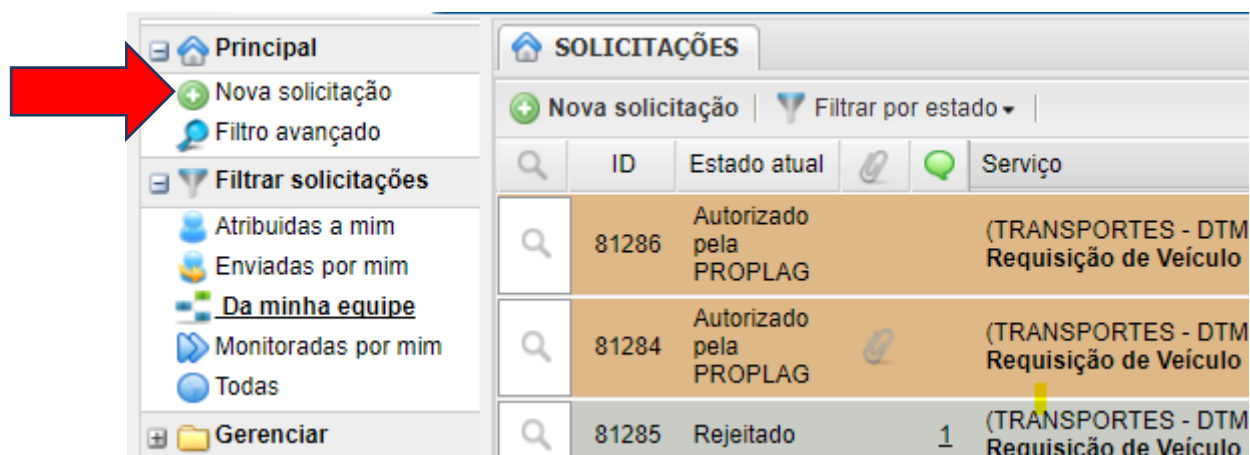


# Tutorial do Sistema para Requisição de Veículos para Viagens

1) Acesse o link: <http://www.suporte.ufla.br/transportes/>

2) Clique em **Nova Solicitação**, conforme indicado na imagem abaixo.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Principal', 'Nova solicitação' (highlighted with a red arrow), 'Filtro avançado', 'Filtrar solicitações', 'Atribuídas a mim', 'Enviadas por mim', 'Da minha equipe', 'Monitoradas por mim', 'Todas', and 'Gerenciar'. The main content area is titled 'SOLICITAÇÕES' and contains a 'Nova solicitação' button, a search icon, and a 'Filtrar por estado' dropdown. Below this is a table with the following data:

ID	Estado atual	Serviço
81286	Autorizado pela PROPLAG	(TRANSPORTES - DTM Requisição de Veículo)
81284	Autorizado pela PROPLAG	(TRANSPORTES - DTM Requisição de Veículo)
81285	Rejeitado	(TRANSPORTES - DTM Requisição de Veículo)

3) Informe seu telefone de contato. Preencha todos os dados de sua viagem no campo **Descrição da Solicitação** conforme solicitado e clique em enviar solicitação. Será criada uma nova requisição.

\*É OBRIGATÓRIO o preenchimento de todos os campos, exceto quando não for o caso, tal como dados do voo. Não é permitida a alteração da solicitação.

\*\*Em TODAS as viagens deverão constar lista de passageiros digitalizada e anexada a solicitação com assinatura do requisitante e do chefe do setor que custeará a viagem.

\*\*\*Listas sem assinatura de requisitante e chefe do setor não serão acatadas pela DTM.

\*\*\*\*É desejável que os pedidos sejam realizados com pelo menos 15(quinze)dias de antecedência.

**Nova solicitação**

Telefone / Ramal de contato\*:  Anexar arquivo (Máximo 8M):  Selecionar um arquivo

E-mail(s) para monitoramento (Separe os emails por vírgula)\*:  brunogoncalves@dgti.ufla.br

Descrição da solicitação\*:

**B** *I* U

**Unidade solicitante:** \_\_\_\_\_ **Sigla:** \_\_\_\_\_

**Requisitante:** \_\_\_\_\_ Telefone: (XX) XXXX XXXX (cel) \_\_\_\_\_

Público Alvo: ( ) Docentes ( ) Técnicos ( ) Discentes ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Passageiro: \_\_\_\_\_ Telefone: (XX) XXXX XXXX

Passageiro: \_\_\_\_\_ Telefone: (XX) XXXX XXXX

Passageiro: \_\_\_\_\_ Telefone: (XX) XXXX XXXX

Passageiro: \_\_\_\_\_ Telefone: (XX) XXXX XXXX

**OBS: Veículos coletivos anexar a lista de passageiros oficial ASSINADA. (Site Proplag)**

**Veículo-Espécie:**  
 Veículo Oficial  
 Veículo Locado com Motorista  
 Veículo Locado sem Motorista

**Dados do voo (Se for o caso):**

- 4) Nos casos em que a viagem é custeada por uma unidade diferente da requisitante, escrever o nome/sigla da unidade de custo em “Despesas Centro de Custo” na descrição da solicitação. A lista de passageiros deve constar com assinatura do solicitante e do chefe do setor que custeará o transporte solicitado. Se as unidades tanto requisitante quanto de custo forem iguais, marcar a opção e deixar a linha em branco e também deve-se constar com assinatura de solicitante e chefe do setor do custeio.

