



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

Tutorial para solicitar demanda ao Setor de Transportes

FLUXO PARA SOLICITAR DEMANDA A TRANSPORTES :

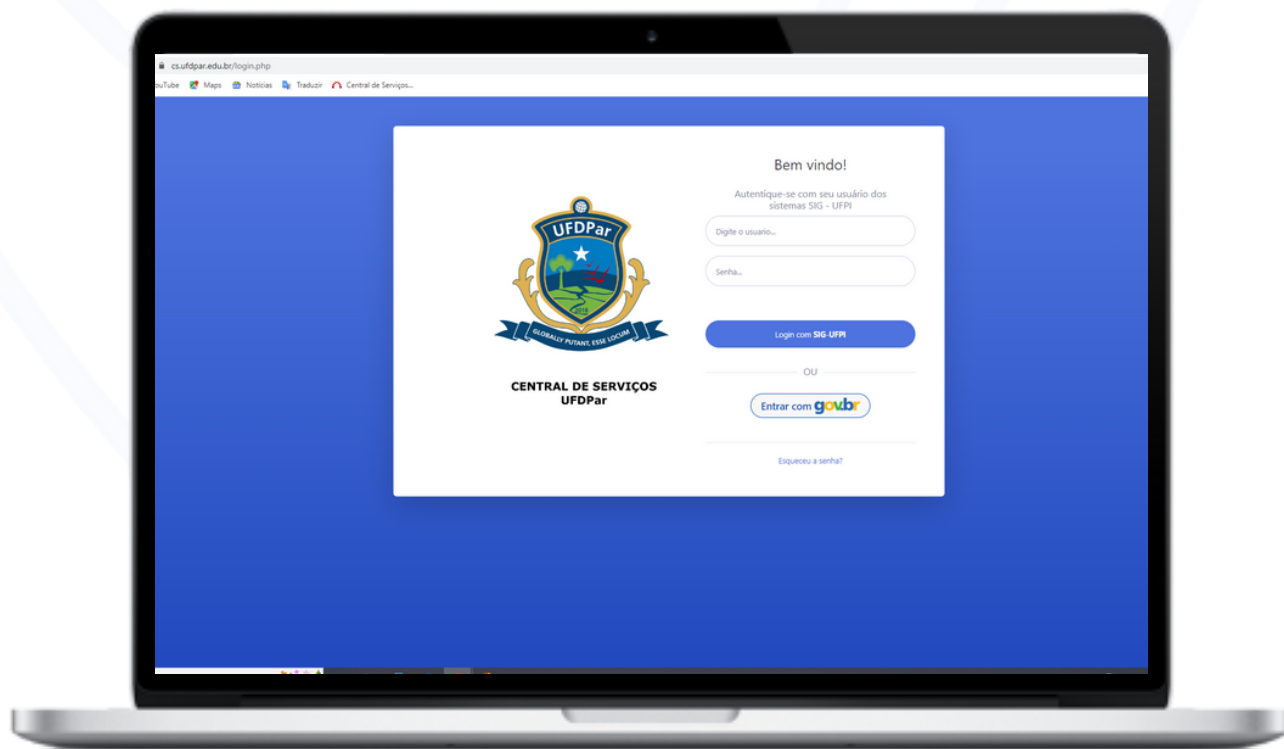


Passo 01

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

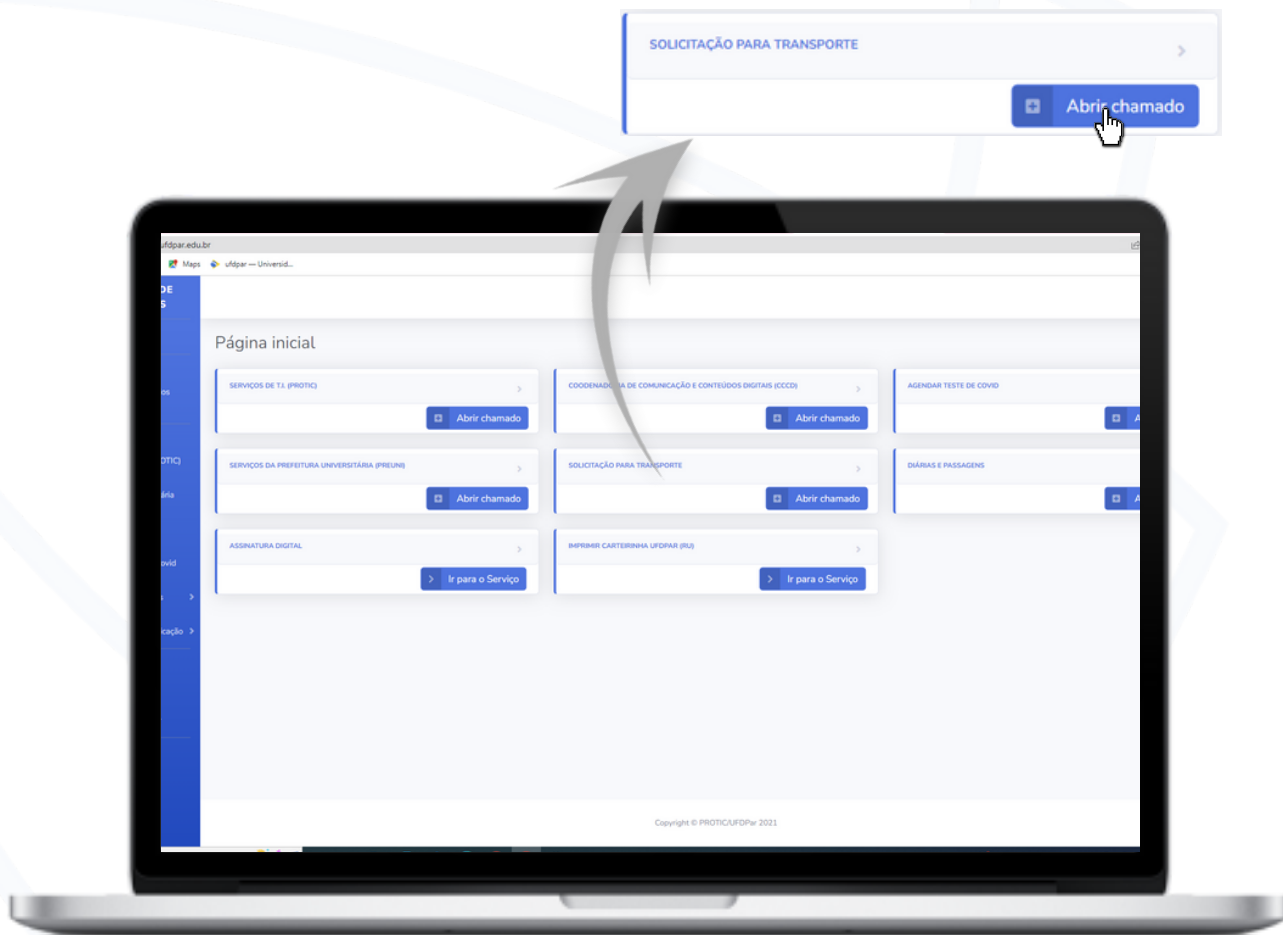
No seu navegador digite o endereço:
cs.ufdpar.edu.br

