



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO**

**SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA - SUAP
MANUAL - MÓDULO FROTA**

Equipe de Implantação do sistema SUAP no IFCE

Fortaleza, Ceará
Janeiro de 2016

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Sistemas Informatizados

**SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP
MANUAL - MÓDULO DE FROTA**

Manual de utilização do sistema SUAP, elaborado pela Equipe de implantação do sistema SUAP no IFCE, com o intuito de auxiliar os usuários do módulo Frota no aprendizado do sistema SUAP

Equipe de Elaboração:
Danilo Pereira de Oliveira
Antonio Rodrigo dos Santos Silva
Neila Temoteo de Matos Bastos
Makelli Araujo Juca

Fortaleza, Ceará
Janeiro de 2016

SUAP - Conheça o SUAP

O que é o SUAP

O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) foi criado pela equipe de desenvolvimento da Coordenação de Sistemas de Informação (COSINF) da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) do IFRN para a gestão dos processos administrativos e acadêmicos deste Instituto Federal.

Todos os usuários de dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) do IFCE são, de alguma forma, usuários do SUAP, sejam estes servidores, alunos, terceirizados ou visitantes, uma vez que devem fazer uso do sistema para realização de suas atividades ou para acesso a informações da Instituição.

O SUAP foi construído na perspectiva de uma instituição multicampi, possuindo, assim, uma estrutura modular, que possibilita a interligação dos diversos dados por área e por unidade, visando à gestão integrada das informações.

Devido a essas peculiaridades, o sistema vem sendo utilizado também por vários Institutos Federais, através de convênios firmados, mediante os quais o Instituto Federal do Rio Grande do Norte cede, de forma colaborativa, o uso do SUAP para essas outras instituições.

Atualmente, o sistema se encontra em pleno desenvolvimento e, portanto, continua recebendo atualizações constantes para resolução de “bugs”, adição de novas funcionalidades, melhorias de funcionalidades existentes e criação de novos módulos.

Abaixo, são listados, com uma breve descrição, os módulos em uso:

Gestão de Pessoas:

- integrado com o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), com gestão de dados funcionais, editais de remoção, contra-cheques, competições desportivas, férias, digitalização de pastas funcionais, impressões de carteiras funcionais e crachás, indicadores de pessoal, entre outros.

Ponto Eletrônico:

- módulo de registro e acompanhamento de ponto eletrônico, através de terminais, com base em desktop, autenticação por biometria e topologia distribuída.

Protocolo:

- módulo destinado à gestão de trâmites de unidade protocolizadora.

Patrimônio:

- módulo destinado à gestão de controle patrimonial, com coletor de dados (tipo Android), possibilitando emissão de relatórios financeiros, trâmites de transferência de inventários e localização de bens, além de operações referentes à depreciação patrimonial.

Almoxarifado:

- módulo de controle de estoque de almoxarifado.

Planejamento:

- módulo de planejamento anual da Instituição, com gestão de objetivos, metas e ações.

Contratos:

- módulo de gestão de contratos, com funcionalidades de controle de medições, anexação de documentos contratuais, fiscais, avisos de vencimento, renovação, etc.

Convênios:

- módulo de gestão de convênios.

Catálogo de Materiais:

- catálogo único de materiais utilizados nos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, com especificação técnica e pesquisa de preços.

Compras:

- módulo para levantamento de necessidades de compras em todos os Campi do Instituto Federal.

Chaves:

- módulo para controle de empréstimo de chaves de salas e veículos com terminal biométrico.

Gestão de Projetos de Extensão:

- módulo de gestão dos projetos de extensão institucionais, permitindo o acompanhamento e a emissão de relatórios de projetos.

Controle de Acesso de Visitantes:

- terminal de controle de acesso de visitantes com dados cadastrais, foto e histórico de visitas.

Gestão de Cursos e Concursos:

- módulo para acompanhamento de horas trabalhadas por servidores para recebimento de proventos por encargos de cursos e concursos.

Gestão Acadêmica:

- módulo de gestão acadêmica para todas as atividades de ensino de uma instituição acadêmica. Dividido por níveis de ensino, atualmente, atende os cursos de formação inicial e continuada (FIC) e está iniciando a fase de testes para os cursos de pós-graduação. O projeto de desenvolvimento prevê todos os níveis em produção, até o segundo semestre de 2015.

Indicadores de Gestão:

- módulo de dados para o cálculo dos indicadores de gestão institucional exigidos pelo Tribunal de

Contas da União (TCU), armazenando todas as variáveis necessárias para calcular os indicadores de forma clara, sem intervenções manuais.

Autoavaliação:

- módulo de gestão do processo de autoavaliação institucional, com aplicação de formulários de pesquisa para toda a comunidade do IFCE.

Consulta pública PDI:

- módulo para consulta pública, em toda a comunidade institucional, visando à catalogação de sugestões de todos os usuários no processo de construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Gestão de Programas Sociais e Bolsas de Trabalho: módulo de gestão do Programa de Assistência Social da Instituição, envolvendo todas as atividades, tais como: bolsas de trabalho, alimentação escolar, entre outros.

Currículos e Grupos CNPQ Lattes:

- módulo de importação de currículos da Plataforma Lattes, bem como de informações de Grupos de Pesquisa para disponibilização e cálculo de indicadores de pesquisa.

Clipping:

- módulo de gestão de clipping para o setor de Comunicação Social com motor de busca em veículos de comunicação digitais.

