

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

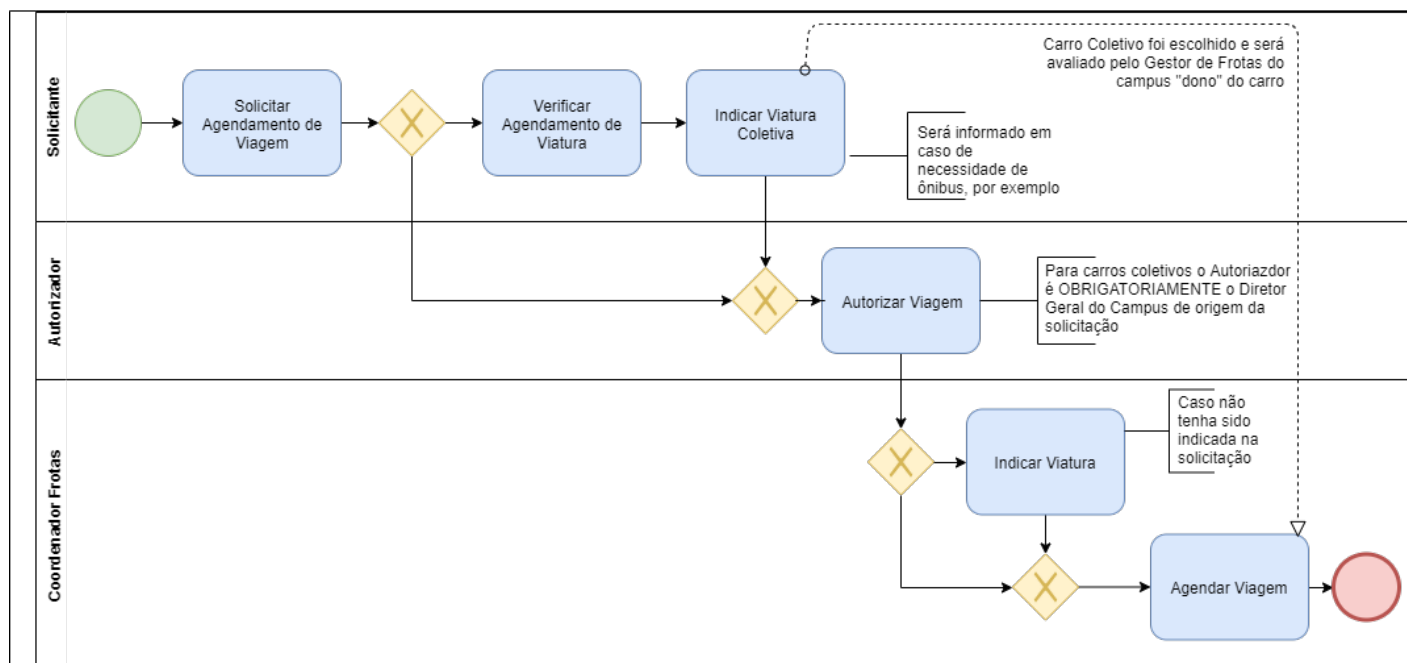
O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas do Instituto Federal do Rio Grande do Norte e está sendo aprimorado para utilização no Instituto Federal de São Paulo.

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**

🔍 Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Reservas de Salas >

Almoxarifado >

Patrimônio >

Protocolo >

Festas ▾

Relatórios >

Agendamentos

Motoristas Temporários

Viagens >

Cadeiras ▾

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

Início > Viaturas > Viaturas > Adicionar Viatura

Adicionar Viatura

Ajuda

Patrimônio: *

Grupo: *

Modelo: *

Cor: *

Ano: *

Ano de Fabricação, ex: 2010

Placa: *

ex: NAT-1010

ex: RN - Natal

Placa Anterior:

ex: NAT-1010

ex: RN - Natal

Lotação: *

Capacidade máxima de ocupantes incluindo o motorista

Odômetro: *

Km rodados

Chassi: *

Renavam: *

Potência: *

Potência em hp

Cilindrada: *

Cilindros

Combustíveis: *

Gasolina

Tanque: *

Capacidade

Cilindros:

Capacidade (m³)

Rendimento Estimado: *

0,0

Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível

Permite Agendamento Geral?

☐

O veículo pode ser reservado por todos os campus

Observações:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Topo da página

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 managing appointments. At the top, there's a header with the title 'Calendário de Agendamentos' and a filter bar. The filter bar includes dropdown menus for 'Status' (with options like 'Todos', 'Em andamento', 'Concluído') and 'Valor' (with a 'Filtro' button). Below the filter bar, there's a legend for appointment types: 'Agendamento de viagem' (green), 'Agendamento de manutenção' (orange), and 'Agendamento de revisão' (red). The main area is a calendar grid for June 2022. The grid has columns for each day of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab). Each day's column contains a list of appointments, each represented by a green card with text details. The interface is in Portuguese and includes a sidebar with navigation options like 'Frota' and 'Agendamentos'.

[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

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.

