



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL-RIO-GRANDENSE

# MANUAL SUAP

Módulo Frota

DTI - Abril 2016

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	3
<b>1. Módulo Frota</b> .....	3
<b>1.1 Cadastros Básicos</b> .....	4
1.1.1 <i>Motoristas Temporários</i> .....	5
1.1.2 <i>Modelos de Viaturas</i> .....	8
1.1.3 <i>Viaturas</i> .....	10
<b>1.2 Agendamentos</b> .....	13
1.2.1 <i>Adicionar Agendamentos</i> .....	13
1.2.2 <i>Visualizar Agendamentos</i> .....	15
1.2.3 <i>Editar Agendamentos</i> .....	16
1.2.4 <i>Avaliar Agendamentos</i> .....	17
<b>1.3 Viagens</b> .....	20
1.3.1 <i>Registrar Saída</i> .....	20
1.3.2 <i>Registrar Chegada</i> .....	22
1.3.3 <i>Cadastro Retroativo</i> .....	24
1.3.4 <i>Listar Viagens por Período</i> .....	26
1.3.5 <i>Buscar Viagens</i> .....	29
<b>1.4 Ordens de Abastecimento</b> .....	30
1.4.1 <i>Viaturas</i> .....	30
<b>1.5 Revisão/Serviço de Viatura</b> .....	32
<b>1.6 Relatórios</b> .....	34
1.6.1 <i>Relatório - Deslocamento por Viatura</i> .....	35
1.6.2. <i>Relatório - Consumo por Máquina</i> .....	35
1.6.3 <i>Relatório - Consumo Estimado por Viatura</i> .....	36
1.6.4 <i>Relatório - Frota Atual</i> .....	36
1.6.5 <i>Relatório – Viagens por Câmpus/Setor</i> .....	37
1.6.6 <i>Relatório – Viagens por Solicitante</i> .....	37
1.6.7 <i>Relatório – Viagens por Viatura</i> .....	38
1.6.8 <i>Relatório – Viagens por Câmpus</i> .....	38
<b>Referências</b> .....	39

## Introdução

O SUAP é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DITGI do IFRN e 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 aprendizado do módulo **Frota** do SUAP.

## 1. Módulo Frota

O módulo **Frota** é responsável pelo gerenciamento, agendamento e acompanhamento das viagens realizadas em veículos oficiais, fornecendo o histórico das viagens, o controle do deslocamento/consumo, o controle das ordens de abastecimento, além do gerenciamento das viaturas e de motoristas da instituição. Neste recurso são disponibilizadas as seguintes funções:

- Agendamentos;
- Motoristas Temporários;
- Viagens;
- Ordens de Abastecimento;
- Revisão/Serviço de Viatura;
- Relatórios;
- Cadastros.

A disponibilidade dessas funções e acesso à relatórios **vai depender do perfil do usuário**, pois o sistema apresentará o menu de opções de recurso, de acordo com a permissão de cada perfil, conforme destacado na *Figura 1*:



Figura 1: Perfil do usuário – Módulo Frota

## 1.1 Cadastros Básicos

É necessário realizar os seguintes cadastros básicos no SUAP: **Motoristas**, **Viaturas** e **Modelos de veículos**, antes de realizar as atividades de **Agendamento** e **Gerenciamento de viagens**.

**Obs.:** Caso, esses cadastros já tenham sido realizados no sistema, passar diretamente para o próximo item **1.2 – Agendamentos**.

### 1.1.1 Motoristas Temporários

Esta funcionalidade tem por objetivo cadastrar no sistema os motoristas (tanto os motoristas terceirizados quanto os servidores com cargo de motorista) do Instituto.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Motoristas Temporários (3)**, conforme destacado na *Figura 2*:



Figura 2: Menu – Motoristas Temporários

Para adicionar um servidor como **Motorista Temporário**, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Motorista (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme destacado na *Figura 3*:

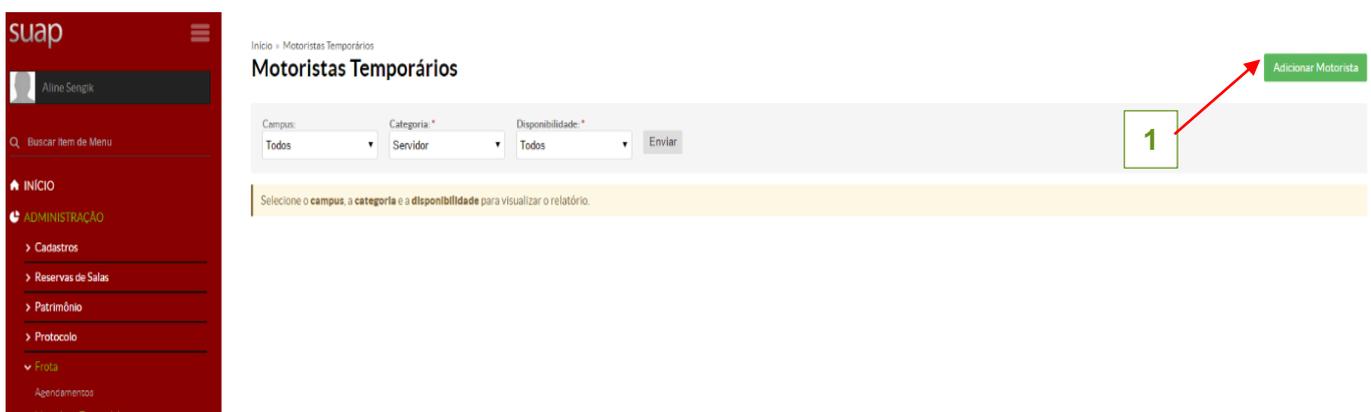
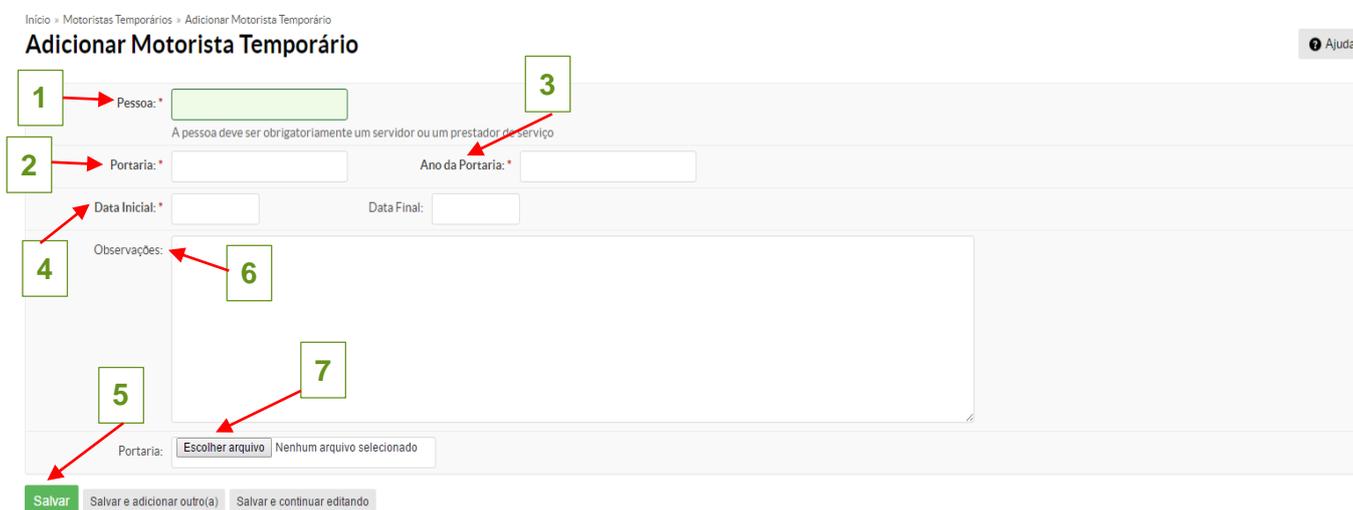


Figura 3: Adicionar Motoristas Temporários

2. Preencha no formulário os dados obrigatórios (\*), conforme destacado na *Figura 4*: no campo “**Pessoa**” (1) (a pessoa deve ser obrigatoriamente um servidor ou um prestador de serviços), “**Portaria**” (2) (número da portaria), “**Ano da Portaria**” (3), “**Data Inicial**” (4) (data do início das atividades), ainda temos os campos opcionais: “**Observação**” (6) e “**Portaria**” (7) (anexar a portaria emitida, através do botão “**Escolher arquivo**”). Após, clique no botão “**Salvar**” (5).

**Obs.:** O campo “**PESSOA**” é um campo de auto completar, ou seja, busca no sistema as pessoas que já estão cadastradas. Caso, não encontre o nome da pessoa é necessário cadastrar a “**Pessoa Física**”, através dos seguintes passos: *Administração – Cadastros – Pessoa Física* (Solicitar aos servidores que possui essa permissão).



Início » Motoristas Temporários » Adicionar Motorista Temporário

### Adicionar Motorista Temporário

Ajuda

1 Pessoa: \*  3

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

2 Portaria: \*  Ano da Portaria: \*

Data Inicial: \*  Data Final:

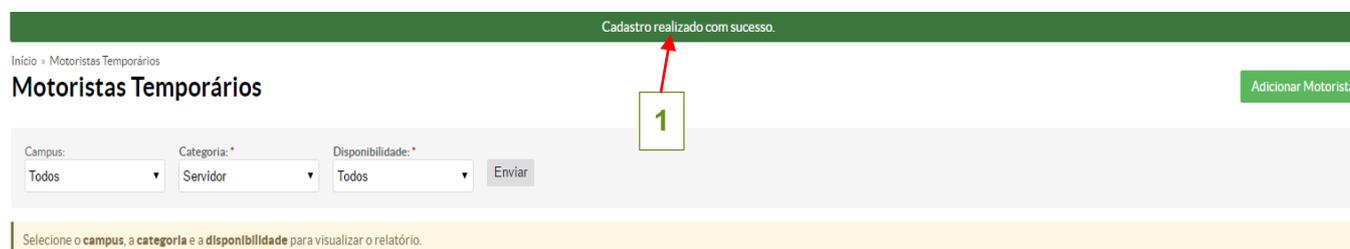
4 Observações:  6

5 Portaria:  Nenhum arquivo selecionado 7

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

Figura 4: Formulário Adicionar Motoristas Temporários

3. Após, o sistema retorna a tela anterior mostrando a seguinte mensagem: “**Cadastro realizado com sucesso**” (1).



Cadastro realizado com sucesso.

Início » Motoristas Temporários

### Motoristas Temporários

Adicionar Motorista

Campus:  Categoria: \*  Disponibilidade: \*

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

Figura 5: Cadastro realizado Motoristas Temporários

Nesta tela, também é possível gerar um relatório através da consulta dos motoristas já cadastrados no sistema, selecionando os campos obrigatórios (\*): “**Categoria**” (2) (Servidor ou Terceirizado) e “**Disponibilidade**” (3) (Todos, Disponíveis ou Em viagem), o item “**Câmpus**” (1) é opcional. Após, clique no botão “**Enviar**” (4).

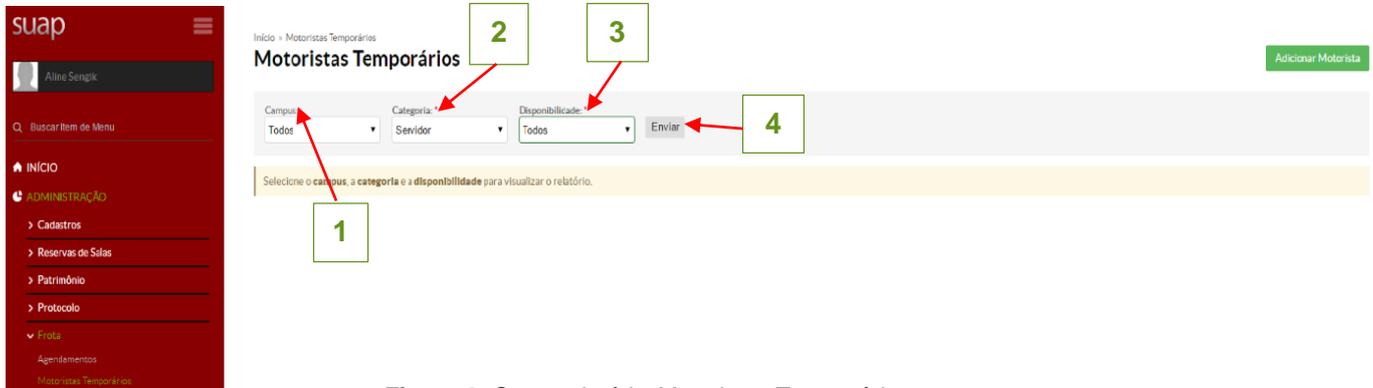


Figura 6: Gerar relatório *Motoristas Temporários*.

