



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

Tutorial para solicitar demanda ao Setor de Transportes

FLUXO PARA SOLICITAR DEMANDA A TRANSPORTES :

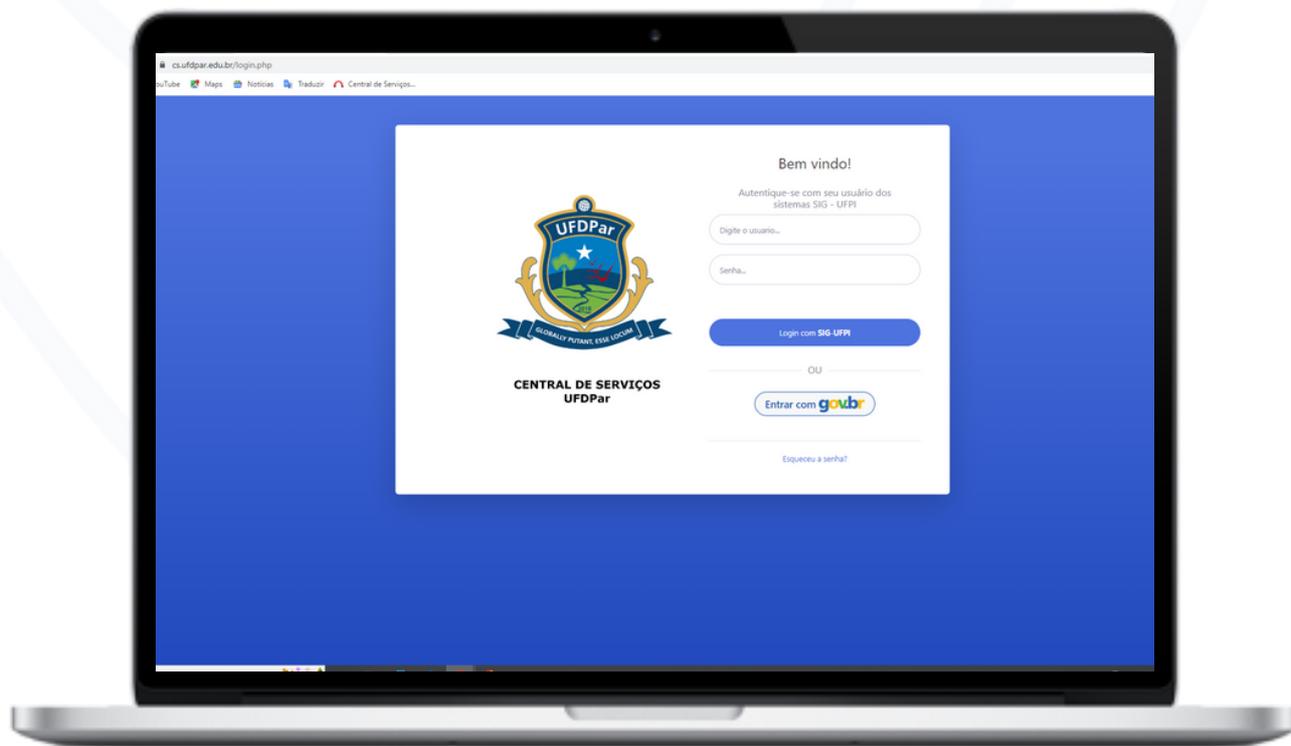


Passo 01

- cs.ufdpar.edu.br
- Central de Serviços **UFDPar** - Login - cs.ufdpar.edu.br
- cs.ufdpar.edu.br - Pesquisa do Google

