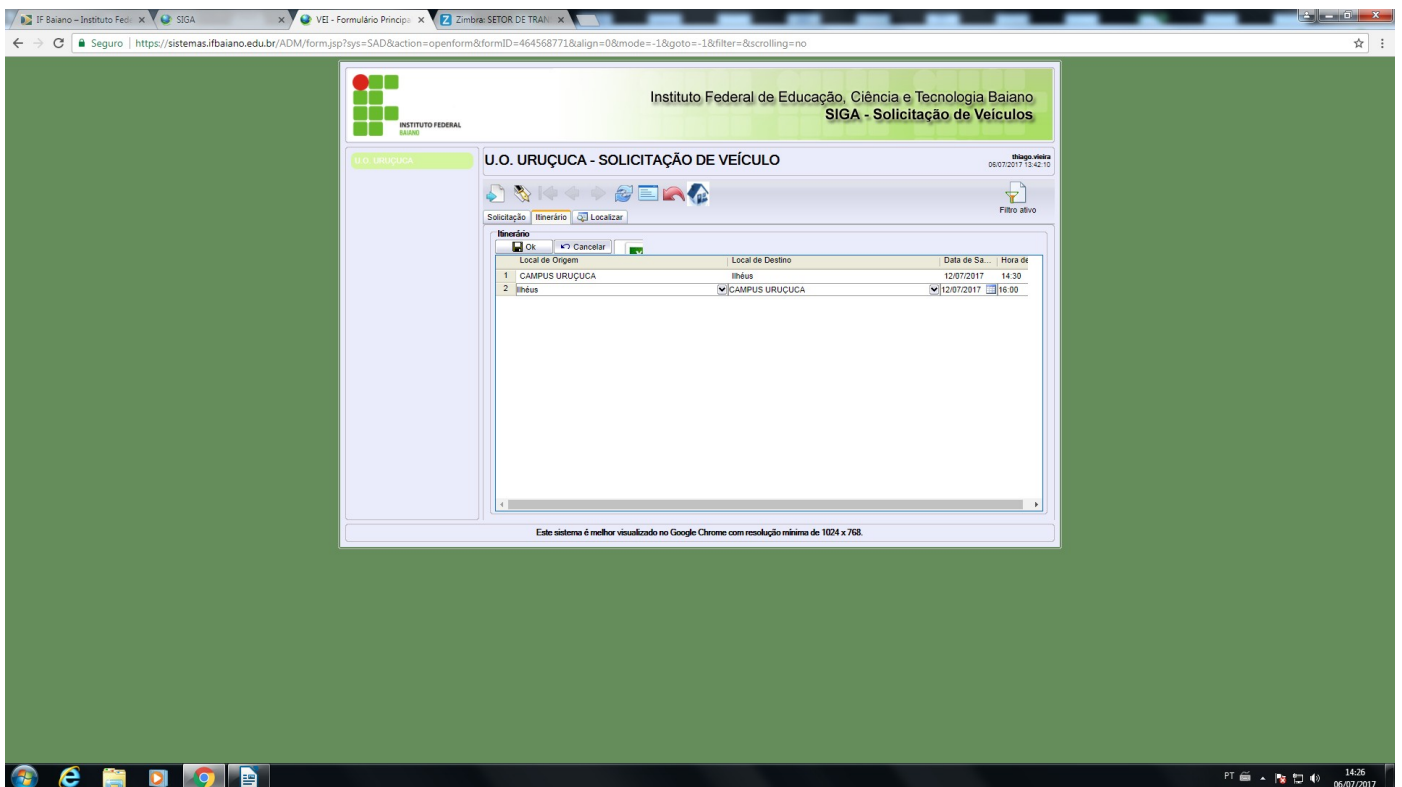
**8º: PREENCHER O ITINERÁRIO DE SAÍDA (LOCAL DE ORIGEM E LOCAL DE DESTINO POSSUEM UMA SETA AO LADO PARA A LOCALIZAÇÃO DAS CIDADES OU LUGARES; CASO NÃO TENHA, IREMOS FAZER A INCLUSÃO). A HORA É PREENCHIDA MANUALMENTE. AO FINAL CLICAR EM OK.