



MANUAL SUAP - MÓDULO FROTA

Gerenciamento do Módulo

Manual de utilização do Módulo Frota para Gerenciamento do Módulo 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 no Agendamento de Viagens e Gerenciamento do Módulo 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.	Cadastros Preliminares	5
A.	Cadastro de Motoristas	6
B.	Cadastro de Motoristas Terceirizados	9
C.	Cadastro de Viaturas (Veículos Oficiais)	11
3.2.	Agendamento e Gerenciamento de Viagem	15
A.	Adicionar Agendamento de Viagem	15
B.	Autorizar um Agendamento de Viagem (Gestor Concedente)	17
C.	Lista de Agendamento de Viagens	18
D.	Avaliação do Agendamento de Viagem	19
3.3.	Viagem	21
A.	Registrar Saída	21
B.	Impressão da Requisição de Transporte (Relatório de Viagem)	23
C.	Registrar Chegada	24
3.4.	Cadastro Retroativo	25
3.5.	Menu do Módulo Frota e Emissão de Relatórios	26
3	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	27
4	ANEXO I – FLUXOGRAMA	28

1. APRESENTAÇÃO

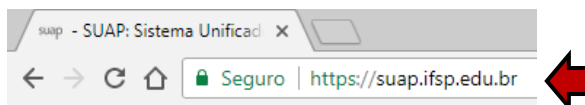
O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas do Instituto Federal do Rio Grande do Norte e está sendo aprimorado para utilização no Instituto Federal de São Paulo.

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 usuário no Agendamento de Viagens e Gerenciamento do Módulo Frota no SUAP.

2. ACESSO E LOGIN NO SUAP

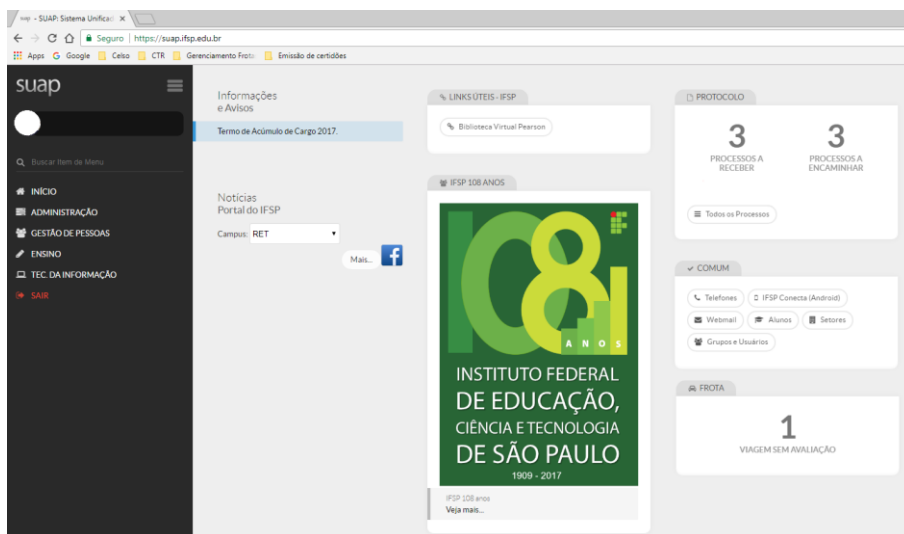
Para acessar o site do ambiente SUAP, digitar: <https://suap.ifsp.edu.br>



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. Cadastros Preliminares

Para que as atividades do módulo “**Frota**”: Agendamento de Viagem, Avaliação e Gerenciamento de Viagem, estejam disponíveis para utilização é necessário realizar prévios cadastros no SUAP, por exemplo, o cadastro de motoristas, de viaturas, etc.

Vale informar que:

- O cadastro de motoristas, assim como o gerenciamento da validade das Carteiras de Habilitação – CNH, são realizados no próprio local onde o servidor está lotado.
- O cadastro de veículos oficiais (*), abordado neste tópico, é realizado pela Coordenadoria de Transportes da Reitoria.

() Veículos oficiais estão identificados como “Viaturas” no módulo “Frota”.*

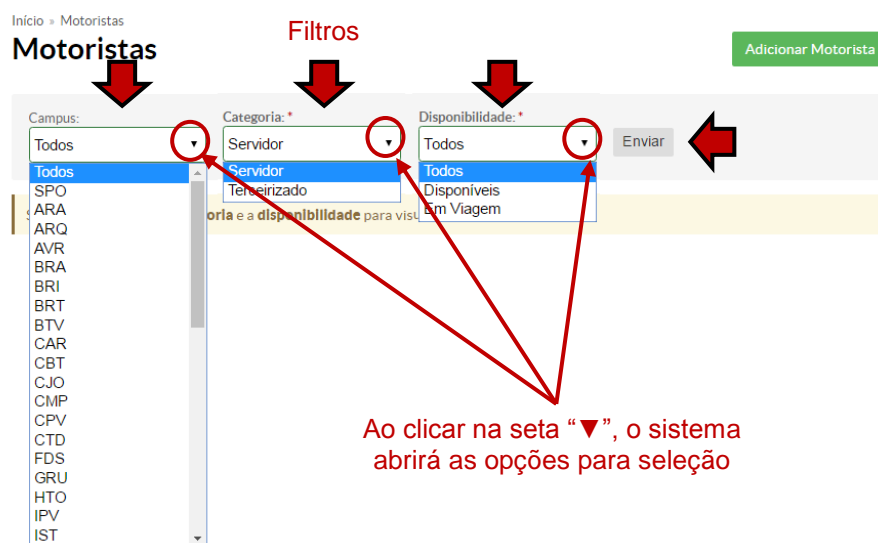
A. Cadastro de Motoristas

- O cadastro de motoristas, assim como o gerenciamento da validade das Carteira de Habilitação – CNH, são realizados no próprio local onde o servidor está lotado.

Para acessar a funcionalidade de cadastro e/ou consulta de motoristas, clicar nas opções: “ADMINISTRAÇÃO”, “Frota” e “Motoristas Temporários”.



Para consultar os motoristas cadastrados poderão ser utilizados os filtros indicados e, posteriormente, a opção “Enviar”.

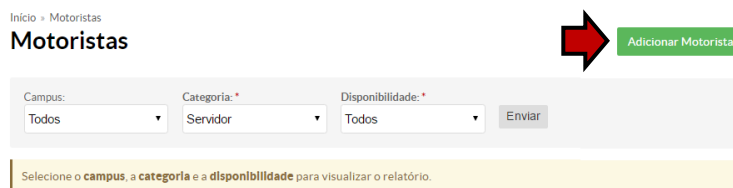


Na sequência, o sistema abrirá a tela que segue, para consulta ou edição do cadastro.

