



# **MANUAL SUAP - MÓDULO FROTA**

## **Agendamento de Viagens**

# **Manual de utilização do Módulo Frota para Agendamento de Viagens no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP**

Manual de utilização do SUAP, elaborado pela Equipe de implantação do Módulo Frota – SUAP no IFSP, com o intuito de auxiliar os usuários na realização de Agendamento de Viagens no sistema SUAP do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

## **Equipe de Elaboração**

Suzana Mayumi Iha Chardulo  
Edmur Frigeri Tonon  
Celso Mendes de Assis Tonon  
César da Costa Caldeira  
Maria Onélia Nardini Joaquim  
Cristina Mari Ishida

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	4
2.	ACESSO E LOGIN NO SUAP .....	4
3.	MÓDULO FROTA .....	5
3.1.	Agendamento de Viagem .....	5
3.2.	Autorizar um Agendamento de Viagem (Gestor Concedente) .....	7
3.3.	Lista de Agendamentos de Viagens .....	8
3.4.	Alterar ou Remover Agendamento de Viagem .....	9
4.	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....	10

## 1. APRESENTAÇÃO

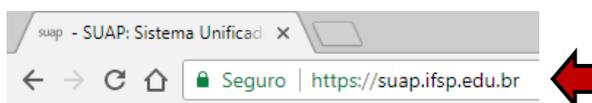
O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas do Instituto Federal do Rio Grande do Norte e está sendo aprimorado para utilização no Instituto Federal de São Paulo.

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 usuários no Agendamento de Viagens no Módulo Frota do SUAP.

## 2. ACESSO E LOGIN NO SUAP

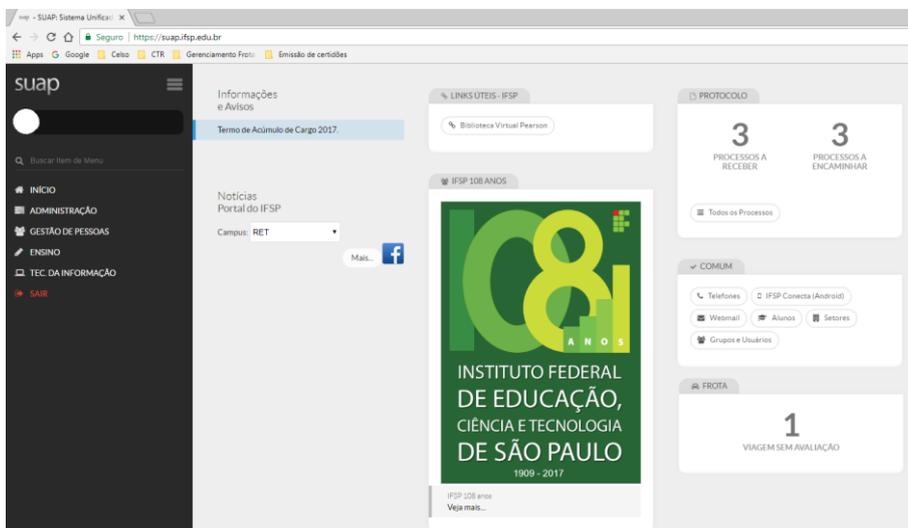
Para acessar o site do ambiente SUAP, digitar: <https://suap.ifsp.edu.br>



Em seguida, entrar com as credenciais de sua conta do IFSP: usuário e senha



Na sequência, será apresentada a tela principal do SUAP com, apenas, os módulos específicos liberados para cada usuário