É gerado o seguinte relatório (1), onde estarão disponíveis os botões: “**Editar**” (2), onde é possível editar o cadastro e também, excluí-lo através do botão “**Apagar**” localizado no final da tela de edição; “**Gerar PDF**” (3), que ao clicar gera o relatório em pdf para que o servidor possa imprimi-lo ou salvá-lo.

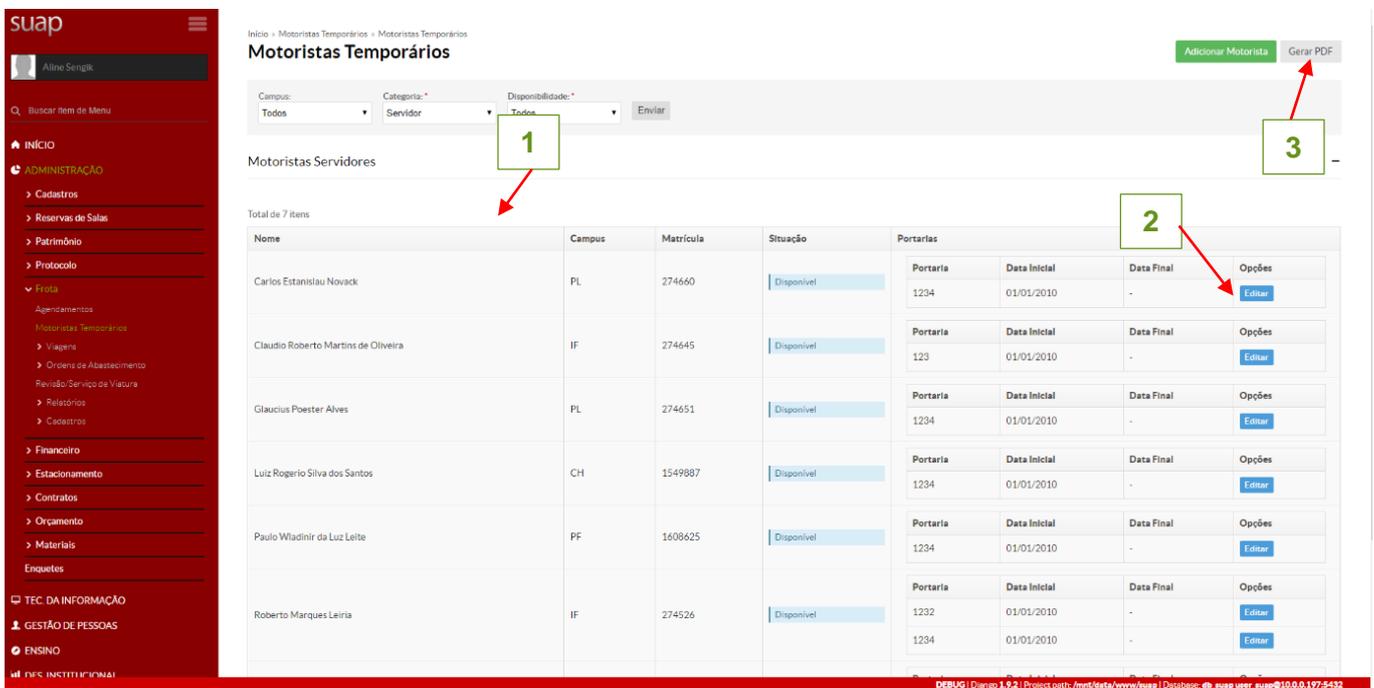


Figura 7: Relatório *Motoristas Temporários*.

### 1.1.2 Modelos de Viaturas

Esta funcionalidade tem por objetivo cadastrar no sistema os modelos de veículos pertencentes ao patrimônio do Instituto.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Cadastros (3)** e após, **Modelos de Viaturas (4)**, conforme destacado na *Figura 8*:



Figura 8: Menu Modelos de Viaturas.

Para adicionar um **Modelo de Viatura**, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Modelo de Veículo (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme ressaltado na *Figura 9*:

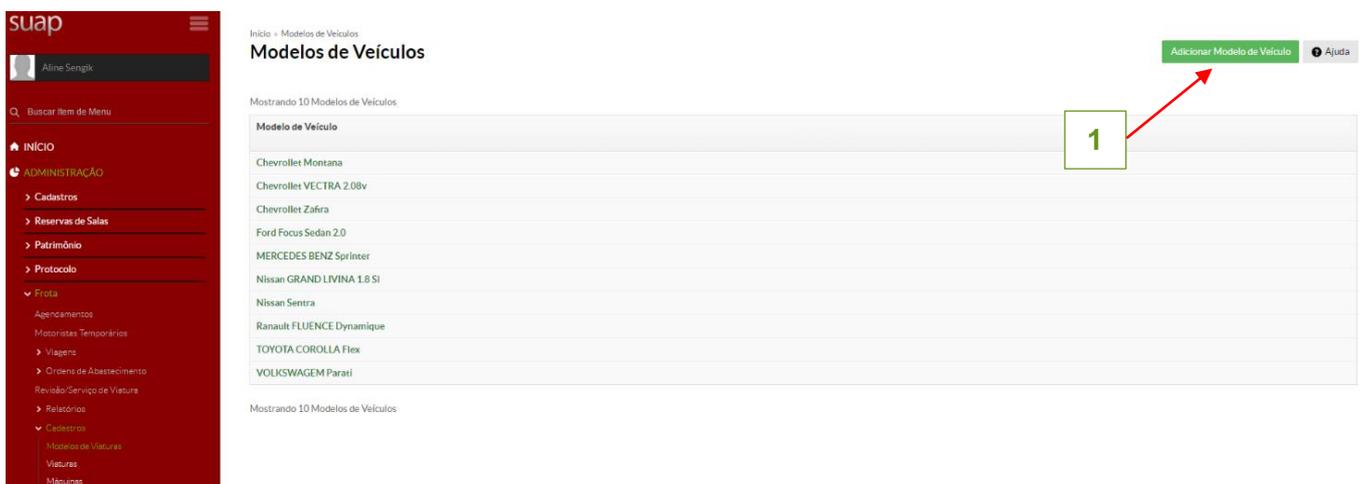


Figura 9: Adicionar Modelos de Veículos.

2. Preencha no formulário os dados obrigatórios (\*), conforme destacado na *Figura 10*: no campo “**Nome**” (1) (modelo do veículo), “**Marca**” (2), “**Tipo e Espécie**” (3). Após, clique no botão “**Salvar**” (4).

Início » Modelos de Veículos » Adicionar Modelo de Veículo

### Adicionar Modelo de Veículo

Ajuda

1 Nome: \*

2 Marca: \*

3 Tipo e Espécie: \*

4 Salvar

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

Figura 10: Formulário Adicionar Modelo de Veículo.

**Obs.:** No campo “**Tipo e Espécie**”, têm-se as seguintes espécies de veículos:

- **Carga:** Destinado ao transporte de carga, pode transportar dois passageiros incluindo o condutor;
- **Misto:** Destinado ao transporte simultâneo de carga e passageiro;
- **Passageiro:** Destinado ao transporte de pessoas e suas bagagens.

**Ex.:** Automóvel – Passageiro; Caminhão - Carga

3. Após, o sistema retorna a tela anterior mostrando a seguinte mensagem: “**Cadastro realizado com sucesso**” (1). Caso, queira alterar alguma informação, clique no modelo do veículo que abrirá a tela de edição, após clique no botão “**Salvar**” para gravar as modificações realizadas.

Cadastro realizado com sucesso.

Início » Modelos de Veículos

### Modelos de Veículos

Adicionar Modelo de Veículo | Ajuda

Mostrando 11 Modelos de Veículos

2

Modelo de Veículo
Chevrolet Montana
Chevrolet VECTRA 2.08v
Chevrolet Zafira
Ford Fiesta
Ford Focus Sedan 2.0
MERCEDES BENZ Sprinter
Nissan GRAND LIVINA 1.8 SI
Nissan Sentra
Ranault FLUENCE Dynamique
TOYOTA COROLLA Flex
VOLKSWAGEM Parati

Mostrando 11 Modelos de Veículos

1

Figura 11: Cadastro finalizado Modelo de Veículos.

### 1.1.3 Viaturas

Esta funcionalidade tem por objetivo cadastrar no sistema os **veículos oficiais** (viaturas), pertencentes ao patrimônio do Instituto.

**Obs.:** É necessário que o bem patrimonial referente à viatura, esteja cadastrado no inventário do módulo de Patrimônio, antes de prosseguir.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Cadastros (3)**, e após **Viaturas (4)** conforme destacado na *Figura 12*:



Figura 12: Menu Viaturas.

Para adicionar uma **Viatura**, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Viatura (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme ressaltado na *Figura 13*:

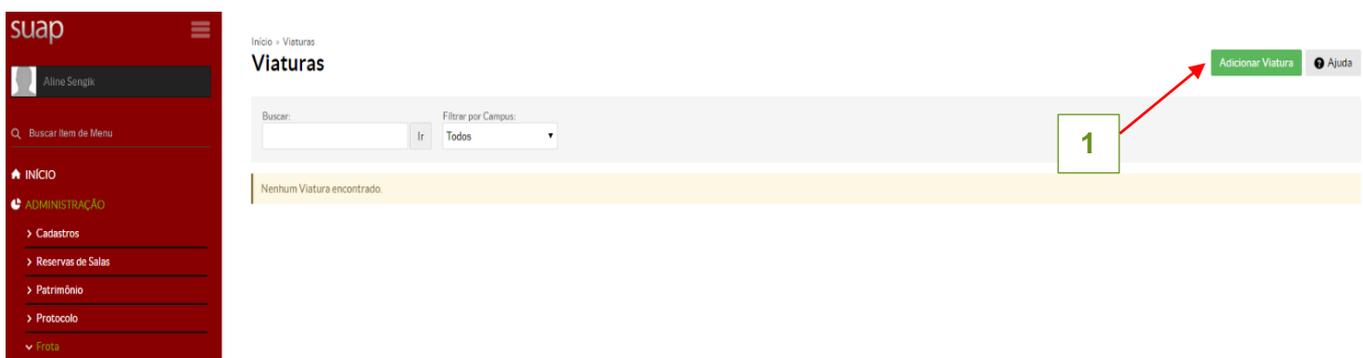


Figura 13: Adicionar Viaturas.

2. Preencha no formulário os dados obrigatórios (\*), conforme destacado na *Figura 14*: “**Patrimônio**” (1), “**Grupo**” (2) - (*Veículos de Representação, Veículos Especiais, Veículos de Transporte Institucional, Veículos de Serviços Comuns ou Veículos de Serviços Especiais*), “**Modelo**” (3), “**Cor**” (4), “**Ano**” (5), “**Placa**” (6), “**Lotação**” (7), “**Odômetro**” (8), “**Chassi**” (9), “**Renavam**” (10), “**Potência**” (11), “**Cilindrada**” (12), “**Combustíveis**” (13), “**Tanque**” (14), “**Rendimento Estimado**” (15). Após, clique no botão “**Salvar**” (16).

**Obs.:** Para preencher o campo “**Patrimônio**” (1) é necessário informar o n°. de patrimônio do bem ou o nome da viatura (Ex.: Camioneta), então à partir do 5º dígito é exibido todas as viaturas com essa nomenclatura. Após, selecionar a viatura que corresponda ao n°. de patrimônio desejado, continue a edição dos demais campos.