Passo 02



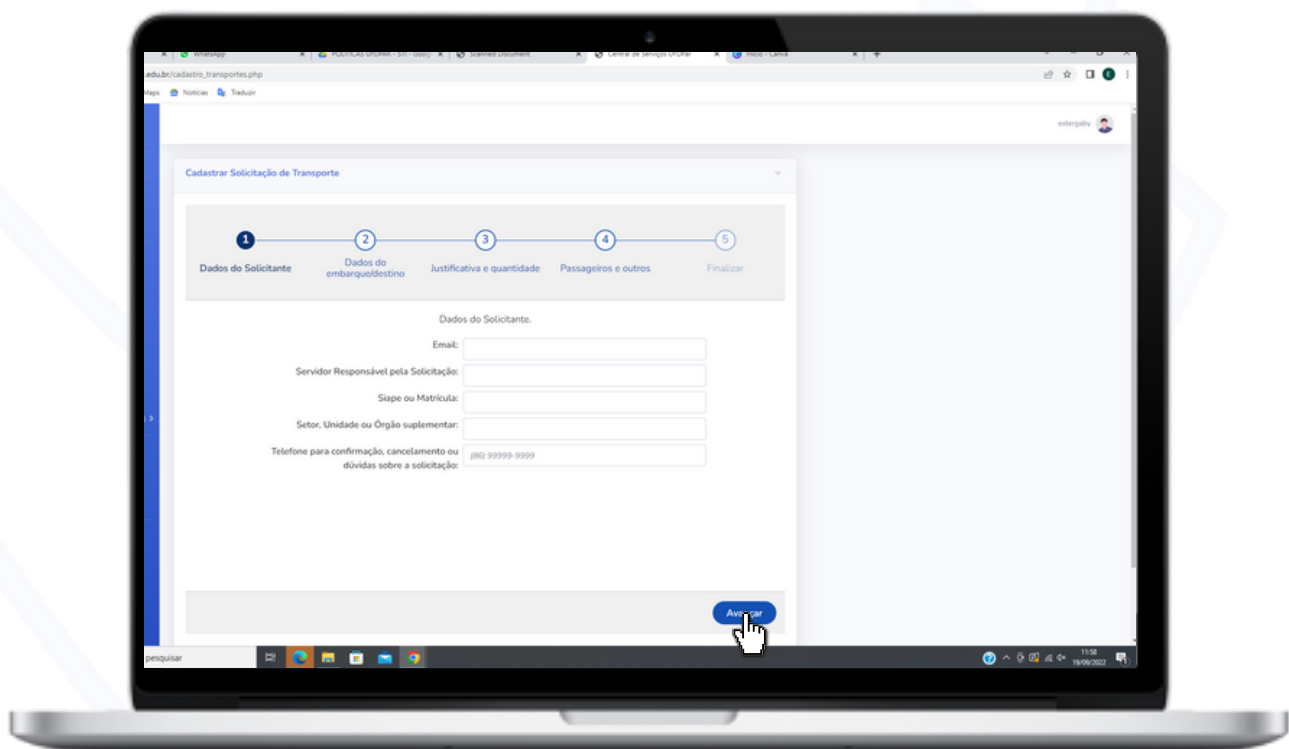
Para conseguir o acesso, insira seu login do SIGAA.

Passo 03



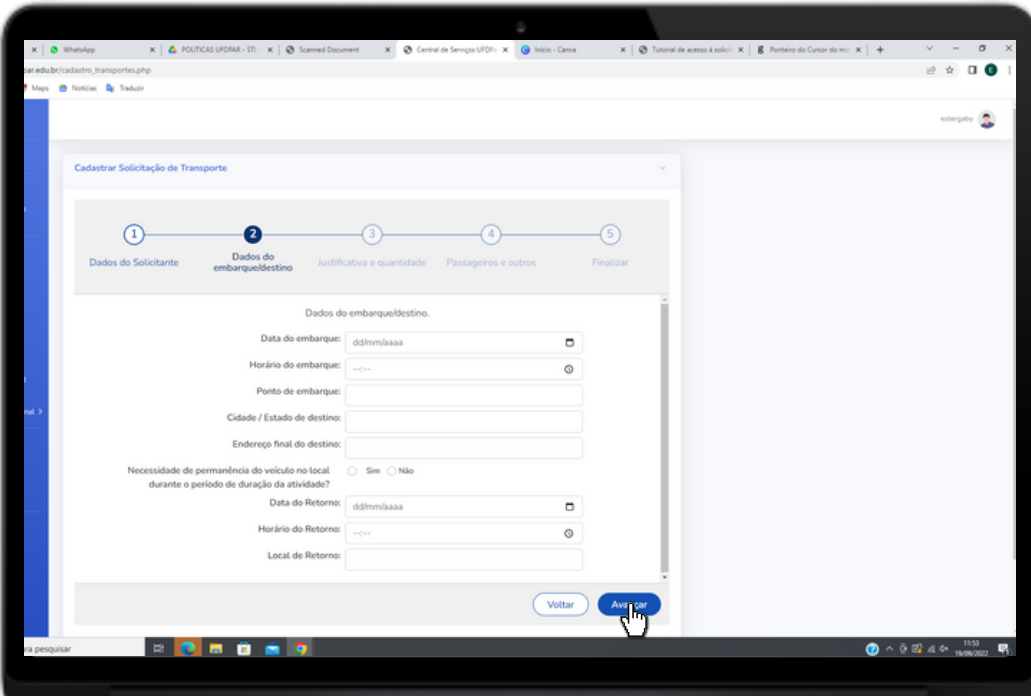
Logo após, abrirá a página inicial,
clique em :
“ Abrir chamado”