Nome	Campus	Matrícula	Situação	Portarias								
Celso I	RET		Disponível	<table border="1"><thead><tr><th>Portaria</th><th>Data Inicial</th><th>Data Final</th><th>Opções</th></tr></thead><tbody><tr><td>1234</td><td>01/09/2017</td><td>31/12/2018</td><td>Editar</td></tr></tbody></table>	Portaria	Data Inicial	Data Final	Opções	1234	01/09/2017	31/12/2018	Editar
Portaria	Data Inicial	Data Final	Opções									
1234	01/09/2017	31/12/2018	Editar									
Cezar	RET		Disponível	<table border="1"><thead><tr><th>Portaria</th><th>Data Inicial</th><th>Data Final</th><th>Opções</th></tr></thead><tbody><tr><td>1234</td><td>01/09/2017</td><td>31/12/2018</td><td>Editar</td></tr></tbody></table>	Portaria	Data Inicial	Data Final	Opções	1234	01/09/2017	31/12/2018	Editar
Portaria	Data Inicial	Data Final	Opções									
1234	01/09/2017	31/12/2018	Editar									

Botão para edição do cadastro

Para adicionar um novo motorista à lista existente, clique na opção “**Adicionar Motorista**”



Início > Motoristas

Motoristas

Adicionar Motorista

Campus: Todos Categoria: Servidor Disponibilidade: Todos Enviar

Selecione o campus, a categoria e a disponibilidade para visualizar o relatório.

O SUAP abrirá o formulário que segue para preenchimento dos dados do motorista.



Adicionar Motorista

Ajuda

Pessoa: * Iniciar a digitação do nome do motorista, selecionando aquele que se pretende cadastrar

A pessoa deve ser obrigatoriamente um servidor ou um prestador de serviço

Portaria: * Ano da Portaria: * Inserir os dados da Portaria que viabiliza a condução de veículos por servidores

Data Inicial: * Data Final:

N. registro CNH: * Categoria: * B Inserir os dados referente a CNH do condutor

Data Validade CNH: *

Observações: Campo disponível para registro de dados, caso necessário

Portaria: Nenhum arquivo selecionado Botão para anexar arquivos

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:

As opções para salvar o preenchimento do formulário, supracitadas, poderão ser utilizadas nos demais formulários que serão apresentados neste manual.

A seguir, temos a Tabela de Categorias de Habilitação, conforme disposto no artigo 143 do Código de Trânsito Brasileiro.

MOTORISTA

Condutor

Conheça as Categorias de Habilitação

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA E PREVALÊNCIA DAS CATEGORIAS

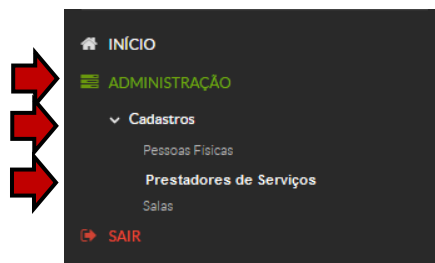
Conf. Art. 143 do CTB e Res. 168 do CONTRAN anexo I

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO
"A"	Condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral. Ex.: Motocicleta, Ciclomotor, Motoneta ou Triciclo.
"B"	Condutor de veículos, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas ou cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; contemplando a combinação de unidade acoplada reboque, desde que a soma dos dois não ultrapasse 3500 KG. Ex.: Automóvel, caminhonete, camioneta, utilitário.
"C"	Condutor de veículos, utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação. Combinação de veículos em que a unidade acoplada, reboque, não exceda a 6.000 kg. Todos os veículos abrangidos pela categoria "B". Ex: Caminhão.
"D"	Condutor de veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 passageiros, excluindo o motorista. Todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". Ex: Microônibus, Ônibus.
"E"	Condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi reboque, trailer ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares. Condutor de combinação de veículos com mais de uma unidade tracionada, independentemente da capacidade de tração ou do peso bruto total. Ex.: Veículo com dois reboques acoplados.

B. Cadastro de Motoristas Terceirizados

- O cadastro de “**Prestador de Serviços**” (Motoristas Terceirizados) é realizado por servidor que possua acesso para cadastro no módulo **ADMINISTRAÇÃO**.

Para acessar a funcionalidade “**Prestadores de Serviço**”, clicar sobre “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Cadastros**” e “**Prestadores de Serviço**”.



A funcionalidade “**Prestadores de Serviço**” também pode ser acessada pela página inicial do SUAP.



Em ambos casos, ao clicar sobre “**Prestadores de Serviço**”, o sistema abrirá a tela que segue. Para cadastrar um novo profissional terceirizado, clicar em “**Adicionar Prestador de Serviço**”.

Buscar: Ir

Filtrar por Campus: Todos

Filtrar por Setor: Todos

Filtrar por Ativo: Todos

Mostrando 9 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
🔍		JUNIOR			✔	

Completar as informações referente ao novo prestador se serviços terceirizado.

Início » Prestadores de serviço » Adicionar Prestador de serviço

Adicionar Prestador de serviço

Ajuda

Nome: *

CPF: * Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Sexo: *

Empresa:

Tipo prestador:

Setor: *

Setores visíveis no sistema de protocolo: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ativo

Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves

Completar as informações para o cadastro, após clicar em uma das opções para salvar



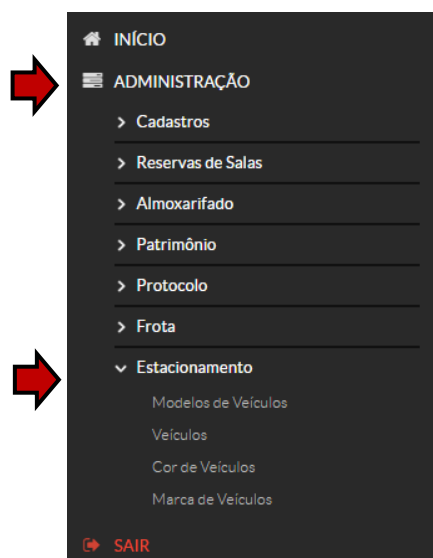
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

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

C. Cadastro de Viaturas (Veículos Oficiais)

- O cadastro de veículos oficiais (*), abordados neste tópico, é realizado pela Coordenadoria de Transportes da Reitoria.
- (*) Veículos oficiais estão identificados como "Viaturas" no módulo "Frota".