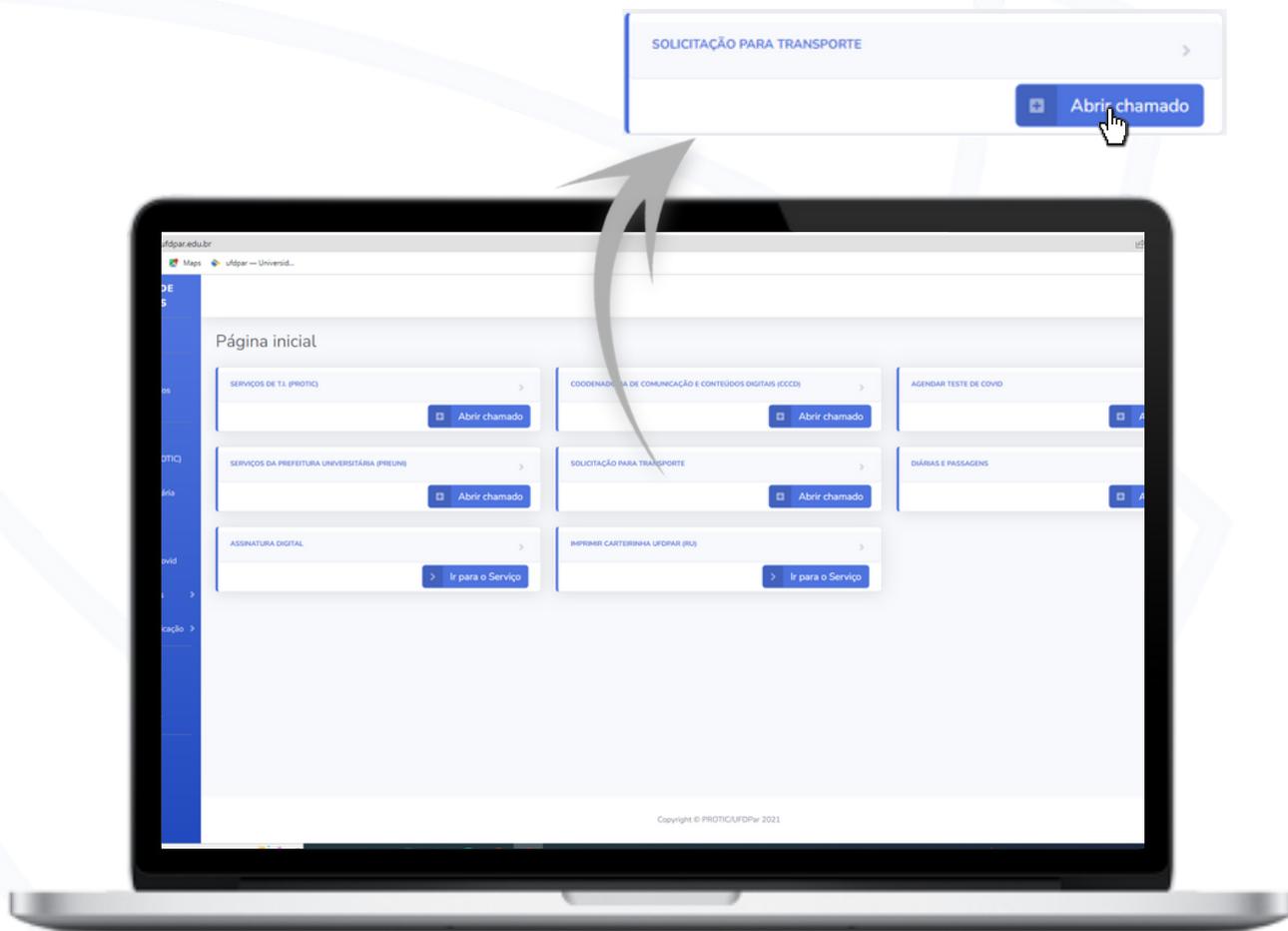
No seu navegador digite o endereço:
cs.ufdpar.edu.br

Passo 02



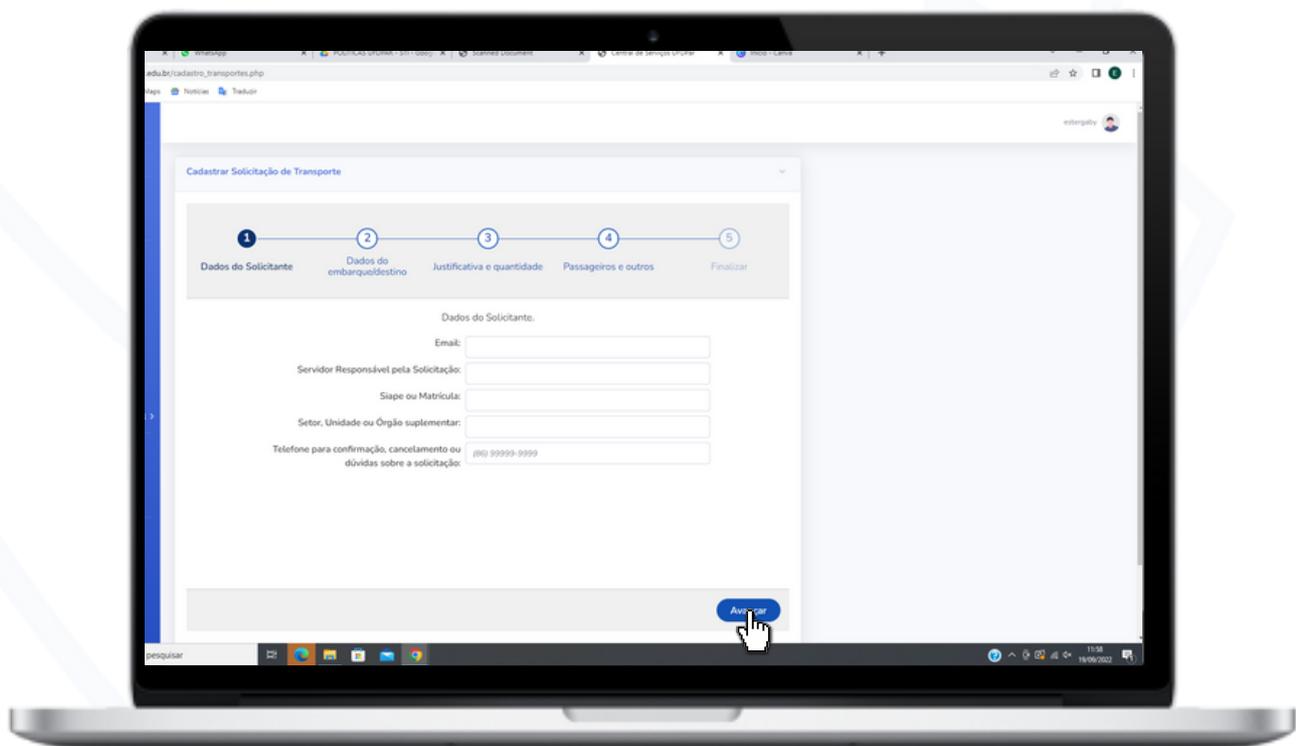
Para conseguir o acesso, insira seu login do SIGAA.

