

# Tutorial para Solicitação de Transporte – FUNCEB

## Solicitante



1º - Acessar o Modulo de transporte:



2º - Clicar em "Nova" (solicitação) conforme imagem abaixo:



Coordenação de Modernização - CMO

Gestão de TIC – FUNCEB

Tel: 3324-8532/8533

E-mail – informática.cmo@funceb.ba.gov.br

# Tutorial para Solicitação de Transporte – FUNCEB

## Solicitante

3º - Os itens grifados abaixo em amarelo são obrigatórios, assim como a aba Projetos:

- É preciso selecionar cada passageiro e clicar em “adicionar” até o limite máximo de passageiros, que é descrito após a seleção do tipo de veículo.
- É possível adicionar diversos destinos clicando em “adicionar” após a seleção e após descrever o endereço para o roteiro.
- A Data e horário de partida e chegada devem ser devidamente preenchidas. **OBS.: Apenas poderá ser solicitado o transporte com 2H (DUAS HORAS) de antecedência, caso a solicitação seja intempestiva entrar em contato com o setor de TRANSPORTE para prosseguimento!**
- A Unidade de seu Dirigente refere-se ao seu setor, onde cada setor terá o seu responsável para a autorização do transporte.

**IMPORTANTE:** Para viagens com durações maiores que 1H (UMA HORA) será necessário a realização de duas solicitações, uma para IDA e outra para a volta!

A imagem mostra a interface de um sistema web para solicitação de transporte. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Veículo \ Solicitações' e botões 'Atualizar' e 'Voltar'. Abaixo, há uma aba selecionada 'Projeto' e outra 'Veículo'. O formulário principal é dividido em seções: 1. 'Unidade da Solicitação' (FUNCEB) e 'Usuário Solicitante'. 2. 'Tipo de Veículo \*' (menu suspenso) e 'Limite Passageiro(s)' (campo numérico com o valor 0). 3. 'Passageiro(s)' com o campo 'Nome \*' e um menu suspenso, além de botões 'Adicionar' e 'Cadastrar'. 4. 'Roteiro' com campos 'Origem \*' e 'Destino \*', ambos com menus suspensos (BA | SALVADOR) e botões 'Adicionar' e 'Limpar'. 5. 'Complemento do Roteiro' (campo de texto grande). 6. Uma tabela com cabeçalhos: 'Data Partida Prevista \*', 'Horário \*', 'Dia da Semana', 'Data Chegada Prevista \*', 'Horário \*', 'Dia da Semana' e 'SV por Data'. 7. 'Motivo da Solicitação \*' (campo de texto grande). 8. 'Unidade de seu Dirigente \*' (menu suspenso). No rodapé, há botões 'Gravar' e 'Voltar'.

3º - Após o preenchimento da aba “veículo”, preencher a aba “Projeto” conforme abaixo:

# Tutorial para Solicitação de Transporte – FUNCEB

## Solicitante

Veículo \ Solicitações ♥ Atualizar ♦ Voltar

Veículo	Projeto
Projeto *	
2000 ----> FUNCEB - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	
Produto *	
9999 ----> NÃO POSSUI - DG	
Território *	
99 ----> TODO ESTADO	
Fonte *	
100 - TESOURO - RECURSOS ORDINARIO NÃO VINCULADOS	

Gravar Voltar

Após “gravar” a solicitação, será enviado um e-mail para o autorizador da unidade com todas as informações preenchidas e solicitando a devida autorização para o Transporte.

Pronto,

Transporte Solicitado com Sucesso!