



Ministério da Educação  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba**  
Reitoria / Coord. de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas

## **Manual de Utilização do Módulo Frota (SUAP)**

Versão 1.0

## Controle de Mudanças

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Alterações</b>
1.0	23/10/2015	Ivan Medeiros	Versão inicial

## Sumário

1. Introdução.....	4
1.1. O que é o Módulo Frota?.....	4
1.2. Como solicitar permissão para uso do Módulo Frota?.....	4
1.3. Como solicitar um veículo institucional?.....	5
1.4. Como confirmar se um veículo foi reservado?.....	7
2. Manual para Gestores.....	8
2.1. Fluxograma de utilização do módulo.....	8
2.2. Perfis envolvidos.....	8
2.3. Como aprovar/reprovar uma solicitação de viagem/veículo?.....	9
2.4. Como registrar as informações de uma viagem?.....	11
2.4.1. Registrar Saída.....	11
2.4.2. Registrar Chegada.....	12
2.5. Como registrar as informações de uma viagem que já ocorreu (retroativa)?.....	13
2.6. Como listar as viagens realizadas?.....	14
2.7. Como emitir a Requisição de Transporte para uma viagem?.....	14
2.8. Como cadastrar/alterar uma ordem de abastecimento para um veículo?.....	16
2.9. Como cadastrar/alterar uma revisão/serviço para um veículo?.....	17
2.10. Como cadastrar/editar as informações de um veículo?.....	18
2.11. Como listar os servidores que tem autorização para dirigir veículo institucional?.....	19
2.12. Como cadastrar um motorista temporário?.....	20
2.13. Quais relatórios sobre a frota podem ser gerados?.....	21
2.13.1. Relatório Deslocamento por Viatura.....	21
2.13.2. Relatório de Consumo Estimado por Viatura.....	22
2.13.3. Relatório de Frota Atual.....	23
2.13.4. Relatório de Viagens por Campus/Setor.....	24
2.13.5. Relatório Viagens por Solicitante.....	25
2.13.6. Relatório Viagens por Viatura.....	26
2.13.7. Relatório de Viaturas por Campus.....	27

# Manual de Utilização do Módulo Frota (SUAP)

## 1. Introdução

Este manual tem por função apresentar de forma clara o fluxo de ações para o uso do módulo Frota do SUAP, a maneira como as funções são operadas e os perfis de usuário que possuem permissão para acessá-las.

### 1.1. O que é o Módulo Frota?

O Módulo Frota é um subsistema do Suap responsável por controlar e organizar o uso das viaturas/veículos em viagens a serviço da instituição, para que estes possam ser utilizados de maneira planejada.

O módulo disponibiliza opções para o agendamento de viagens, o registro de saída e chegada de viagens, o controle de veículos e motoristas alocados para as viagens, o registro de serviços e revisões efetuados nos veículos e a geração de relatórios para acompanhar o uso da frota.

### 1.2. Como solicitar permissão para uso do Módulo Frota?

Para que o usuário do Suap possa utilizar as funcionalidades providas por este módulo, ele deve efetuar os seguintes passos:

Passo 1. Acessar o Suap, utilizando a sua matrícula e senha.

Passo 2. Na página inicial do Suap, localizar o conjunto de Serviços, dentre os quais estará a Central de Serviços. Em seguida, clicar no botão Abrir Chamado.

*De maneira alternativa, o usuário poderá acessar o menu lateral e clicar nas opções:*

- *Tec. da Informação > Central de Serviços > Abrir Chamado.*

Passo 3. Na tela de Abrir Chamado, o usuário deve clicar na Aba SUAP, localizar o grupo de serviços do Módulo Frota e, por fim, clicar na opção de Solicitar INCLUSÃO da permissão desejado.

*Ex.: Solicitar INCLUSÃO de permissão para Agendador de Frota.*



Passo 4. Na tela de Solicitar Inclusão, o usuário encontra a descrição do que a permissão selecionada pode fazer, conforme mostra a figura abaixo. Além disto, nesta tela, o usuário deve descrever a sua solicitação e clicar no botão Confirmar.

Início > Abrir Chamado > Solicitar INCLUSÃO de permissão para Agendador de Frota

## Solicitar INCLUSÃO de permissão para Agendador de Frota

**Informações Adicionais** —

Este serviço é do tipo requisição.  
O perfil AGENDADOR DE FROTA dará direito às seguintes permissões do módulo Frota:

- Pode adicionar Agendamento de Viagem
- Pode alterar Agendamento de Viagem
- Pode apagar Agendamento de Viagem

**Descreva o Seu Chamado** —

**Atenção:** Atenção: A solicitação deverá ser feita pelo Chefe do setor que tem necessidade de agendar viatura oficial.

**Descrição:** \*

Descreva a sua solicitação

**Interessado:** \*

**Meio abertura:** \* Interface Web ▾

**Confirmar**

Este chamado deve ser resolvido em até **72 horas**.

Após a execução dos passos acima descritos, será criada uma tarefa para que o Administrador do Módulo Frota realize uma alteração nas permissões do usuário.

### 1.3. Como solicitar um veículo institucional?

Para solicitar um veículo institucional, o usuário deve possuir a permissão de Agendador de Frota. (veja como solicitar permissões no item 1.2 deste manual).

Os passos para a solicitação de veículos são descritos a seguir:

**Passo 1.** Inicialmente, o usuário deve localizar a barra de menu de funcionalidades e acessar as opções do caminho: *Administração > Frota > Agendamentos*.

**Passo 2.** Na tela Agendamentos de Viagens, serão listadas todas as viagens que o servidor já solicitou. Para prosseguir com a solicitação, o usuário deve clicar no botão Adicionar Agendamento de Viagem

Início » Agendamentos de Viagens

## Agendamentos de Viagens

[Adicionar Agendamento de Viagem](#) [Ajuda](#)

Qualquer Últimos Agendamentos Agendamentos Futuros

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
	28	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	22/10/2015 00:00	23/10/2015 00:00	Assistência	Indeferido	-
	21	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	21/09/2015 09:00	14/10/2015 00:00	Reunião de trabalho de campo	Deferido	-
	8	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	14/09/2015 00:00	18/09/2015 00:00	Trabalho	Deferido	-
	22	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	08/09/2015 00:00	11/09/2015 00:00	Reunião de trabalho de campo	Deferido	-
	23	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	05/09/2015 00:00	07/09/2015 00:00	Trabalho	Fora do Prazo	-
	24	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	02/09/2015 00:00	03/09/2015 00:00	Assistência	Deferido	-
	5	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	18/08/2015 00:00	20/08/2015 00:00	Trabalho	Fora do Prazo	-
	9	Juan Soares de Medeiros Junior (12052-48)	CDGS-RE	10/08/2015 00:00	14/08/2015 00:00	Reunião	Deferido	-

Mostrando 8 Agendamentos de Viagens

**Passo 3.** Na Tela de Adicionar Agendamento de Viagem, o usuário deve preencher o formulário com os dados da viagem: objetivo, itinerário, data de saída e chegada, e os passageiros que utilizarão o veículo. Em seguida, clicar no botão Salvar (conforme Figura X).