Passo 03



Logo após, abrirá a página inicial,
clique em :
“ Abrir chamado”

Passo 04



Informe seus dados, especificando todas as atribuições, em seguida clique em "Avançar".

Passo 05

Cadastrar Solicitação de Transporte

1 2 3 4 5

Dados do Solicitante Dados do embarque/destino Justificativa e quantidade Passageiros e outros Finalizar

Dados do embarque/destino.

Data do embarque: dd/mm/aaaa

Horário do embarque: hh:mm

Ponto de embarque:

Cidade / Estado de destino:

Endereço final do destino:

Necessidade de permanência do veículo no local durante o período de duração da atividade? Sim Não

Data do Retorno: dd/mm/aaaa

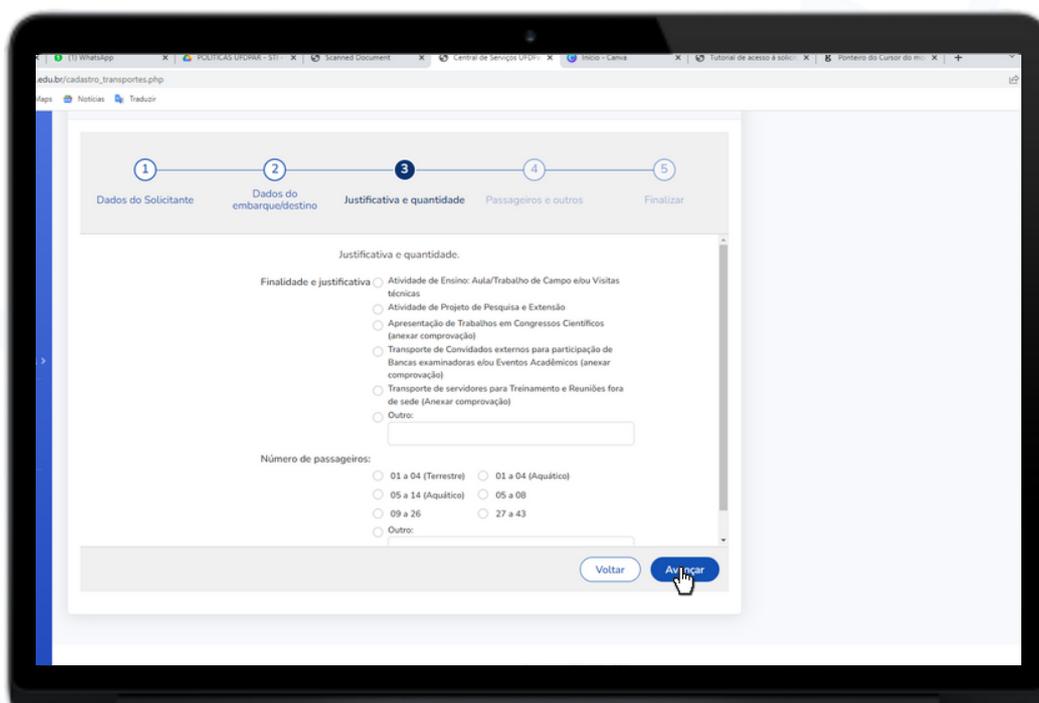
Horário do Retorno: hh:mm

Local de Retorno:

Voltar Avançar

Informe todos os dados de embarque e destino, em seguida clique em "Avançar".