No campo “**Grupo**” (2), existe 5 opções, onde: **Veículos de Transporte Institucional** - É o veículo para utilização exclusivamente da autoridade máxima; **Veículos de Serviços Comuns** - É utilizado para transporte de servidores à serviço e de materiais, e na execução de atividades específicas de interesse do instituto.

Início > Viaturas > Adicionar Viatura

Adicionar Viatura Ajuda

1 Patrimônio: \* 62757 - VEICULO, 4 PORTAS, ZE \*

2 Grupo: \* Veículos de transporte institucional 3 Modelo: \* VOLKSWAGEM Parati

4 Cor: \* Branco 5 Ano: \* 2006  
Ano de Fabricação, ex: 2010

6 Placa: \* IND-0021  
ex: NAT-1010 ex: RN - Natal  
Placa Anterior:   
ex: NAT-1010 ex: RN - Natal

7 Lotação: \* 5  
Capacidade máxima de ocupantes incluindo o motorista

8 Odômetro: \* 50000  
Km rodados

9 Chassi: \* 9BWD05W56T140258 10 Renavam: \* 00885221486

Potência: \* 70 11  
Potência em hp

12 Cilindrada: \* 98 13  
Cilindrada em cc

14 Tanque: \* 50  
Capacidade (l)

Cilindro: 1 15  
Capacidade (hp)

Rendimento Estimado: \* 2,40  
Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível

Observações:

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

Imprimir | Topo de página

Figura 14: Formulário Viaturas.

3. Após, o sistema retorna a tela anterior mostrando a viatura cadastrada e a seguinte mensagem: “Cadastro realizado com sucesso” (1).



Início » Viaturas

## Viaturas

Buscar:  Ir Filtrar por Campus: Todos

Mostrando 1 Viatura

#	Modelo	Placa	Campus	Lotacao	Responsável (SIAPE)	Combustíveis	Cor	Grupo
 	VOLKSWAGEN Parati	IND-0021	PF	5	Paulo Wladimir da Luz Leite (1608625)	Gasolina	Branco	Veiculos de transporte institucional

Mostrando 1 Viatura

Figura 15: Viatura Cadastrada.

Conforme destacado na imagem acima (2), estarão disponíveis os seguintes botões:

-  (**Visualizar**): Clicando nessa opção, o servidor visualizará as informações cadastradas da viatura;
-  (**Editar**): Clicando nessa opção, o servidor poderá alterar as informações cadastradas da viatura.

## 1.2 Agendamentos

### 1.2.1 Adicionar Agendamentos

Esta funcionalidade tem por objetivo cadastrar no sistema os **agendamentos de viagens** que serão realizadas para atender as atividades específicas do Instituto.

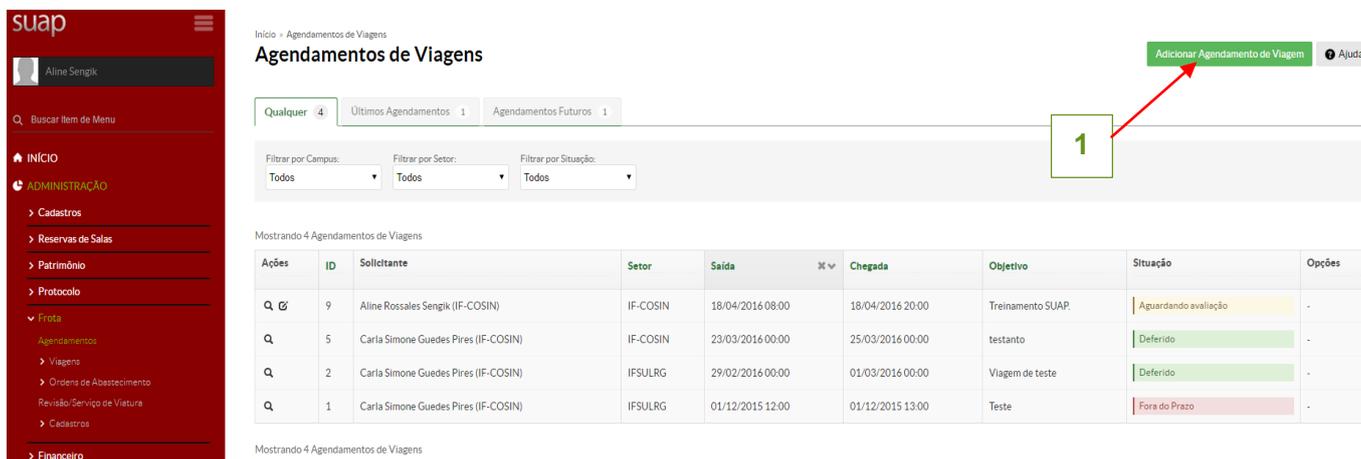
Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Agendamentos (3)**, conforme destacado na *Figura 16*:



Figura 16: Menu Agendamentos.

Para realizar o **agendamento de uma viagem**, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Agendamento de Viagem (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme ressaltado na *Figura 17*:



suap

Aline Sengik

Buscar item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- > Cadastros
- > Reservas de Salas
- > Patrimônio
- > Protocolo
- ▼ Frota
  - Agendamentos
  - Motoristas Temporários
  - > Viagens
  - > Ordens de Abastecimento
  - Revisão/Serviço de Viatura
  - > Relatórios
  - > Cadastros
- > Financeiro

Início > Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

Qualquer 4 Últimos Agendamentos 1 Agendamentos Futuros 1

Filtrar por Campus: Todos Filtrar por Setor: Todos Filtrar por Situação: Todos

Mostrando 4 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	ix	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
Q	9	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 08:00		18/04/2016 20:00	Treinamento SUAP.	Aguardando avaliação	-
Q	5	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	23/03/2016 00:00		25/03/2016 00:00	testanto	Deferido	-
Q	2	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	29/02/2016 00:00		01/03/2016 00:00	Viagem de teste	Deferido	-
Q	1	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	01/12/2015 12:00		01/12/2015 13:00	Teste	Fora do Prazo	-

Mostrando 4 Agendamentos de Viagens

Figura 17: Adicionar Agendamento de uma viagem.

2. Preencha no formulário os dados obrigatórios (\*), conforme destacado na *Figura 18*: “**Solicitante**” (1) – Por padrão, este campo é preenchido com o nome do usuário logado no sistema, mas é possível alterar, apagando o nome atual e digitando o novo nome do solicitante; “**Objetivo**” (2); “**Itinerário**” (3) – Percurso do veículo (ida e volta); “**Saída**” (4); “**Chegada**” (5); “**Local de Saída**” (6). Após, clique no botão “**Salvar**” (7). O campo “**Passageiros**” (8) é opcional, onde deve-se informar os nomes dos servidores que realizarão a viagem.

1. Solicitante: \* Aline Rossales Sengik (1551174) ✕

2. Objetivo: \* Treinamento sistema SUAP

3. Itinerário: \* Pelotas/ Jaguarão / Pelotas

4. Saída: \* 16/04/2016 08:00  
Data/hora Prevista da Saída

5. Chegada: \* 16/04/2016 20:00  
Data/hora Prevista da Chegada

8. Passageiros: \* Aline Rossales Sengik - 1551174  
\* Giovani Portelinha Maia - 2194446  
Procurar

6. Local de Saída: \* Pelotas

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

Figura 18: Formulário Agendamento de uma viagem.

3. Após, o sistema retorna a tela anterior mostrando o agendamento da viagem (1) e a seguinte mensagem: “**Agendamento adicionado com sucesso**” (2). E, também a “**Situação**” do agendamento (3) com status “**Aguardando Avaliação**”.

Agendamento adicionado com sucesso.

2

3

1

Ações	ID	Solicitante	Sector	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
Q	9	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 08:00	18/04/2016 20:00	Treinamento SUAP.	Aguardando avaliação	-
Q	5	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	23/03/2016 00:00	25/03/2016 00:00	testanto	Deferido	-
Q	2	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	29/02/2016 00:00	01/03/2016 00:00	Viagem de teste	Deferido	-
Q	1	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	01/12/2015 12:00	01/12/2015 13:00	Teste	Fora do Prazo	-

Figura 19: Agendamento cadastrado.

**Obs.:** A **avaliação do agendamento** é feita pelo gerente do módulo Frota, que classifica a viagem como: *Deferida*, *Indeferida*. Somente, após isso ocorrerá a mudança do status e poderá ser registrada a saída da viatura.

## 1.2.2 Visualizar Agendamentos

Na tela inicial da opção “**Agendamento**”, o servidor poderá visualizar os agendamentos, através da seleção das abas (4): “**Qualquer**”, “**Últimos Agendamentos**”, “**Agendamentos Futuros**”. Poderá buscar por agendamentos específicos através dos filtros (5): “**Câmpus**”, “**Sector**” ou “**Situação**”. E, através do botão  (**Visualizar**) (6), o servidor poderá visualizar as informações de cada agendamento cadastrado no sistema.

Início > Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem 

Qualquer 7 | Últimos Agendamentos 4 | Agendamentos Futuros 1

Filtrar por Câmpus: Todos | Filtrar por Setor: Todos | Filtrar por Situação: Todos

Mostrando 7 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	13	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	30/04/2016 00:00	02/05/2016 00:00	testando	Deferido	-
	10	Giovani Portelinha Maia (IF-COSIN)	IF-COSIN	21/04/2016 09:00	22/04/2016 16:00	Treinamento	Deferido	-
	9	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	21/04/2016 08:00	21/04/2016 20:00	Treinamento SUAP.	Deferido	-
	11	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 14:00	18/04/2016 20:00	Treinamento - Teste	Fora do Prazo	-
	12	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 09:00	19/04/2016 10:00	Treinamento - Teste	Deferido	-
	5	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	23/03/2016 00:00	25/03/2016 00:00	testando	Deferido	-
	1	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	01/12/2015 12:00	01/12/2015 13:00	Teste	Fora do Prazo	-

Mostrando 7 Agendamentos de Viagens

Figura 20: Visualizar Agendamentos.

### 1.2.3 Editar Agendamentos

Na tela inicial do menu “**Agendamento**”, o servidor poderá editar somente os agendamentos das viagens que foram adicionados por ele e que ainda não foram avaliadas, através do botão  (**Editar**). Na tela seguinte é possível alterar as informações e também excluir o agendamento, clicando no botão **Apagar**  (1) localizado no final da tela.

Início > Agendamentos de Viagens > Agendamentos de Viagens > Editar #9

**Editar #9** Ajuda

Solicitante:	Aline Rossales Sengik (1551174)	
Objetivo:	Treinamento SUAP.	
Itinerário:	Pelotas/Jaguarão/ Pelotas	
Saída:	19/04/2016	08:00
	Data/hora Prevista da Saída	
Chegada:	19/04/2016	20:00
	Data/hora Prevista da Chegada	
Passageiros:	<ul style="list-style-type: none"><li>Aline Rossales Sengik - 1551174</li><li>Giovani Portelinha Maia - 2194446</li></ul> <input type="text" value="Procurar"/> <input type="button" value="🔍"/>	
	É possível selecionar mais de um item	
Local de Saída:	Pelotas	

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

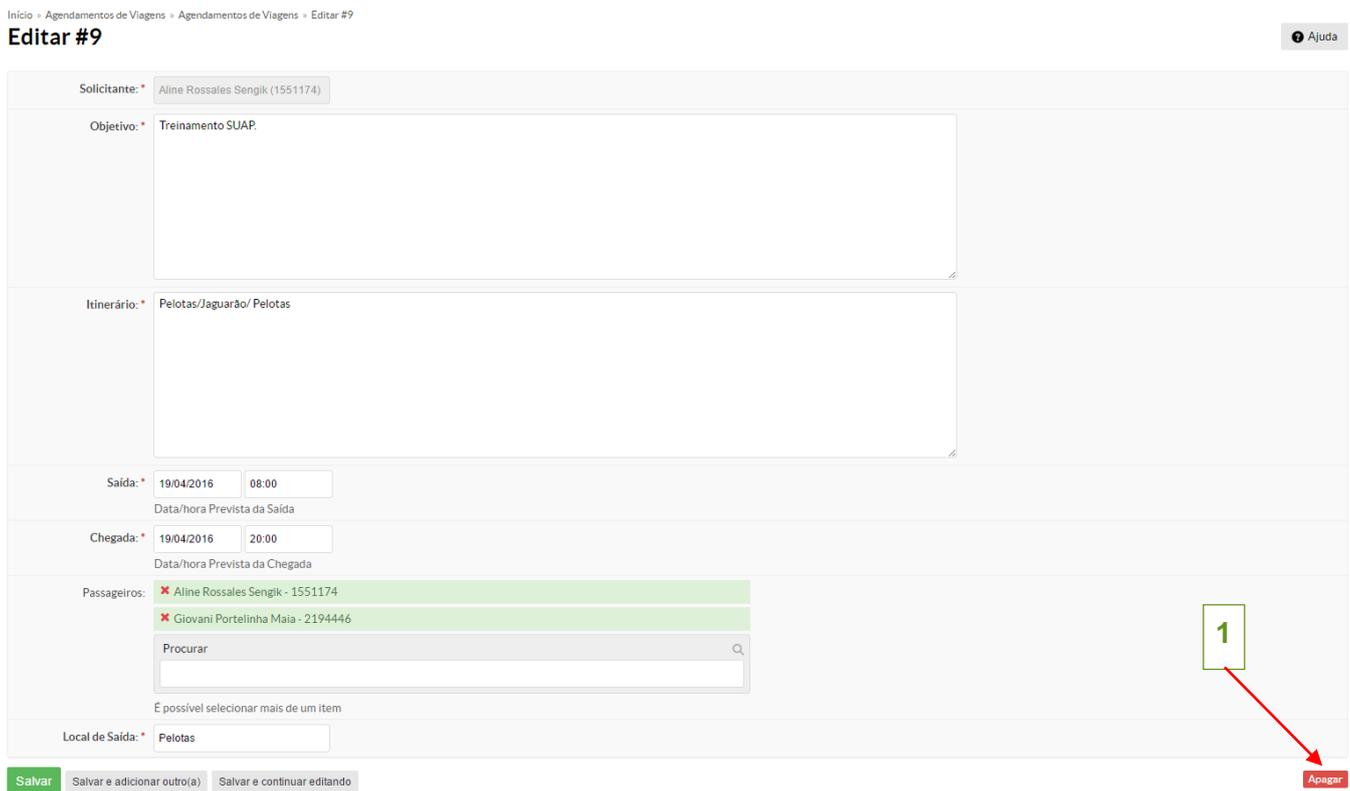


Figura 21: Editar Agendamentos.

### 1.2.4 Avaliar Agendamentos

Esta funcionalidade tem por objetivo analisar os agendamentos de viagens cadastrados no sistema, classificando a viagem como: **Deferida** ou **Indeferida** e, somente depois dessa análise que poderá ser registrada a saída da viatura.

Esta opção está disponível apenas para servidores com perfil “Coordenador de Frota Sistêmico/Câmpus”. No menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Agendamentos (3)**, no botão **Avaliar (4)** na coluna “Situação”, conforme destacado na **Figura 22**:

Figura 22: Avaliar Agendamentos.

Na tela exibida, teremos três abas (que serão explicadas a seguir separadamente):  
- “**Dados do Agendamento (1)**” – com os dados da viagem a ser realizada.

Figura 23: Avaliação de Agendamento – Dados de Agendamento.

- “**Tabela de Agendamento**” (1) – é apresentado um gráfico de disponibilidade das viaturas (2), onde a cor: **Verde (Viatura Disponível)** – Na data desejada a viatura poderá ser reservada para a viagem; **Vermelha (Viatura indisponível no período solicitado)** – A viatura já está reservada naquela data/horário para outra viagem; **Amarelo (indisponível)** – A viatura está indisponível porque ocorre choque de horário com esse agendamento (quando muda para cor para vermelha), o que inviabiliza a escolha da mesma. **Ex.:** A viatura ITB-3857 Chevrolet Montana já possui um agendamento, como destacado em “**Agendamentos Deferidos no mesmo período**” (3), no dia 21/04/2016, e esse novo agendamento está previsto para 21/04/2016 às 09:00 e termina no dia 22/04/2016 às 16:00. Então, observa-se que no dia 21/04/2016 a partir das 09:00 ocorre choque de horários.



Figura 24: Avaliação de Agendamento – Tabela de Agendamento.

- “**Formulário de Avaliação**” (1) – deve-se preencher os campos do formulário: “**Situação**” – Informar se a solicitação da viagem foi *Deferida* ou *Indeferida*; “**Viaturas Disponíveis**” – O servidor deve escolher uma das viaturas disponíveis cadastradas no sistema. No momento de registrar a saída da viagem, poderá ser aceita essa opção ou escolhida outra viatura; “**Motoristas Disponíveis**” – o servidor deve escolher um dos motoristas disponíveis cadastrados no sistema. No momento de registrar a saída da viagem, poderá ser aceita essa opção ou escolhido outro motorista. Para finalizar a avaliação, clique no botão “**Salvar**”.

Formulário de Avaliação ← 1

Situação: \* Deferida

Viaturas Disponíveis:

Só serão exibidas as viaturas do campus do solicitante e que não estejam escaladas para nenhum agendamento deferido no mesmo período deste agendamento.

Motoristas Disponíveis:

Só serão exibidos os motoristas que não estão escalados para nenhum agendamento deferido no mesmo período deste agendamento.

Local de Saída:

Observações:

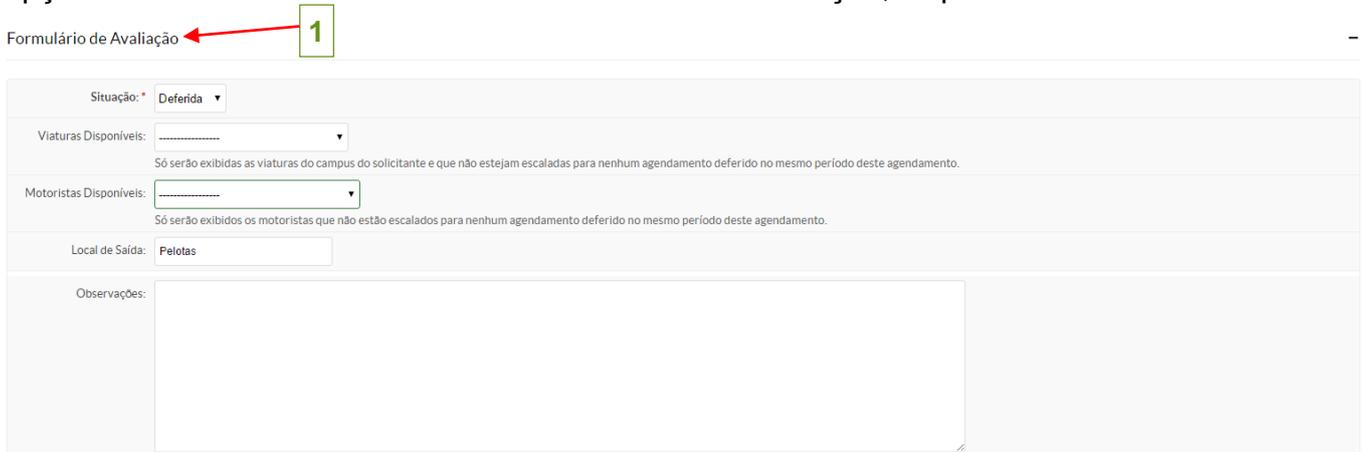


Figura 25: Avaliação de Agendamento – Formulário de Avaliação.

Após, o sistema retorna a tela anterior (Lista de Agendamento) mostrando a seguinte mensagem: “**Agendamento avaliado com sucesso**” (1) e na coluna “**Situação**”, mudará para **Deferido** ou **Indeferido**, de acordo com a opção escolhida (2).

Caso, queira alterar alguma informação da avaliação, na coluna “**Opções**”, clique no botão **Editar Avaliação** (3), que abrirá a tela de edição. Após, clique no botão “**Salvar**” para gravar as modificações realizadas.

Agendamento avaliado com sucesso.

Início » Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem Ajuda

Qualquer 8   Últimos Agendamentos 2   Agendamentos Futuros 2

Filtrar por Campus: Todos   Filtrar por Setor: Todos   Filtrar por Situação: Todos

Mostrando 8 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	↕	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
	10	Giovani Portelinha Maia (IF-COSIN)	IF-COSIN	19/04/2016 09:00		20/04/2016 16:00	Treinamento	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Avaliar</span>	-
	9	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	19/04/2016 08:00		19/04/2016 20:00	Treinamento SUAP.	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Deferido</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Editar Avaliação</span>
	6	Daniel Ricardo Arsand (PL-DEGPG)	PL-DEGPG	10/04/2016 00:00		11/04/2016 00:00	Ida a Porto Alegre para renovação do token	<span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px;">Fora do Prazo</span>	-
	5	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	23/03/2016 00:00		25/03/2016 00:00	testanto	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Deferido</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Editar Avaliação</span>
	4	Daniel Ricardo Arsand (PL-DEGPG)	PL-DEGPG	12/03/2016 00:00		13/03/2016 00:00	passelo	<span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px;">Fora do Prazo</span>	-
	3	Daniel Ricardo Arsand (PL-DEGPG)	PL-DIREN	02/03/2016 00:00		03/03/2016 00:00	teste	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Deferido</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Editar Avaliação</span>
	2	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	29/02/2016 00:00		01/03/2016 00:00	Viagem de teste	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Deferido</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Editar Avaliação</span>
	1	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	01/12/2015 12:00		01/12/2015 13:00	Teste	<span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px;">Fora do Prazo</span>	-

Mostrando 8 Agendamentos de Viagens

Figura 26: Agendamento avaliado com sucesso.

## 1.3 Viagens

### 1.3.1 Registrar Saída

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar no sistema a **saída da viatura**. Mas, só poderá ser realizada **depois da avaliação do agendamento**. Após, o registro da saída da viatura, o que era agendamento passa a ser exibido como viagem.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Viagens (3)**, e, seguida **Registrar Saída (4)**, conforme ressaltado na *Figura 27*:



Figura 27: Menu Registrar Saída.

Para **registrar a saída** de uma viagem, deve-se seguir os seguintes passos:

1. A tela inicial apresenta a listagem das viagens agendadas, para registrar uma saída, clique no botão **Registrar Saída**, na coluna “Opções” (1), conforme destacado na *Figura 28*:

Início > Viagens Agendadas

#### Viagens Agendadas

Total de 1 item

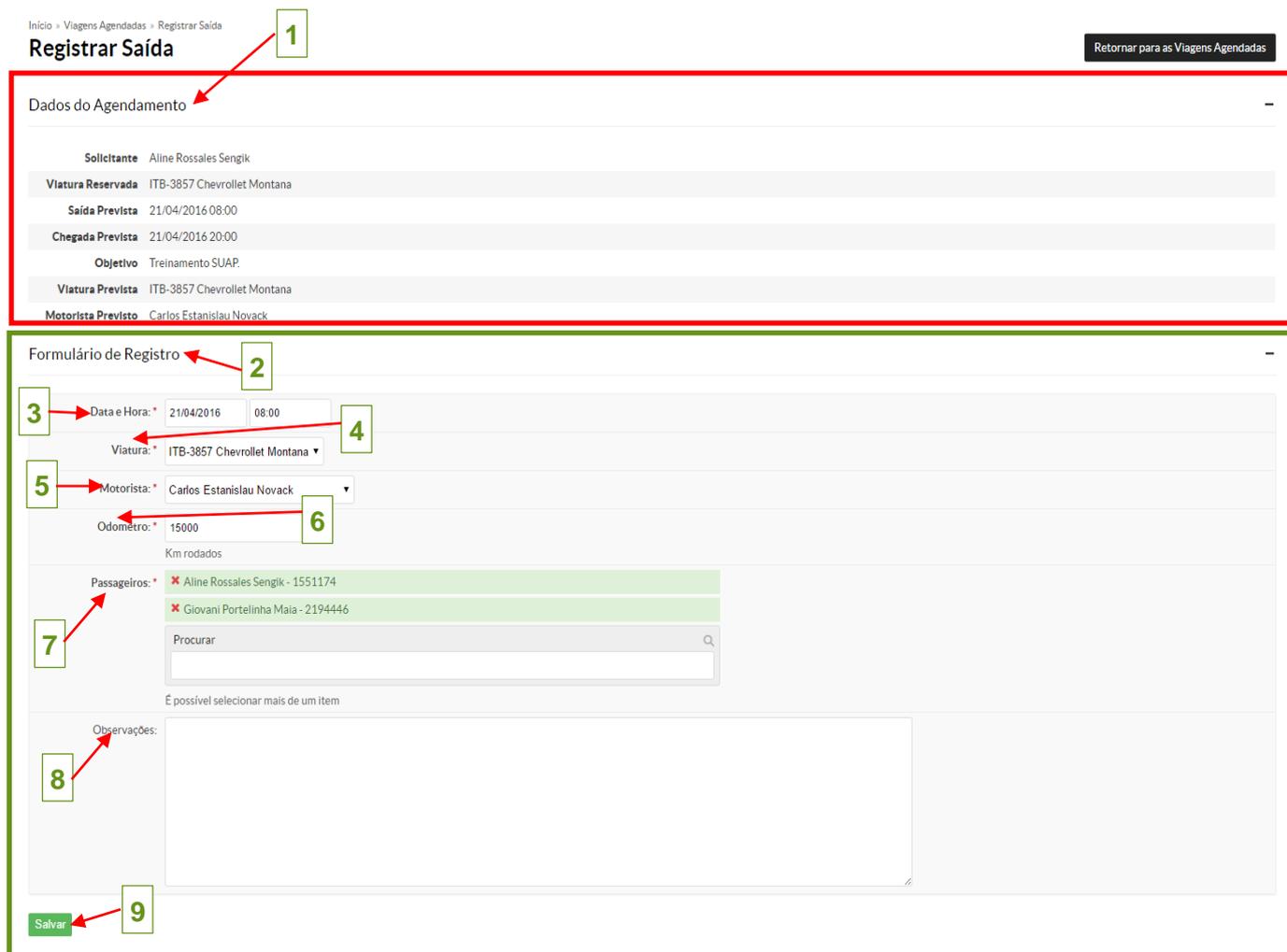
ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
9	Aline Rossales Sengik	IF	ITB-3857 Chevrolet Montana (IF)	21/04/2016 08:00	21/04/2016 20:00	Registrar Saída Requisição de Transporte

Total de 1 item

Figura 28: Registrar Saída.

**Obs.:** É possível gerar a **Requisição de Transporte**, clicando no botão **Requisição de Transporte (2)** onde poderão ser visualizadas todas as informações sobre a viagem. (Ver item 1.3.4 na página 27).

2. A seguinte tela será exibida (*Figura 29*), onde teremos duas abas: “**Dados do Agendamento**” (1) e o “**Formulário de Registro**” (2), no qual o servidor deverá analisar os dados obrigatórios (\*) que foram cadastrados durante o “**Agendamento**” e adicionados durante a “**Avaliação do Agendamento**”, caso seja necessário, poderá modificá-los: “**Data e Hora**” (3), “**Viatura**” (4), “**Motorista**” (5), “**Odômetro**” (6), “**Passageiros**” (7) e o campo opcional “**Observações**” (8). Após, clique no botão “**Salvar**” (9).



Início » Viagens Agendadas » Registrar Saída

**Registrar Saída** Retornar para as Viagens Agendadas

Dados do Agendamento

Solicitante: Aline Rossales Sengik

Viatura Reservada: ITB-3857 Chevrolet Montana

Saída Prevista: 21/04/2016 08:00

Chegada Prevista: 21/04/2016 20:00

Objetivo: Treinamento SUAP.

Viatura Prevista: ITB-3857 Chevrolet Montana

Motorista Previsto: Carlos Estanislau Novack

Formulário de Registro

Data e Hora: 21/04/2016 08:00

Viatura: ITB-3857 Chevrolet Montana

Motorista: Carlos Estanislau Novack

Odômetro: 15000

Km rodados

Passageiros:
 

- Aline Rossales Sengik - 1551174
- Giovani Portelinha Maia - 2194446

 Procurar

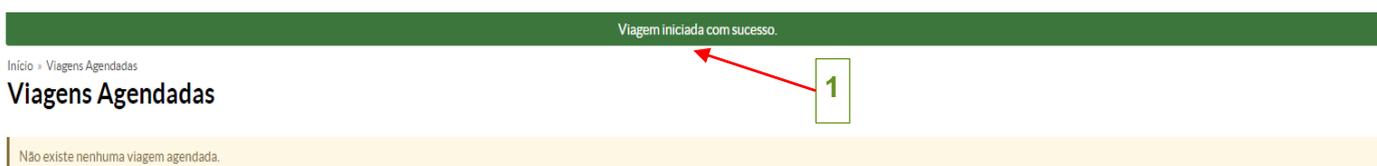
É possível selecionar mais de um item

Observações:

Salvar

**Figura 29:** Formulário de Registro.

3. Após, o sistema mostra a seguinte tela com a mensagem: “**Viagem iniciada com sucesso**” (1).



Início » Viagens Agendadas

**Viagens Agendadas**

Viagem iniciada com sucesso.

Não existe nenhuma viagem agendada.

**Figura 30:** Registro de Saída Concluído.

### 1.3.2 Registrar Chegada

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar no sistema a chegada da viatura de uma viagem no seu câmpus de origem do Instituto.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Viagens (3)**, e, seguida **Registrar Chegada (4)**, conforme destacado na *Figura 31*:



Figura 31: Menu Registrar Chegada.

Para **registrar a chegada** da viatura de uma viagem, deve-se seguir os seguintes passos:

1. A tela inicial apresenta a listagem das viagens iniciadas, para registrar o término da viagem, clique no botão **Registrar Chegada**, na coluna “Opções” (1), conforme ressaltado na *Figura 32*:

Início » Viagens Iniciadas

#### Viagens Iniciadas

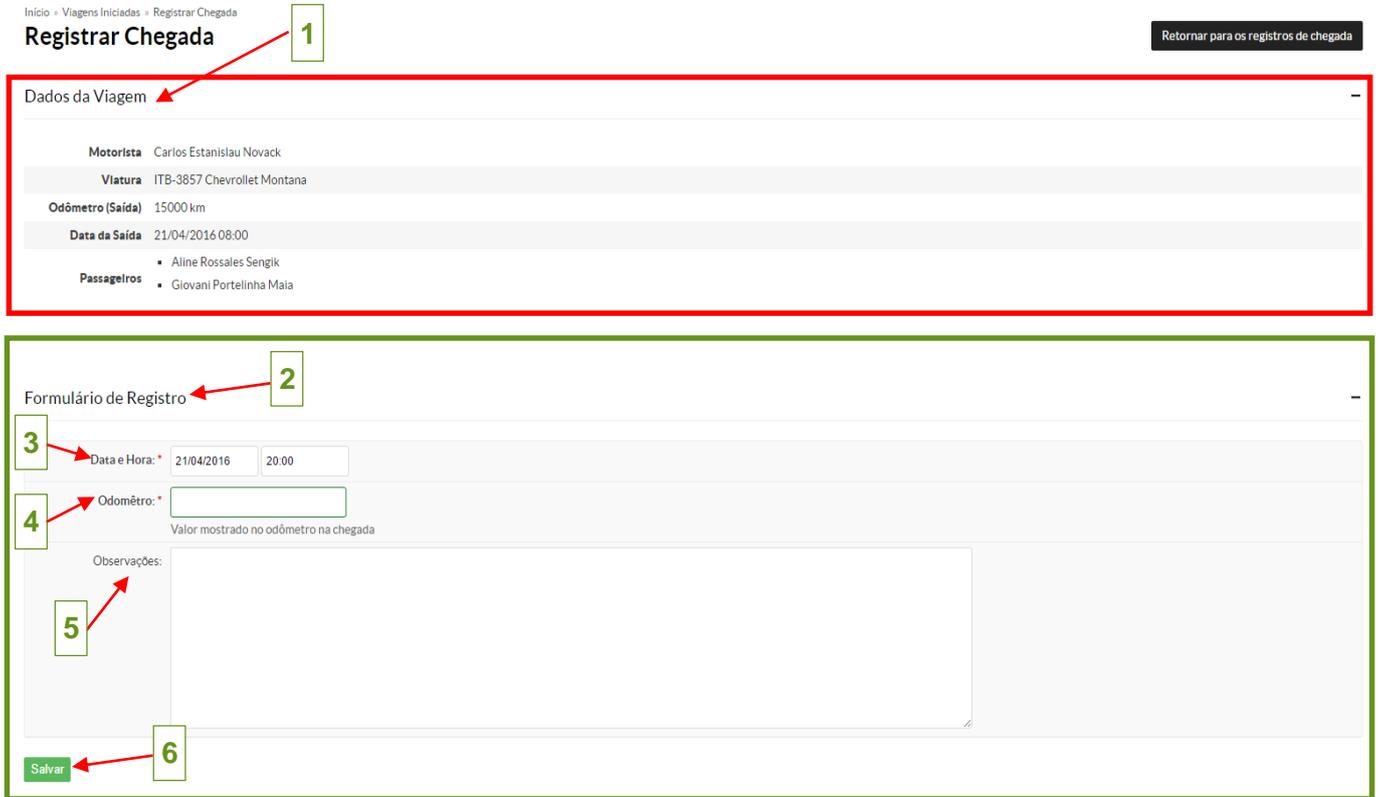
Total de 1 item

ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Motorista	Viatura	Data de Saída	Opções
9	Aline Rossales Sengik	IF	Carlos Estanislau Novack	ITB-3857 Chevrolet Montana (IF)	21/04/2016 08:00:00	Registrar Chegada

Total de 1 item

Figura 32: Registrar Chegada.

2. A seguinte tela será exibida (*Figura 33*), onde teremos duas abas: “**Dados da Viagem**” (1) e o “**Formulário de Registro**” (2), no qual o servidor deverá informar os dados obrigatórios (\*): “**Data e Hora**” (3) e “**Odômetro**” (4), e o campo opcional “**Observações**” (5) – para registrar algum problema ocorrido durante a viagem. Após, clique no botão “**Salvar**” (6).



Início » Viagens Iniciadas » Registrar Chegada

### Registrar Chegada

Retornar para os registros de chegada

#### Dados da Viagem

Motorista Carlos Estanislau Novack

Viatura ITB-3857 Chevrolet Montana

Odômetro (Saída) 15000 km

Data da Saída 21/04/2016 08:00

Passageiros

- Aline Rossales Sengik
- Giovani Portelinha Maia

#### Formulário de Registro

Data e Hora: \* 21/04/2016 20:00

Odômetro: \*

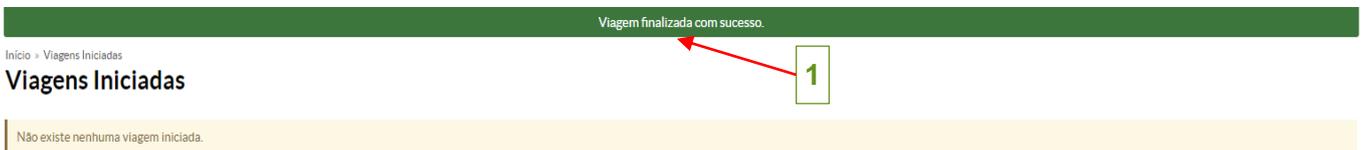
Valor mostrado no odômetro na chegada

Observações:

Salvar

Figura 33: Formulário Registrar Chegada.

3. Após, o sistema mostra a seguinte tela com a mensagem: “**Viagem finalizada com sucesso**” (1).



Viagem finalizada com sucesso.

Início » Viagens Iniciadas

### Viagens Iniciadas

Não existe nenhuma viagem iniciada.

Figura 34: Registro de Chegada finalizado.

### 1.3.3 Cadastro Retroativo

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar no sistema 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.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Viagens (3)**, e, seguida **Cadastro Retroativo (4)**, conforme ressaltado na *Figura 35*:



Figura 35: Menu Cadastro Retroativo.