Início » Agendamentos de Viagens » Adicionar Agendamento de Viagem

## Adicionar Agendamento de Viagem

[Ajuda](#)

Solicitante: \*

Objetivo: \*

Itinerário: \*

Saída: \*    00:00  
Data/hora Prevista da Saída

Chegada: \*    00:00  
Data/hora Prevista da Chegada

Passageiros: Procurar

É possível selecionar mais de um item

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

Após executar os passos descritos acima, a solicitação de veículo será enviada para um Coordenador de Frota do Campus, que será responsável por avaliar esta solicitação.

## 1.4. Como confirmar se um veículo foi reservado?

Caso o usuário tenha solicitado um veículo institucional (*veja como solicitar um veículo no item 2.1 deste manual*), ele pode verificar se a solicitação foi atendida ou não. Para esta verificação, o usuário deve acessar a tela de listagem de agendamentos de viagem solicitados pelo usuário.

A tela Agendamentos de Viagens pode ser acessada pela barra de menu de funcionalidades, através do caminho: *Administração > Frota > Agendamentos*. Nesta tela, cada solicitação possui uma situação que pode conter os seguintes valores:

- **Deferido:** Quando o coordenador confirma a solicitação de reserva de veículo.
- **Indeferido:** Quando a solicitação não pode ser atendida.
- **Aguardando avaliação:** Quando a solicitação ainda não foi avaliada.
- **Fora do Prazo:** Quando a solicitação passou da data da viagem e não foi avaliada.

Início » Agendamentos de Viagens

### Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem Ajuda

Qualquer Últimos Agendamentos Agendamentos Futuros

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
	28	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	22/10/2015 00:00		23/10/2015 00:00	Assistência	Indeferido	-
	21	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	21/09/2015 09:00		14/10/2015 00:00	Desenvolvimento atividades de campo	Deferido	-
	8	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	14/09/2015 00:00		18/09/2015 00:00	Trabalho	Deferido	-
	22	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	08/09/2015 00:00		11/09/2015 00:00	Realizar treinamento de SAMP	Deferido	-
	23	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	05/09/2015 00:00		07/09/2015 00:00	Trabalho	Fora do Prazo	-
	24	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	02/09/2015 00:00		03/09/2015 00:00	Assistência	Deferido	-
	5	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	18/08/2015 00:00		20/08/2015 00:00	Trabalho	Fora do Prazo	-
	9	Juan Soares de Medeiros Junior (12013-RE)	CDGS-RE	10/08/2015 00:00		14/08/2015 00:00	Assistência	Deferido	-

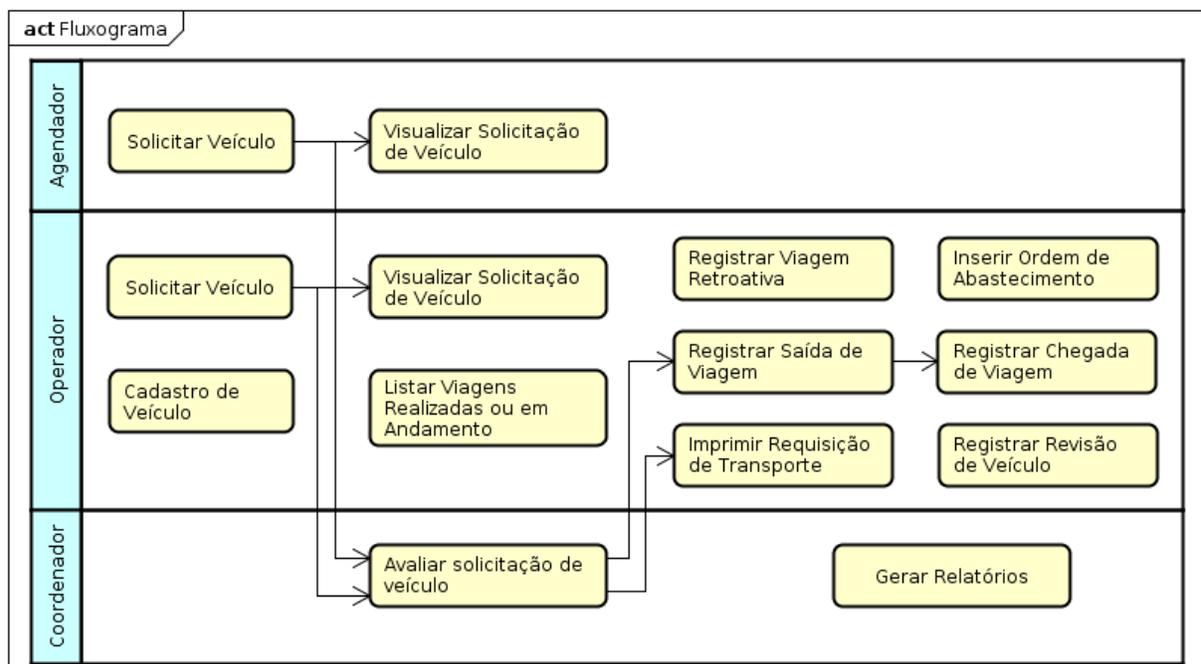
Mostrando 8 Agendamentos de Viagens

## 2. Manual para Gestores

Nesta seção, será apresentado o módulo na visão que será utilizada por os responsáveis por gerenciar a frota de cada campus e da instituição. Existem diferentes perfis que poderão utilizar as funcionalidades descritas aqui. Para cada uma delas, será indicado qual nível de permissão o usuário deve possuir para utilizá-las.