Passo 06



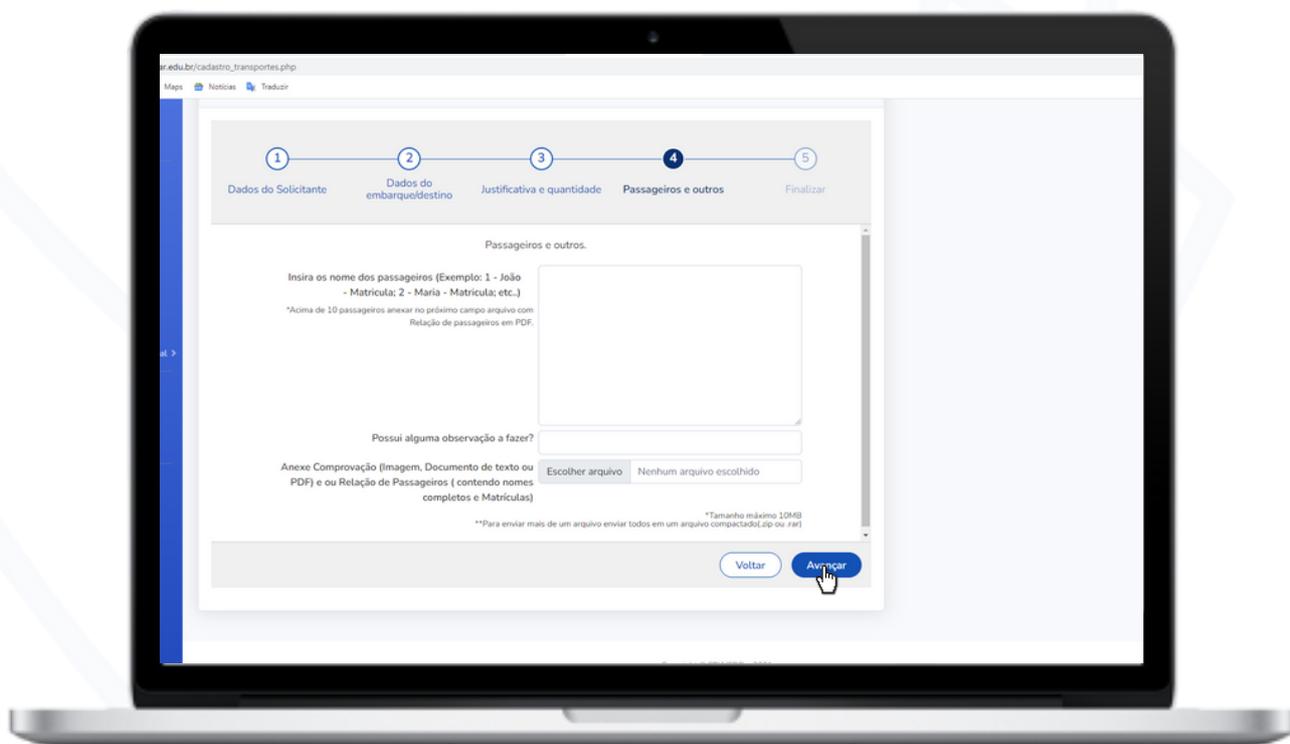
The screenshot shows a web browser window displaying a multi-step form. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Dados do Solicitante, 2. Dados do embarque/destino, 3. Justificativa e quantidade (current step), 4. Passageiros e outros, and 5. Finalizar. The form content includes:

- Justificativa e quantidade.**
- Finalidade e justificativa** (radio buttons):
 - Atividade de Ensino: Aula/Trabalho de Campo e/ou Visitas técnicas
 - Atividade de Projeto de Pesquisa e Extensão
 - Apresentação de Trabalhos em Congressos Científicos (anexar comprovação)
 - Transporte de Convidados externos para participação de Bancas examinadoras e/ou Eventos Acadêmicos (anexar comprovação)
 - Transporte de servidores para Treinamento e Reuniões fora de sede (Anexar comprovação)
 - Outro:
- Número de passageiros:** (radio buttons)
 - 01 a 04 (Terrestre) 01 a 04 (Aquático)
 - 05 a 14 (Aquático) 05 a 08
 - 09 a 26 27 a 43
 - Outro:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Voltar" and "Avançar". A mouse cursor is pointing at the "Avançar" button.

Logo após, especifique justificativa e quantidade de passageiros, em seguida clique: "Avançar".

Passo 07



Informe o nome e matricula dos passageiros (lembre-se que acima de 10 passageiros, você deve anexar um pdf com os dados), em seguida clique em "Avançar" e seu chamado será enviado.



PROTIC

PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO