

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

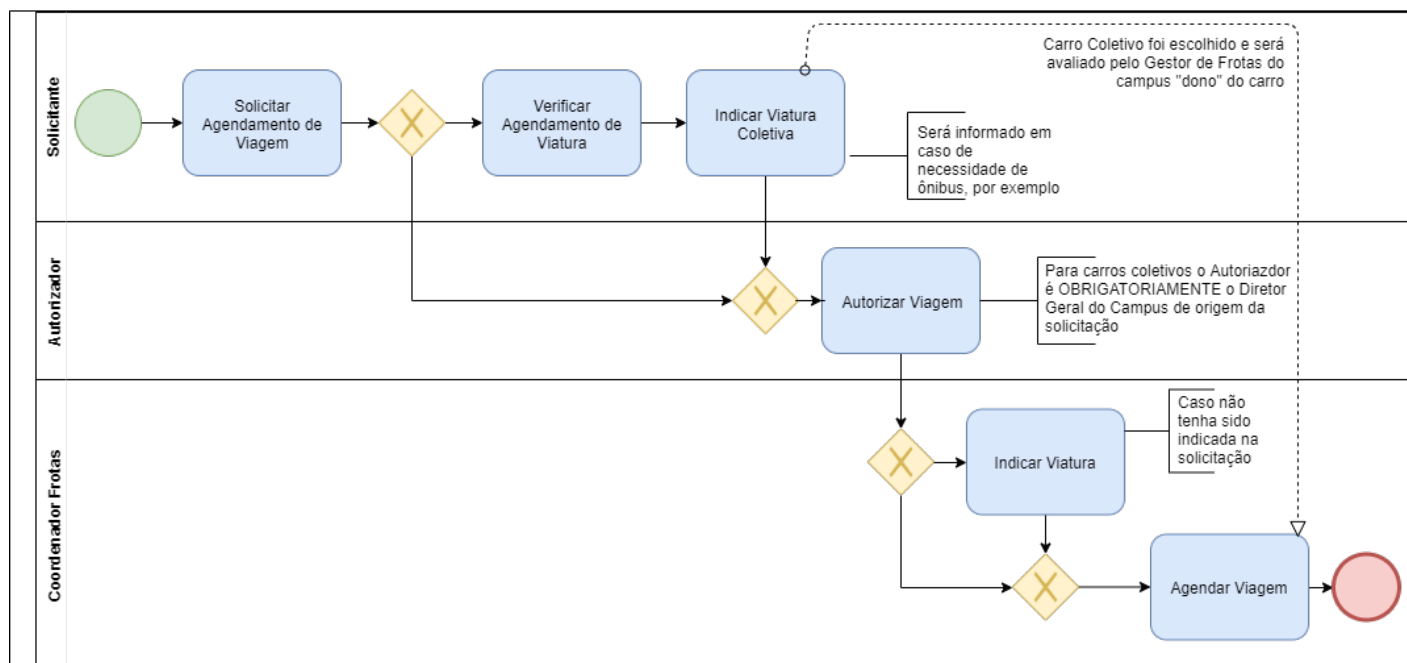
O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas do Instituto Federal do Rio Grande do Norte e está sendo aprimorado para utilização no Instituto Federal de São Paulo.

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 >
- Festa >
- 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 ³)	
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

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

[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 bar with the title "Calendário de Agendamentos" and several filter buttons: "Situação", "Valor", "Situação", "Valor", "Valor", "Valor", and "Filtro". Below the navigation bar, there is a legend with colored squares corresponding to appointment types. The main area shows a calendar grid for the month of August 2021, with columns for each day of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab). The grid contains numerous appointment slots, each with a green background and text detailing the appointment information. A specific slot on Saturday, August 14th, is highlighted in yellow.

[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

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Solicitar Viatura Coletiva

“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.