### 2.1. Fluxograma de utilização do módulo

Nesta seção apresentamos uma visão geral de utilização do Módulo Frota. A visão aponta as principais funcionalidades, os perfis de usuários e o fluxo do processo, desde um agendamento até o registro final de uma viagem.



### 2.2. Perfis envolvidos

A seguir, serão organizados os perfis que podem utilizar o Módulo Frota. A tabela está classificada em ordem crescente do perfil que possui menos privilégios para o perfil que possui mais privilégios

Perfil	Finalidade
Agendador de Frota	Permite solicitar veículos institucionais
Operador de Frota	Permite operar os registros de viagens e de utilização da frota. Além disso, possui as mesmas permissões do perfil Agendador.
Coordenador de Frota Campus	Permite avaliar os agendamento de viagens e gerar relatórios do seu campus de lotação. Além disso, possui as mesmas permissões do perfil Operador.
Coordenador de Frota Sistemico	Permite avaliar os agendamento de viagens e gerar relatórios de toda a instituição. Além disso, possui as mesmas permissões do perfil Operador.

Para solicitar alguma permissão de operador ou de coordenador do módulo, o usuário deve seguir os passos descritos no item 1.2 deste manual, indicando a permissão que deseja possuir. *(Veja como solicitar permissões para o Módulo Frota – link)*

### 2.3. Como aprovar/reprovar uma solicitação de viagem/veículo?

Para aprovar ou reprovar uma solicitação de viagem, o usuário deve possuir a permissão de Coordenador de Frota de Campus ou de Coordenador de Frota Sistemico.

Quando algum usuário solicita um veículo institucional (*veja como solicitar um veículo no item 1.3 deste manual*), o coordenador de frota é responsável por atender esta solicitação. A listagem das solicitações é exibida na tela Agendamentos de Viagens, que pode ser acessada pela barra de menu de funcionalidades, através do caminho: *Administração > Frota > Agendamentos*.

As solicitações com data posterior à data atual e que ainda não foram avaliadas possuem um botão (de nome Avaliar), na coluna Situação, para que o coordenador possa avaliá-las. O processo de avaliação envolve os seguintes passos:

**Passo 1.** Clicar no botão Avaliar, na tela de listagem de solicitações. Caso uma solicitação já tenha sido avaliada, ao invés do botão, será exibido o parecer da avaliação (Deferido ou Indeferido).

Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Situação	Opções
Q	30	[Redacted]	CDGS-RE	27/10/2015 00:00	28/10/2015 00:00	-	Avaliar	-
Q	31	[Redacted]	CDGS-RE	26/10/2015 00:00	27/10/2015 00:00	-	Avaliar	-
Q	20	[Redacted]	CDGS-RE	15/09/2015 00:00	15/09/2015 17:00	awerasd	Fora do Prazo	-
Q	8	[Redacted]	CDGS-RE	14/09/2015 00:00	18/09/2015 00:00	teste	Deferido	Editar Avaliação
Q	16	[Redacted]	CDGS-RE	08/09/2015 08:00	08/09/2015 17:00	testes	Indeferido	Editar Avaliação

**Passo 2.** Na tela Avaliação de Agendamento, o usuário poderá visualizar os detalhes da solicitação(Dados do Agendamento), a Tabela de Agendamento e o Formulário de Avaliação.



**Passo 3.** O usuário deve preencher o Formulário de Avaliação. Caso a viagem seja possível, ele deve informar a viatura e o motorista para a viagem.

**Formulário de Avaliação**

Situação: \* Deferida

Viatura: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

Observações:

Salvar

**Passo 4.** Por fim, o usuário deve clicar no botão de Salvar.

Se o coordenador precisar modificar a avaliação, ele poderá realizar esta operação clicando no botão Editar Avaliação, que o levará de volta à tela de Avaliação de Agendamento.

Após finalizada esta etapa, o registro da viagem estará disponível para que os usuários possam registrar as informações sobre a saída e a chegada da viagem.

## 2.4. Como registrar as informações de uma viagem?

Inicialmente, para registrar as informações uma solicitação de viagem, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota ou de Coordenador de Frota de Campus ou de Coordenador de Frota Sistemico.

Após uma viagem ter sido deferida, é necessário manter os registros sobre a viagem. Neste caso, o operador deve registrar as informações sobre a saída e a chegada da viagem.

### 2.4.1. Registrar Saída

Para registrar esta etapa do processo, o operador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Viagens > Registrar Saída*.

Na tela de Viagens Agendadas, serão exibidos todos os agendamentos de viagem que possuem sua avaliação deferida pelo coordenador e que ainda não teve registro de saída inserido no sistema. Em seguida, o operador deve efetuar os seguintes passos:

**Passo 1.** Na tela de Viagens Agendadas, localizar o agendamento referente à viagem e clicar no botão Registrar Saída.



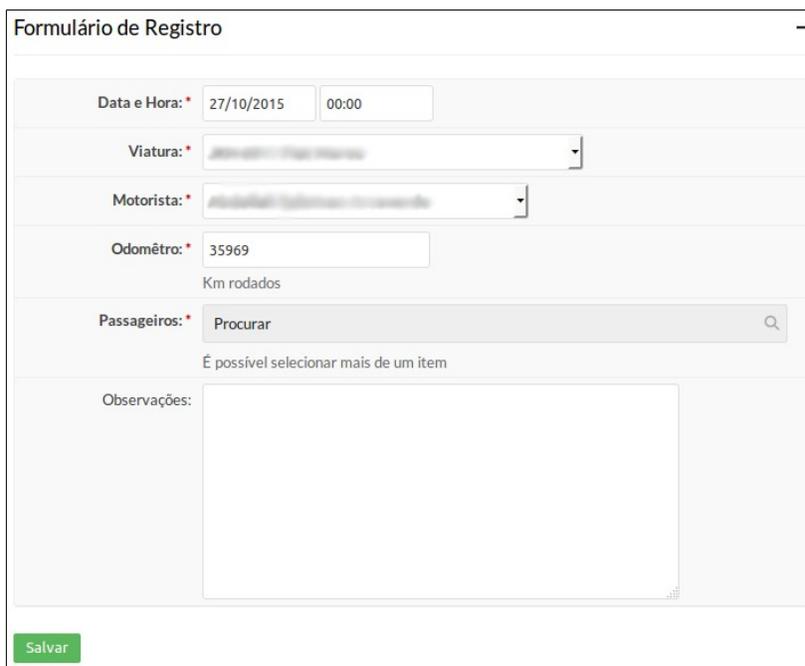
Início > Viagens Agendadas

### Viagens Agendadas

Total de 2 itens

ID	Solicitante	Campus do Solicitante	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
30	[Solicitante]	REITORIA	[Viatura] Fiat Marea (REITORIA)	27/10/2015 00:00	28/10/2015 00:00	Registrar Saída Requisição de Transporte
31	[Solicitante]	REITORIA	[Viatura] Volkswagen Amarok (REITORIA)	27/10/2015 00:00	28/10/2015 00:00	Registrar Saída Requisição de Transporte

**Passo 2.** Em seguida, será exibida a tela de Registrar Saída, contendo as informações sobre o agendamento e o Formulário de Registro.