Central de Serviços de TI:

- módulo de gestão de Central de Serviços de TI, baseado nas boas práticas de ITIL (sigla para Information Technology Infrastructure Library), cobrindo a gestão de incidentes e requisições, com base de conhecimento e escalonamento entre níveis de atendimento.

Sistema Gestor de Concursos:

- módulo de gestão de todo o processo que envolve a realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Discente, cobrindo todas as etapas, desde inscrição, acompanhamento de pagamentos, logística operacional de realização das provas, correção, classificação e divulgação dos resultados.

Fonte:

adaptado de <http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/tec-da-informacao/lateral/servicos/sobre-o-suap>

Última revisão: 2015/12/22 13:25

[Voltar à página Principal do SUAP](#)

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:suap:sobre>

Last update: **2015/12/22 13:25**



SUAP - Como acessar o SUAP?

O SUAP pode ser acessado de duas formas:

- Através do endereço <http://suap.ifce.edu.br>
- Pelo sítio do IFCE www.ifce.edu.br, clicando no link “Sistemas” no topo da página (Figura 1). Na página que abrirá, clique no ícone SUAP, localizado na área “Sistemas para Servidores” (Figura 2).



Fig. 1: Acesso ao SUAP pelo sítio do IFCE



Fig. 2: Acesso ao SUAP pelo sítio do IFCE

Navegadores Recomendados

O SUAP pode ser acessado pelos navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome. Entretanto, a equipe do SUAP recomenda a utilização do Mozilla Firefox para melhor visualização do sistema.

Última revisão: 2016/02/02 09:12

[Voltar à página Principal do SUAP](#)

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

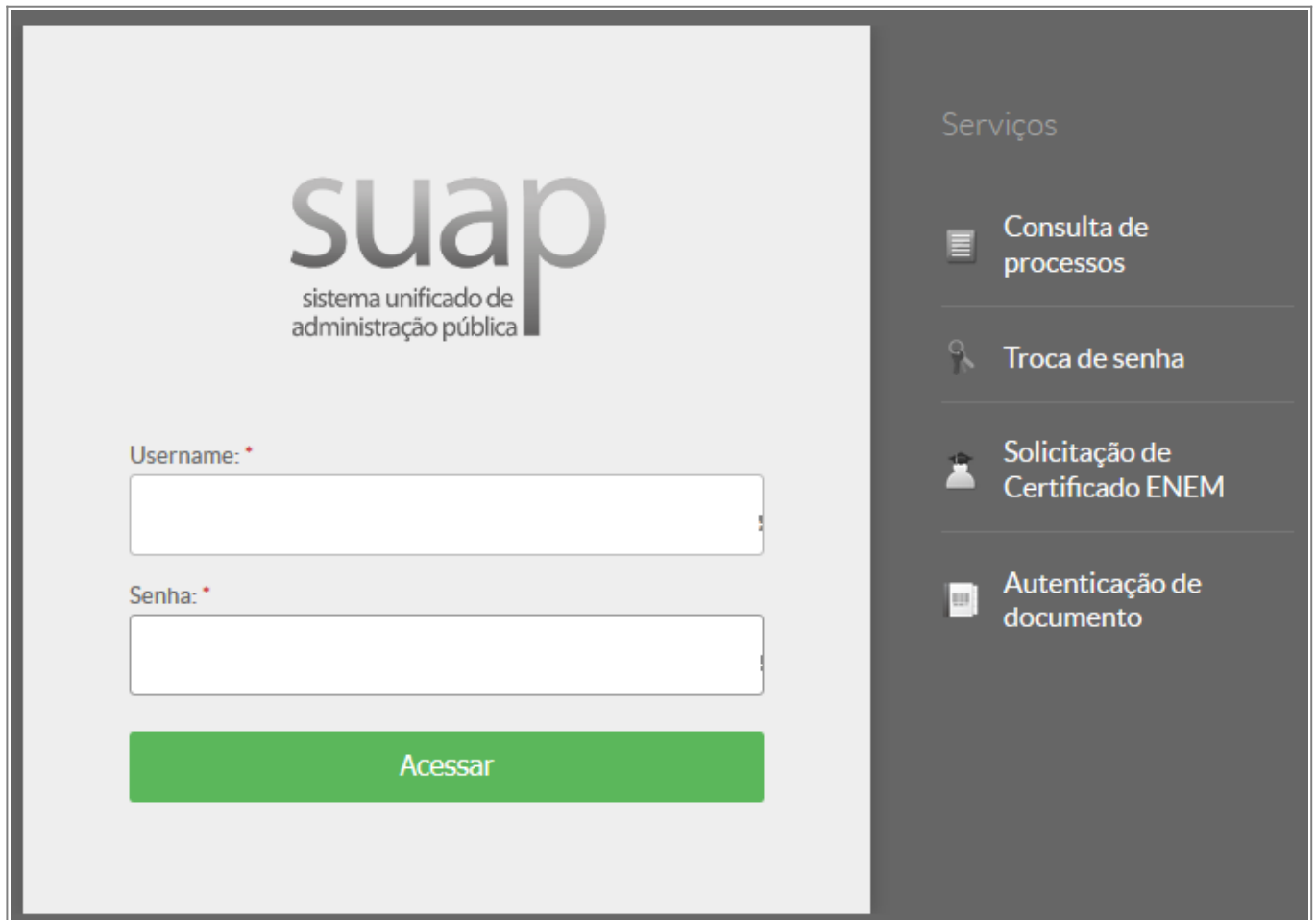
Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:suap:acessando>

Last update: **2016/02/02 09:12**



SUAP - Como se logar no SUAP?