SOLICITAÇÕES Solicitação - 81336

Detalhes #81336 Anotações #81336 Histórico #81336

Anexos | Acompanhamento | Formulário | Atribuir... | Alterar estado...

**OBS: veículos coletivos anexar a lista de passageiros oficial ASSINADA após envio da solicitação. (baixar arquivo)**

**Veículo-Espécie:**  
 Veículo Oficial  
 Veículo Locado com Motorista  
 Veículo Locado sem Motorista

**Dados do voo (Se for o caso):**  
 Procedência do voo: \_\_\_\_\_  
 Cia e nº do voo: \_\_\_\_\_  
 Hora de saída na origem: \_\_\_\_\_  
 Hora de chegada ao destino: \_\_\_\_\_

Finalidade técnica da viagem:  **Levar**  **Buscar**

**Descrição:** Conduzir servidor que irá participar do Fórum Nacional de Pró-reitores de Planejamento e Administração das IFES para "4ª Reunião Ordinária do FORPLAD – 2017", a ser realizada na cidade de Poços de Caldas – MG,  
 Origem Passageiros: Rua irmão Luiz Cremonesi - 71 - Apto 204  
 Data de Saída: 21/11/2017 Horário de Saída: 08:00  
 Destino dos passageiros: Praça Pedro Sanches, S/N - Centro, Poços de Caldas - MG,  
 Data de Chegada: 21/11/2017 Horário de Chegada: 12:00

**Despesas Centro de Custo:**  
 Matriz: \_\_\_\_\_  
 Proap: \_\_\_\_\_  
 Projetos Específicos: \_\_\_\_\_  
 GRU: \_\_\_\_\_  
 Outros: \_\_\_\_\_

**Ação Acadêmica:**  Administrativa  Graduação  Pós Graduação  Pesquisa  Extensão

Observações: \_\_\_\_\_

Exemplo 01: Unidade de custo e unidade requisitante igual.

Exemplo 02: Unidade de custo e unidade requisitante diferente.

**Veículo-Espécie:**  
 Veículo Oficial  
 Veículo Locado com Motorista  
 Veículo Locado sem Motorista

**Dados do voo (Se for o caso):**  
Procedência do voo: \_\_\_\_\_  
Cta e nº do voo: \_\_\_\_\_  
Hora de saída na origem: \_\_\_\_\_  
Hora de chegada ao destino: \_\_\_\_\_

Finalidade técnica da viagem:  Levar  Buscar

**Descrição:** Conduzir servidor que irá participar do Fórum Nacional de Pró-reitores de Planejamento e Administração das IFES para "4ª Reunião Ordinária do FORPLAD – 2017", a ser realizada na cidade de Poços de Caldas – MG.  
Origem Passageiros: Rua irmão Luiz Croembrock - 71 - Apto 204  
Data de Saída: 21/11/2017 Horário de Saída: 08:00  
Destino dos passageiros: Praça Pedro Sanches, S/N - Centro, Poços de Caldas - MG,  
Data de Chegada: 21/11/2017 Horário de Chegada: 12:00

**Despesas Centro de Custo:**  
 Matriz: Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
 Proap: \_\_\_\_\_  
 Projetos Específicos: \_\_\_\_\_  
 GRU: \_\_\_\_\_  
 Outros: \_\_\_\_\_

**Ação Acadêmica:**  Administrativa  Graduação  Pós Graduação  Pesquisa  Extensão

Observações: \_\_\_\_\_

- 5) Ao clicar em “Enviar Solicitação”, abrirá a janela “Formulário” com a opção “Baixar arquivo” e “Fechar”. Caso seja solicitado veículo coletivo, clicar na opção “Baixar arquivo” para baixar o formulário obrigatório de passageiros. Caso não seja veículo coletivo, clicar em “Fechar”.