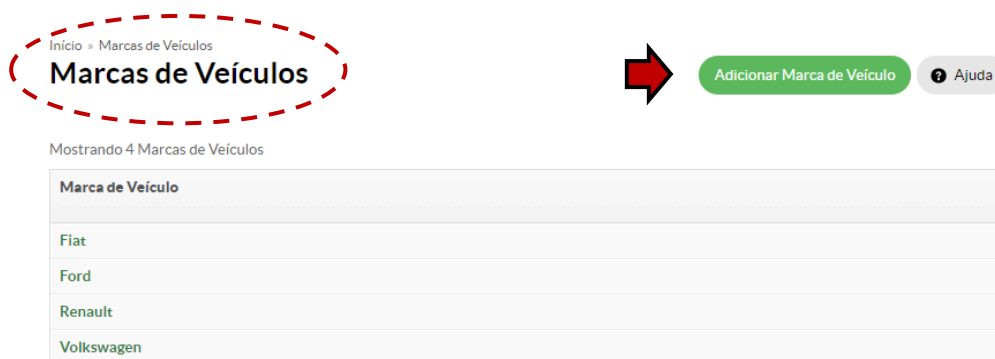
Para realizar o cadastro de veículos oficiais no módulo "Frota" é necessário, previamente, alimentar a base de dados no módulo "Estacionamento". Para acessar este módulo clicar sobre "ADMINISTRAÇÃO" e "Estacionamento".



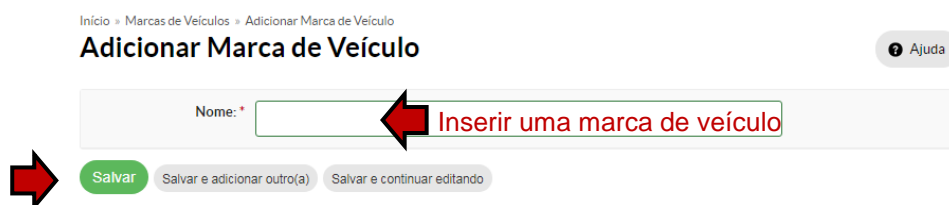
No módulo “Estacionamento”, temos as funcionalidades: “Modelos de Veículos”, “Cor de Veículos” e “Marca de Veículos”, que deverão ser cadastradas conforme características da frota do IFSP.

A funcionalidade “Veículos”, disponível no neste módulo, não será abordada neste manual por se tratar de ferramenta específica do módulo, no qual é necessário registrar o nome do condutor do veículo.

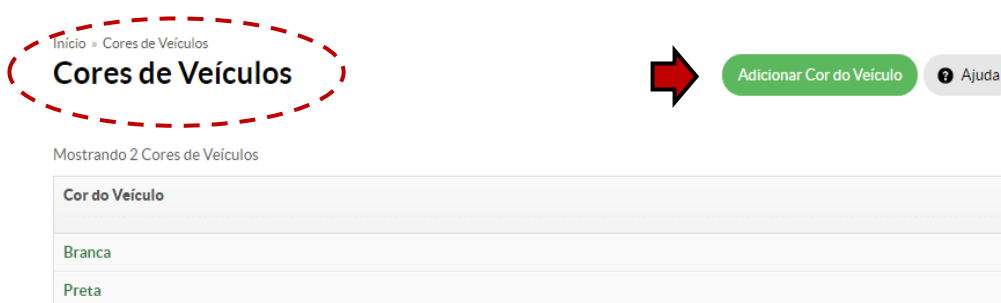
MARCA DE VEÍCULOS: Ao clicar nesta funcionalidade, o SUAP abrirá a tela que segue. Para cadastrar uma nova marca de veículo, clicar em “Adicionar Marca de Veículo”.



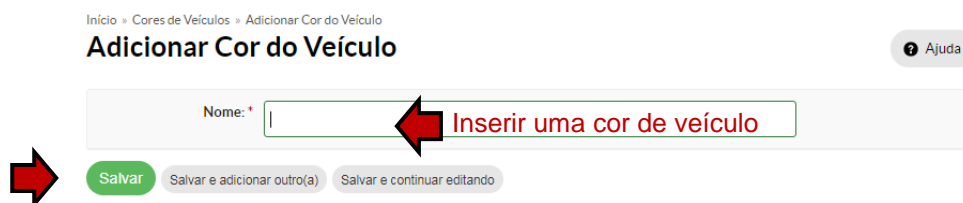
Inserir uma nova marca de veículo e em seguida em uma das opções de salvamento.



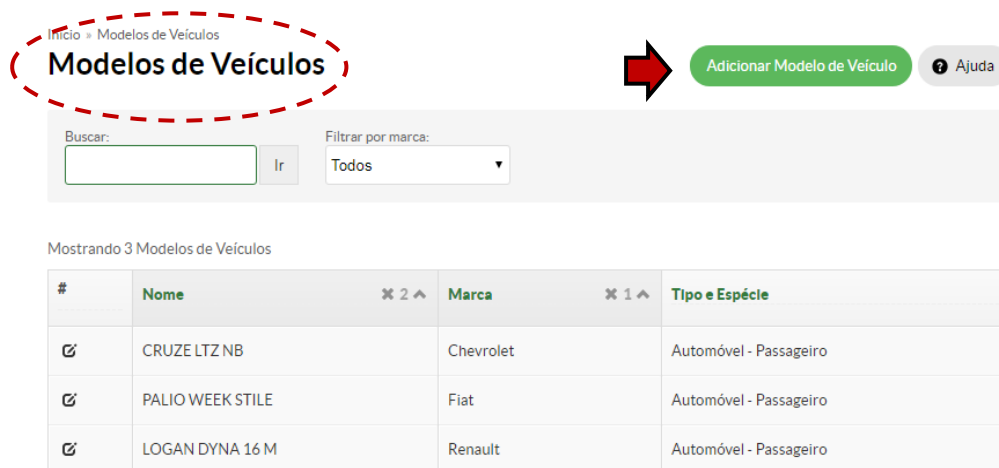
CORES DE VEÍCULOS: Nesta funcionalidade é possível cadastrar as cores de veículos. Para cadastrar uma nova cor, clicar em “Adicionar Cor de Veículo”.



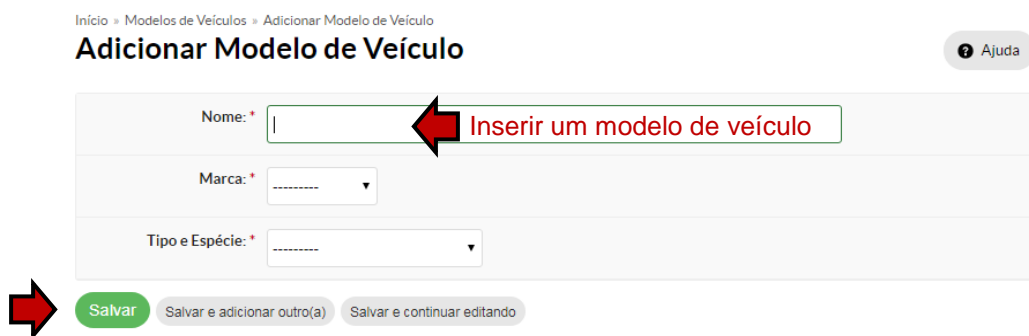
Inserir uma nova cor de veículo e em seguida em uma das opções de salvamento.