Formulário de Registro

Data e Hora: \* 27/10/2015 00:00

Viatura: \* [Viatura]

Motorista: \* [Motorista]

Odomêtro: \* 35969  
Km rodados

Passageiros: \* Procurar [Lupa]

É possível selecionar mais de um item

Observações:

Salvar

**Passo 3.** O operador deve preencher/atualizar o formulário e clicar no botão Salvar.

Ao final desta etapa, o registro da viagem estará disponível para ser atualizado com as informações sobre a chegada da viagem.

### 2.4.2. Registrar Chegada

Para registrar esta etapa do processo, o operador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Viagens > Registrar Chegada*.

Na tela de Viagens Iniciadas, serão exibidos todos as viagens que estejam em aberto, ou seja, viagens que tiveram suas informações de registro de saída incluídas no sistema e que ainda não tiveram as informações sobre a chegada da viagem inseridas no sistema. Em seguida, o operador deve efetuar os seguintes passos:

**Passo 1.** Na tela de Viagens Iniciadas, localizar a viagem e clicar no botão Registrar Chegada.



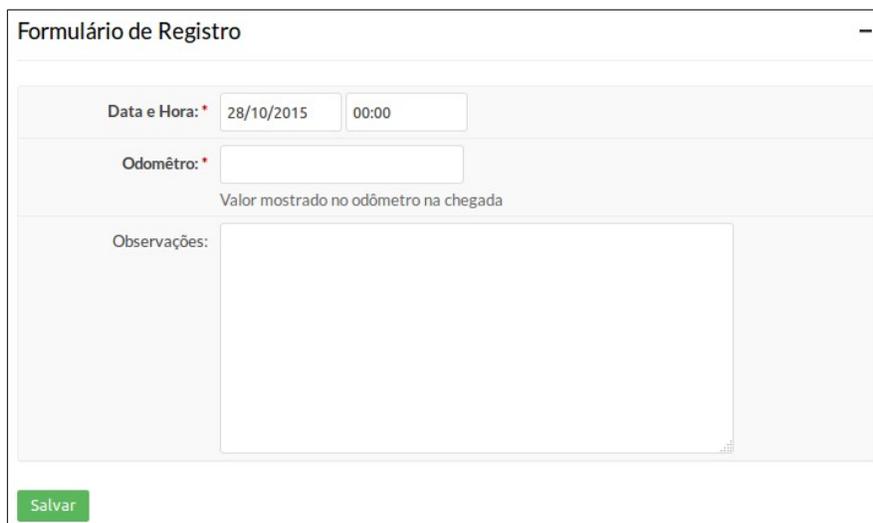
Início > Viagens Iniciadas

## Viagens Iniciadas

Total de 2 itens

Solicitante	Campus do Solicitante	Motorista	Viatura	Data de Saída	Opções
[Redacted]	REITORIA	[Redacted]	[Redacted] (REITORIA)	27/10/2015 00:00:00	Registrar Chegada
[Redacted]	REITORIA	[Redacted]	[Redacted] (REITORIA)	27/10/2015 00:00:00	Registrar Chegada

**Passo 2.** Em seguida, será exibida a tela de Registrar Chegada, contendo as informações sobre a viagem e o Formulário de Registro.



### Formulário de Registro

Data e Hora: \* 28/10/2015 00:00

Odomêtro: \*   
Valor mostrado no odômetro na chegada

Observações:

Salvar

**Passo 3.** O operador deve preencher o formulário com os dados sobre a chegada e clicar no botão Salvar.

Ao final desta operação, o fluxo de ações para a viagem selecionada chegará ao seu fim. Os dados sobre a viagem poderão ser visualizados na lista de viagens realizadas.

## 2.5. Como registrar as informações de uma viagem que já ocorreu (retroativa)?

Inicialmente, para registrar as informações uma viagem realizada, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota ou de Coordenador de Frota de Campus ou de Coordenador de Frota Sistemico.

Para registrar a viagem, o operador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Viagens > Cadastro Retroativo*.

Na tela de Viagem Retroativa, será apresentado um formulário para que o operador informe os dados sobre a viagem.

Início » Viagem Retroativa

### Viagem Retroativa

Solicitante: \*

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

Saída: \*  00:00

Chegada: \*  00:00

Objetivo: \*

Viatura: \*

Motorista: \*

Quilometragem Inicial: \*

Observações da Saída:

Quilometragem Final: \*

Observações da Chegada:

Passageiros: \*

É possível selecionar mais de um item

Após preencher o formulário, o operador deve clicar no botão Enviar Dados.

**OBS.:** Caso a viagem tenha sido agendada e tenha sido deferida pelo coordenador, o operador deve informar que o cadastro retroativo refere-se a um agendamento anterior, conforme é indicado no campo Agendamento do formulário. Caso contrário, o campo poderá ser deixado em branco.

Ao final desta operação, os dados sobre a viagem poderão ser visualizados na lista de viagens realizadas.

## 2.6. Como listar as viagens realizadas?

Para listar as viagens já realizadas ou que tenham sido iniciadas, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota (somente as viagens solicitadas por ele) ou de Coordenador de Frota de Campus (somente as viagens do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistemico (todas as viagens).

O usuário deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Viagens > Listar Viagens*.

Início > Viagens

### Viagens

Saída: \* 23/09/2015    Chegada: \* 23/10/2015    Campus: REITORIA    Grupo de Viaturas: Todos    Enviar dados

Selecione o período, o campus e o grupo das viaturas para visualizar o relatório.