O seguinte formulário será exibido (*Figura 36*), onde deve-se preencher os dados obrigatórios (\*): “**Solicitante**” (1); “**Saída**” (2); “**Chegada**” (3); “**Objetivo**” (4); “**Itinerário**” (5); “**Viatura**” (6); “**Motorista**” (7); “**Quilometragem Inicial**” (8); “**Quilometragem Final**” (9); “**Passageiros**” (10). Após, clique no botão “**Enviar**” (11).

Início > Viagem Retroativa

Viagem Retroativa

Solicitante: \* Aline Rossales Sengik (1551174) ✖ **1**

Agendamento:

Caso esta viagem retroativa se refira a algum agendamento, selecione o agendamento.

Saída: \*  **2**

Chegada: \*  **3**

Objetivo: \*  **4**

Itinerário: \*  **5**

Viatura: \*  **6**

Motorista: \*  **7**

Quilometragem Inicial: \*  **8**

Observações da Saída:

Quilometragem Final: \*

Observações da Chegada:  **9**

Passageiros: \*  **10**

Enviar **11**

Figura 36: Formulário Cadastro Retroativo.

Após, o sistema mostra a seguinte tela com a mensagem: “Viagem retroativa cadastrada com sucesso” (1) e o cadastro do agendamento aparece na listagem (2).

Viagem retroativa cadastrada com sucesso. **1**

Início > Viagem Retroativa > Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem

Qualquer 6 Últimos Agendamentos 4 Agendamentos Futuros 0

Filtrar por Campus: Todos | Filtrar por Setor: Todos | Filtrar por Situação: Todos

Mostrando 6 Agendamentos de Viagens **2**

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
Q	10	Giovani Portelinha Maia (IF-COSIN)	IF-COSIN	21/04/2016 09:00	22/04/2016 16:00	Treinamento	Deferido	-
Q	9	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	21/04/2016 08:00	21/04/2016 20:00	Treinamento SUAP	Deferido	-
Q	11	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 14:00	18/04/2016 20:00	Treinamento - Teste	Fora do Prazo	-
Q	12	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN)	IF-COSIN	18/04/2016 09:00	19/04/2016 10:00	Treinamento - Teste	Deferido	-
Q	5	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IF-COSIN	23/03/2016 00:00	25/03/2016 00:00	testanto	Deferido	-
Q	1	Carla Simone Guedes Pires (IF-COSIN)	IFSULRG	01/12/2015 12:00	01/12/2015 13:00	Teste	Fora do Prazo	-

Mostrando 6 Agendamentos de Viagens

Figura 37: Viagem retroativa cadastrada.

### 1.3.4 Listar Viagens por Período

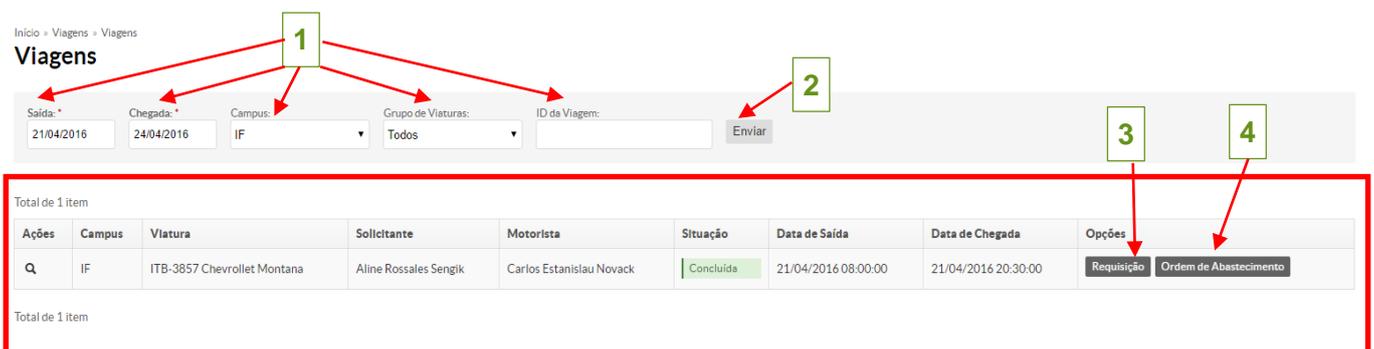
Esta funcionalidade tem por objetivo listar as viagens que foram agendadas e registradas as viaturas no sistema.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Viagens (3)**, e, seguida **Listar Viagens por Período (4)**, conforme ressaltado na *Figura 38*:



**Figura 38:** Menu Listar Viagens por Período.

Na tela inicial é possível realizar a busca por uma viagem através dos seguintes campos **(1)**: “**Saída**” – Data de início da viagem; “**Chegada**” – Data de finalização da viagem; “**Câmpus**”; “**Grupo de Viaturas**” – Filtragem pelo grupo de viaturas (ex.: Todos, veículos de representação, veículos especiais, veículos de transporte institucional, veículos de serviços comuns e veículos de serviços especiais) e “**ID da Viagem**”. Após, clique no botão “**Enviar**” **(2)**, conforme *Figura 39*. O resultado da busca é exibido logo em seguida, na mesma tela (como destacado no retângulo em vermelho).



Total de 1 item

Ações	Câmpus	Viatura	Solicitante	Motorista	Situação	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
Q	IF	ITB-3857 Chevrolet Montana	Aline Rossales Sengik	Carlos Estanislau Novack	Concluída	21/04/2016 08:00:00	21/04/2016 20:30:00	Requisição   Ordem de Abastecimento

Total de 1 item

**Figura 39:** Listagem Viagens por Período.

**Obs.:** Só serão exibidas na listagem de viagens, aqueles agendamentos que já passaram pela Avaliação do gerente do módulo Frota e que tenha sido registrada a Saída da Viatura. Enquanto isso não ocorre, ela continua sendo exibida, apenas, como agendamento.

Estarão disponíveis dois botões no campo “Opções”, como destacado *Figura 39*:

(3) **Requisição** **Ordem de Abastecimento** e (4).

Clicando no botão “**Requisição**”, a seguinte tela será exibida (*Figura 40*), o servidor poderá salvá-la ou imprimi-la:


N. 9

**REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

<b>SOLICITAÇÃO</b>			
<b>Solicitante:</b>	Aline Rossales Sengik (IF-COSIN/IF)		
<b>Data:</b>	15/04/2016	<b>Hora:</b>	10:00
<b>AVALIAÇÃO</b>			
<b>Avaliador:</b>	Aline Rossales Sengik		
<b>Data:</b>	18/04/2016	<b>Hora:</b>	13:22
<b>VEÍCULO</b>			
ITB-3857 Chevrolet Montana			
<b>Km Inicial:</b>	_____	<b>Km Final:</b>	_____
<b>DADOS DA VIAGEM</b>			
<b>Objetivo:</b>			
Treinamento SUAP.			
Saída prevista para 21/04/2016 às 08:00			
Chegada prevista para 21/04/2016 às 20:00			
<b>Intinerário Previsto:</b>			
Pelotas/Jaguarão/ Pelotas			
<b>Motorista Previsto:</b>			
Carlos Estanislau Novack			
<b>Motorista:</b>			
<b>Saída:</b>	___/___/___	<b>Hora da Saída:</b>	___:___
<b>Chegada:</b>	___/___/___	<b>Hora da Chegada:</b>	___:___
<b>Observações:</b>			
_____			
_____			
_____			
<b>ABASTECIMENTOS</b>			
<b>Litros:</b>	_____	<b>Quilometragem:</b>	_____
<b>Litros:</b>	_____	<b>Quilometragem:</b>	_____
<b>Litros:</b>	_____	<b>Quilometragem:</b>	_____
_____		_____	
<i>Passageiro</i>		<i>Condutor</i>	

**Figura 40:** Requisição de Transporte.

Clicando no botão “**Ordem de Abastecimento**”, a seguinte tela será exibida (*Figura 41*), onde deve-se preencher os campos obrigatórios (\*) e depois, clicar no botão “**Salvar**”:

Início » Viagens » Viagens » Registrar Ordem de Abastecimento - Viagem #9

### Registrar Ordem de Abastecimento - Viagem #9

#### Dados da Viagem

<b>Solicitante</b>	Aline Rossales Sengik
<b>Motorista</b>	Carlos Estanislau Novack
<b>Viatura</b>	ITB-3857 Chevrolet Montana
<b>Saída</b>	21/04/2016 08:00
<b>Chegada</b>	21/04/2016 20:30

#### Dados do Abastecimento

Viatura: *	ITB-3857 Chevrolet Montana ▼
Data: *	<input type="text"/> 00:00
Odômetro: *	<input type="text"/>
Cupom Fiscal: *	<input type="text"/>
	<small>Número do cupom fiscal</small>
Combustível: *	----- ▼
Quantidade: *	<input type="text"/>
	<small>Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento</small>
Valor da Unidade: *	<input type="text"/>
	<small>Custo unitário do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento</small>
Nota Fiscal:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

**Figura 41:** Ordem de Abastecimento.

**Obs.:** Veremos mais detalhes no item **1.4.1 – Ordens de Abastecimento – Viaturas**, na página 30 deste manual.

### 1.3.5 Buscar Viagens

Esta funcionalidade tem por objetivo listar as viaturas que possuem viagens agendadas no câmpus/Reitoria do Instituto.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Viagens (3)**, e, seguida **Buscar Viagens (4)**, conforme ressaltado na *Figura 42*:



Figura 42: Menu Buscar Viagens.

Na tela inicial é possível realizar a busca por viaturas que possuem viagens agendadas, através dos seguintes campos (1): “**Câmpus**” ou “**Viaturas**” – através do nº. da placa da viatura. O resultado da busca é exibido logo em seguida, na mesma tela (como destacado no retângulo em vermelho) na *Figura 43*.

Início > Viagens > Viagens

## Viagens

Filtrar por Câmpus: Todos      Filtrar por Viatura: ITB-3857

Mostrando 1 Viagem

#	ID	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada
Q	9	ITB-3857 Chevrolet Montana	21/04/2016 08:00	21/04/2016 20:30

Mostrando 1 Viagem

Figura 43: Listagens de Viagens.

## 1.4 Ordens de Abastecimento

### 1.4.1 Viaturas

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar no sistema uma ordem de abastecimento para uma viatura (veículo oficial) do Instituto.

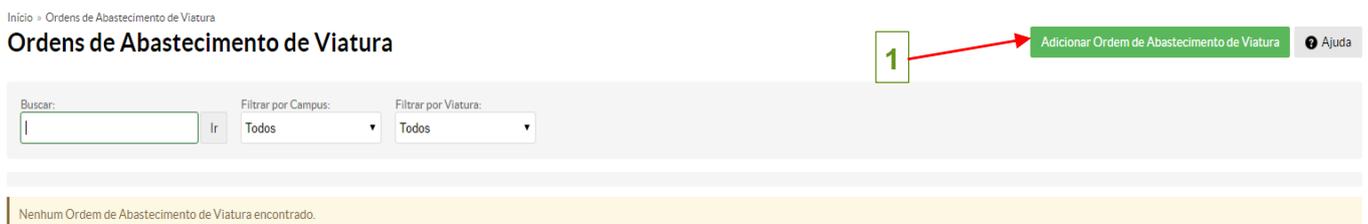
Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Ordens de Abastecimento (3)**, e, seguida **Viaturas (4)**, conforme destacado na *Figura 44*:



**Figura 44:** Menu Ordens de Abastecimento - Viaturas.

Para adicionar uma **ordem de abastecimento** de uma viatura, deve-se seguir os seguintes passos:

1. A tela inicial apresenta a listagem das ordens de abastecimentos das viaturas, para registrar uma ordem, clique no botão **Adicionar Ordem de Abastecimento de Viatura**, conforme destacado na *Figura 45*:



**Figura 45:** Adicionar Ordens de Abastecimento - Viaturas.

2. A seguinte tela será exibida (Figura 46), onde deve-se preencher os campos obrigatórios (\*) do formulário: “**Viatura**” (1); “**Data**” (2); “**Odômetro**” (3) - Quilometragem no momento do abastecimento; “**Cupom Fiscal**” (4) – Número do cupom fiscal; “**Combustível**” (5) – Gasolina/Gás Natural/Diesel/Álcool; “**Quantidade**” (6) – Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento; “**Valor da Unidade**” (7) – Valor do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento; e o campo opcional “**Nota Fiscal**” (8) – Pode-se adicionar a nota fiscal escaneada (.jpg), clicando no botão “**Escolher arquivo**”. Após, clique no botão “**Salvar**” (9).