A screenshot of the SUAP login page. The main area is light gray and features the SUAP logo (the word 'suap' in a large, lowercase, sans-serif font) with the subtitle 'sistema unificado de administração pública' underneath. Below the logo are two input fields: 'Username: *' and 'Senha: *', each with a red asterisk indicating a required field. A green button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. To the right, a dark gray sidebar contains a 'Serviços' section with four menu items: 'Consulta de processos' (with a document icon), 'Troca de senha' (with a key icon), 'Solicitação de Certificado ENEM' (with a person icon), and 'Autenticação de documento' (with a document icon).

Fig. 1: Tela de login do SUAP

Há três perfis de usuário que podem fazer o login no sistema. São eles:

Servidor:

- No campo "Username" digitar o número de matrícula do SIAPE.
- No campo "Senha" digitar a senha de acesso ao sistema.

Estagiário:

- No campo "Username" digitar o número de matrícula do SIAPE.
- No campo "Senha" digitar a senha de acesso ao sistema.

Prestador de serviço/terceirizado:

- No campo "Username" digitar o número do CPF.
- No campo "Senha" digitar a senha de acesso ao sistema.

[Voltar à página Principal do SUAP](#)

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:suap:logando>

Last update: **2016/02/02 09:12**



2.1. SUAP/Frota - Conceitos e definições

Termo	Definição
VEÍCULO OFICIAL	todo veículo de propriedade do IFCE, que tenha sido adquirido, cedido ou locado
VEÍCULO INSTITUCIONAL	veículos de transporte institucional, para utilização exclusivamente da autoridade máxima
VEÍCULO DE SERVIÇOS COMUNS	a utilização em transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como na execução de atividades específicas de interesse do IFCE
MOTORISTA	condutor do veículo oficial, do quadro efetivo, ou terceirizado, ou servidor excepcionalmente autorizado, mediante portaria do reitor do IFCE. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo
SOLICITANTE	é o usuário (servidor e/ou setor requerente) do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de cunho institucional
DESLOCAMENTO	movimentação do veículo oficial nos limites da região metropolitana
VIAGEM	qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro
GESTOR	Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e, particularmente aprova às solicitações de veículos
EXECUTOR	Pessoa que dá continuidade às ações do gestor, organizando o atendimento à solicitação de veículo em consonância com o objeto da solicitação (deslocamento ou viagem) designando o motorista e o veículo
TRANSPORTE COLETIVO	veículo de transporte oficial utilizado para condução de diversos servidores ou alunos para atender uma finalidade pública. Ex: VAN, micro ônibus e ônibus.

Fonte: Manual de Gestão de Frotas - IFCE

Última revisão: 2016/02/02 07:11

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota>manual:conceitos>

Last update: **2016/02/02 07:11**



2.2. SUAP/Frota - Funcionalidades

O Sistema SUAP Módulo Frota permite:

- Cadastrar motoristas temporários (terceirizados);
- Cadastrar cargos de motorista (servidores efetivos);
- Cadastrar viaturas (veículos);
- Cadastrar modelos de veículos;
- Cadastrar agendamento de viagem;
- Consultar status dos agendamentos.
- Registrar saída e chegada da viagem;
- Cadastrar viagem retroativa;
- Cadastrar ordem de abastecimento;
- Cadastrar troca de óleo;
- Gerar relatórios (frota, motoristas, viagens, ordens de abastecimento);
- Gerar estatísticas;

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:funcionalidades>

Last update: **2016/02/03 15:22**



2.3 SUAP/Frota - Permissões

Grupo	Descrição	Destinado a
Frota Gerente	Possui responsabilidade de gerenciar o módulo frota com todas as permissões	Coordenador do setor Transportes da Reitoria e servidores específicos (ex: PROAP/DGTI)
Frota Operador	Possui as mesmas funções do perfil gerente, mas não emite relatórios	Servidores do setor de Transportes
Frota Agendador	Solicita o agendamento de veículo (requisição de veículo), visualiza os agendamentos realizados e visualiza os agendamentos futuros do campus	Todos os servidores
frota Padrão	Solicita o agendamento de veículo (requisição de veículo), visualiza os agendamentos realizados e visualiza as viagens dos campi	Não utilizado

Última revisão: 2016/02/04 07:08

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota>manual:permissoes>

Last update: **2016/02/04 07:08**



2.4. SUAP/Frota - Preparação do módulo

Para que as atividades básicas do módulo Frota possam ser realizadas é necessário que sejam efetuados alguns cadastros prévios no SUAP. São eles:

- [cadastro das viaturas](#)
- [Cadastro dos motoristas](#)
- [Cadastro dos modelos de veículos](#)

Com esses cadastros realizados no sistema, é possível passar diretamente para as atividades básicas do módulo Frota.