MODELOS DE VEÍCULOS: Após clicar nesta funcionalidade o sistema abrirá a tela que segue. Para cadastrar um novo modelo, clicar em “**Adicionar Modelo de Veículo**”.

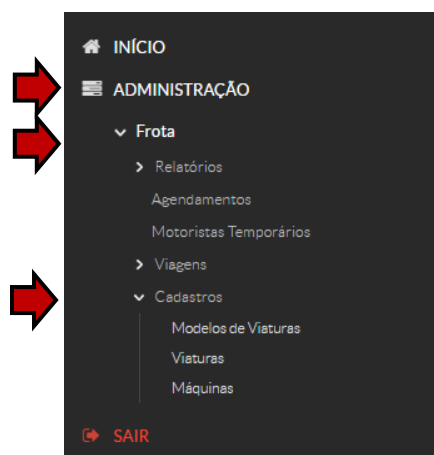


Inserir um novo modelo de veículo e em seguida em uma das opções de salvamento.



Após realizado o cadastro de “**Marcas**”, “**Cores**” e “**Modelos de Veículos**”, passamos para o “**MÓDULO FROTA**”.

O cadastro de viaturas é realizado por meio das funcionalidades “**Modelos de Viaturas**” e “**Viaturas**”, disponíveis nas opções do menu “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**” e “**Cadastros**”.



MODELOS DE VIATURAS: Ao clicar nesta funcionalidade, o sistema abrirá a tela “**Modelos de Veículos**”. Para cadastrar um novo modelo à lista existente, clicar em “**Adicionar Modelo de Veículo**”.

Início » Modelos de Veículos

Modelos de Veículos

Adicionar Modelo de Veículo Ajuda

Buscar: Ir Filtar por marca: Todos

Mostrando 3 Modelos de Veículos

#	Nome	Marca	Tipo e Espécie
	CRUZE LTZ NB	Chevrolet	Automóvel - Passageiro
	PALIO WEEK STILE	Fiat	Automóvel - Passageiro
	LOGAN DYNA 16 M	Renault	Automóvel - Passageiro

Inserir um novo modelo de veículo e em seguida em uma das opções de salvamento.

Início » Modelos de Veículos » Adicionar Modelo de Veículo

Adicionar Modelo de Veículo

Ajuda

Nome: *

Marca: *

Tipo e Espécie: *

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

Inserir um modelo de veículo

Ao clicar na seta "▼", o sistema abrirá as opções para seleção

VIATURAS: Ao clicar sobre a funcionalidade "Viaturas", será exibida a tela que segue. Para cadastrar um novo modelo de viatura, clicar em "Adicionar Viatura".

Início » Viaturas

Viaturas

Adicionar Viatura Ajuda

Buscar: Ir Filtar por Campus: Todos

#	Modelo	Placa	Campus	Lotacao	Responsável (SIAPE)	Combustíveis	Cor	Grupo	Situação	Opções
	Chevrolet CRUZE LTZ NB	FDX-4751	RET	5		Gasolina / Alcool	Preta	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário
	Renault LOGAN DYNA 16 M	FED-4702	RET	5		Gasolina / Alcool	Branca	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário

Para realizar o cadastro, é necessário que já tenha sido atribuído um número de patrimônio ao veículo. Completar as informações do formulário referente ao novo veículo e em seguida em uma das opções de salvamento.

Ao clicar na seta "▼", o sistema abrirá as opções para seleção

ATENÇÃO

No campo Patrimônio do formulário, forneça o número de patrimônio ou nome da viatura. A partir do quinto dígito da pesquisa serão exibidas todas as viaturas com essa nomenclatura. Selecione a viatura que corresponda ao número do inventário deseja e continue a edição dos campos.

Início » Viaturas » Adicionar Viatura

Adicionar Viatura

Ajuda

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"/>
Cilindrada em cc	
Combustíveis: *	<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Gás Natural <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Álcool
Tanque: *	<input type="text"/>
Capacidade (l)	
Cilindro:	<input type="text"/>
Capacidade (m ³)	
Rendimento Estimado: *	<input type="text"/>
Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível	
Observações:	<input type="text"/>

Completar as informações para o cadastro da viatura

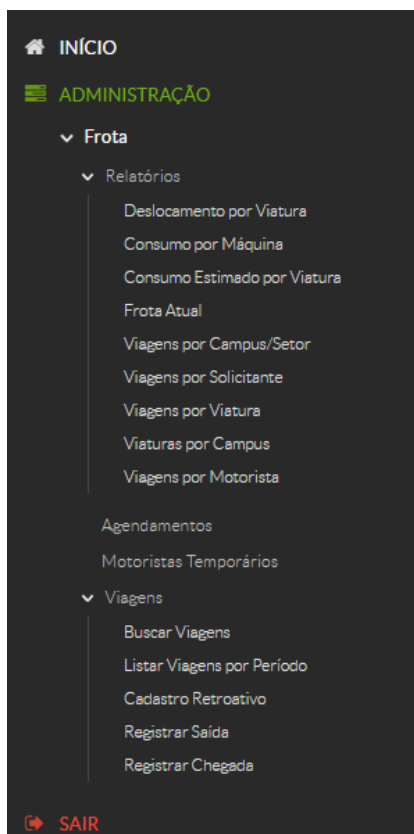
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Finalizar as informações para o cadastro, após clicar em uma das opções para salvar

3.2. Agendamento e Gerenciamento de Viagem

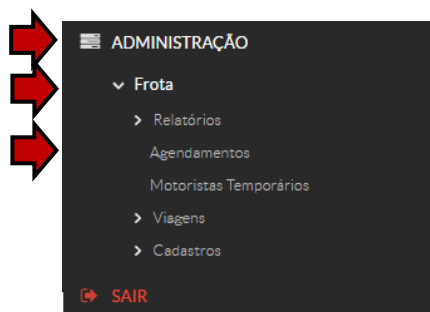
A primeira etapa das atividades do módulo “**Frota**”, caso não seja um cadastro retroativo de viagem, é realizar o “**Agendamento da Viagem**” que, geralmente, é realizado por um usuário que deseja agendar uma viagem, mas que também poderá ser realizado pelas pessoas que trabalham com o gerenciamento do módulo “**Frota**”, quando necessário.

