

Framework MIOLO 2.0  
CEFET Campos

# Manual de Requisição de Veículo

**Flávio Tavares**  
[sigaept@gmail.com](mailto:sigaept@gmail.com)

Última Atualização: 28/02/2008

Feito com BrOffice

**Núcleo:**

**Centro Federal de Educação Tecnológica de Campos**

**Equipe de Alunos:**

**Flávio Tavares Caetano Lima**

**Ítalo dos Santos Ferreira**

**Jeferson da Silva Barros**

**Lívia Cassiano Rangel**

**Equipe de Orientadores:**

**Breno Terra Azevedo**

**Marcelo Feres**

## **Índice**

<b>1 – Descrevendo a requisição de veículo .....</b>	<b>pag 3</b>
<b>2 – Criando uma requisição de veículo .....</b>	<b>pag 3</b>
<b>2.1 – Alterar senha .....</b>	<b>pag 4</b>
<b>2.2 – Efetuar requisição .....</b>	<b>pag 4</b>
<b>2.3 – Avaliar requisição .....</b>	<b>pag 8</b>

## 1 – Descrevendo a requisição de veículo

O processo de requisição é iniciado quando um usuário, que seja requisitante de uma Unidade Orçamentária Requisitante, inicia uma requisição selecionando **Menu Principal/Administração/Requisições** (previamente cadastrado).

Em poucas palavras, o fluxo ideal de uma requisição tem o seu início na U. O. requisitante, através do Requisitante, depois é avaliada pelo Gestor e segue direto para execução na UO executora, logo o executor libera para execução; E no retorno da viagem, o motorista entrega a ficha de Requisição de Veículo para o executor executar a requisição e a mesma segue para a U.O. Requisitante, para que o Requisitante realize a avaliação.

Dentre as opções de Avaliação do Gestor estão:

**\*Autorizar:** Gestor autorizou, portanto a requisição seguirá para a Unidade Orçamentária Executora (DAP), que será a executora da requisição de veículo.

**\*Devolver:** A Requisição retornará para o Requisitante para que seja corrigida.

**\*Recusada:** A Requisição recebe o status de Recusada e o Requisitante não poderá mais realizar nenhum tipo de alteração.

Na UO executora a requisição será avaliada pelo executor sendo julgada: **Liberada** ou **Recusada**, caso **Liberada** ela será executada e depois da execução retornará para o Requisitante recebendo o status de **Executada, Aguardando Avaliação**, a fim de que seja avaliada como Satisfatória ou Insatisfatória e logo após receberá o status **Finalizada**.

Neste manual utilizaremos três usuários fictícios: Juliano (Executor da Diretoria de Administração e Planejamento), Pedro (Gestor da Coordenação de Telecomunicações) e Carla (Requisitante da Coordenação de Telecomunicações).

## 2 – Criando uma Requisição de Veículo

Para iniciarmos uma requisição devemos entrar no sistema SIGA. O endereço para treinamento, é: <http://siga.cefetcampos.br/miolo/html>. Logo será mostrada a tela inicial do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, ao efetuar o login, você receberá um alerta sobre sair do sistema assim que terminar de utilizar o mesmo, clique em “OK”. Para este manual foi levando em

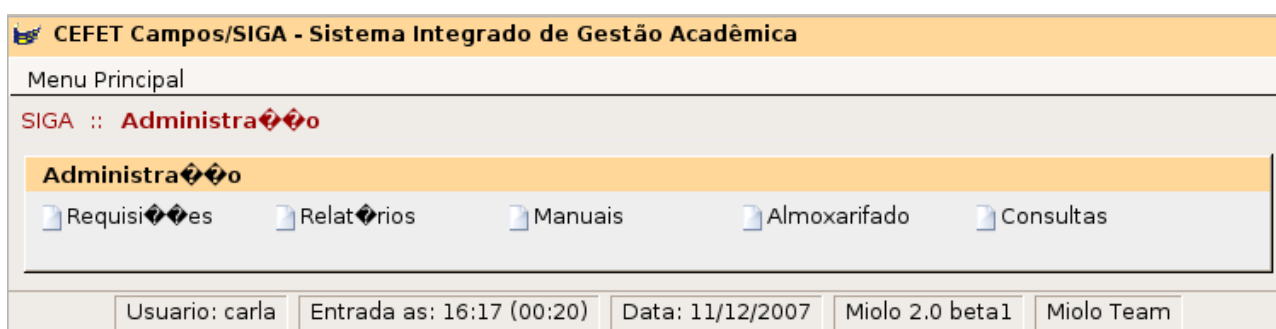
consideração que o usuário foi previamente cadastrado pelo administrador do sistema.