- [Agendar viagens](#)
- [Avaliar agendamento de viagens](#)
- [Registrar saída de viatura](#)
- [Registrar chegada de viatura](#)
- [Listar viagens](#)
- [Efetuar cadastro retroativo de viagens](#)
- [Emitir relatórios](#)

Última revisão: 2016/02/04 08:13

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

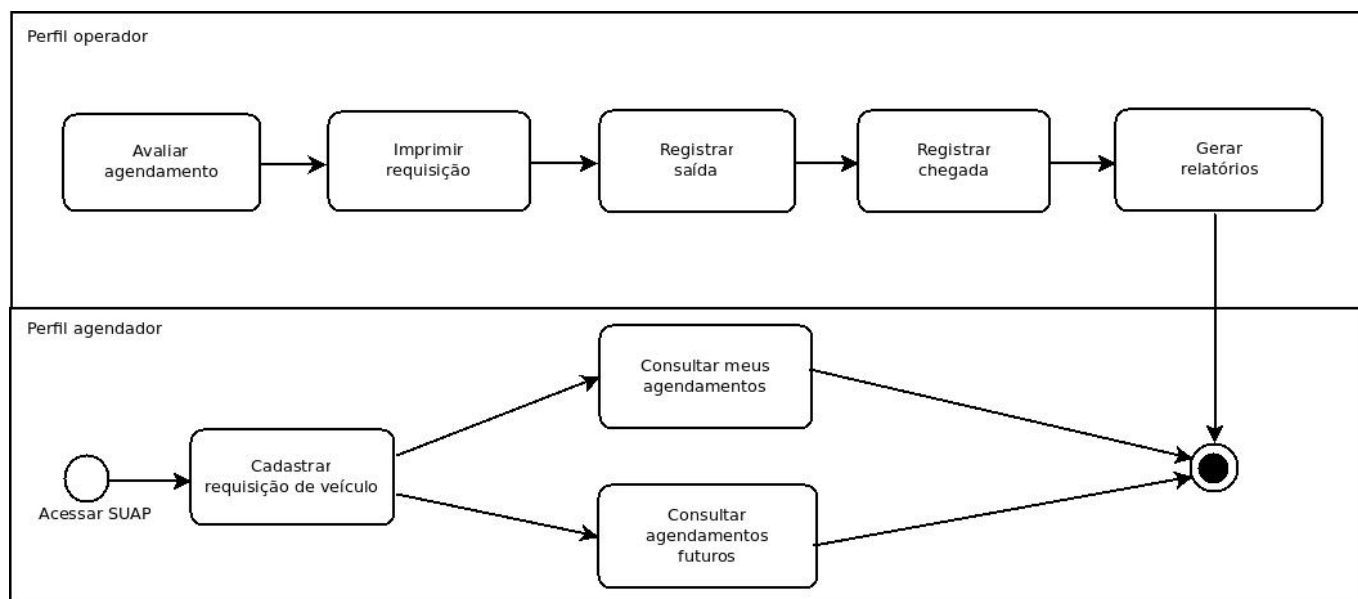
Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:preparacaomodulo>

Last update: **2016/02/04 08:13**



2.5. SUAP/Frota - Fluxograma das Atividades



Última revisão: 2016/02/04 08:14

From: <http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link: <http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:fluxoprocesso>

Last update: **2016/02/04 08:14**



3.1. SUAP/Frota - Motorista

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	adicionar, remover, editar motorista
frota_operador	adicionar, editar motorista
frota_agendador	-
frota_padrao	-

2 - Adicionar Motorista

1) Acesse o menu Administração → Frota → Motorista (Figura 1)

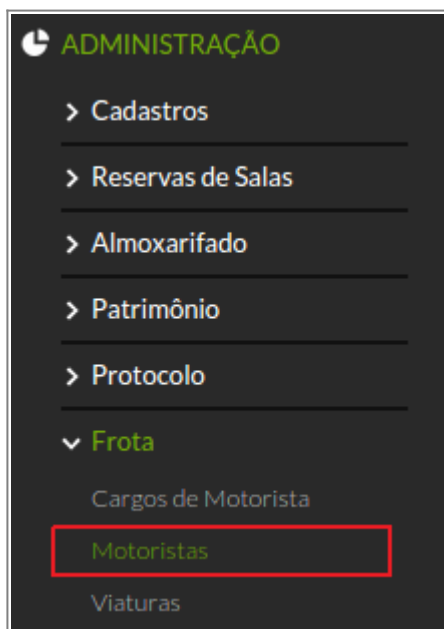


Fig. 1: Menu Motorista Temporário

2) Clique no botão “Adicionar Motorista Temporário” localizado no topo superior direito da tela (Figura 2).





Fig. 2: Botão Adicionar Motorista Temporário

3) Preencha o formulário com os dados necessários (Figura 3).

Início » Motoristas Temporários » Adicionar Motorista Temporário

Adicionar Motorista Temporário

Pessoa: *  

Portaria:

Validade: *
Data de início Data limite

Observações:

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

Fig. 3: Formulário de cadastro de Motorista Temporário

4) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro do motorista.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outro motorista
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando o motorista

3 - Editar Motorista

- 1) Acesse o menu Administração → Frota → Motorista (Figura 1)
- 2) Localize o motorista e clique na opção Editar (Figura 4).