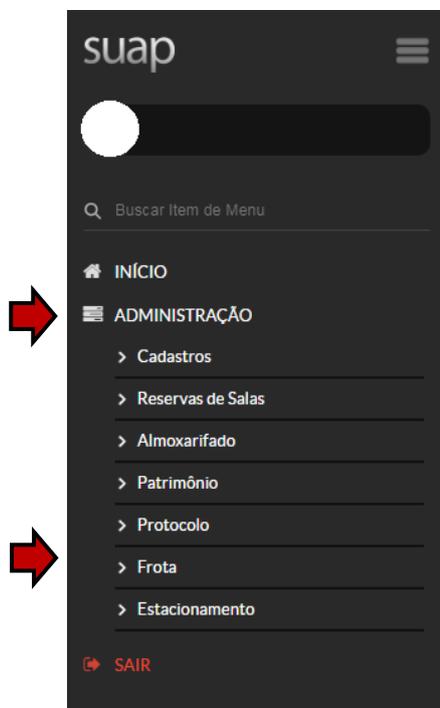


### 3. MÓDULO FROTA

---

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**”.



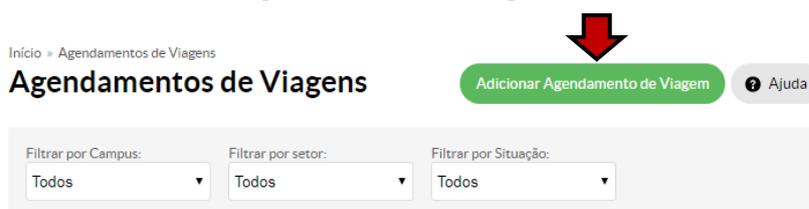
#### 3.1. Agendamento de Viagem

---

Para agendar uma viagem, desmembrar o menu clicando nas opções: “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**” e “**Agendamentos**”



Em seguida, clicar em “**Adicionar Agendamento de Viagens**”



O SUAP abrirá o formulário que segue para preenchimento dos dados referente a viagem.

Início » Agendamentos de Viagens » Adicionar Agendamento de Viagem

## Adicionar Agendamento de Viagem

Ajuda

Solicitante: *	<input type="text"/>	← O SUAP indica automaticamente o “ <b>Solicitante</b> ”
Objetivo: *	<input type="text"/>	← Detalhar o “ <b>Objetivo</b> ” da viagem <b>Atenção: Evitar usar “somente” os termos: “Reunião no câmpus” ou “Visita ao câmpus” ou “Visita técnica”, etc.</b>
Itinerário: *	<input type="text"/>	← Descrever o “ <b>Itinerário</b> ”
Saída: *	<input type="text"/> 00:00 Data/hora Prevista da Saída	← Informar data e hora prevista de “ <b>Saída</b> ” e “ <b>Chegada</b> ”
Chegada: *	<input type="text"/> 00:00 Data/hora Prevista da Chegada	
Conductor: *	<input type="text"/> <small>Caso não seja informado o Conductor, será solicitado um motorista terceirizado.</small>	← Indicar o nome do “ <b>Conductor</b> ” <b>Na omissão, considerar-se-á a necessidade de motorista terceirizado</b>
★ Autorizador: *	<input type="text"/>	← Indicar o nome do “ <b>Autorizador</b> ”
★ Passageiros:	<input type="text"/> Procurar <input type="text"/> <small>É possível selecionar mais de um item</small>	← Indicar os “ <b>Passageiros</b> ” que irão na viagem
Local de Saída: *	<input type="text"/> Reitoria	← Selecionar o “ <b>Local de Saída</b> ”

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Após a edição dos campos, selecionar uma das opções de salvamento:

- **Salvar** – para salvar e concluir o cadastro.
- **Salvar e adicionar outro** – para salvar e adicionar outro cadastro.
- **Salvar e continuar editando** – para salvar e continuar editando o cadastro.