Na continuidade, detalharemos as funcionalidades disponíveis no menu do módulo “**Frota**”, visando o Agendamento e Gerenciamento de Viagem.

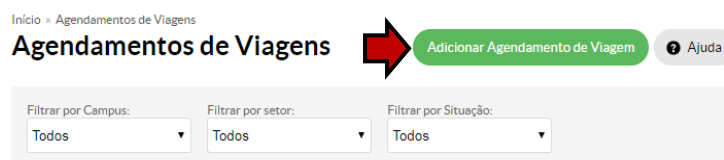


A. Adicionar Agendamento de Viagem

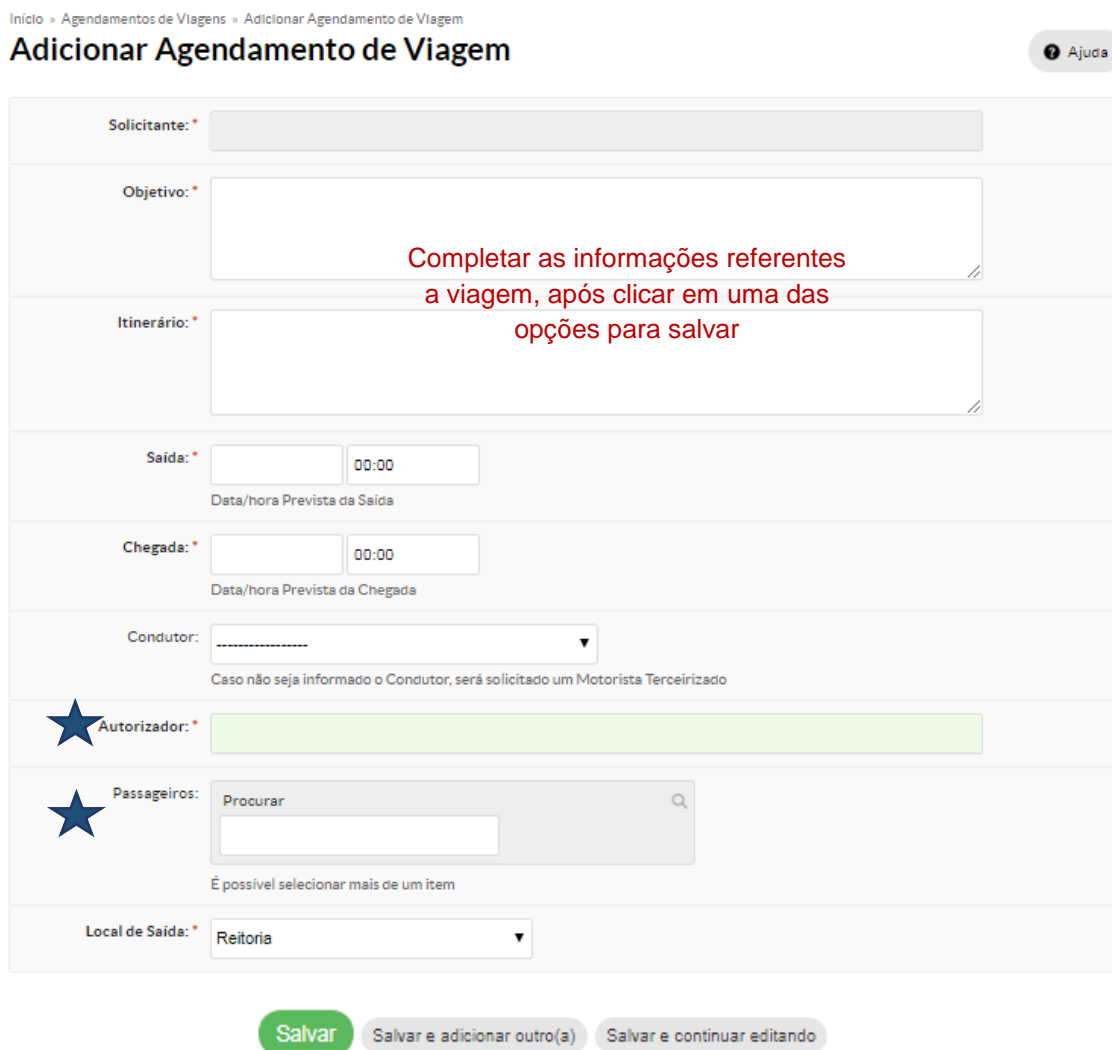
Para adicionar um “**Agendamento de Viagem**”, clicar nas opções do menu: “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**” e “**Agendamentos**”.



Em seguida, clicar sobre as opções: “**Adicionar Agendamento de Viagens**”.



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



★ 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.

B. 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.

The screenshot shows the SUAP dashboard. On the right side, under the 'PROTOCOLO' section, there are two statistics: '4 PROCESSOS A RECEBER' and '2 PROCESSOS A ENCAMINHAR'. Below these, there is a 'COMUM' section with various filters. In the 'FROTA' section, there is a card with the number '1' and the text 'VIAGEM SEM AVALIAÇÃO', which is circled in red. A red arrow points from this card to the 'ADMINISTRAÇÃO' menu in the next screenshot.

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

The screenshot shows the SUAP menu. Three red arrows point to the following items: 'ADMINISTRAÇÃO', 'Frota', and 'Agendamentos'. The 'SAIR' option is visible at the bottom of the menu.

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	Saída	X	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

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

- Autoridade Concedente: Edmur

Decisão: Validado Não Validado

C. Lista de Agendamento de Viagens

A Lista de Agendamentos de Viagens pode ser acessada seguindo as opções do menu: “ADMINISTRAÇÃO”, “Frota” e “Agendamentos”.

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	Sector	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	1	Luiz	BRI	03/12/2017 15:00	06/12/2017 13:00	Reunião Presencial	Aguardando avaliação	<input type="button" value="Avaliar Agendamento"/>
	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	

Annotations: Lupa (magnifying glass icon), Botão de edição (edit icon), Clicar nesta opção para avaliar o agendamento (arrow pointing to 'Avaliar Agendamento' button).

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.

