



# MÓDULO FROTAS

MANUAL DE AGENDAMENTO DE VIAGEM/SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

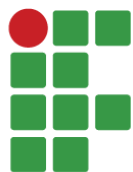
## OBJETIVO

Este manual tem por objetivo apresentar a forma de operacionalização, no âmbito do IFRO, do módulo Frotas do SUAP, para o usuário com perfil de **Agendamento de Viagens**.

O agendamento de viagem deve ser utilizado tanto para reserva de veículo oficial para viagens a serviço quanto para atividades de **rotina**.

## PERFIL

As funcionalidades aqui apresentadas são aplicáveis aos servidores com perfil de “Agendamento de Veículo” no SUAP, que no âmbito da Reitoria é disponibilizado a todos os servidores, tendo em vista que a partir de 15/08/2018, as solicitações de veículos oficiais serão realizadas pelo próprio servidor interessado.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rondônia

## SETOR RESPONSÁVEL

A Coordenação-Geral de Administração e Manutenção (CGAM), setor responsável por controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais da Reitoria (Art. 128, inciso VI, do Regimento Geral) é também o setor mantenedor do módulo Frotas do SUAP no âmbito do IFRO.

## COMPETÊNCIAS

Além das competências expressas no Regimento Geral, compete à CGAM a definição de regras de negócio e forma de utilização do sistema SUAP, relativamente aos módulos de sua área de competência.

Nesse sentido, as solicitações de atribuição de perfil de usuário para utilização do módulo Frotas do SUAP deverão ser encaminhadas à CGAM, pelo e-mail <[manutencao.reitoria@ifro.edu.br](mailto:manutencao.reitoria@ifro.edu.br)>.

Eventuais erros no sistema que não guardem relação com a área de negócios do sistema deverão ser encaminhadas ao suporte técnico da ferramenta, pelo e-mail <[suporte.reitoria@ifro.edu.br](mailto:suporte.reitoria@ifro.edu.br)>.

## REVISÕES FUTURAS

Este manual se propõe a ser um documento dinâmico, ou seja, poderá e deverá ser revisto periodicamente pela CGAM sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente, nas rotinas internas ou no próprio sistema SUAP.



PERFIL DE ACESSO



SUPORTE TÉCNICO



(69) 2182-9672



(69) 9.9953-3745

# FLUXO DAS PRINCIPAIS OPERAÇÕES

Este manual tem por objetivo apresentar a forma de operacionalização, no âmbito do IFRO, do módulo Frotas do SUAP, para o usuário com perfil de **Agendamento de Veículo**. Não serão aceitas solicitações por meio diverso do sistema oficial, salvo em caso de urgência, devidamente ratificada pela Chefia Geral do solicitante.

Para fins deste manual e de operacionalização do SUAP Frotas, é definido como:

- Solicitante: o servidor que irá utilizar o veículo, como passageiro ou condutor;
- Interessado: autoridade que atribuiu a tarefa para a qual o solicitante necessita de veículo, podendo ser a chefia imediata, chefia geral ou ainda presidente de comissão da qual o solicitante é membro.

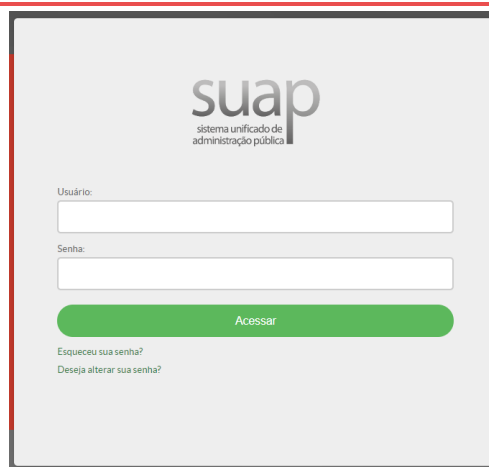
## 1. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema basta digitar o endereço em seu navegador de internet:

**suap.ifro.edu.br**

O usuário deve digitar o *login* e senha utilizados para acesso ao computador de trabalho e aos demais sistemas do IFRO (serviço do *Active Directory-AD*).