**



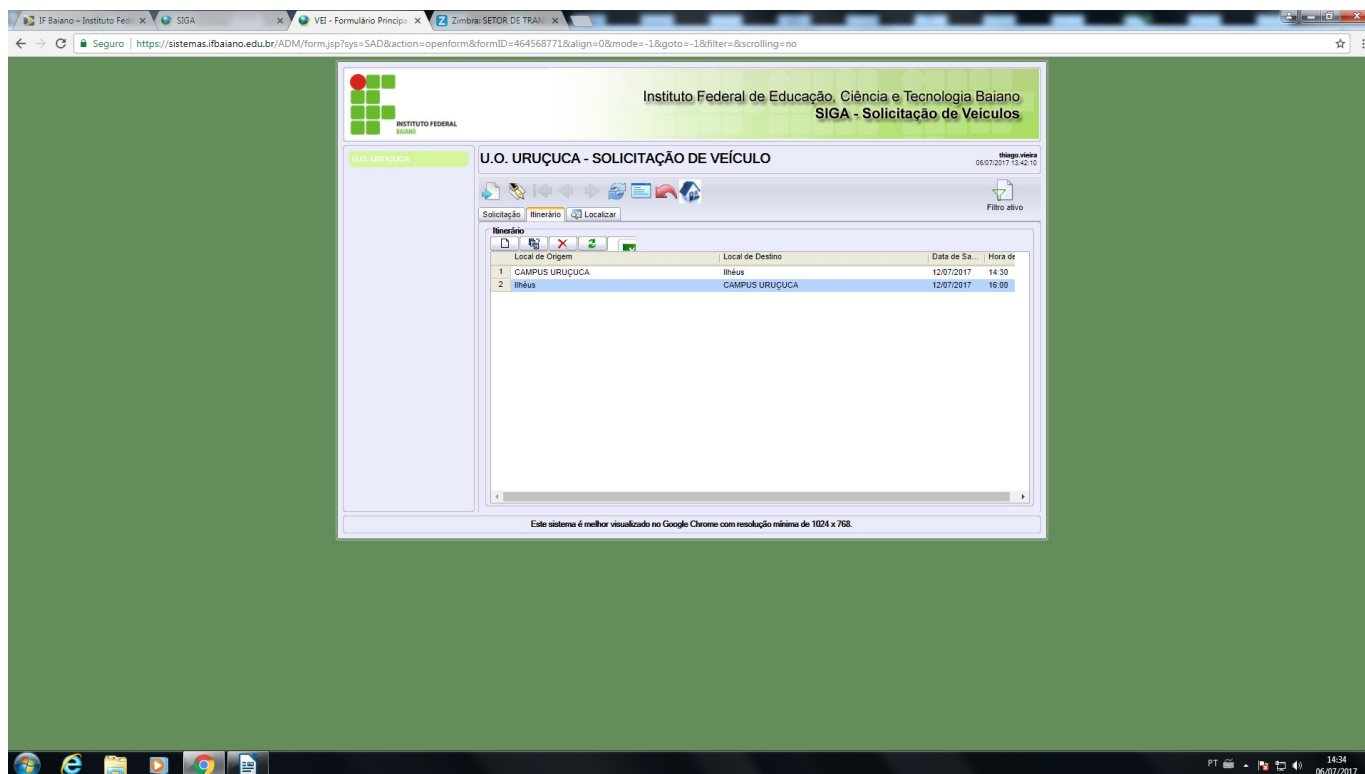
**9º: MESMO PROCEDIMENTO PARA PREENCHER O ITINERÁRIO DE RETORNO: CLICA EM INCLUIR (PEQUENO ÍCONE DE PÁGINA EM BRANCO, FICA LOGO ABAIXO DA PALAVRA ITINERÁRIO).**



**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).**