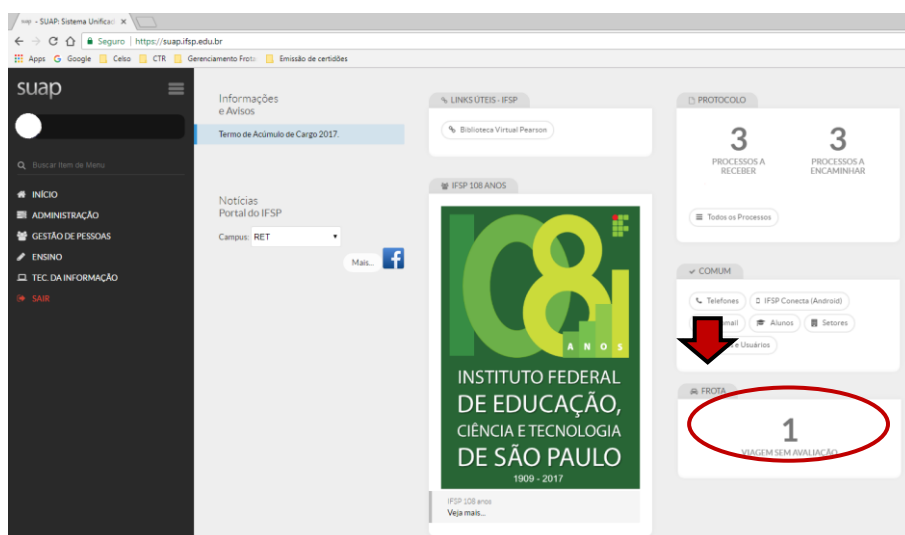
Para alterar os dados da viagem: o requisitante deverá selecionar a sua viagem, clicar sobre o “**botão de edição**”, fazer as devidas correções e selecionar uma das opções para salvar a edição.

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, confirmando a exclusão mediante a senha de acesso de sua conta do IFSP.

D. Avaliação do Agendamento de Viagens

Para realizar a “**Avaliação do Agendamento de Viagens**” é necessário acessar a “**Lista de Agendamento de Viagens**”, detalhada no tópico anterior. Ao clicar sobre a opção “**Avaliar Agendamento**”, indicada na figura anterior, será exibida uma tela com os Dados do Agendamento.

Vale informar que a “**Avaliação do Agendamento de Viagens**” também pode ser acessada pela página inicial do SUAP, conforme figura segue.



A seguir temos a tela dos “**Dados de Agendamento**” para que seja realizada a análise.

Dados do Agendamento

Solicitante	Celso	Data de Solicitação	18/09/2017 12:48:37
Avallado	Não	Setor:	CTR-PRA
Saída Prevista	18/09/2017 19:00:00		
Chegada Prevista	19/09/2017 20:00:00		
Objetivo	Divulgação do Módulo Frotas - SUAP aso câmpus.		
Itinerário	Ida: Reitoria - Câmpus Piracicaba Volta: Câmpus Piracicaba - Reitoria		
Local de Saída	Reitoria		
Motorista Previsto	Celso Assis		
Passageiros	<ul style="list-style-type: none">Cezar da Costa CaldeiraMaria Onelia Nardini Joaquim		
Autoridade Concedente	Edmur		

Para a avaliação do agendamento o “**SUAP Frota**” apresenta a “**Tabela de Agendamento**”, na qual consta: a lista de veículos vinculados à Administração, o período e a legenda que está em destaque, conforme segue.

Tabela de Agendamento

Legenda:

Viatura disponível	Viatura indisponível no período solicitado	Viatura indisponível	Viatura sujeita a rodízio municipal em SP
--------------------	--	----------------------	---

	16h
FDX-4751 Chevrolet CRUZE ...	17/09/2017 18/09/2017 19/09/2017 20/09/2017
FED-4702 Renault LOGAN DY...	
FYI-1103 Renault LOGAN DY...	
MDR-8131 Fiat PALIO WEEK STILE	

Após análise, preencher o “**Formulário de Avaliação**”, selecionando as opções disponíveis, e clicar sobre a tecla “**Salvar**”.

Formulário de Avaliação

Situação: * ▼

Viaturas Disponíveis: ▼

Motoristas Disponíveis: ▼

Local de Saída: * Reitoria ▼

Observações: ▼

Para finalizar o formulário de avaliação, clicar sobre a seta “▼” e selecionar uma das opções disponíveis

Campo disponível para registro de informações relevantes

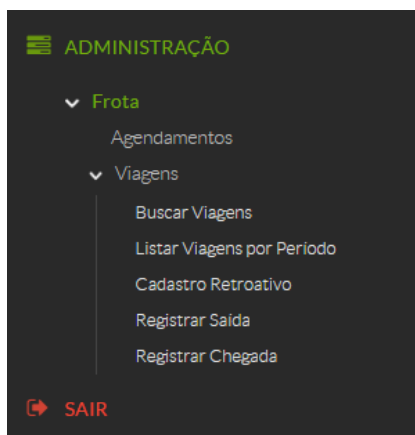
Salvar ▼

★ **ATENÇÃO**

*A indicação do motorista deve ser realizada, pelo requisitante, quando da solicitação do “**Agendamento de Viagem**”. Caso não tenha sido indicado, somente estarão disponíveis os nomes dos motoristas terceirizados, mediante consulta da disponibilidade do motorista junto a área responsável.*

3.3. Viagem

Neste tópico abordaremos sobre as funcionalidades: “**Registrar Saída**” e “**Registrar Chegada**”, assim como orientar sobre a impressão da “**Requisição de Transportes**”, formulário para registro da viagem. Essas funcionalidades estão disponíveis seguindo as opções do menu “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**” e “**Viagens**”.



A. Registrar Saída

A lista de viagens poderá ser consultada selecionando as opções do menu “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**”, “**Viagens**” e “**Registrar Saída**”.



O SUAP abrirá uma nova tela, conforme figura que segue, na qual deverá ser selecionada a tecla “**Registrar Saída**”, para fazer o registro de saída e liberação da viatura para a viagem.

Viagens Agendadas

Total de 1 item

ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
4	Cristina Mari	RET	FYI-1103 Renault LOGAN	25/09/2017 08:00	27/09/2017 18:00	Registrar Saída



Na sequência, será exibida a tela que segue para análise e confirmação de dados e registro do início da viagem e liberação da viatura.

Registrar Saída

[Retornar para as Viagens Agendadas](#)

- Dados do Agendamento

Solicitante	Cristina Mari
Viatura Reservada	FYI-1103 Renault LOGAN
Saída Prevista	25/09/2017 08:00
Chegada Prevista	27/09/2017 18:00
Objetivo	Reunião no câmpus para alinhamento de procedimentos de contratos.
Viatura Prevista	FYI-1103 Renault LOGAN
Motorista Previsto	Celso

Conferir as demais informações do **“Formulário de Registro”**, fazendo demais registros. Se necessário.

