

[8] Consultar Viagens

A tela **Viagens** do módulo Frota reúne todas as viagens geradas a partir dos agendamentos deferidos. Nela é possível pesquisar uma viagem, consultar os dados efetivamente registrados (veículo utilizado, horários e odômetro) e acessar as informações do agendamento que deu origem à viagem.

Este manual descreve como acessar a tela, utilizar os filtros, interpretar a listagem e navegar entre os detalhes da viagem e os dados do agendamento.

Viagem x Agendamento

O **agendamento** é a solicitação de uso do veículo, com datas e horários **previstos**. Depois de autorizado e deferido, ele dá origem a uma **viagem**, onde ficam registradas as informações **realizadas**: viatura efetivamente utilizada, horários e odômetro de saída e de chegada.

1 - Acessando a tela de Viagens

1. Acesse o SUAP com sua conta institucional.
2. No menu lateral, selecione: **ADMINISTRAÇÃO** → **Frota** → **Viagens** → **Viagens**.



Figura 1 – Caminho no menu lateral do SUAP

O submenu **Viagens** também reúne as opções **Viagens por Período e Passageiro**, **Cadastro Retroativo**, **Registrar Saída** e **Registrar Chegada**, que são tratadas em manuais próprios.

Quem pode acessar

A tela de Viagens é exibida apenas para usuários que possuem um dos grupos de permissão do módulo Frota com acesso a essa funcionalidade. Caso não visualize essa opção ou precise de acesso, entre em contato com a **PRA**, setor responsável pela concessão das permissões do módulo Frota.

2 - Pesquisando Viagens

A tela apresenta a área de filtros, a navegação por ano e a listagem de viagens:

FILTROS:

1

Texto

Campus

Viatura

Filtrar

2

1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026

1 2 3 4 ... 1175 1176

Mostrando 2/9387 Viagens

#	ID	Viatura	Objetivo	Itinerário	5 <div>✕ ✓</div> Data de Saída	Data de Chegada
3 <div>🔍</div>	49176	FNV-6658 Mitsubishi L200 Triton 2.4	Visita Técnica à Escola Nacional Florestan Fernandes (ENFF) em Guararema, SP	São Roque - Guararema Guararema - São Roque	31 de Outubro de 2026 às 06:00	-
<div>🔍</div>	49136	JKH-7711 Fiat Marea Elx	Objetivo é utilizar o veículo para levar estudantes e servidores para a apresentação de trabalhos acadêmicos no campus Sorocaba.	Campus São Miguel Paulista para o campus Sorocaba - Campus Sorocaba para o campus São Miguel Paulista	30 de Outubro de 2026 às 07:00	-
<div>🔍</div>	49233	JIE-2517 Fiat Marea Elx	Objetivo é utilizar o veículo para levar estudantes e servidores para a apresentação de trabalhos acadêmicos no campus Sorocaba.	Campus São Miguel Paulista para o campus Sorocaba - Campus Sorocaba para o campus São Miguel Paulista	30 de Outubro de 2026 às 07:00	-
<div>🔍</div>	49319	TZL-4C28 Fiat Cronos Drive 1.3 At	Acompanhar os alunos na competição de SAE AeroDesign em São José dos Campos SP	Ifsp São Carlos a Aeroporto São José dos Campos	29 de Outubro de 2026 às 16:00	-
<div>🔍</div>	49341	FPO-9265 Renault Logan Dynamique	Realizar visita técnica e reunião - Conemac e Projetos Incra	Reitoria - Guarujá - Jacareí - Reitoria	29 de Outubro de 2026 às 15:00	-
<div>🔍</div>	49168	FIF-6416 Volkswagen Saveiro CS T1 Mb	Pesquisa de preços - UAN	IFSP Avaré - Supermercado 2 / Supermercado 2 - IFSP Avaré	29 de Outubro de 2026 às 14:30	-

Figura 2 – Tela de Viagens

2.1 - Filtros de Pesquisa

Campo	Descrição
Texto	Pesquisa livre, por exemplo, por parte do objetivo, do itinerário ou pela placa da viatura.
Campus	Filtra as viagens de acordo com o campus. Digite parte do nome e selecione na lista.
Viatura	Filtra as viagens realizadas por um veículo específico. Digite a placa ou o modelo e selecione na lista.

Após preencher os campos desejados, clique em **"Filtrar"**. Os filtros podem ser combinados entre si para refinar a pesquisa.

2.2 - Navegação por Ano

Logo abaixo dos filtros são exibidos os anos que possuem viagens registradas. Clique em um ano para exibir somente as viagens daquele período. Abaixo dos anos, a paginação indica a quantidade total de viagens encontradas e permite navegar entre as páginas de resultado.

2.3 - Colunas e Ações da Listagem

Coluna / Ícone	Descrição
Lupa (3)	Abre a página de detalhes da viagem (ver item 3).

Coluna / Ícone	Descrição
Lápis (4)	Abre a tela de edição da viagem.
ID	Número de identificação da viagem.
Viatura	Placa e modelo do veículo.
Objetivo	Finalidade da viagem informada no agendamento.
Itinerário	Trajetos previstos da viagem.
Data de Saída (5)	Data e horário de saída. Os títulos em verde podem ser clicados para ordenar a listagem (crescente ou decrescente).
Data de Chegada	Data e horário de chegada. O traço (-) indica que a chegada ainda não foi registrada.

3 - Visualizando os Detalhes da Viagem

Ao clicar na **lupa**, o sistema abre a página **Viagem #ID**, com os dados gerais da viagem:

Início » Viagens » Viagem #49176

Viagem #49176

1

Editar Viagem

2

Dados do Agendamento

▼ Dados Gerais

Solicitante:

Nome do Solicitante

Data de Solicitação:

22 de Outubro de 2026 às 12:17

Motoristas:

Nome do Motorista

Setor:

BAD-SRQ

Viatura Reservada:

FNV-6658 Mitsubishi L200 Triton 2.4

Viatura Utilizada:

FNV-6658 Mitsubishi L200 Triton 2.4

Saída:

31 de Outubro de 2026 às 06:00

Chegada:

-

Odômetro na Saída:

78462

Odômetro na Chegada:

-

Objetivo:

Visita Técnica à Escola Nacional Florestan Fernandes (ENFF) em Guararema, SP

Itinerário:

São Roque - Guararema Guararema - São Roque

Passageiros:

• Passageiro 1

• Passageiro 2

Figura 3 - Detalhes da viagem

Campo	Descrição
Solicitante / Data de Solicitação	Quem solicitou a viagem e quando o agendamento foi registrado.
Motoristas	Condutor(es) responsável(is) pela viagem.
Setor	Setor do solicitante.
Viatura Reservada	Veículo reservado no agendamento.

Campo	Descrição
Viatura Utilizada	Veículo efetivamente utilizado na viagem (pode ser diferente do reservado).
Saída / Chegada	Data e horário em que a saída e a chegada foram registradas. O traço (-) indica que ainda não houve registro.
Odômetro na Saída / na Chegada	Quilometragem do veículo no início e no fim da viagem.
Objetivo e Itinerário	Finalidade e trajeto da viagem.
Passageiros	Relação das pessoas transportadas.

No canto superior direito estão disponíveis dois botões:

- **Editar Viagem (1):** abre a tela de edição da viagem.
- **Dados do Agendamento (2):** exibe as informações do agendamento que deu origem à viagem (ver item 4).

4 - Consultando os Dados do Agendamento

Ao clicar em "**Dados do Agendamento**", o sistema exibe a tela **Dados do Agendamento da Viagem**, com todo o histórico da solicitação: quem pediu, quem autorizou, quem avaliou e o que estava previsto.