Em seguida, na tela de Viagens, o usuário deve fornecer o período inicial e final da busca (na tela eles são chamados de Saída e Chegada, respectivamente), selecionar o campus (caso seja Coordenador Sistemico), selecionar o grupo de viaturas e clicar no botão Enviar Dados.

Início > Viagens > Viagens

### Viagens

Saída: \* 01/09/2015    Chegada: \* 31/10/2015    Campus: REITORIA    Grupo de Viaturas: Todos    Enviar dados

Total de 3 itens

Ações	Campus	Viatura	Solicitante	Motorista	Situação	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
🔍	REITORIA				Em andamento	27/10/2015 00:00:00	-	Requisição
🔍	REITORIA				Concluída	07/10/2015 00:00:00	09/10/2015 00:00:00	Requisição
🔍	REITORIA				Concluída	02/09/2015 00:00:00	03/09/2015 00:00:00	Requisição

Na listagem, é possível visualizar os dados sobre uma viagem clicando no ícone da lupa. Além disso, é possível emitir a Requisição de Transporte de uma viagem, clicando no botão Requisição.

## 2.7. Como emitir a Requisição de Transporte para uma viagem?

Para emitir a requisição de transporte para uma viagem, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota (somente as viagens solicitadas por ele) ou de Coordenador de Frota de Campus (somente as viagens do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistemico (todas as viagens).

O usuário deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Viagens > Listar Viagens*.

Início > Viagens

### Viagens

Saída: \* 23/09/2015    Chegada: \* 23/10/2015    Campus: REITORIA    Grupo de Viaturas: Todos    Enviar dados

Selecione o período, o campus e o grupo das viaturas para visualizar o relatório.

Em seguida, na tela de Viagens, o usuário deve fornecer o período inicial e final da busca (na tela eles são chamados de Saída e Chegada, respectivamente), selecionar o campus (caso seja Coordenador Sistêmico), selecionar o grupo de viaturas e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Viagens » Viagens

## Viagens

Saída: \*  Chegada: \*  Campus:  Grupo de Viaturas:

Total de 3 itens

Ações	Campus	Viatura	Solicitante	Motorista	Situação	Data de Saída	Data de Chegada	Opções
Q	REITORIA				Em andamento	27/10/2015 00:00:00	-	<input type="button" value="Requisição"/>
Q	REITORIA				Concluída	07/10/2015 00:00:00	09/10/2015 00:00:00	<input type="button" value="Requisição"/>
Q	REITORIA				Concluída	02/09/2015 00:00:00	03/09/2015 00:00:00	<input type="button" value="Requisição"/>

Na listagem, é possível emitir a Requisição de Transporte de uma viagem, clicando no botão Requisição.

N. 22

 **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

**SOLICITAÇÃO**  
**Solicitante:** \_\_\_\_\_  
**Data:** 21/10/2015 **Hora:** 12:37

**AVALIAÇÃO**  
**Avaliador:** \_\_\_\_\_  
**Data:** 22/10/2015 **Hora:** 10:13

**VEÍCULO**  
 \_\_\_\_\_

**Km Inicial:** \_\_\_\_\_ **Km Final:** \_\_\_\_\_

**DADOS DA VIAGEM**  
**Objetivo:** \_\_\_\_\_  
 -  
*Saída prevista para 27/10/2015 às 00:00*  
*Chegada prevista para 28/10/2015 às 00:00*

**Itinerário Previsto:**  
 -

**Motorista Previsto:** \_\_\_\_\_

**Motorista:** \_\_\_\_\_  
**Saída:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora da Saída:** \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
**Chegada:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora da Chegada:** \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

**Observações:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

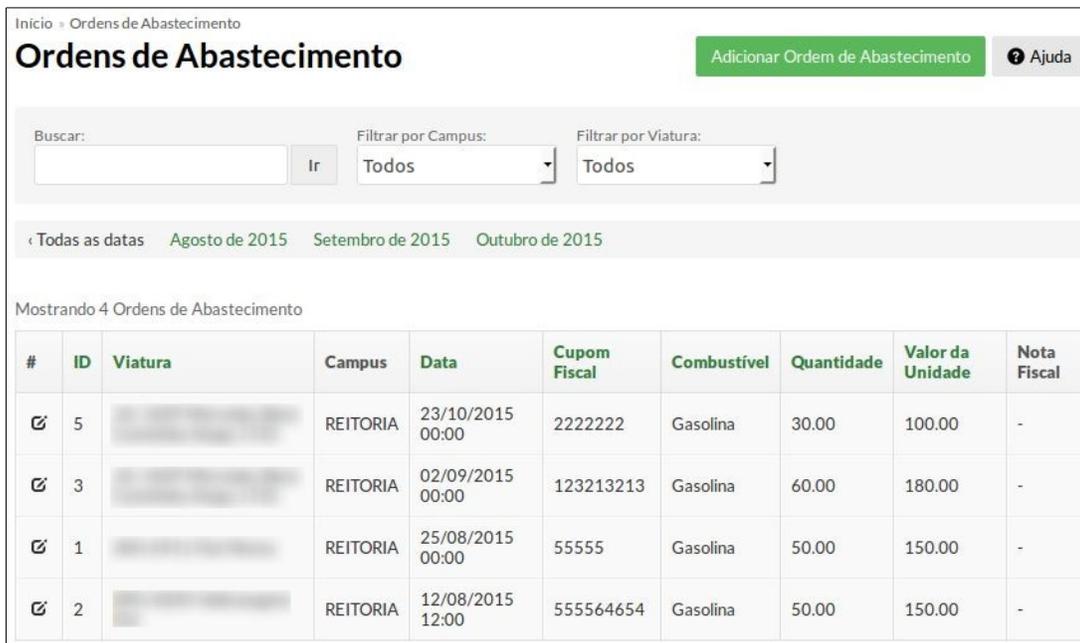
**ABASTECIMENTOS**  
**Litros:** \_\_\_\_\_ **Quilometragem:** \_\_\_\_\_  
**Litros:** \_\_\_\_\_ **Quilometragem:** \_\_\_\_\_  
**Litros:** \_\_\_\_\_ **Quilometragem:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Passageiro* *Condutor*

## 2.8. Como cadastrar/alterar uma ordem de abastecimento para um veículo?

Para esta operação, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota (somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota de Campus (somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistêmico (todos os veículos).

O usuário deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Ordens de Abastecimento*.