Formulário de Registro

Data e Hora: *	25/09/2017	08:00
Viatura: *	FYI-1103 Renault LOGAN	
Motorista: *	Celso	
Odomêtro: *	10000	
	Km rodados	
Passageiros: *	Deir	
	Procurar	
	É possível selecionar mais de um item	
Turma:		
	Selecione uma turma para adicionar todos os alunos como passageiros	
Diário:		
	Para encontrar um diário entre com a sigla do componente ou o id do diário.	
Alunos:		
	Informe uma lista de matrículas separadas por vírgulas para adicionar vários alunos	
Observações:		

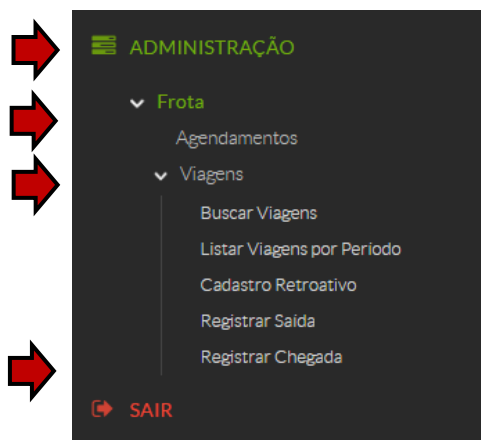
Conferir os dados do formulário e registro do início da viagem, após clicar na opção para salvar



Após edição, clicar na opção para salvar.

B. Impressão da Requisição de Transporte (Relatório de Viagem)

Para imprimir a “Requisição de Transporte”, documento para registro do deslocamento, é necessário acessar a funcionalidade “Registrar Chegada”, seguindo as opções do menu: “ADMINISTRAÇÃO”, “Frota”, “Viagens” e “Registrar Chegada”, conforme figura que segue.



Após clicar em “Registrar Chegada”, abrirá a tela de “Viagens Iniciadas”, conforme segue.

Viagens Iniciadas

Total de 1 item

ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Motorista	Viatura	Data de Saída	Opções
4	Cristina Mari Ishida	RET	Celso Mendes de Assis	FYI-1103 Renault LOGAN DYNA 16 M (RET)	25/09/2017 08:00:00	Registrar Chegada Requisição de Transporte

Para imprimir a “Requisição de Transporte”, clicar na opção acima indicada.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Requisição de Transporte n° 4

SOLICITANTE	Cristina Mari	Data:	15/09/2017	Hora:	09:43
AUTORIZADOR	Edmur	Data:	18/09/2017	Hora:	13:31
AVALIADOR	Celso	Data:	20/09/2017	Hora:	12:52
VEICULO	FYI-1103 Renault LOGAN	Patrimônio:	267214	km inicial:	10000
DADOS DA VIAGEM	Objetivo: Reunião no cãmpus para alinhamento de procedimentos de contratos. Entrada prevista para 25/09/2017 às 08:00 Chegada prevista para 27/09/2017 às 18:00 Itinerário previsto: São Paulo - Presidente Epitácio Presidente Epitácio - São Paulo Motorista previsto: Celso Mendes de Assis				

PREENCHIMENTO DO CONDUTOR

PARTIDA					
Motorista:	Data de Saída:		Horário de Saída:		
PERCURSO					
Destino	Horário de Chegada	Horário de Partida	Odômetro		
ABASTECIMENTOS					
Litros:	Km:	Litros:	Km:	Litros:	Km:
OBSERVAÇÕES					
RETORNO					
Data de Chegada:	Horário de Chegada:		Km Final:		

Passageiro

Condutor

C. Registrar Chegada

Para “Registrar Chegada” da viatura, seguir as opções do menu: “ADMINISTRAÇÃO”, “Frota”, “Viagens” e “Registrar Chegada”.



Na tela que segue clicar em “Registrar Chegada”.

Viagens Iniciadas

Total de 1 item

ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Motorista	Viatura	Data de Saída	Opções
4	Cristina Mari Ishida	RET	Celso Mendes de Assis	FYI-1103 Renault LOGAN DYNA 16 M (RET)	25/09/2017 08:00:00	Registrar Chegada Requisição de Transporte

A seguir, completar os dados da chegada do veículo, conforme “Requisição de Transporte” entregue pelo responsável pela solicitação da viatura, devidamente preenchida e assinada.

Início » Viagens Iniciadas » Registrar Chegada

Registrar Chegada

[Retornar para os registros de chegada](#)

- Dados da Viagem

Motorista	Celso
Viatura	FYI-1103 Renault LOGAN I
Odômetro (Saída)	10350 km
Data da Saída	30/11/2017 18:00
Passageiros	▪ Celso

Fazer o registro da chegada da viatura, conforme “Requisição de Transporte” entregue pelo responsável e salvar a edição.

- Formulário de Registro

Data e Hora: *	30/11/2017	20:00
Odômetro: *	Valor mostrado no odômetro na chegada	
Observações:		
Documento: *	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado

Ferramenta disponível para anexar a “Requisição de Transporte” preenchida e assinada.

Após finalizar a edição dos dados de registro de chegada e clicar na opção para “**SALVAR**”, o sistema irá apresentar a informação que segue.

Viagem finalizada com sucesso.

3.4. Cadastro Retroativo


O “**Cadastro Retroativo**” é referente a viagem já realizada e que não foi registrada no sistema, ou seja, aquela em que a data de saída é inferior à data atual.

Para realizar o “**Cadastro Retroativo**” de uma viagem clique no menu “**ADMINISTRAÇÃO**”, “**Frota**”, “**Viagens**” e “**Cadastro Retroativo**”, que será exibido o formulário que segue para preenchimento.