## 2.1 – Alterar senha

Ao utilizar o sistema pela primeira vez é importante, para a segurança do usuário, que o mesmo troque sua senha. Para isto basta selecionar a opção “Alterar senha” na página inicial do SIGA. O sistema vai pedir sua senha atual e que você digite e repita a nova senha.

## 2.2 – Efetuar requisição

Para este passo, a título de exemplo, será efetuado o login com a usuária Carla (requisitante). Na tela inicial, clique na opção Menu Principal -> **Administração**. Logo após, surgirá a *figura 1*:



*Figura 1 – Administração*

Em seguida, clique em Requisições e a *figura 2* será exibida.



*Figura 2 – Tela de requisições*

Na *figura 2*, clique no link **Inserir Requisições** e o formulário de inserção de requisição aparecerá conforme na *figura 3*.

Selecione a opção Veículos (na opção Tipo) e clique em enviar. O sistema fará uma busca interna para confirmar qual UO é executora desse tipo de requisição, como no exemplo o sistema só possui uma UO executora de requisições de veículos (Departamento de Administração e Planejamento), essa UO é automaticamente escolhida como executora desta requisição, depois destes passos clique em enviar, você acessará uma tela igual à da *figura 4*. Caso existam mais de uma executora de uma mesma requisição o sistema solicita ao usuário que escolha a U.O. que irá executar a requisição e após esse passo clique em enviar.

A imagem mostra a interface web do sistema SIGA do CEFET Campos. No topo, há uma barra de título com o nome do sistema. Abaixo, um menu principal contém links para 'Administração', 'Requisição' e 'Nova Requisição'. O formulário principal, intitulado 'Incluir Nova Requisição', possui dois campos de entrada: 'UO Req.:' com o valor 'COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO' e 'Tipo:' com uma lista suspensa selecionando '-- Selecione --'. Um botão 'Enviar' está localizado abaixo dos campos. Na base da página, uma barra de status exibe informações como 'Usuario: carla', 'Entrada as: 14:24 (00:01)', 'Data: 12/12/2007', 'Miolo 2.0 beta1' e 'Miolo Team'.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica				
Menu Principal				
SIGA :: <a href="#">Administração</a> :: <a href="#">Requisição</a> :: <b>Nova Requisição</b>				
<b>Incluir Nova Requisição</b>				
UO Req.:	COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO			
Tipo:	-- Selecione --			
<input type="button" value="Enviar"/>				
Usuario: carla	Entrada as: 14:24 (00:01)	Data: 12/12/2007	Miolo 2.0 beta1	Miolo Team

*Figura 3 - Formulário de nova requisição*

No passo seguinte será exibido os dados da requisição, necessitando do CPF, conforme a *figura 4*. O usuário deve digitar o CPF da pessoa responsável pela viagem e clicar em procurar.

Obs.: o responsável pela viagem não é necessariamente o requisitante. Esta tela também fornece informações importantes, como, por exemplo, o número da requisição, que poderá ser útil no futuro.

The screenshot displays the CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Menu Principal" and a breadcrumb trail: "SIGA :: Administra[í]o :: Requisi[í]o :: 76". Below this, a window titled "Requisi[í]o 76" contains the following information:

- N[ú]mero: 76
- Status: PENDENTE
- UO Req.: COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO
- UO Exec.: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- Tipo: VEÍCULO
- Data Hora: 12/12/2007 00:00:00

Below the main information, there is a section titled "Requisi[í]o de Veículo" with a sub-section "DADOS DO PASSAGEIRO". This section includes a "CPF:" label followed by a text input field containing "999.999.999-99". A "Procurar" button is located below the input field.

At the bottom of the interface, a status bar displays the following information: "Usuario: carla", "Entrada as: 14:24 (00:12)", "Data: 12/12/2007", "Miolo 2.0 beta1", and "Miolo Team".

Figura 4 – Dados da requisição

Se a pessoa portadora do CPF não estiver cadastrada no sistema, o requisitante deverá digitar todas as informações em relação à mesma para cadastrá-la, conforme a *figura 5*.

Após o cadastro destes dados, estará presente um formulário pedindo informações sobre a viagem a ser realizada. É importante que o usuário digite todas as informações possíveis, pois estes darão base para o gestor tomar uma decisão sobre liberar ou não a viagem. Quanto mais dados o usuário digitar, maiores as chances de que o mesmo viaje, pois ficarão claras suas intenções em relação a Requisição do veículo. Além disso, farão com que o executor saiba qual veículo e motorista escolher para disponibilizar ao requisitante.