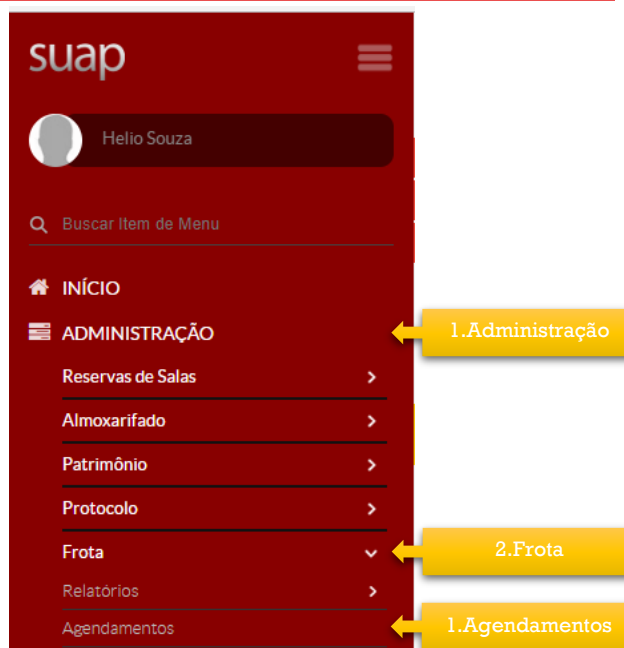
**Atenção:** Caso ainda não possua *login*, é necessário acionar o suporte técnico.



## 2. MENU DO SISTEMA

Após *login*, o usuário será direcionado para a página principal do sistema. Em seguida deverá acessar o menu lateral, clicar em “Administração” > “Frota” > “Agendamentos”.

**Atenção:** Caso a funcionalidade não esteja disponível é necessário solicitar à CGAM a configuração de perfil de “Agendamento de frota” ao usuário.



### 3. NOVO AGENDAMENTO DE VIAGEM/SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Para adicionar solicitações, na tela inicial de “Agendamentos de viagens” clique no botão “Adicionar Agendamento de Viagem”.

Início » Agendamentos de Viagens » Agendamentos de Viagens

## Agendamentos de Viagens

[Adicionar Agendamento de Viagem](#) [Ver no Calendário](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Campus: Todos | setor: Todos | Situação: Todos

Últimos Agendamentos 1 | **Agendamentos Futuros 2** | Todos 21

2018 15 de Agosto

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	27	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	15/08/2018 10:00	IR AOS CORREIOS PARA POSTAGEM DE ENCOMENDAS DE INTERESSE DO GABINETE.	Aguardando avaliação	-
	26	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	16/08/2018 18:00	VIAAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00, REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).	Deferido	-

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

## 4. PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Na tela “Adicionar Agendamento de Viagem”, é necessário preencher adequadamente os campos de acordo com a finalidade da solicitação e ao final clicar no botão “Salvar”.

A **solicitação de veículo para uso rotineiro** deve ser realizada com antecedência mínima de 1 (uma) hora, devendo o solicitante acionar a CGAM por meio do *Whatsapp*, *Hangout* ou telefone, quando registrada em em prazo inferior.

A **solicitação de veículo para viagem** deverá ser feita com, no mínimo, **05 (cinco) dias úteis de antecedência** da viagem e devem ser listados todos os passageiros (servidores, discentes, colaboradores, etc.). Caso os passageiros não estejam cadastrados no sistema, deverá ser encaminhada por e-mail à CGAM a relação contendo nome completo, CPF e RG.

**Atenção:** A autorização para servidor conduzir veículo oficial será concedida em caráter excepcional, devidamente justificado. Nesse caso, a solicitação devidamente ratificada pela chefia do setor requisitante deverá ser enviada à CGAM, que fará uma análise crítica da solicitação (histórico de infrações de trânsito, tempo e validade da Carteira Nacional de Habilitação, histórico de condução de veículo no IFRO, etc), e submeterá à autoridade superior para análise e deliberação.

Toda solicitação de veículo ou de autorização para servidor conduzir veículos oficiais deverá conter aval da chefia do setor requisitante.

**Aviso:** o servidor solicitante deverá acompanhar a situação da solicitação de agendamento de viagem no SUAP.

Início » Agendamentos de Viagens » Adicionar Agendamento de Viagem

### Adicionar Agendamento de Viagem

[Ajuda](#)

Solicitante: \* Nicleiber Vieira Lora Cortez (2312736)

Objetivo: \* VIAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00. REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).

Itinerário: \* PORTO VELHO X JI-PARANÁ

Saída: \* 15/08/2018 08:00  
Data/hora Prevista da Saída

Chegada: \* 16/08/2018 18:00  
Data/hora Prevista da Chegada

Passageiros:  Helio Souza de Oliveira - 1651730  Miralba Uchoa de Carvalho - 1792169  
Procurar

E 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

Local de Saída: \* REITORIA

Quantidade de Diárias:

Interessados:  Jessica Cristina Pereira Santos - 1886500  
Procurar

E possível selecionar mais de um item

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

Registrar obrigatoriamente:  
1) número do processo SEI no qual consta a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) da viagem, devidamente autorizada;  
2) se a viagem ocorrerá com motorista profissional contratado ou servidor condutor; e  
3) justificativa/motivo da viagem.

## 5. CONSULTA AGENDAMENTO DE VIAGEM/SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Na tela inicial de “Agendamentos de viagens” são apresentados filtros para buscas de agendamentos efetuados, de forma consultar disponibilidade no período pretendido.