Início » Viagem Retroativa

Viagem Retroativa

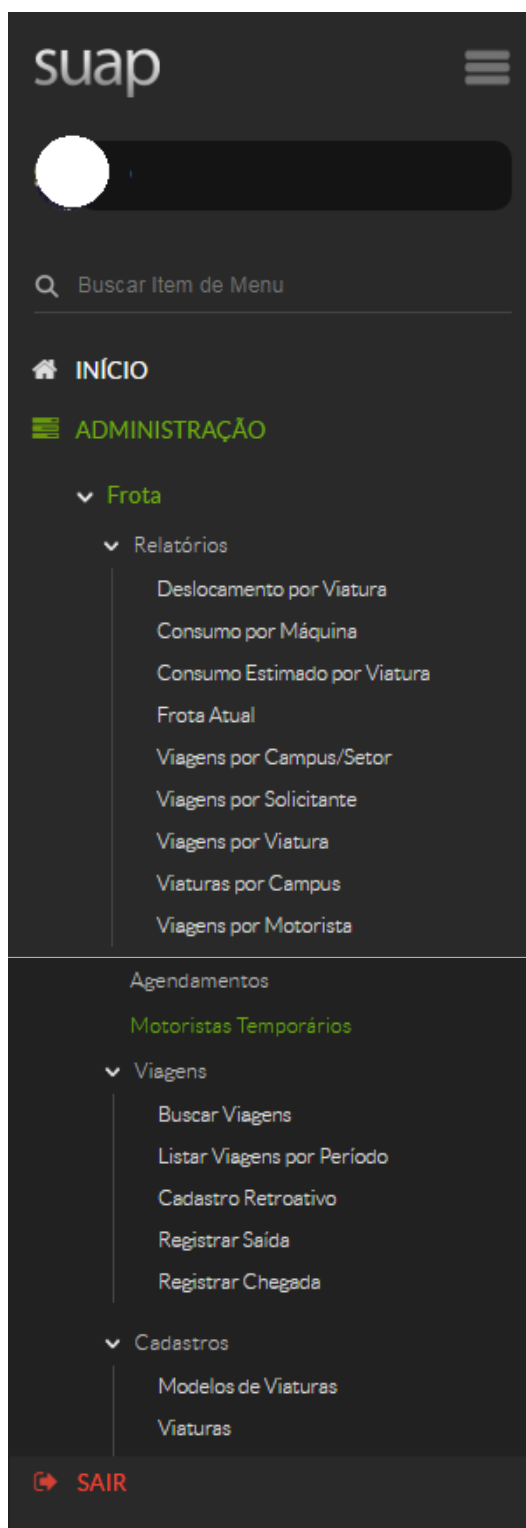
Solicitante: *	<input type="text"/>
Agendamento:	<input type="text"/> ▼ <small>Caso esta viagem retroativa se refira a algum agendamento, selecione o agendamento.</small>
Saída: *	<input type="text"/> 00:00
Chegada: *	<input type="text"/> 00:00
Objetivo: *	<input type="text"/> Preencher os dados referente à “Viagem Retroativa”, conforme relatório entregue pelo responsável
Itinerário: *	<input type="text"/>
Viatura: *	<input type="text"/> ▼
Motorista: *	<input type="text"/> ▼
Quilometragem Inicial: *	<input type="text"/>
Observações da Saída:	<input type="text"/>
Quilometragem Final: *	<input type="text"/>
Observações da Chegada:	<input type="text"/>
Passageiros: *	<input type="text"/> Procurar <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <small>É possível selecionar mais de um item</small>



Ao concluir o preenchimento dos campos solicitados, clique no botão “**Enviar**”.

3.5. Menu do Módulo Frota e Emissão de Relatórios

Para concluir esta apresentação segue o menu do “Módulo Frota” e as “Funcionalidades” disponíveis no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Neste menu é possível identificar algumas funcionalidades para gerar relatórios mediante a escolha de opções do menu e de filtros que o sistema oferece. Vale lembrar que os dados desses relatórios são gerados dos lançamentos registrados no SUAP.

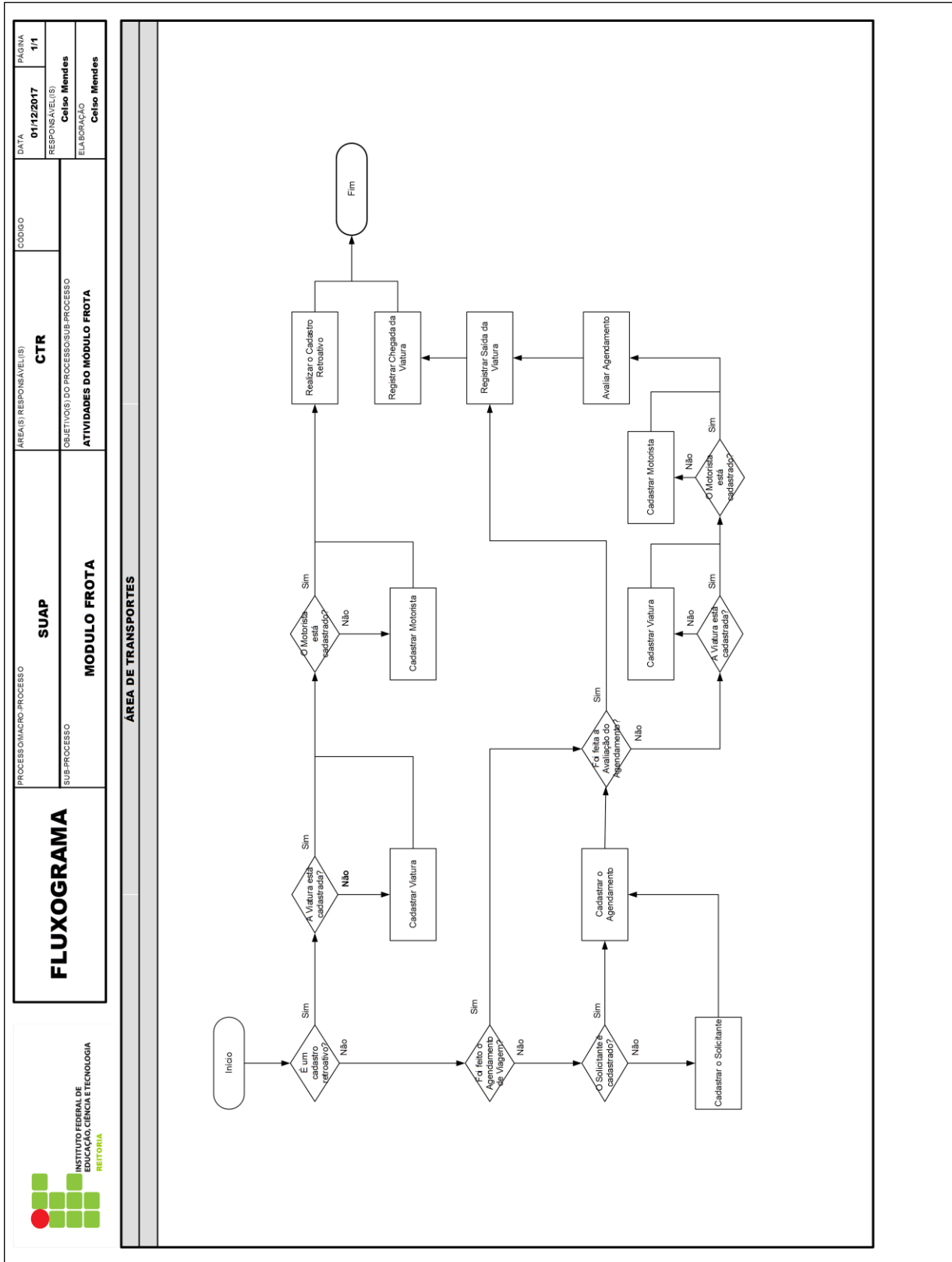


4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 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

MANUAL SUAP – MÓDULO FROTA
GERENCIAMENTO DO MÓDULO
Versão 001/2017