Passo 04



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

Passo 05



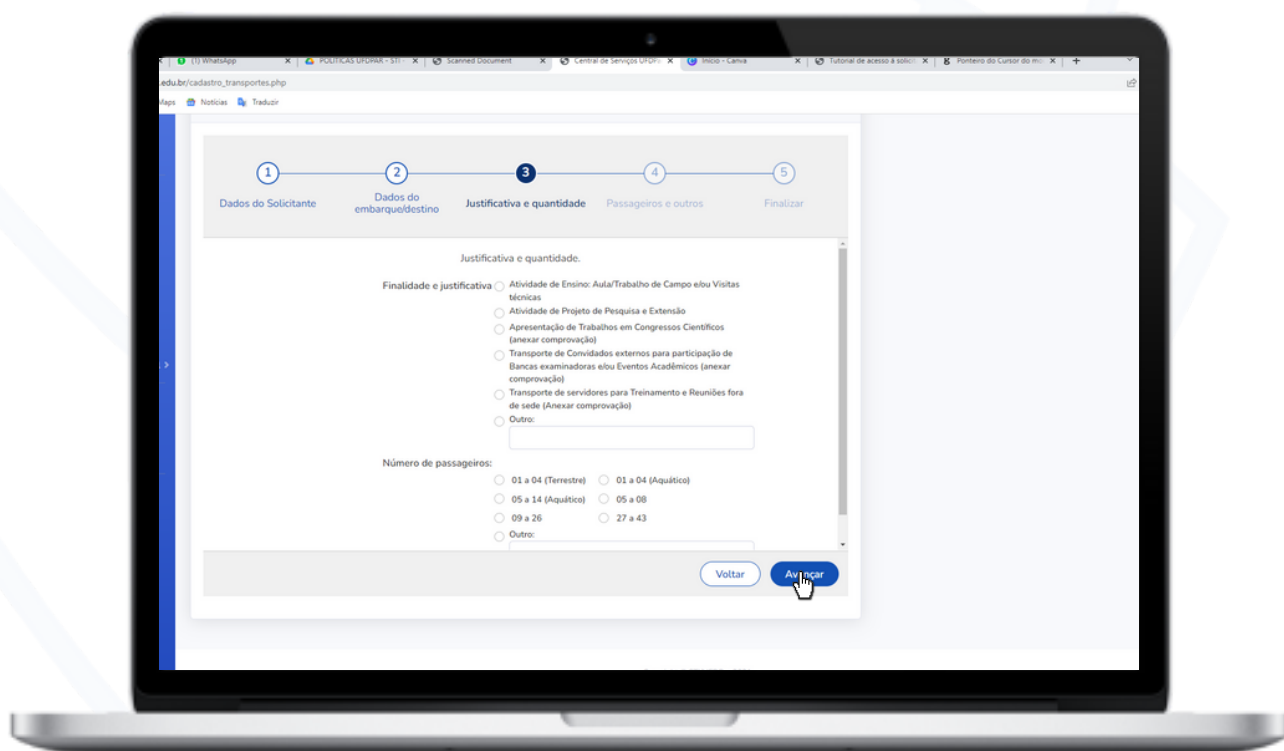
The screenshot displays a web browser window with the URL `car.edu.br/cadastro_transportes.php`. The page title is "Cadastrar Solicitação de Transporte". A progress bar at the top indicates five steps: 1. Dados do Solicitante, 2. Dados do embarque/destino (current step), 3. Justificativa e quantidade, 4. Passageiros e outros, and 5. Finalizar. The form fields for step 2 are as follows:

- Data do embarque:
- Horário do embarque:
- 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:
- Horário do Retorno:
- Local de Retorno:

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

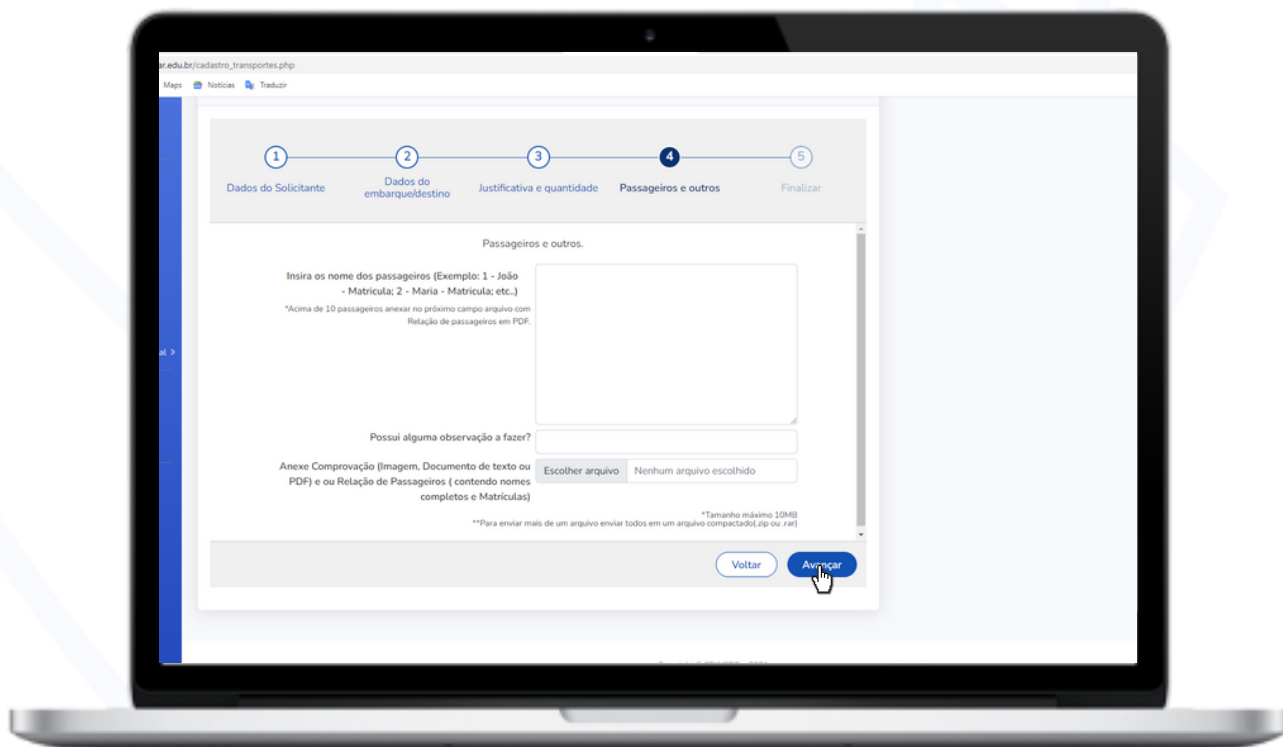
Informe todos os dados de embarque e destino, em seguida clique em "Avançar".

Passo 06



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