

# Frota

- [\[0\] Apresentação](#)
- [\[1\] Cadastrar Viatura](#)
- [\[2\] Ver Calendário de Agendamentos](#)
- [\[3\] Agendar Viagem](#)
- [\[5\] Autorizar Agendamento de Viagem](#)
- [\[4\] Avaliar Agendamento](#)
- [\[6\] Informações Complementares](#)

# [0] Apresentação

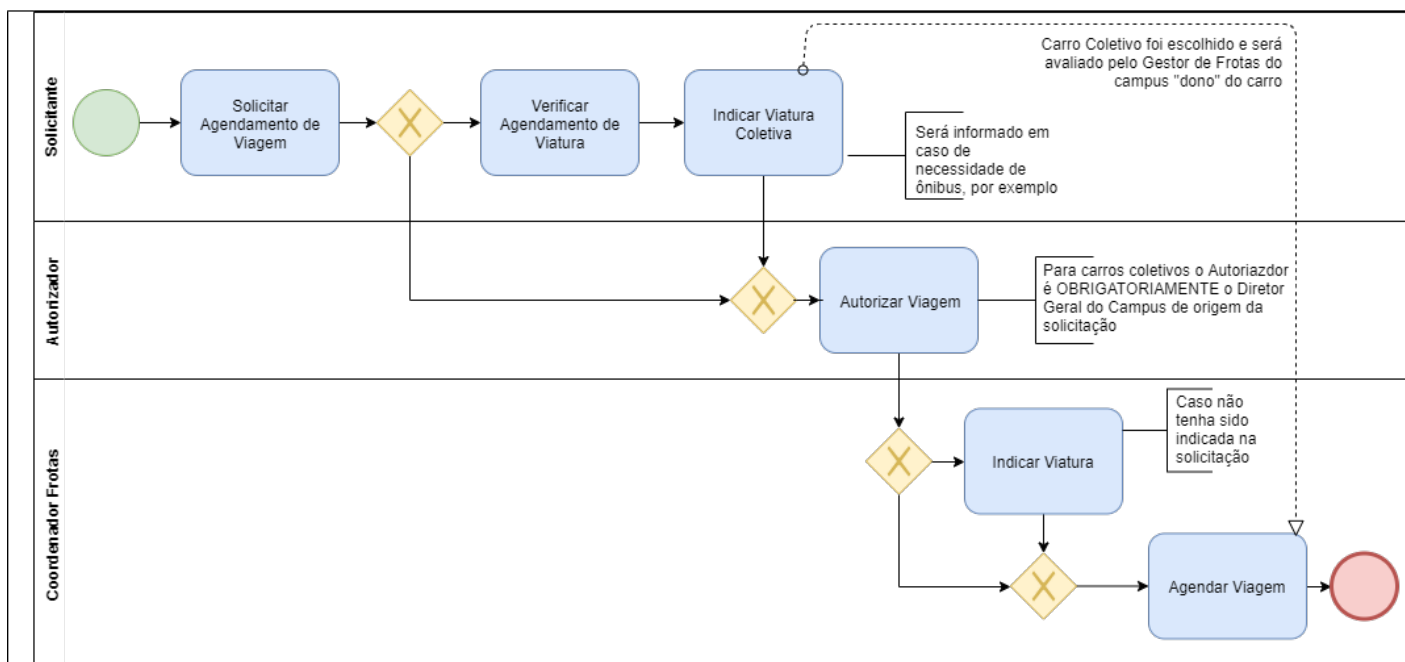
O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas do Instituto Federal do Rio Grande do Norte e está sendo aprimorado para utilização no Instituto Federal de São Paulo.

O SUAP tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto, facilitando assim a gestão da Instituição.

Este manual tem como propósito servir de consulta e auxiliar os usuário no Agendamento de Viagens no Módulo Frota do SUAP.

O módulo “Frota” é o responsável pelo gerenciamento, agendamento e acompanhamento das viagens realizadas em veículos oficiais, fornecendo o histórico das viagens.

Para acessar o módulo “Frota”, clicar nas opções “ADMINISTRAÇÃO” e “Frota”.



# [1] Cadastrar Viatura

Quem faz? Coordenador de Frota Sistêmico ou Coordenador de Frota

1.

## Acesse Viaturas

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> Cadastros >> **Viaturas**

2.

## Adicionar Viatura

Acione o botão **Adicionar Viatura**

3.

## Preencher Dados

Preencha os dados da Viatura. Caso seja um veículo de uso coletivo entre os campi marque a opção **Permite Agendamento Geral**

## Adicionar Viatura

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Finanças >
- Relatórios >
- Agendamentos >
- Motoristas Temporários >
- Viagens >
- Cadastros >
  - Modelos de Viaturas >
  - Viaturas >
  - Máquinas >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Documentos Eletrônicos >
- Processos Eletrônicos >
- Cadastros >

GESTÃO DE PESSOAS

TEC. DA INFORMAÇÃO

ENSINO

ATIVIDADES ESTUDANTIS

PESQUISA

EXTENSÃO

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

Patrimônio: *	<input type="text"/>	
Grupo: *	<input type="text"/>	
Modelo: *	<input type="text"/>	
Cor: *	<input type="text"/>	
Ano: *	<input type="text"/>	
	Ano de Fabricação, ex: 2010	
Placa: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ex: NAT-1010	ex: RN - Natal
Placa Anterior:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ex: NAT-1010	ex: RN - Natal
Lotação: *	<input type="text"/>	
	Capacidade máxima de ocupantes incluindo o motorista	
Odômetro: *	<input type="text"/>	
	Km rodados	
Chassi: *	<input type="text"/>	Renavam: * <input type="text"/>
Potência: *	<input type="text"/>	
	Potência em hp	
Cilindrada: *	<input type="text"/>	
	Cilindros	
Combustíveis: *	<input type="text"/>	
Tanque: *	<input type="text"/>	
	Capacidade	
Cilindro:	<input type="text"/>	
	Capacidade (m <sup>3</sup> )	
Rendimento Estimado: *	<input type="text"/>	
	Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível	
Permite Agendamento Geral?	<input type="checkbox"/>	
	O veículo pode ser reservado por todos os campus	
Observações:	<input type="text"/>	

Permite Agendamento Geral

# [2] Ver Calendário de Agendamentos

1.

Acesse Agendamentos

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> **Agendamentos**

2.

Ver Calendário

Acione o botão **Ver Calendário** e filtre os agendamentos a serem exibidos

The screenshot displays a web application interface for viewing a calendar of appointments. At the top, there is a navigation menu with options like 'HOME', 'AGENDAMENTOS DE VEÍCULO', and 'CALENDÁRIO DE AGENDAMENTOS'. Below the menu, there are several filter buttons: 'Todos', 'Frota', 'Veículo', 'Status', 'Agendamento', and 'Status'. A legend below the filters shows three colored boxes: green for 'Agendamento', yellow for 'Veículo', and red for 'Status'. The main area is a calendar grid for August 2017, with columns for each day of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab). Each cell in the grid contains a list of appointments for that day, with green highlights indicating active appointments. A yellow highlight is visible on the 10th of August. The appointments listed include details such as 'Veículo', 'Status', 'Agendamento', and 'Status'.

# [3] Agendar Viagem

1.

## Acesse Agendamentos

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> **Agendamentos**

2.

## Adicionar Agendamento de Viagem

Acione o botão **Adicionar Agendamento de Viagem**

3.


## Preencher Dados

Preencha os dados da Viagem:

- 4. Solicitante: o Suap indica automaticamente o "Solicitante"
- 5. Objetivo: detalhar o "Objetivo" da viagem. *Atenção: Evitar usar "somente" os termos: "Reunião no câmpus" ou "Visita ao câmpus" ou "Visita técnica", etc.*
- 6. Itinerário: descrever o "Itinerário"
- 7. Saída e Chegada: informar data e hora prevista de "Saída" e "Chegada"
- 8. Condutor: Indicar o nome do "Condutor". *Na omissão, considerar-se-á a necessidade de motorista terceirizado*
- 9. Autorizador: Indicar o nome do "Autorizador"
- 10. Passageiros: Indicar os "Passageiros" que irão na viagem
- 11. Local de Saída: Selecionar o "Local de Saída"
- 12. Solicitar Viatura Coletiva: Para a utilização de veículos coletivos (por exemplo ônibus) marque a opção **Solicitar Viatura Coletiva?** em seguida selecione uma **Viatura Coletiva**.

Local de Saída: \* Centro de Referência em Educação a Distância ▼


Quantidade de Diárias:

Interessados: Procurar  

É possível selecionar mais de um item

Condutor:

Caso não seja informado o Condutor, será solicitado um Motorista Terceirizado


Autorizador: \* E 

Atenção o autorizador foi alterado: Para viaturas coletivas o autorizador é apenas o "Diretor Geral" do campus

Solicitar Viatura Coletiva?

Viatura Coletiva: F Mascarello VW Masca Granmicro E ▼

Campus: HTO - Lotação: 27



“Autorizador” – são os Diretores e/ou Diretores Adjuntos (Reitor, Diretores Gerais dos câmpus e Pró-Reitores não estão incluídos no perfil de “Autorizador”).