Início > Ordens de Abastecimento de Viatura > Adicionar Ordem de Abastecimento de Viatura

**Adicionar Ordem de Abastecimento de Viatura** Ajuda

1 Viatura: \* ITB-3857 Chevrolet Montana

2 Data: \* 00:00

3 Odômetro: \*

4 Cupom Fiscal: \*

Número do cupom fiscal

5 Combustível: \*

6 Quantidade: \*

Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento

7 Valor da Unidade: \*

Custo unitário do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento

9 Nota Fiscal: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

8

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

Figura 46: Formulário de Ordens de Abastecimento - Viaturas.

3. Então, o sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “**Cadastro realizado com sucesso**” (1) e a listagem das ordens de abastecimento adicionadas (2).

Cadastro realizado com sucesso.

Início > Ordens de Abastecimento de Viatura

**Ordens de Abastecimento de Viatura** Adicionar Ordem de Abastecimento de Viatura Ajuda

Buscar: Ir Filtar por Campus: Todos Filtar por Viatura: Todos

2016 21 de Abril

Mostrando 1 Ordem de Abastecimento de Viatura

#	ID	Viatura	Campus	Data	Cupom Fiscal	Combustível	Quantidade	Valor da Unidade	Nota Fiscal
1	ITB-3857 Chevrolet Montana	IF	21/04/2016 14:00	000125	Gasolina	30,00	4,19	Visualizar Arquivo	

Mostrando 1 Ordem de Abastecimento de Viatura

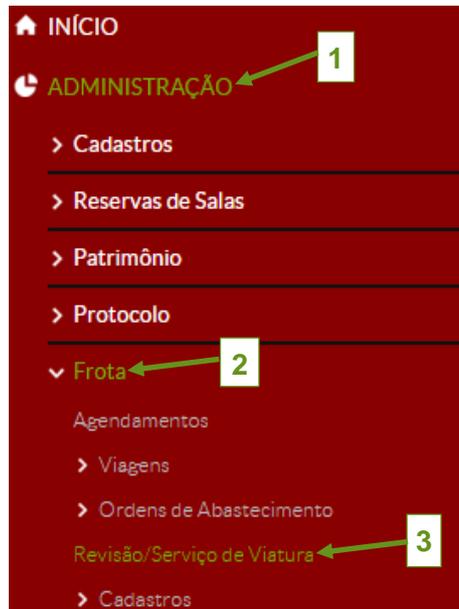
Figura 47: Ordens de Abastecimento – Viaturas Cadastrada.

**Obs.:** Caso, os câmpus/Reitoria tenham máquinas que necessite de abastecimento, por exemplo, máquinas agrícolas, poderá também fazer o cadastro da Ordem de abastecimento no sistema, através do menu: **Administração – Frota – Ordens de Abastecimento – Máquinas**. E, seguir os mesmos passos realizados para Viaturas, descritos acima.

## 1.5 Revisão/Serviço de Viatura

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar no sistema os serviços de revisão ou manutenção realizados nos veículos oficiais do Instituto.

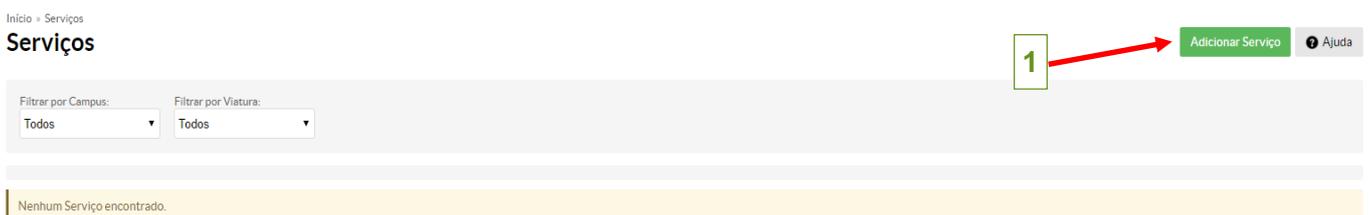
Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Revisão/Serviço de Viatura (3)**, conforme destacado na *Figura 48*:



**Figura 48:** Menu Revisão/Serviço de Viatura.

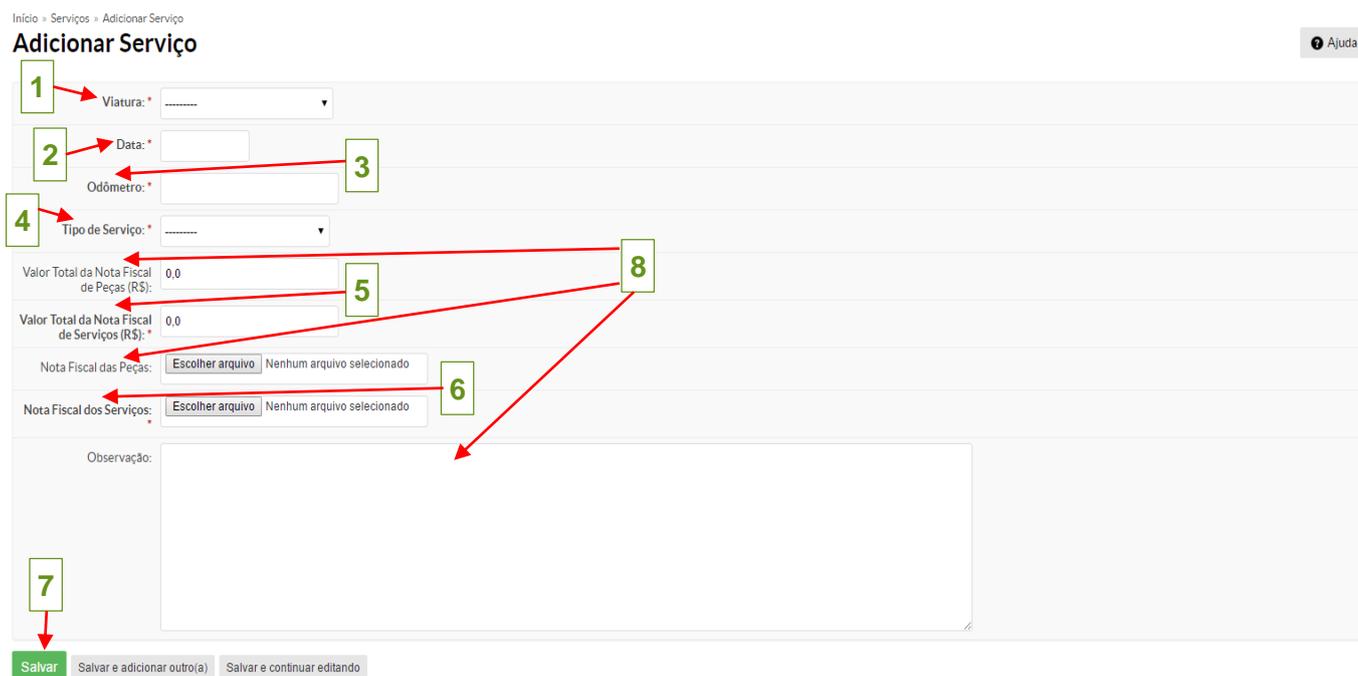
Para adicionar um **serviço** realizado numa viatura, deve-se seguir os seguintes passos:

**1.** A tela inicial apresenta a listagem dos serviços realizados nas viaturas, para registrar um serviço, clique no botão **Adicionar Serviço**, conforme ressaltado na *Figura 49*:



**Figura 49:** Adicionar Serviço.

2. A seguinte tela será exibida (Figura 50), onde deve-se preencher os campos obrigatórios (\*) do formulário: “**Viatura**” (1); “**Data**” (2); “**Odômetro**” (3) - Quilometragem no momento do serviço; “**Tipo de Serviço**” (4) – Manutenção Periódica/ Problema de Funcionamento/ Acidente/ Outro; “**Valor Total da Nota Fiscal de Serviços (R\$)**” (5); “**Nota Fiscal dos Serviços**” (6) – Adicionar a nota fiscal escaneada (.jpg), clicando no botão “**Escolher arquivo**”. Após, clique no botão “**Salvar**” (7). Ainda, temos os campos opcionais: “**Valor Total da Nota Fiscal de Peças (R\$)**”; “**Nota Fiscal das Peças**” e “**Observações**” (8).



Início » Serviços » Adicionar Serviço

**Adicionar Serviço** Ajuda

1 Viatura: \*

2 Data: \*

3 Odômetro: \*

4 Tipo de Serviço: \*

Valor Total da Nota Fiscal de Peças (R\$): 0.0

5 Valor Total da Nota Fiscal de Serviços (R\$): \*

6 Nota Fiscal das Peças: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

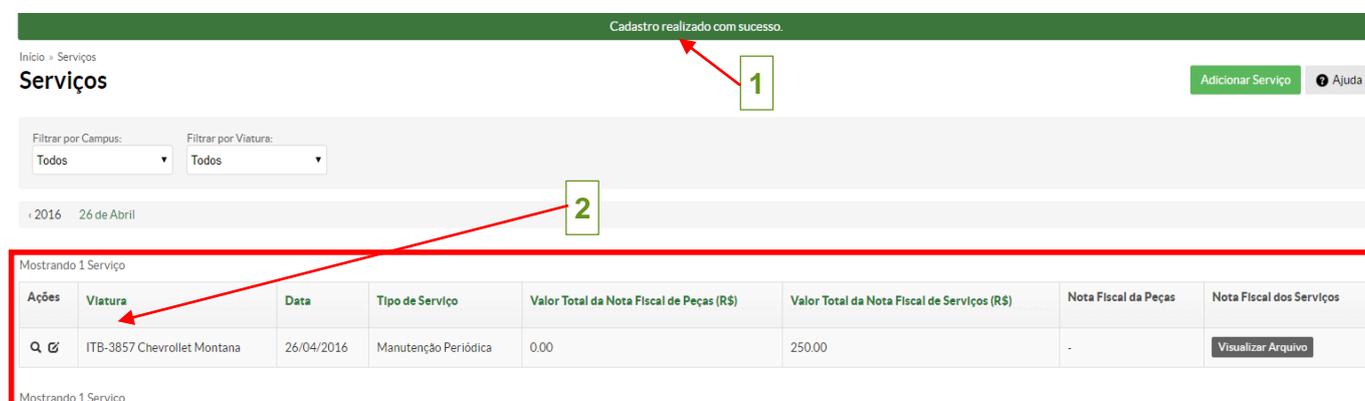
6 Nota Fiscal dos Serviços: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

8 Observação:

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

Figura 50: Formulário Adicionar Serviço.

3. Depois, o sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “**Cadastro realizado com sucesso**” (1) e a listagem dos serviços cadastrados no sistema (2).



Início » Serviços

**Serviços** Adicionar Serviço Ajuda

Filtrar por Campus: Todos Filtrar por Viatura: Todos

2016 26 de Abril

Mostrando 1 Serviço

Ações	Viatura	Data	Tipo de Serviço	Valor Total da Nota Fiscal de Peças (R\$)	Valor Total da Nota Fiscal de Serviços (R\$)	Nota Fiscal da Peças	Nota Fiscal dos Serviços
 	ITB-3857 Chevrolet Montana	26/04/2016	Manutenção Periódica	0.00	250.00	-	

Mostrando 1 Serviço

Figura 51: Serviço Adicionado.

## 1.6 Relatórios

Esta funcionalidade tem por objetivo gerar diversos relatórios para facilitar no gerenciamento e acompanhamento do setor de logística e frota da Reitoria/Câmpus.

Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Administração (1)**, submenu **Frota (2)**, na opção **Relatórios (3)**, conforme destacado na *Figura 52*:



**Figura 52:** Menu Relatórios.

**Obs.:** Os **Relatórios** estarão disponíveis somente aos servidores que possuem o perfil de usuário: Coordenador de Frota Sistêmico ou Coordenador de Frota de Câmpus.