Início > Ordens de Abastecimento

### Ordens de Abastecimento

Adicionar Ordem de Abastecimento Ajuda

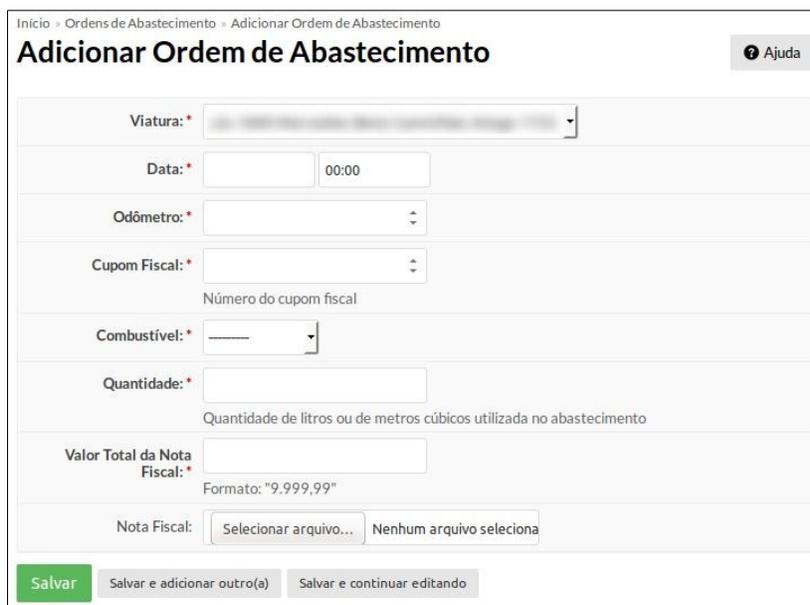
Buscar:  Ir Filtrar por Campus: Todos Filtrar por Viatura: Todos

« Todas as datas Agosto de 2015 Setembro de 2015 Outubro de 2015

Mostrando 4 Ordens de Abastecimento

#	ID	Viatura	Campus	Data	Cupom Fiscal	Combustível	Quantidade	Valor da Unidade	Nota Fiscal
	5	[REDACTED]	REITORIA	23/10/2015 00:00	2222222	Gasolina	30.00	100.00	-
	3	[REDACTED]	REITORIA	02/09/2015 00:00	123213213	Gasolina	60.00	180.00	-
	1	[REDACTED]	REITORIA	25/08/2015 00:00	55555	Gasolina	50.00	150.00	-
	2	[REDACTED]	REITORIA	12/08/2015 12:00	555564654	Gasolina	50.00	150.00	-

Na tela de Ordens de Abastecimento, o usuário deve clicar no botão Adicionar Ordem de Abastecimento para cadastrar um novo item. Caso ele precise alterar um item já cadastrado, ele deve localizar a ordem e clicar no ícone de lápis. Em ambos os casos, ele será redirecionado para a tela com o formulário.



Início > Ordens de Abastecimento > Adicionar Ordem de Abastecimento

### Adicionar Ordem de Abastecimento

Ajuda

Viatura: \*

Data: \*  00:00

Odômetro: \*

Cupom Fiscal: \*   
Número do cupom fiscal

Combustível: \*

Quantidade: \*   
Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento

Valor Total da Nota Fiscal: \*   
Formato: "9.999,99"

Nota Fiscal:  Seleccionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

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

O usuário deve selecionar o veículo, preencher/alterar os dados sobre o abastecimento e clicar no botão Salvar.

## 2.9. Como cadastrar/alterar uma revisão/serviço para um veículo?

Para esta operação, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota (somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota de Campus(somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistêmico (todos os veículos).

O usuário deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Revisão/Serviço de Viatura*.

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
🔍		25/08/2015	Manutenção Periódica	0.00	500.00	-	Visualizar Arquivo

Na tela de Serviços, o usuário deve clicar no botão Adicionar Serviço para cadastrar um novo item. Caso ele precise alterar um item já cadastrado, ele deve localizar o serviço e clicar no ícone de lápis. Em ambos os casos, ele será redirecionado para a tela de Adicionar/Editar Serviço contendo o formulário.

**Adicionar Serviço**

Viatura: \*

Data: \*

Odômetro: \*

Tipo de Serviço: \*

Valor Total da Nota Fiscal de Peças (R\$): 0,0

Valor Total da Nota Fiscal de Serviços (R\$): \* 0,0

Nota Fiscal das Peças: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Nota Fiscal dos Serviços: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Observação:

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

O usuário deve selecionar o veículo, preencher/alterar os dados sobre o serviço e clicar no botão Salvar.

## 2.10. Como cadastrar/editar as informações de um veículo?

Para esta operação, o usuário deve possuir a permissão de Operador de Frota (somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota de Campus (somente os veículos do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistêmico (todos os veículos).

O usuário deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Cadastros > Viaturas*.

#	Modelo	Placa	Campus	Lotacao	Responsável (SIAPE)	Combustíveis	Cor	Grupo	Situação	Opções
Q			REITORIA	5		Diesel	Amarelo	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário
Q			REITORIA	5		Gasolina	Preta	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário
Q			REITORIA	28		Diesel	Branca	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário
Q			REITORIA	5		Gasolina	Vermelha	Veículos de serviços comuns	Disponível	Inventário

Na tela de Viaturas, o usuário deve clicar no botão Adicionar Viatura para cadastrar um novo veículo. Caso ele precise alterar um veículo já cadastrado, ele deve localizá-lo na listagem e clicar no ícone de lápis. Em ambos os casos, ele será redirecionado para a tela de Adicionar/Editar Viatura contendo o formulário.

## 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 <sup>3</sup> )		
Rendimento Estimado: *	<input type="text" value="0,0"/>		
	Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível		
Observações:	<input type="text"/>		

Por último, o usuário deve preencher/alterar os dados sobre o veículo e clicar no botão Salvar.

### 2.11. Como listar os servidores que tem autorização para dirigir veículo institucional?

Para esta operação, o usuário deve possuir a permissão de Coordenador de Frota de Campus(somente motoristas do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistêmico (todos os motoristas).

Além dos servidores com cargo de motorista, pode haver servidores que estão temporariamente habilitados para dirigir algum veículo institucional. Para visualizá-los, o coordenador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Motoristas Temporários*.