Diretoria de Transporte e Máquinas  
Requisições de Veículos para Viagens

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gest  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informaç  
matheus.rocha@proplag.ufa.br | Sa

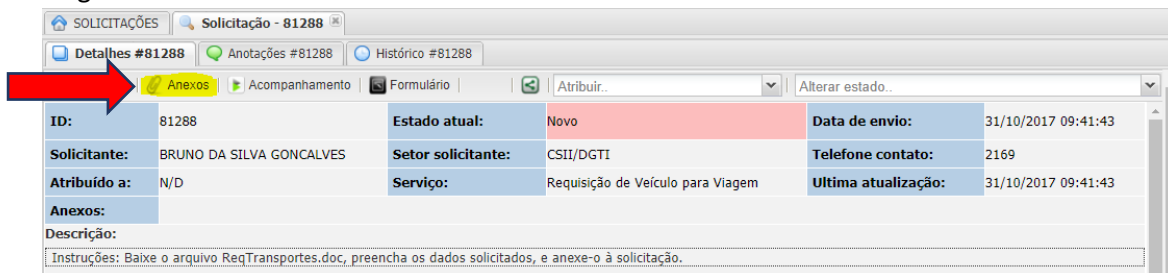
ID	Estado atual	Serviço	Solicitante	Setor solicitante	Atribuído a	Atualizado em
81330	Novo	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	N/D	10/11/2017 08:49:41
81326	Novo	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	N/D	09/11/2017 15:45:26
81323	Novo	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	N/D	09/11/2017 15:33:13
81322	Autorizado pela DTM - Aguardando aprovação da PROPLAG	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	matheus.rocha@proplag.ufa.br	09/11/2017 15:32:36
81306	Aprovado pela DTM - Aguardando aprovação da PROPLAG	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	jaciane.ferreira@prg.ufa.br	09/11/2017 13:34:52
81316	Aguardando Aprovação da DTM	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	jaciane.ferreira@prg.ufa.br	07/11/2017 09:14:14
81308	Novo	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	matheus.rocha@proplag.ufa.br	PROPLAG	N/D	31/10/2017 17:20:41

1 à 8 de 8 registros

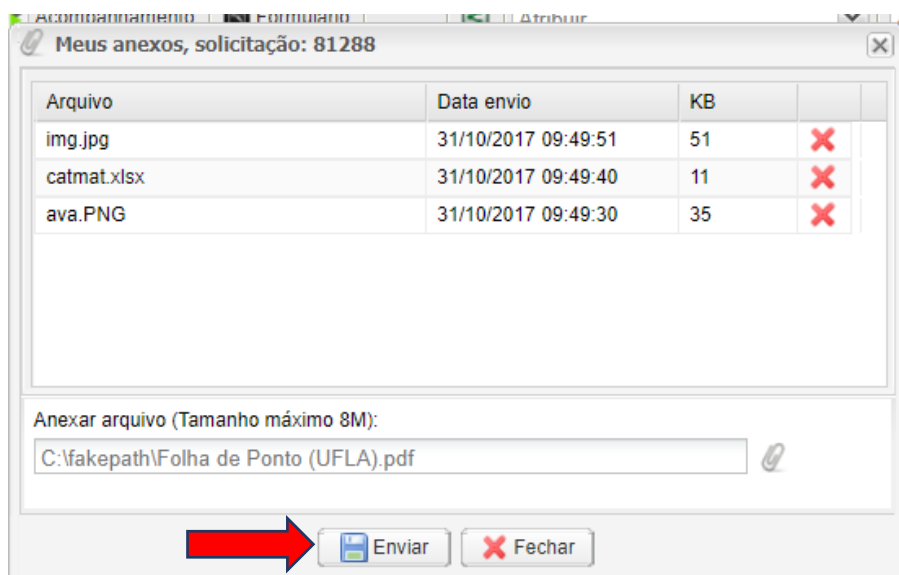
- 6) Foi criada uma nova requisição. Caso seja necessário, podem ser anexados mais arquivos relativos à viagem, tais como lista de passageiros para veículos coletivos, justificativas, comprovantes de pagamento de GRU, dentre outros.

ID	Estado atual	Serviço	Solicitante	Setor solicitante	Atribuído a	Atualizado em
81288	Novo	(TRANSPORTES - DTM) Requisição de Veículo para Viagem	brunogoncalves@dgt...	CSII/DGTI	N/D	31/10/2017 09:41:41

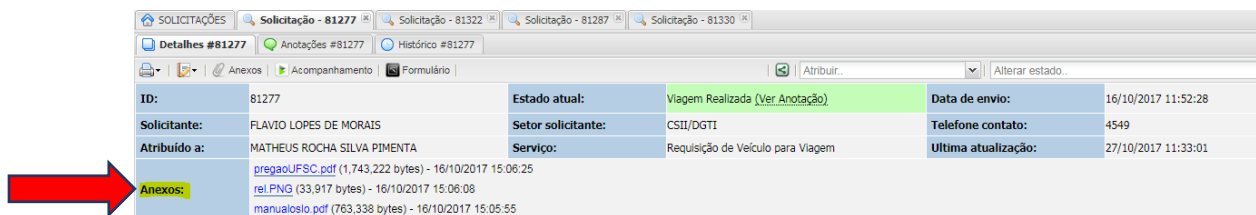
- 7) Ao abrir a nova requisição, clique em Anexos para adicionar os arquivos relativos à viagem.