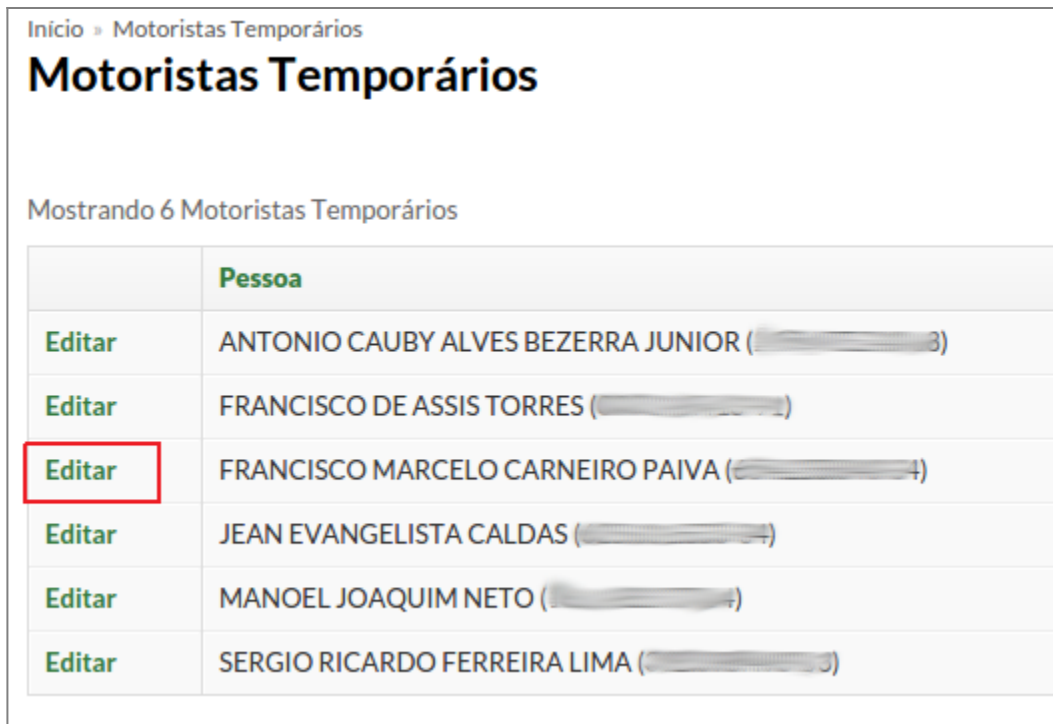


Fig. 4: Editar Motorista Temporário

3) No formulário que se abrirá, altere os dados necessários e clique no botão “Salvar” (Figura 5).

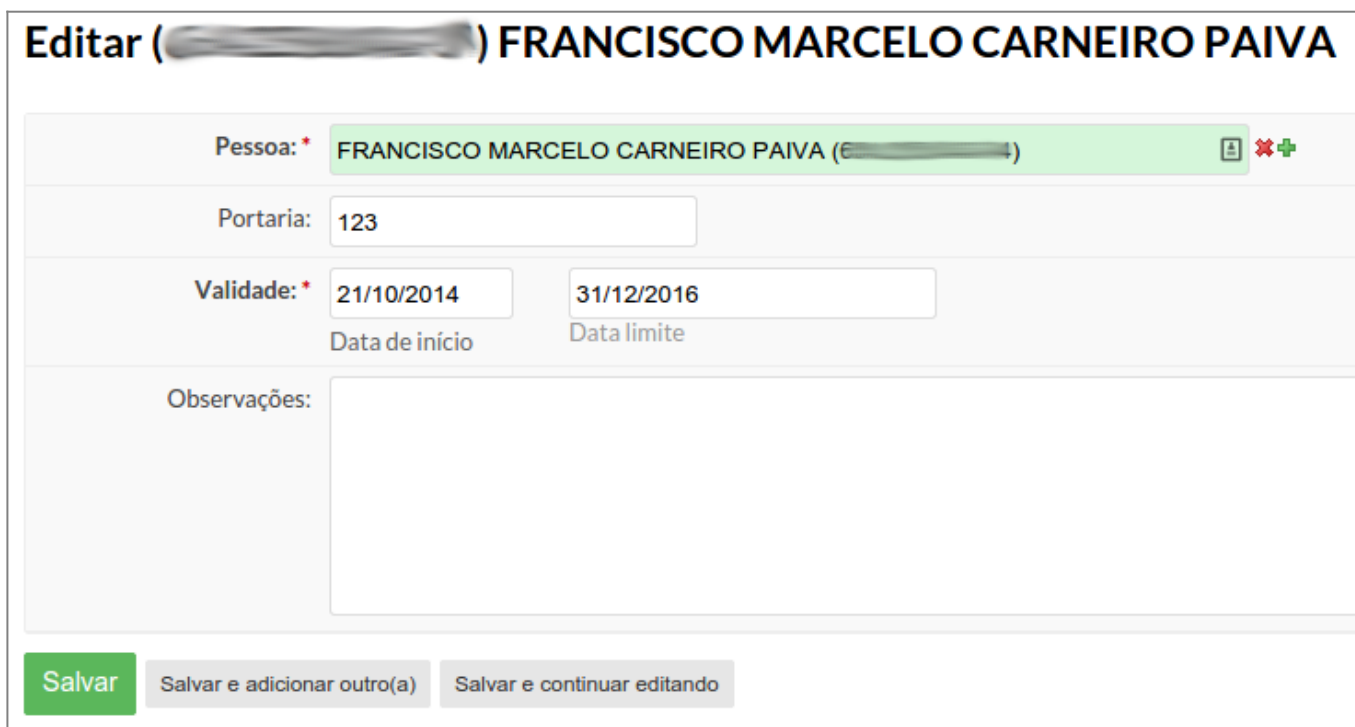


Fig. 5: Formulário de Edição de Motorista Temporário

4) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro do motorista.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outro motorista

Last update: 2016/02/04 06:25 sistemas:frota:manual:motoristatemporario http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:motoristatemporario

Botão	Ação
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando o motorista

Última revisão: 2016/02/04 06:25

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:motoristatemporario>

Last update: **2016/02/04 06:25**



3.2. SUAP/Frota - Cargos de Motorista

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	adicionar, remover, editar cargo de motorista
frota_operador	adicionar, editar cargo de motorista
frota_agendador	-
frota_padrao	-

2 - Introdução

Com essa funcionalidade o IFCE pode definir, dentro dos cargos da sua instituição, qual é o equivalente a motorista. Com isso, todas as pessoas com esse cargo já serão motoristas no sistema.