Início » Motoristas Temporários

## Motoristas Temporários

[Adicionar Motorista](#)

Campus:  Categoria:  Disponibilidade:  [Enviar dados](#)

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

Em seguida, na tela de Motoristas Temporários, o usuário deve selecionar o campus (caso seja Coordenador Sistêmico), selecionar a categoria do servidor (Servidor ou Terceirizado), selecionar a disponibilidade do motorista o grupo de viaturas e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Motoristas Temporários » Motoristas Temporários

## Motoristas Temporários

[Adicionar Motorista](#) [Gerar PDF](#)

Campus:  Categoria:  Disponibilidade:  [Enviar dados](#)

**Motoristas Servidores**

Total de 3 itens

Nome	Campus	Matrícula	Portarias			
			Portaria	Data Inicial	Data Final	Opções
[Nome]	REITORIA	[Matrícula]	0001	10/08/2015	31/10/2015	<a href="#">Editar</a>
[Nome]	REITORIA	[Matrícula]	0001	01/08/2012	31/12/2015	<a href="#">Editar</a>
[Nome]	REITORIA	[Matrícula]	0001	01/08/2012	31/12/2015	<a href="#">Editar</a>

Em seguida, será possível visualizar os motoristas, de acordo com o critério de busca. Para cada resultado, serão exibidas as informações sobre as portarias que autorizam cada motorista, como número e vigência da portaria.

## 2.12. Como cadastrar um motorista temporário?

Para esta operação, o usuário deve possuir a permissão de Coordenador de Frota de Campus(somente motoristas do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistêmico (todos os motoristas).

Além dos motoristas do campus, se for necessário cadastrar algum servidor para que o mesmo esteja habilitado a dirigir algum veículo institucional, o coordenador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Motoristas Temporários*.

Na tela de Motoristas Temporários, o coordenador deve clicar no botão Adicionar Motorista para cadastrar um novo motorista. Em seguida, ele será redirecionado para a tela de Adicionar Motorista Temporário, que contém o formulário de cadastro.

Após preencher as informações obrigatórias, o coordenador deve clicar no botão Salvar. Em seguida, o motorista estará habilitado no sistema a conduzir veículos institucionais durante a vigência informada na portaria.

## 2.13. Quais relatórios sobre a frota podem ser gerados?

Para visualizar os relatórios disponíveis no Módulo Frota, o usuário deve possuir a permissão de Coordenador de Frota de Campus(somente relatórios do Campus) ou de Coordenador de Frota Sistemático (todos os relatórios).

O módulo disponibiliza os seguintes relatórios:

- Deslocamento por Viatura
- Consumo Estimado por Viatura
- Frota Atual
- Viagens por Campus/Setor
- Viagens por Solicitante
- Viagens por Viatura
- Viaturas por Campus

Para acessá-los, o coordenador deve acessar, na barra de menu de funcionalidades, o caminho: *Administração > Frota > Relatórios* e escolher o relatório desejado.

A seguir serão descritos cada um dos relatórios.

### 2.13.1. Relatório Deslocamento por Viatura

Neste relatório, o coordenador terá as informações dos veículos que foram utilizados, em um determinado período, e quantos quilômetros cada veículo percorreu.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Deslocamento por Viatura*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Relatório de Deslocamento por Viatura

### Relatório de Deslocamento por Viatura

Início: 01/09/2015    Término: 31/10/2015    Campus: REITORIA    Grupo de Viaturas: Todos    Enviar dados

Selecione o período, o campus e o grupo das viaturas para visualizar o relatório.

Depois, será disponibilizado o seguinte gráfico (formato barra) com as informações sobre a quilometragem percorrida pelos veículos.



### 2.13.2. Relatório de Consumo Estimado por Viatura

Neste relatório, o coordenador terá as informações sobre quanto foi gasto com combustível para os veículos em um determinado período. Estas informações são baseadas nas ordens de abastecimento que foram cadastradas no sistema.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Consumo Estimado por Viatura*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Relatório de Consumo Estimado por Viatura

## Relatório de Consumo Estimado por Viatura

Saída: 01/09/2015 Chegada: 31/10/2015 Campus: REITORIA Filtrar por Viatura:

Enviar dados

Selecione o período, o campus e o grupo de viaturas para visualizar o relatório.

Depois, será disponibilizado o seguinte gráfico com as informações de .

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

## Relatório de Consumo Estimado por Viatura

Gerar PDF

Saída: 26/09/2015 Chegada: 26/10/2015 Campus: REITORIA Filtrar por Viatura:

Enviar dados

Deslocamento de Viaturas - Total: 1

Viatura	Combustível	Km Rodados	Consumo (L)	(Km/L)	Total (R\$)
Gol	Gasolina	1000	100,00	10,00	300,00
Total					300,00

Caso seja necessário, o usuário pode gerar um arquivo no formato PDF deste relatório. Para isto, basta clicar no botão Gerar PDF.

### 2.13.3. Relatório de Frota Atual

Neste relatório, o coordenador terá as informações básicas sobre a frota atual de veículos, como modelo, placa, campus, quantidade de passageiros, tipo de combustível e cor do veículo.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Frota Atual*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Relatório da Frota Atual

## Relatório da Frota Atual

Campus: REITORIA Grupo de Viaturas: Todos

Enviar dados

Selecione o campus e o grupo de viaturas para visualizar o relatório.

Depois, será disponibilizado o seguinte gráfico com as informações sobre a frota, de acordo com os dados selecionados no filtro de busca.

Início » Relatório da Frota Atual » Relatório da Frota Atual

## Relatório da Frota Atual

Gerar PDF

Campus: REITORIA Grupo de Viaturas: Todos Enviar dados

### Frota Atual

Total de 15 itens

Modelo	Placa	Campus	Lotação	Combustível	Cor
		REITORIA	5	Diesel	Amarelo
		REITORIA	5	Gasolina	Preta
		REITORIA	28	Diesel	Branca
		REITORIA	5	Gasolina	Vermelha
		REITORIA	6	Diesel	Branca

Caso seja necessário, o usuário pode gerar um arquivo no formato PDF deste relatório. Para isto, basta clicar no botão Gerar PDF.