**Dica:** Por meio da filtragem de agendamentos é possível acessar um registro existentes para editar ou excluir, caso a solicitação ainda não tenha sido analisada pela CGAM. Neste caso, utilize o botão de ação “Editar”.

**Atenção:** Caso a viagem venha a ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à CGAM para cancelar a requisição.

Início » Agendamentos de Viagens » Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

[Adicionar Agendamento de Viagem](#) [Ver no Calendário](#)




FILTROS

Campus: Todos | setor: Todos | Situação: Todos

Últimos Agendamentos 1 | Agendamentos Futuros 2 | Todos 21

2018 15 de Agosto

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
 	27	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	15/08/2018 10:00	IR AOS CORREIOS PARA POSTAGEM DE ENCOMENDAS DE INTERESSE DO GABINETE.	Aguardando avaliação	-
	26	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	16/08/2018 18:00	VIAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00, REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).	Deferido	-

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

## 6. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Após registrado o agendamento de viagem, os interessados poderão acompanhar a situação da análise por meio do SUAP, na aba “Agendamentos futuros”.

Início » Agendamentos de Viagens » Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

[Adicionar Agendamento de Viagem](#) [Ver no Calendário](#)

FILTROS

Campus: Todos | Setor: Todos | Situação: Todos

Últimos Agendamentos | **Agendamentos Futuros 2** | Todos 21

2018 15 de Agosto

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	27	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	15/08/2018 10:00	IR AOS CORREIOS PARA POSTAGEM DE ENCOMENDAS DE INTERESSE DO GABINETE.	Aguardando avaliação	
	26	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	16/08/2018 18:00	VIAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00, REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).	Deferido	

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Após deliberação da CGAM, o sistema indicará a situação de “Deferido” ou “Indeferido” para o pedido. É necessário consultar o detalhamento do agendamento para visualizar o veículo disponibilizado e o motorista, quando for o caso.

**Nota:** A definição do veículo a ser disponibilizado, bem como o motorista profissional terceirizado são de competência exclusiva da CGAM.

Início » Agendamentos de Viagens » Editar #26 » Agendamentos de Viagens » Dados do Agendamento da Viagem

### Dados do Agendamento da Viagem

Viagem não realizada

[Retornar para os Agendamentos](#)

▼ Dados do Agendamento

Solicitante	Nicleiber Cortez	Data de Solicitação	10/08/2018 11:04:10
Avallado	Sim	Setor	CGAM
Avallador	Helio Souza (1651730)		
Situação	Deferida		
Saída Prevista	15/08/2018 08:00:00		
Chegada Prevista	16/08/2018 18:00:00		
Objetivo	VIAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00, REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).		
Itinerário	PORTO VELHO X JI-PARANÁ		
Local de Saída	REITORIA		
Viatura Prevista	NBB-8521 Fiat Siena (REITORIA)	Motorista Previsto	Nicleiber Vieira Lora Cortez
Quantidade de Passageiros	2		
Lista de Passageiros	▪ Helio Souza de Oliveira ▪ Miralba Uchoa de Carvalho		
Interessados	▪ Jessica Cristina Pereira Santos		

## 7. ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Até o registro da decisão sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de agendamento de viagem, o solicitante poderá alterar os dados ou ainda excluir a solicitação. Para isto, basta clicar no botão de ação “Editar” e na tela seguinte realizar a ação que deseja.

**Nota:** No caso de alteração ou cancelamento de agendamentos de viagens já deferidos, o solicitante deverá encaminhar e-mail à CGAM para registro.

Início » Agendamentos de Viagens » Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem

Ver no Calendário

Ajuda



FILTROS

Campus: Todos setor: Todos Situação: Todos



Últimos Agendamentos 1 Agendamentos Futuros 2 Todos 21

2018 15 de Agosto

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
			CGAM	15/08/2018 08:00	15/08/2018 10:00	IR AOS CORREIOS PARA POSTAGEM DE ENCOMENDAS DE INTERESSE DO GABINETE.	Aguardando avaliação	-
	26	Nicleiber Cortez	CGAM	15/08/2018 08:00	16/08/2018 18:00	VIAGEM A SERVIÇO PARA O CAMPUS JI-PARANÁ, COM OBJETIVO DE FISCALIZAR OBRA, PCDP Nº 123/18, PROCESSO SEI Nº 23243.000001/2018-00. REGISTRO A DISPENSA DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA TERCEIRIZADO, TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PORTARIA Nº 001/2018).	Deferido	-

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Passageiros:  Helio Souza de Oliveira - 1651730  Miralba Uchoa de Carvalho - 1792169

Procurar

E 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


Local de Saída: \* REITORIA

Quantidade de Diárias:

Interessados:  Jessica Cristina Pereira Santos - 1886500

Procurar

E possível selecionar mais de um item

 Salvar e adicionar outro(a) 