No IFCE há o cargo MOTORISTA (PCIFE) - 701445.

3 - Listar servidores com cargo de motorista (módulo Gestão de Pessoas)

A listagem de servidores com este cargo pode ser obtida através do módulo de Gestão de Pessoas → Relatórios → Buscar Servidores (Para acessar, você deve possuir perfil para acesso a este módulo). Na tela que se abre, selecione “MOTORISTA (PCIFE) - 701445” na caixa de seleção “Cargo emprego” e clique no botão “Enviar Dados” (Figura 1)

Cargo emprego: MOTORISTA (PCIFE) - 701445

Classe: -Qualquer-

Mostrando somente as classes utilizadas pela instituição

Fig. 1: Busca por servidores com cargo de motorista

Na tela que se exibirá, estarão listados todos os servidores que possuem o Cargo de Motorista na instituição.

4 - Adicionar Cargo de Motorista

Clique no menu Administração → Frota → Cargos de Motorista. Em seguida clique no botão Adicionar Cargo de Motorista (Figura 2).

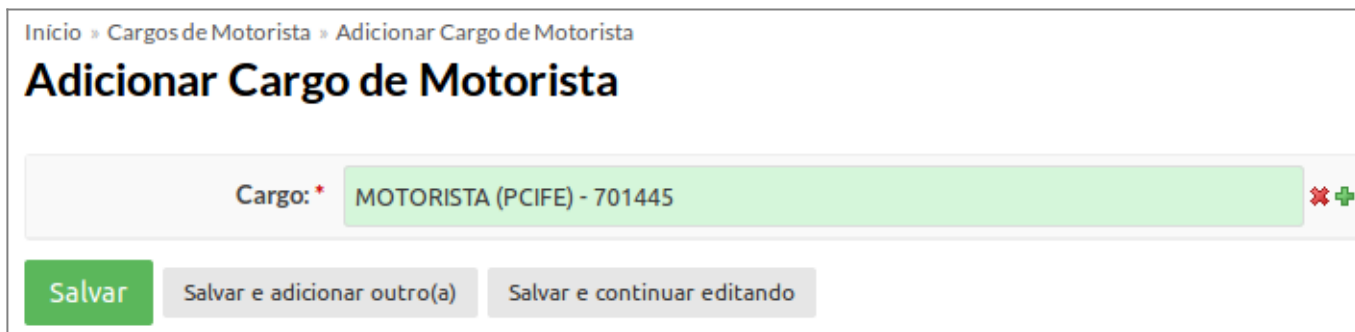
Início > Cargos de Motorista

Cargos de Motorista

Adicionar Cargo de Motorista

Fig. 2: adicionar cargo de motorista

Na tela que se exibirá, digite o código 701445 na caixa de texto Cargo e selecione a opção "MOTORISTA (PCIFE) - 701445" (Figura 3).



Início > Cargos de Motorista > Adicionar Cargo de Motorista

Adicionar Cargo de Motorista

Cargo: * MOTORISTA (PCIFE) - 701445

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

Fig. 3: adicionar cargo de motorista

Por fim, selecione uma das três opções:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro do cargo de motorista.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outro cargo de motorista
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando cargo de motorista

Após clicar em um dos botões acima, uma lista de todos os cargos de motorista cadastrados será exibida.



Cargos de Motorista

Adicionar Cargo de Motorista

Mostrando 1 Cargo de Motorista

	Cargo
Editar	MOTORISTA (PCIFE) - 701445

Fig. 4: Cargos de motorista cadastrados

Última revisão: 2016/02/04 06:25

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - Documentação Oficial

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:cargosmotorista>

Last update: 2016/02/04 06:25



3.3. SUAP/Frota - Viatura

Para cadastrar uma viatura é necessário que o bem patrimonial referente à ela (com o número de tombamento) esteja cadastrado no inventário do módulo de Patrimônio.

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	adicionar, remover, editar viatura
frota_operador	adicionar, editar viatura
frota_agendador	-
frota_padrao	-

2 - Adicionar Viatura

1) Acesse Administração → Frota → Viaturas (Figura 1)

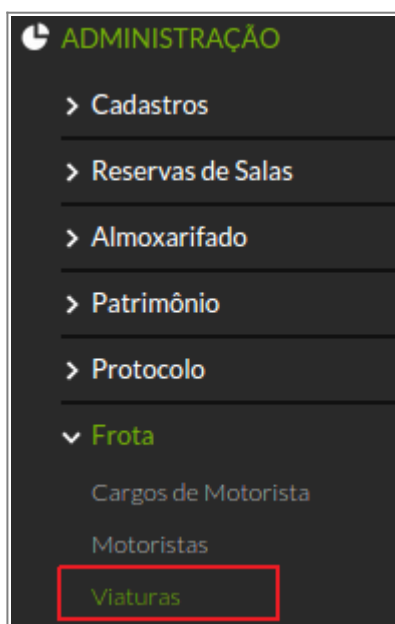


Fig. 1: Menu Viaturas

2) Clique no botão “Adicionar Viatura” localizada no topo superior direito da tela (Figura 2).



Fig. 2: Opção adicionar viatura

3) O formulário a seguir será exibido (Figura 3).

Adicionar Viatura

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"/>
ex: NAT-1010	
	<input type="text"/>
ex: RN - Natal	
Placa Anterior:	<input type="text"/>
ex: NAT-1010	
	<input type="text"/>
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	
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 (m³)	
Observações:	<input type="text"/>

Fig. 3: Formulário - Adicionar viatura

4) Preencha o formulário com os dados necessários.