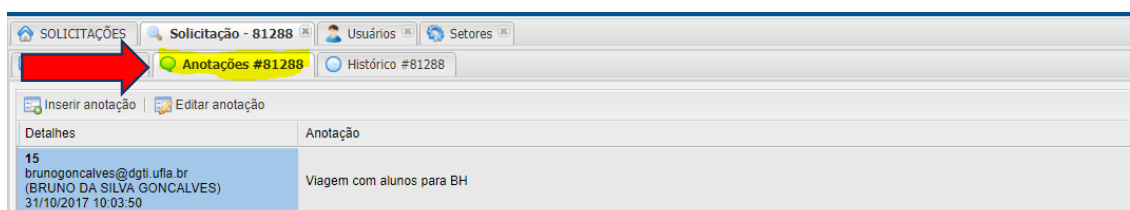
- 8) Selecione o arquivo em seu computador. O arquivo anexado irá para a parte superior da tela. Após anexar todos os arquivos necessários, clique em “Enviar”.



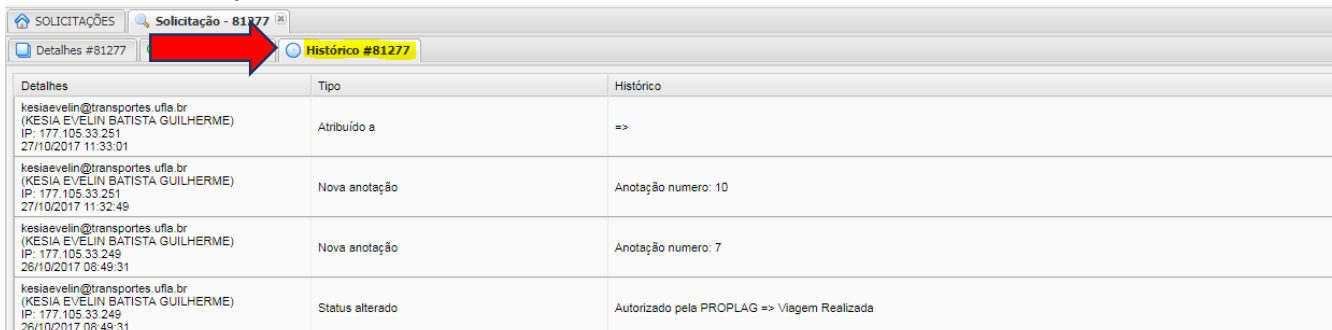
- 9) Os arquivos anexados tanto pelas instâncias de autorização quanto pela unidade solicitante podem ser acessados nos detalhes da solicitação no campo “Anexos”.  
OBS: Neste campo será possível baixar a GRU emitida pela Diretoria de Transportes.



- 10) Para inserir uma nova informação referente à viagem ou visualizar observações feitas pelas instâncias autorizadas, clique em “Anotações”, conforme imagem abaixo. Aqui também será incluído, pela Diretoria de Transportes, o valor da viagem.



- 11) Na aba “Histórico”, é possível visualizar todas as informações vinculadas àquela viagem, bem como quem e quando foram feitas autorizações, inclusões de anexos, anotações, dentre outros.



12) Sempre que sua requisição for movimentada, você receberá um e-mail com detalhes da operação e o link para visualizar a requisição.

**Solicitação 81288 atualizada**

De: Transportes 31 de outubro de 2017 10:04  
Para: brunogoncalves@dgti.ufla.br

Foi inserida uma nova anotação:  
Autor: BRUNO DA SILVA GONCALVES  
Visibilidade: Normal.

-----  
Viagem com alunos para BH  
-----

Endereço de acesso: <http://suporte.ufla.br/transportes/#81288>

-----  
Detalhes da solicitação:  
-----

I 😊 81288  
Solicitante: BRUNO DA SILVA GONCALVES  
Serviço: Requisição de Veículo para Viagem  
Telefone contato: 2169  
Frequência: N/D  
Estado atual: Autorizado pela DTM - Aguardando aprovação da PROPLAG  
Atribuído a: MATHEUS ROCHA SILVA PIMENTA  
Data de envio: 31/10/2017 09:41:4! 3  
Última atualização: 31/10/2017 10:03:50  
-----

13) Em caso de dúvidas consultar o Menu de Ajuda do suporte em que constam tutoriais, portarias e memorandos explicativos.