1

Viagem em andamento

2

Retornar para os Agendamentos

▼

Dados do Agendamento

Solicitante

Nome do Solicitante

Em 22 de Outubro de 2026 às 12:17

Setor

BAD-SRQ

Responsável

Nome do Responsável

Contato

(00) 00000-0000

Chefia

Nome da Chefia

Autorizado

Sim

Em 23 de Outubro de 2026 às 11:48

Avallador

Nome do Avallador

Situação

Deferida

Em 29 de Outubro de 2026 às 15:53

Observações do Avallador

-

Saída Prevista

31/10/2026 06:00:00

Chegada Prevista

31/10/2026 19:00:00

Objetivo

Visita Técnica à Escola Nacional Florestan Fernandes (ENFF) em Guararema, SP

Itinerário

São Roque - Guararema Guararema - São Roque

Local de Saída

Campus São Roque

Viatura Prevista

FNV-6658 Mitsubishi L200 Triton 2.4

Motorista(s) Previsto(s)

Nome do Motorista

Quantidade de Passageiros

2

Lista de Passageiros

▪ Passageiro 1

▪ Passageiro 2

Figura 4 – Dados do Agendamento da Viagem

Abaixo do título, uma etiqueta **(1)** indica a situação atual da viagem, por exemplo, "**Viagem em andamento**". Os campos exibidos são:

Campo	Descrição
Solicitante	Quem registrou o agendamento, com data e horário da solicitação.
Responsável / Contato	Pessoa responsável pela viagem e telefone para contato.
Setor	Setor do solicitante.
Chefia / Autorizado	Chefia que analisou o pedido e se a viagem foi autorizada (Sim/Não), com data e horário.
Avaliador / Situação	Quem avaliou o agendamento e o resultado: Deferida, Indeferida, Pendente ou Parcialmente Deferida.
Observações do Avaliador	Comentários registrados na avaliação, quando houver.
Saída Prevista / Chegada Prevista	Datas e horários planejados no agendamento.
Objetivo, Itinerário e Local de Saída	Finalidade, trajeto e ponto de partida previstos.
Viatura Prevista / Motorista(s) Previsto(s)	Veículo e condutor(es) indicados no agendamento.
Quantidade e Lista de Passageiros	Número de passageiros e a relação de nomes informada no agendamento.

Previsto x Realizado

Compare esta tela com os detalhes da viagem (item 3): aqui ficam os dados **previstos** no agendamento; na página da viagem ficam os dados **efetivamente registrados**. Diferenças entre viatura prevista e utilizada, ou entre horários previstos e registrados, podem ser identificadas por essa comparação.

4.1 - Retornar para os Agendamentos

O botão "**Retornar para os Agendamentos**" direciona para a tela **Agendamentos de Viagens**, onde é possível consultar e filtrar os agendamentos por texto, campus, setor e situação, além de adicionar um novo agendamento.

Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem

Ver no Calendário

Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Todos setor: Todos Situação: Todos

Últimos Agendamentos 635 Agendamentos Futuros 165 Pendentes de Autorização da Chefia

2026

1 2 3 4 ... 25 26 Mostrando 635 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Responsável	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Autorizado	Situação	Opções
									Deferida	
									Indeferida	
									Pendente	
									Parcialmente Deferida	

Figura 5 – Tela de Agendamentos de Viagens

O funcionamento completo dessa tela está descrito no manual [\[3\] Agendar Viagem](#).

5 - Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas

Em caso de qualquer dúvida sobre o módulo Frota, permissões de acesso ou sobre o cadastro de motoristas temporários, entre em contato com a **PRA** pelo e-mail pra@ifsp.edu.br.

Encontrou algum problema? Se encontrou algum problema no fluxo de execução do sistema ou alguma informação equivocada neste manual, por favor, entre em contato através de suporte@ifsp.edu.br para reportar a situação.

A solicitação de qualquer melhoria no sistema depende da abertura de um chamado, **por parte da própria PRA, junto à equipe de TI**.

Elaborado por Karhyne Sousa Padilha de Assis (CDSA/DTI).

Revisado por Antônio Junior de Mattos (CDSA/DTI).

Revision #7

Created 2026-10-30 11:03:48 -03 by Karhyne Padilha

Updated 2026-10-30 11:24:38 -03 by Karhyne Padilha