### 1.6.1 Relatório - Deslocamento por Viatura

Para gerar este relatório, deve-se selecionar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Saída**” e “**Chegada**” (datas de início e fim para gerar o relatório), ainda é possível “**Filtrar por Viatura**”. Após, clique no botão “**Enviar**”, será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 53*:

Início » Relatório de Deslocamento por Viatura

#### Relatório de Deslocamento por Viatura

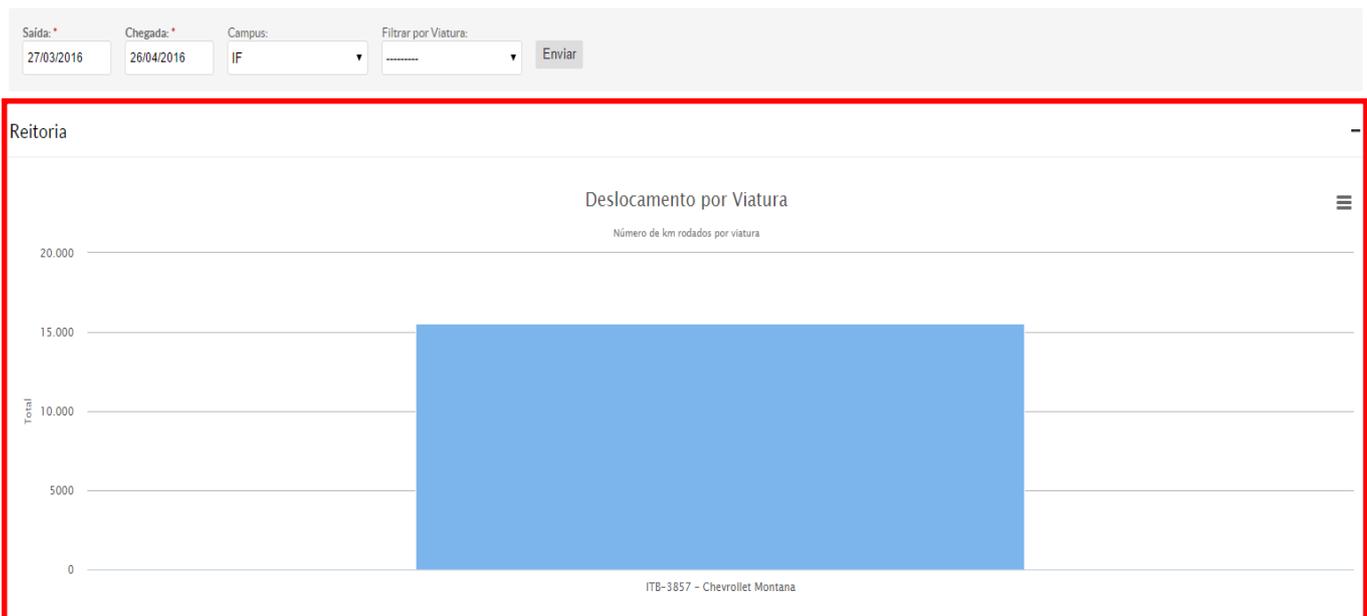


Figura 53: Relatório Deslocamento por Viatura.

### 1.6.2. Relatório - Consumo por Máquina

Para gerar este relatório, deve-se informar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Saída**” e “**Chegada**” (datas de início e fim para gerar o relatório), ainda é possível “**Filtrar por Viatura**”. Após, clique no botão “**Enviar**”.

**Obs.:** Só é possível gerar este relatório para Reitoria/Câmpus que possuem máquinas no seu patrimônio cadastradas no sistema, através do menu: **Administração – Frota – Cadastros – Máquinas**, no botão “**Adicionar Máquina**”, então preencher os dados do formulário.

### 1.6.3 Relatório - Consumo Estimado por Viatura

Para gerar este relatório, deve-se informar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Saída**” e “**Chegada**” (datas de início e fim para gerar o relatório), ainda é possível “**Filtrar por Viatura**”. Após, clique no botão “**Enviar**”. Será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 54*:

Início » Relatório de Consumo Estimado por Viatura » Relatório de Consumo Estimado por Viatura

#### Relatório de Consumo Estimado por Viatura

Gerar PDF

1

Saída: \* 28/03/2016    Chegada: \* 27/04/2016    Campus: IF    Filtrar por Viatura: -----    Enviar

Deslocamento de Viaturas - Total: 1					
Viatura	Combustível	Km Rodados	Consumo (L)	(Km/L)	Total (R\$)
Montana (ITB-3857)	Diesel	15542	30,00	518,07	30,00
Total					30,00

**Figura 54:** Relatório Consumo Estimado por Viatura.

Clicando no botão **Gerar PDF** (1), na parte superior direita, é gerado esse relatório no formato pdf.

### 1.6.4 Relatório - Frota Atual

O servidor, caso desejar pode filtrar a busca pelo “**Grupo de Viaturas**”: *Todos, Veículos de Representação, Veículos Especiais, Veículos de Transporte Institucional, Veículos de Serviços Comuns ou Veículos de Serviços Especiais*. Após, clique no botão “**Enviar**”. Será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 55*:

Início » Relatório da Frota Atual » Relatório da Frota Atual

#### Relatório da Frota Atual

Gerar PDF

1

Campus: IF    Grupo de Viaturas: Todos    Enviar

Frota Atual					
Total de 1 item					
Modelo	Placa	Campus	Lotação	Combustível	Cor
Montana	ITB-3857	IF	3	Diesel	Branco
Total de 1 item					

**Figura 55:** Relatório Frota Atual.

Clicando no botão **Gerar PDF** (1), na parte superior direita, é gerado esse relatório no formato pdf.

### 1.6.5 Relatório – Viagens por Câmpus/Setor

Para gerar este relatório, deve-se informar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Início**” e “**Término**” (datas de início e fim para gerar o relatório). Após, clique no botão “**Enviar**”. Será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 56*:

Início » Estatística de Viagens por Câmpus/Setor

#### Estatística de Viagens por Câmpus/Setor



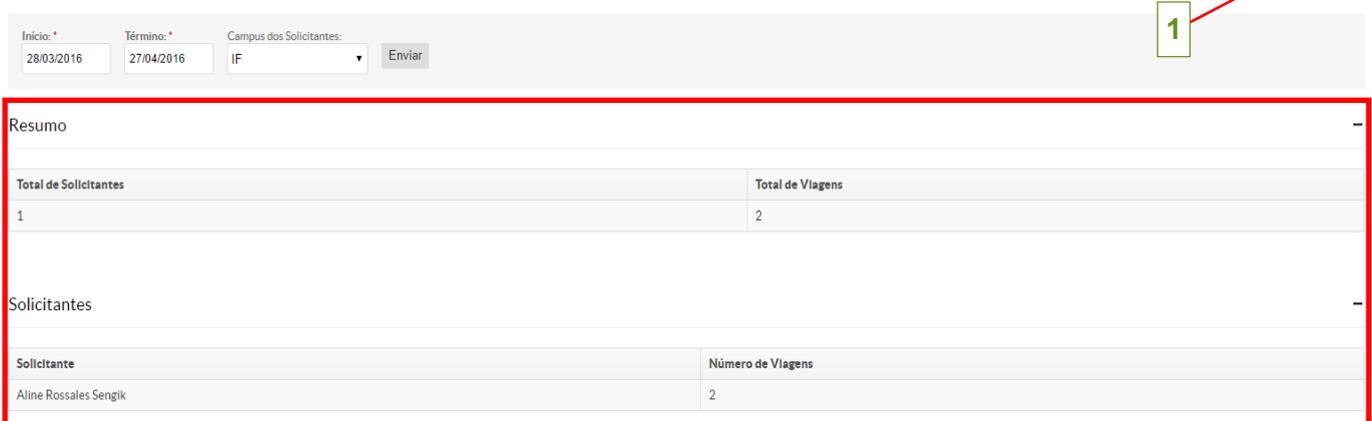
**Figura 56:** Relatório Viagens por Câmpus/Setor.

### 1.6.6 Relatório – Viagens por Solicitante

Para gerar este relatório, deve-se informar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Início**” e “**Término**” (datas de início e fim para gerar o relatório). Após, clique no botão “**Enviar**”. Será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 57*:

Início » Relatório de Viagens por Solicitante » Relatório de Viagens por Solicitante

#### Relatório de Viagens por Solicitante



Gerar PDF

1

Resumo

Total de Solicitantes	Total de Viagens
1	2

Solicitantes

Solicitante	Número de Viagens
Aline Rossales Sengik	2

**Figura 57:** Relatório Viagens por Solicitante.

Clicando no botão **Gerar PDF** (1), na parte superior direita, é gerado esse relatório no formato pdf.

### 1.6.7 Relatório – Viagens por Viatura

Para gerar este relatório, deve-se informar os seguintes campos obrigatórios (\*): “**Saída**” e “**Chegada**” (datas de início e fim para gerar o relatório), ainda é possível “**Filtrar por Viatura**”. Após, clique no botão “**Enviar**”. Será exibido o seguinte relatório, como destacado na *Figura 58*:

Início » Relatório de Viagem por Viatura

#### Relatório de Viagem por Viatura

Saída: \* 28/03/2016    Chegada: \* 27/04/2016    Campus: IF    Filtrar por Viatura:    Enviar

TB-3857 Chevrolet Montana

Ações	#	Saída	Chegada	Motorista	Passageiros	Objetivo	Quilometragem Inicial	Quilometragem Final	Descontinuidade	Distância Percorrida
-	1	21/04/2016 às 08:00	21/04/2016 às 20:30	Carlos Estanislau Novack	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aline Rossales Sengik</li> <li>Giovani Portelinha Maia</li> </ul>	Treinamento SUAP	15000	15542	0	542 Km
Total										542 Km

Figura 58: Relatório Viagens por Viaturas.

### 1.6.8 Relatório – Viagens por Câmpus

Ao clicar nessa opção, é gerado o seguinte relatório como destacado na *Figura 59*:

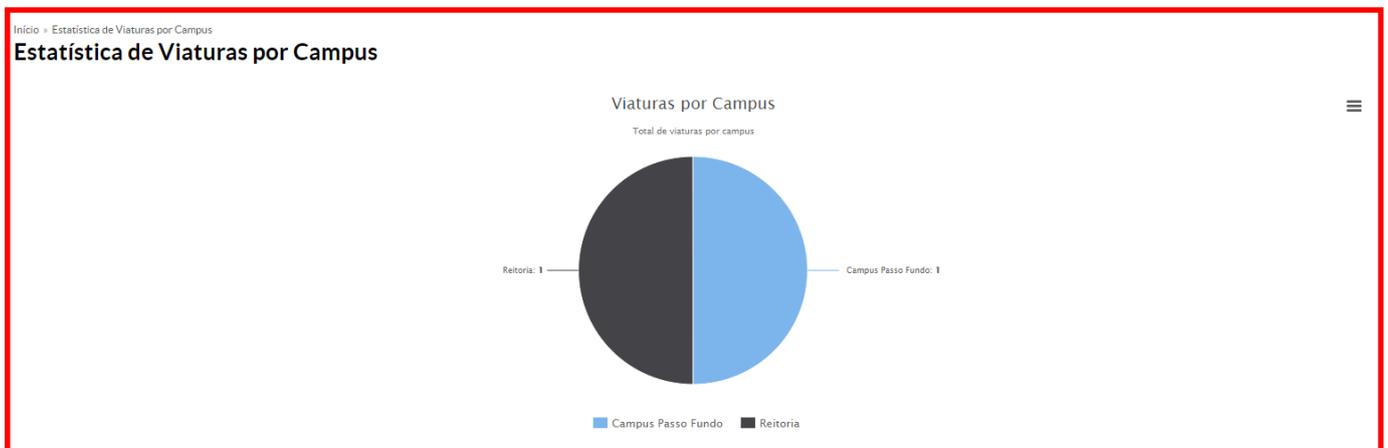


Figura 59: Relatório Viagens por Câmpus.

## Referências

[1] Manual de utilização do módulo Frota (Gerenciamento de Agendamento e Viagens) do SUAP. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Setembro 2013.

[2] Manual – Módulo Frota SUAP. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Janeiro 2016.