Obs.: Sempre que for necessário digitar um município, deve-se escrever o nome sem acento e clicar na lupa, selecionando o município na lista que aparecer. Para digitar a data e a hora deve-se seguir o modelo. Na seleção de data, pode-se também clicar no calendário. Irá surgir um calendário onde você escolherá a data.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal

SIGA :: Administraç o :: Requisi o :: 76

**Requisi o 76**

N mero: 76  
Status: PENDENTE  
UO Req.: COORDENA O DE TELECOMUNICA O  
UO Exec.: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRA O E PLANEJAMENTO  
Tipo: VE CULO  
Data Hora: 12/12/2007 00:00:00

**Requisi o de Veiculo**

**Informa o**  
CPF n o cadastrado! Por favor,  
insira os dados desta pessoa!

**DADOS DO PASSAGEIRO**


Nome:   
Identidade:   
CPF:  999.999.999-99  
Telefone de Contato:   
Endere o:   
Bairro:   
CEP:   
Munic pio:    
Estado:

Figura 5 – Cadastro do CPF

Preencha todos os dados corretamente do formul rio de requisia o de ve culos, conforme a figura 6, e o final clique em enviar.



Veículo:	ONIBUS
Transporte:	PASSEIRO
<b>ORIGEM</b>	
Endereço:	
Bairro:	
Município:	CAMPOS DOS GOYTACAZES <small>Use a Lupa para localizar a cidade</small>
Estado:	RJ
Cep:	<small>Só números, sem hífen</small>
Referência:	
Data:	<small>Ex: 01/01/2001</small>
Hora:	<small>Ex: 19:25</small>
<b>DESTINO</b>	
Endereço:	
Bairro:	
Município:	<small>Use a Lupa para localizar a cidade</small>
Estado:	
Cep:	<small>Só números, sem hífen</small>
Referência:	
Data Chegada:	<small>Ex: 01/01/2001</small>
Hora Chegada:	<small>Ex: 19:30</small>
Data Retorno:	<small>Ex: 01/01/2001</small>
Hora Retorno:	<small>Ex: 19:30</small>
Km Estimada:	<small>Total do percurso, só números</small>

Figura 6 – Dados da viagem

Aparecerá uma tela onde todos os dados serão mostrados novamente para o usuário verificar a existência de erros. Se estiver tudo correto, clique em confirmar, será mostrada uma mensagem avisando que a requisição será submetida a avaliação do gestor, e esse será o próximo passo, caso contrário, clique em cancelar, você será redirecionado para a tela anterior.

Obs.: se o usuário desejar informações sobre a requisição que realizou, basta digitar o número de requisição no item “**Número da requisição**” e depois clicar na lupa. A requisição aparecerá na lista. Basta clicar no seu número para abri-la.

## 2.3 – Avaliar requisição

O login de exemplo será com o usuário pedro e em seguida será selecionado Requisições e a

figura 7 será exibida.

CEFET Campos/SIGA - Sistema para teste e desenvolvimento

Menu Principal

SIGA :: Administração :: Requisição

**Pesquisar Requisição**

Número da Requisição:  [Inserir Requisição](#)

Opções do Requisitante

Listar Requisições: --Selecione--

Opções do Gestor

Listar Requisições: --Selecione-- para a UO: CINF

Número	Data/Hora	Status	Tipo
Nenhum registro encontrado!			

Usuário: gestor Entrada às: 15:03 (00:00) Data: 13/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

Figura 7 – Tela de requisições do gestor

O Gestor acumula dois perfis: Gestor e Requisitante, logo o sistema mostrará o link **Inserir Requisição** e uma caixa de seleção com as **Opções do Gestor** e outra com as **Opções do Requisitante**.

Para o gestor autorizar uma requisição, este deverá selecionar a opção “a serem autorizadas” na caixa de seleção denominada “opções do gestor”, escolher a UO correspondente e clique em enviar.