Campo	Descrição	Obrigatório
Patrimônio	Insira o número do tombamento do veículo	Sim

Campo	Descrição	Obrigatório
Grupo	Escolha entre Veículos de Representação, Veículos especiais, Veículos de transporte institucional, Veículos de serviços comuns e Veículos de serviços especiais	Sim
Modelo	Selecione ou cadastre o modelo do veículo clicando no ícone + (pode ser realizado também através do módulo de estacionamento)	Sim
Cor	Escolhe uma cor	Sim
Ano	Digite o ano de fabricação	Sim
Placa	Informe o número da placa, a cidade e o estado onde o veículo foi emplacado	Sim
Placa Anterior	Caso o veículo tenha uma placa anterior, informe aqui	Não
Lotação	Informe a Capacidade máxima de ocupantes, incluindo o motorista	Sim
Odômetro	Informe quantos quilômetros o veículo rodou	Sim
Chassi	Informe o número do Chassi	Sim
Renavam	Informe o número do Renavam	Sim
Potência	Informe a Potência do veículo em hp	Sim
Cilindrada	Informe as cilindradas do veículo	Sim
Combustíveis	Marque os tipos de combustíveis que podem abastecer o veículo (Gasolina, Gás Natural, Diesel ou Alcool)	Sim
Tanque	Informe a capacidade do tanque em litros	Sim
Cilindro		Não
Observações	Informe alguma informação que achar importante	Não

5) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Salvar	para salvar e concluir o cadastro da viatura.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outra viatura
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando a viatura

3 - Editar Viatura

1) Clique no menu Administração → Frota → Viaturas (Figura 1)

2) Localize o veículo e clique no ícone de editar (Figura 4).

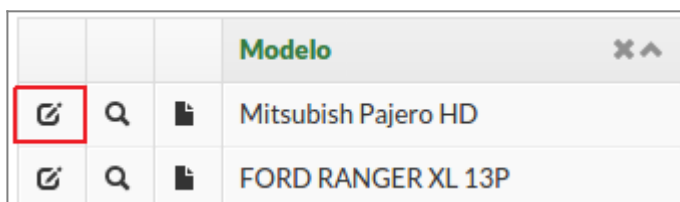


Fig. 4: Opção editar viaturas

3) Altere os dados no formulário.

4) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro da viatura.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outra viatura
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando a viatura

Última revisão: 2016/02/04 06:26

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:viatura>

Last update: **2016/02/04 06:26**



3.4. SUAP/Frota - Modelo de Veículo

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	adicionar, editar modelo de veículo
frota_operador	adicionar, editar modelo de veículo
frota_agendador	-
frota_padrao	-

2 - Adicionar Modelo de Veículo

1) Acesse o menu Administração → Frota → Modelos de Veículos (Figura 1)



Fig. 1: Menu Modelo de Veículos

2) Clique no botão “Adicionar Modelo de Veículo” localizado no topo superior direito da tela (Figura 2)



Fig. 2: Adicionar Modelo de Veículos

3) O seguinte formulário será exibido (Figura 3)

Início » Modelos de Veículos » Adicionar Modelo de Veículo

Adicionar Modelo de Veículo

Nome: *

Marca: *

Tipo e Espécie: *

Fig. 3: Formulário - Modelo de Veículos

4) Preencha o formulário com os dados necessários

5) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro do modelo do veículo.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outro modelo do veículo
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando o modelo do veículo

3 - Informações complementares

3.1. - Tipos de veículos

Tipo	Definição
Automóvel	Veículo automotor destinado ao transporte de passageiros, com capacidade para até oito pessoas, exclusive o condutor.
Bicicleta	Veículo de propulsão humana, dotado de duas rodas, não sendo, para efeito do Código Brasileiro de Trânsito, similar à motocicleta, motoneta e ciclomotor.
Caminhonete	Veículo destinado ao transporte de carga com peso bruto total de até 3.500 (três mil e quinhentos) quilogramas.
Camioneta	Veículo misto destinado ao transporte de passageiros e carga no mesmo compartimento.
Micro-ônibus	Veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para até 20 (vinte) passageiros.
Motocicleta	Veículo automotor de duas rodas com ou sem side-car, dirigido por condutor em posição montada.
Motoneta	Veículo automotor de duas rodas, dirigido por condutor em posição sentada.
Reboque	Veículo destinado a ser engatado atrás de um veículo automotor.
Ônibus	Veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para mais de 20 (vinte) passageiros, ainda que, em virtude de adaptações com vista à maior comodidade destes, transporte número menor.
Utilitário	Veículo misto caracterizado pela versatilidade do seu uso, inclusive fora de estrada.

Tipo	Definição
Veículo automotor	Todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas, ou para a tração viária de veículos utilizados para o transporte de pessoas e coisas. O termo compreende os veículos conectados a uma linha elétrica e que não circulam sobre trilhos (ônibus elétrico).

3.2. - Espécies de veículos

Espécie	Definição
Veículo de carga	Veículo destinado ao transporte de carga, podendo transportar dois passageiros, exclusive o condutor.
Veículo de passageiros	Veículo destinado ao transporte de pessoas e suas bagagens.
Veículo misto	Veículo automotor destinado ao transporte simultâneo de carga e passageiro.

4 - Editar Modelo de Veículo

- 1) Acesse o menu Administração → Frota → Modelos de Veículos (Figura 1)
- 2) Localize o modelo e clique sobre ele (Figura 4)



Fig. 4: Localizar Modelo de Veículos

- 3) Preencha o formulário com os dados necessários (Figura 5).