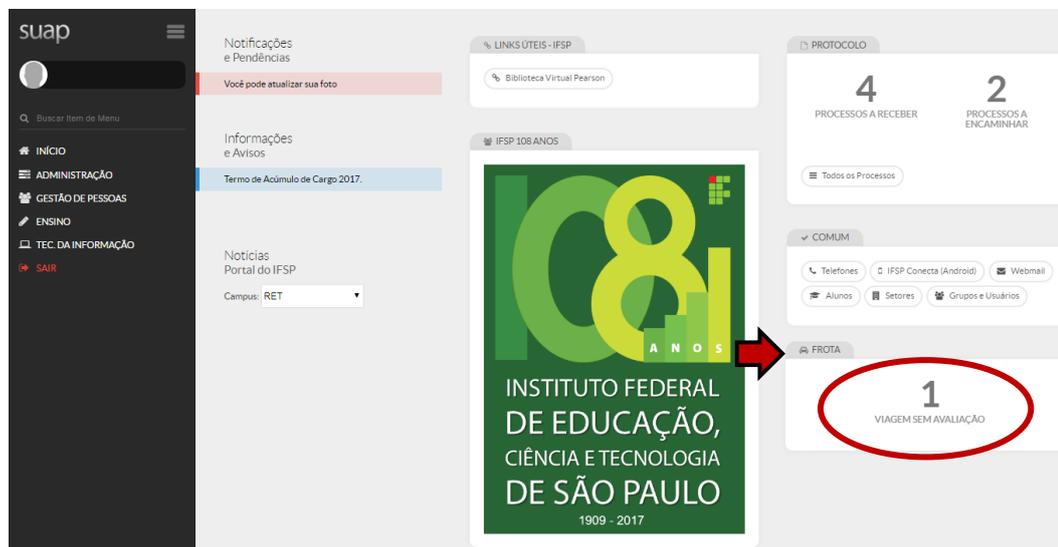
### ★ ATENÇÃO:

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

### 3.2. Autorizar um Agendamento de Viagem (Gestor Concedente)

Vale informar que 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.

O gestor para avaliar uma viagem deverá acessar o SUAP, mediante usuário e senha e identificar os agendamentos pendentes de autorização, conforme sinalizadores indicados na tela que segue.



Outra opção para localizar as viagens pendentes de autorização é clicar nas seguintes opções do menu: “ADMINISTRAÇÃO”, “Frota” e “Agendamentos”.



Em ambos casos será apresentada a tela que segue, sendo que o gestor deverá clicar sobre a opção “Validar Agendamento”, para análise da viagem.

Mostrando Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saida	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
Q	4	Cristina Mari	COC-PRA	25/09/2017 08:00	27/09/2017 18:00	Reunião no câmpus para alinhamento de procedimentos de contratos.	Aguardando validação pelo Gestor Concedente	Validar Agendamento
Q	5	Cristina Mari	COC-PRA	22/09/2017 08:30	25/09/2017 20:00	Visita técnica ao câmpus, para reunião de fiscalização de contratos.	Aguardando validação pelo Gestor Concedente	Validar Agendamento

Após análise, o gestor deverá selecionar uma das opções de validação e clicar sobre o botão “**Salvar**”.

Início » Agendamentos de Viagens » Validação - Autoridade Concedente

## Validação - Autoridade Concedente

Viagem Não Realizada Retornar para os Agendamentos

- Dados do Agendamento

<b>Solicitante</b>	Celso	<b>Data de Solicitação</b>	29/11/2017 11:51:46
<b>Avaliado</b>	Não	<b>Sector:</b>	CTR-PRA
<b>Saída Prevista</b>	01/12/2017 10:00:00		
<b>Chegada Prevista</b>	01/12/2017 12:00:00		
<b>Objetivo</b>	TESTE		
<b>Itinerário</b>	TESTE		
<b>Local de Saída</b>	Reitoria		
<b>Motorista Previsto</b>	Cezar Caldeira		
<b>Passageiros</b>	-		
<b>Autoridade Concedente</b>	Edmur		

- Autoridade Concedente: Edmur

Decisão: \*  Validado \*  Não Validado \*

**Salvar**

### 3.3. Lista de Agendamentos de Viagens

A consulta da “**Listagem de Agendamentos**” pode ser acessada seguindo as opções do menu: “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**” e “**Agendamento**”.