#### 2.13.4. Relatório de Viagens por Campus/Setor

Neste relatório, o coordenador terá as informações quantificadas sobre as solicitações de viagens registradas por cada setor de um campus. O relatório apresenta apenas quais setores solicitaram veículos e a quantidade de solicitações de cada setor.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Viagens por Campus/Setor*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

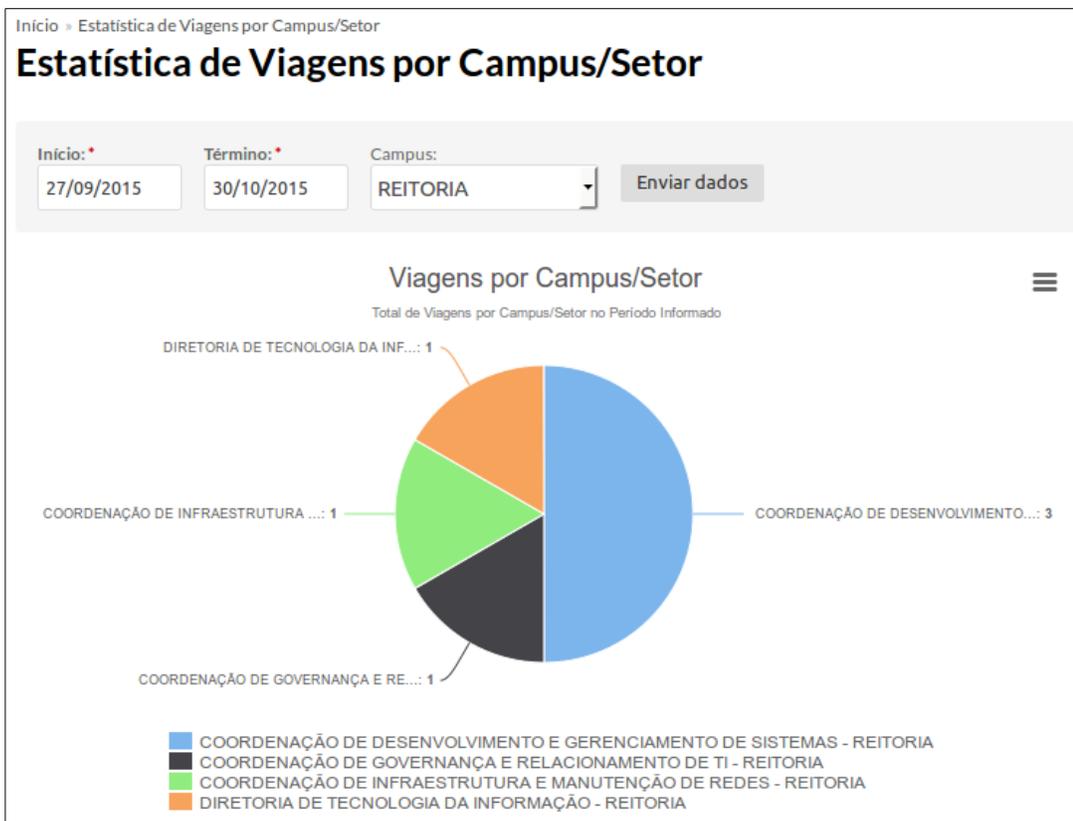
Início » Estatística de Viagens por Campus/Setor

## Estatística de Viagens por Campus/Setor

Início: 27/09/2015 Término: 30/10/2015 Campus: REITORIA Enviar dados

Selecione o **campus** e o **período** para visualizar o gráfico.

Depois, será disponibilizado um gráfico (formato pizza) com os setores que solicitaram viagens daquele campus selecionado na busca.



### 2.13.5. Relatório Viagens por Solicitante

Neste relatório, o coordenador terá as informações quantificadas sobre as solicitações de veículos/viagens de um campus. O relatório apresenta quais servidores solicitaram veículos e a quantidade de solicitações de cada servidor.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Viagens por Solicitante*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Relatório de Viagens por Solicitante

## Relatório de Viagens por Solicitante

Início: 01/09/2015 Término: 30/10/2015 Campus dos Solicitantes: Todos Enviar dados

Selecione o período e o campus dos solicitantes para visualizar o relatório.

Depois, será disponibilizado o seguinte gráfico com as informações de .

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

## Relatório de Viagens por Solicitante

Gerar PDF

Início: \* 01/09/2015 Término: \* 30/10/2015 Campus dos Solicitantes: Todos Enviar dados

**Resumo**

Total de Solicitantes	Total de Viagens
3	5

**Solicitantes**

Solicitante	Número de Viagens
[Redacted]	2
[Redacted]	1
[Redacted]	2

Caso seja necessário, o usuário pode gerar um arquivo no formato PDF deste relatório. Para isto, basta clicar no botão Gerar PDF.

### 2.13.6. Relatório Viagens por Viatura

Neste relatório, o coordenador terá alguns detalhes sobre cada viagem realizada por cada veículo de um campus. O relatório organiza por veículo as informações de saída, chegada, motorista, passageiros e quilometragem de cada viagem.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Viagens por Viatura*.

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar as opções de filtro do relatório e clicar no botão Enviar Dados.

Início » Relatório de Viagem por Viatura

## Relatório de Viagem por Viatura

Início: \* 27/09/2015 Término: \* 30/10/2015 Campus: Todos Grupo de Viaturas: Todos Enviar dados

Selecione o período, o campus e o grupo de viaturas para visualizar o relatório.

Depois, será disponibilizada uma tabela com as informações sobre cada viagem realizada no período, agrupadas por veículo.

Início » Relatório de Viagem por Viatura

## Relatório de Viagem por Viatura

Início: 27/09/2015 Término: 30/10/2015 Campus: Todos Grupo de Viaturas: Todos

**Fiat Marea**

Ações	#	Saída	Chegada	Motorista	Passageiros	Objetivo	Quilometragem Inicial	Quilometragem Final
-	1	27/10/2015 às 00:00	28/10/2015 às 00:00			-	35969	36000

**Fiat Pálio Young**

Ações	#	Saída	Chegada	Motorista	Passageiros	Objetivo	Quilometragem Inicial	Quilometragem Final
-	1	29/10/2015 às 00:00	às			-	14237	None

### 2.13.7. Relatório de Viaturas por Campus

Este relatório mostra um quadro geral dos veículos pertencentes à instituição. Ele informa a quantidade de veículos cada campus possui.

Na barra de menu de funcionalidades, o usuário deve acessar o caminho: *Administração > Frota > Relatórios > Viaturas por Campus*.

Na tela seguinte, será disponibilizado o seguinte gráfico (formato pizza) com estas estatísticas.