O sistema fará uma busca das requisições a serem autorizadas pelo gestor desta UO afim de que sejam autorizadas. Assim as requisições a serem autorizadas serão listadas, conforme exibido na figura 8.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal

SIGA :: Administração :: Requisição

**Pesquisar Requisição**

Número da Requisição:

Opções do Gestor

Listar Requisições: A serem autorizadas para a UO: CT

Página: 1 [1..1] de 1

Número	Data/Hora	Realizada por	Tipo
76	12/12/2007 00:00:00	CARLA	VEÍCULO

Usuario: pedro Entrada as: 15:06 (00:11) Data: 12/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

Figura 8 – Opções do gestor

Ao localizar uma requisição na relação exibida, para visualizá-la, basta clicar no número da requisição e a mesma será aberta para o gestor. A tela será parecida com o formulário de requisição, porém os dados da requisição não podem ser editados. Também estará visível uma funcionalidade de gestor abaixo da requisição, conforme a *figura 9*.

No processo, o gestor irá avaliar essa requisição, com a opção de AUTORIZAR, DEVOLVER ou RECUSAR (conforme definido no tópico 1). A autorização da requisição significa o prosseguimento da mesma para a UO EXECUTORA, a opção de devolver implica em devolver ao requisitante para que modificações sejam feitas, e a opção de recusar finaliza o processo como recusada.

*Figura 9 – Resultado da avaliação do gestor*

O campo motivo serve para especificar o motivo da recusa ou devolução da requisição. Para autorizar, selecione a opção **Autorizar**, clique em **enviar** e logo após clique em **confirmar**. O processo entra na sua etapa final, a partir do momento que o gestor autoriza a requisição, esta vai para a UO que a executará.

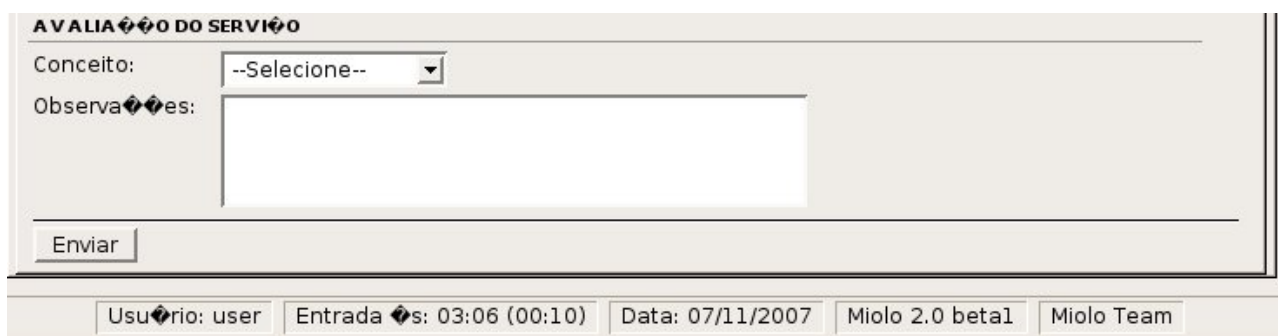
*Obs.: No caso da requisição ser devolvida, o usuário requisitante deverá acessar a opção **Devolvidas pelo gestor** e alterar os dados da viagem de acordo com os pedidos realizados pelo gestor no campo motivo. Esta requisição será retornada para o gestor, que deverá autorizar, devolver ou recusar novamente.*

A partir desta etapa de validação do gestor, será necessário aguardar a validação do executor, cujas ações não descrevemos neste manual, já que não há necessidade. Após o executor liberar a execução da viagem, a viagem vai ser realizada pelo requisitante (ou pela pessoa que pediu a requisição ao requisitante, como uma turma de alunos por exemplo).

Após a realização da viagem, o executor também fica responsável por inserir dados sobre a viagem no sistema. Depois disso, o requisitante deverá avaliar a viagem. Se este passo não for

realizado, a UO responsável pela requisição ficará impedida de realizar requisições até que o requisitante o faça.

Para avaliar a viagem, o usuário deverá ser logado como requisitante e acessar o formulário de requisições. Selecione a opção **Executadas, aguardando avaliação** na caixa de seleção e clique em **enviar**. Caso seja apenas uma requisição a ser avaliada por este usuário, o sistema redirecionará automaticamente para a tela de avaliação de requisição e a exibirá com as opções de avaliação, conforme a *figura 10*, caso contrário as requisições aparecerão na listagem e o usuário deverá escolher qual requisição avaliar, clicando no número da requisição listada.



*Figura 10 – Avaliar viagem*

Selecione o conceito (**satisfatório** ou **insatisfatório**). Caso queira fazer observações, digite na caixa de texto **observações**, e, em seguida, clique em **enviar**, e, logo após em **confirmar**. Após a avaliação o processo de requisição é finalizado e arquivado no sistema como “finalizada”.