\* Para **Viaturas Coletivas** o Autorizador é obrigatoriamente o **Diretor Geral** do campus do solicitante

Algumas células, mediante a digitação de alguns caracteres, são automaticamente preenchidas com base no banco de dados do SUAP, que poderá ser selecionada com um clique na opção adequada

Caso não conste o nome do condutor, será necessário entrar em contato com a área responsável pela frota para realizar o cadastramento do servidor, mediante os dados da CNH do motorista.

# [5] Autorizar Agendamento de Viagem

Quem faz? Autorizador indicado no momento do agendamento

Um Gestor Concedente não consegue autorizar uma viagem que foi destinada para outro gestor aprova-la. Sendo o caso, o requisitante deverá editar o Agendamento de Viagem selecionando o gestor que está disponível para aprovar a viagem.

1.

## Acesse Agendamentos

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> **Agendamentos**

2.

## Validar Agendamento

Acione o botão **Validar Agendamento** do agendamento a ser aprovado

# [4] Avaliar Agendamento

1.

## Acesse Agendamentos

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> **Agendamentos**

2.

## Selecione Agendamentos Futuros

Clique na aba **Agendamentos Futuros**

3.

## Avaliar

Acione o botão **Avaliar** do agendamento a ser analisado

4.

## Preencher Dados

Necessário colocar a **Situação** de deferimento e indicar a **Viatura, Motorista**, sendo possível também adicionar uma **Observação** para detalhar a ação. Acione o botão

**Salvar**

**Agendamento avaliado com sucesso**

# [6] Informações Complementares

- A **Portaria IFSP nº 2690/11**, publicada no site institucional, normatiza a utilização da frota de veículos oficiais da Instituição.
- As requisições deverão ser solicitadas com antecedência mínima de **dois dias úteis para veículos comuns ou dez dias para transporte de alunos ou de materiais**, salvo casos excepcionais, conforme estabelecido na Portaria IFSP nº 2690/11.
- As viagens que necessitam motoristas terceirizados estarão sujeitas à prévia disponibilidade da agenda dos condutores.
- **Não é permitida a utilização de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados**, exceto quando autorizado pela autoridade máxima do câmpus, pró-reitor ou reitor, para o desempenho do exercício da função pública.
- Retirada e entrega do veículo e ficha de controle de tráfego, para registro do trajeto percorrido.
- **O cadastro de servidores no módulo “Frota”**, para conduzir os veículos, **é realizado na área responsável pela frota no próprio câmpus ou reitoria**, ao qual o veículo está vinculado, mediante cópia da CNH válida.
- O **cadastro de servidores para viabilizar o abastecimento de veículos oficiais é realizado pela Coordenadoria de Transportes da Reitoria** junto à empresa contratada, mediante solicitação com cópia da CNH válida e prontuário do servidor.
- A consulta de postos para **abastecimento de veículos** pode ser conferida em listagem disponível no próprio veículo ou junto à área responsável pela frota no câmpus ou reitoria. **Recomendamos prévia consulta dos estabelecimentos para o trajeto a ser realizado.**
- Para o **primeiro abastecimento o servidor deverá previamente cadastrar uma senha pessoal** no próprio estabelecimento, informando o registro funcional e/ou prontuário.
- **Cada veículo tem seu próprio cartão** para abastecimento, não sendo possível a troca de cartões entre os veículos para este fim.
- Não está previsto o ressarcimento de valores referente a abastecimento pago diretamente pelo servidor.
- **As multas decorrentes da utilização de veículos**, durante o deslocamento a serviço da Administração, **será de responsabilidade do condutor do veículo**. Do exposto, recomendamos o registro dos condutores conforme trajeto realizado.
- **Os usuários dos veículos oficiais, ao transitarem nas Rodovias Federais, não podem utilizar a opção de sistema de cobrança eletrônica**, conforme Resolução 3916, de 18 de outubro de 2012.
- **O Sistema Sem Parar não deve ser utilizado em estacionamentos, aeroportos, abastecimentos** ou outros serviços que estão ou venham a ficar disponíveis.

- Conforme Instrução Normativa nº 03/2008, **é vedada a utilização de veículos oficiais para o transportes a locais de embarque e desembarque**, na origem e no destino, em viagens a serviço, **quando se recebe a indenização de locomoção prevista no artigo 8º do Decreto nº 5.992/2006**.
- Para eventuais esclarecimentos orientamos entrar em contato diretamente na área responsável pela frota no câmpus ou reitoria.