Na tela que segue temos um exemplo das viagens agendadas. Na coluna indicada a “**Situação**” da requisição, como exemplo: “**Aguardando avaliação**”, “**Deferido**”, “**Pendente**”, “**Indeferido**”, etc. Temos, ainda, os botões “**Lupa**” e “**botão de edição**”.

Início » Agendamentos de Viagens

## Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem Ajuda

Filtrar por Campus: Todos | Filtrar por setor: Todos | Filtrar por Situação: Todos

Mostrando Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	1	Luiz	BRI	03/12/2017 15:00	06/12/2017 13:00	Reunião Presencial	Aguardando avaliação	<b>Avaliar Agendamento</b>
	3	Celso	PRA	01/12/2017 08:00	01/12/2017 10:00	TESTE	Aguardando validação pelo Gestor Concedente	
	4	Jose	BRA	27/11/2017 18:00	28/11/2017 22:00	Teste Viagem	Fora do Prazo	

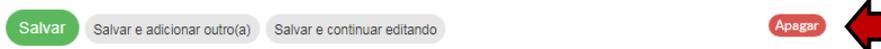
### 3.4. Alterar ou Remover Agendamento de Viagem

---

O Agendamento de Viagem poderá ser alterado ou excluído pelo próprio requisitante, desde que a viagem não tenha sido aprovada pelo Gestor Competente. Para realizar qualquer alteração ou exclusão, o requisitante deverá clicar sobre o “**botão de edição**” correspondente à sua viagem, disponível na listagem de Agendamento de Viagem, identificado na figura anterior.

**Para alterar os dados da viagem:** o requisitante deverá selecionar a sua viagem, clicar sobre o “**botão de edição**”, fazer as devidas correções e selecionar uma das opções para salvar a edição.

**Para remover o Agendamento de Viagem:** o requisitante deverá selecionar a sua viagem, clicar sobre o “**botão de edição**”, em seguida clicar sobre a opção “**Apagar**” localizada no final da página.



A seguir, confirmar a exclusão mediante a senha de acesso de sua conta do IFSP.

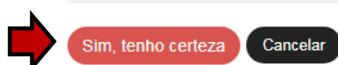
#### Remover Agendamento de Viagem

Você tem certeza que quer remover Agendamento de Viagem "#10"? Todos os seguintes itens relacionados serão removidos:

- Agendamento de Viagem: #10

Informe sua senha para confirmar a remoção:

Senha: \*



#### 4. 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.

	▼ DESCRIÇÃO ▼	HORÁRIO DE ▼ EXPEDIENTE ▼	ANTES OU APÓS ▼ EXPEDIENTE ▼
SAÍDA	CHAVE DO VEÍCULO	RETIRAR NA ÁREA RESPONSÁVEL PELA FROTA NO CÂMPUS OU REITORIA	RETIRAR NA PORTARIA PRINCIPAL
	FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TRÁFEGO		FORMULÁRIO DENTRO DO VEÍCULO
CHEGADA	CHAVE DO VEÍCULO	RETIRAR NA ÁREA RESPONSÁVEL PELA FROTA NO CÂMPUS OU REITORIA	ENTREGAR NA PORTARIA PRINCIPAL
	FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TRÁFEGO		DEIXAR FORMULÁRIO PREENCHIDO E ASSINADO DENTRO DO VEÍCULO

- 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.

A implantação do Módulo Frota no SUAP é um trabalho realizado em conjunto pela Comissão Permanente do Sistema Integrado da Administração – CPSIA

CELSO MENDES DE ASSIS  
Gestor CPSIA do módulo de Frota

EDMUR FRIGERI TONON  
Coordenador CPSIA dos Gestores de Módulos da DAMS

SUZANA MAYUMI IHA CHARDULO  
Presidente CPSIA

Contato  
[cpsia@ifsp.edu.br](mailto:cpsia@ifsp.edu.br)

MANUAL SUAP – MÓDULO FROTA  
AGENDAMENTO DE VIAGENS  
Versão 001/2017