Editar Fiat Uno Mille Economy

Nome: *	<input type="text" value="Uno Mille Economy"/>
Marca: *	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Fiat"/> ▼
Tipo e Espécie: *	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Automóvel - Passageiro"/> ▼

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

Fig. 5: Editar Modelo de Veículos

4) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o cadastro do modelo do veículo.
Salvar e adicionar outro	para salvar e adicionar outro modelo do veículo
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando o modelo do veículo

Última revisão: 2016/02/04 08:16

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:modeleveiculos>

Last update: **2016/02/04 08:16**



3.5. SUAP/Frota - Ordem de abastecimento

1-Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	adicionar, remover, editar ordem de abastecimento
frota_operador	adicionar, remover, editar ordem de abastecimento
frota_agendador	-
frota_padrao	-

2-Adicionar Ordem de abastecimento

1) Acesse o menu Administração → Frota → Ordens de abastecimento

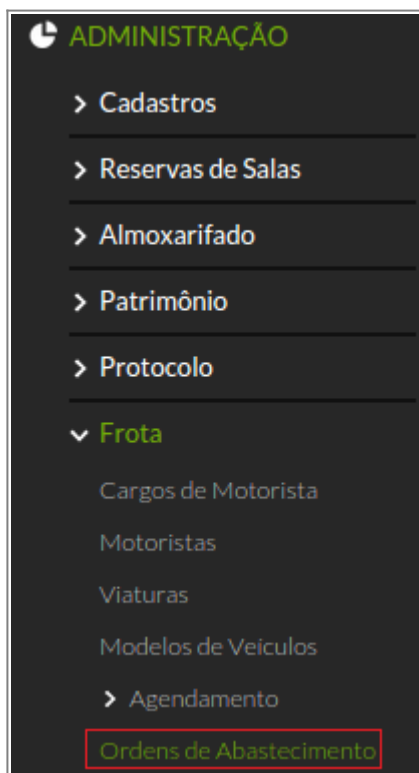


Fig. 1: Menu Ordens de abastecimento

2) Clique no botão “Adicionar Ordem de Abastecimento” localizado no topo superior direito da tela



Fig. 2: Adicionar Ordem de abastecimento

3) Preencha o formulário com os dados necessários e clique no botão “Salvar”

Adicionar Ordem de Abastecimento

Viatura: *	<input type="text" value="NQU-5389 Mitsubishi Pajero HD"/>
Data: *	<input type="text" value="00:00"/>
Odômetro: *	<input type="text" value="0"/> Quilometragem no momento do abastecimento
Cupom Fiscal: *	<input type="text"/> Número do cupom fiscal
Combustível: *	<input type="text" value="-----"/>
Quantidade: *	<input type="text"/> Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento
Valor Unitário: *	<input type="text"/> Valor do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento

Fig. 3: Formulário - Ordem de abastecimento

Última revisão: 2016/02/04 08:18

From: <http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link: <http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:ordemabastecimento>

Last update: **2016/02/04 08:18**



4.1. SUAP/Frota - Agendar Viagens

Considerações iniciais

Essa opção será usada quando se deseja solicitar um agendamento de viagem.

Somente usuários autorizados poderão solicitar agendamento. Geralmente, é realizado por um usuário que deseja agendar uma viagem (perfil frota_padrao) mas, que também poderá ser realizado pelas pessoas que trabalham com o gerenciamento do módulo Frota, quando necessário (perfis frota_gerente e frota_operador).

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	adicionar, remover, editar agendamento
frota_gerente	-
frota_operador	adicionar, remover, editar agendamento
frota_padrao	adicionar, remover, editar agendamento

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de agendamento ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2 - Agendar viagens

1) Acesse o menu Administração → Frota → Agendamento → Adicionar (Figura 1).

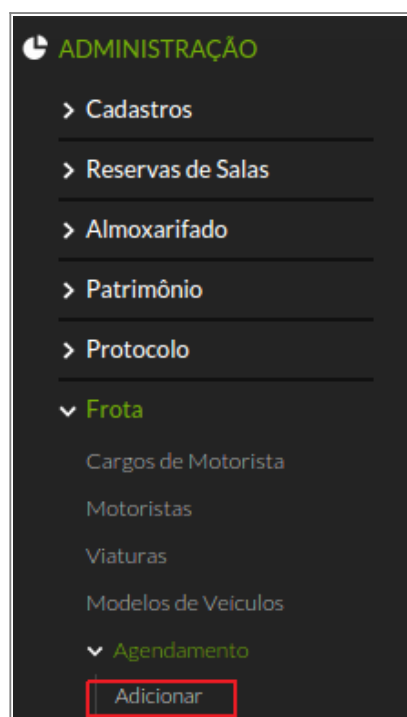


Fig. 1: Menu Adicionar Agendamento de Viagens

2) Preencha o formulário e clique no botão Salvar (Figura 2).

Adicionar Agendamento de Viagem

Solicitante: *

Início: *
Data/Hora prevista da saída

Término: *
Data/Hora prevista da chegada

Passageiros:

Justificativa: *

Itinerário: *

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

Fig. 2: Formulário - Agendamento de Viagens

Campo	Descrição
Solicitante	informe quem está solicitando a viagem. Por padrão, o solicitante será preenchido com o nome do usuário logado, porém, o mesmo poderá informar o nome de outra pessoa, basta apagar o nome e começar a digitar um novo nome.
Início	informe a data e hora prevista para a saída do veículo (a data de saída não pode ser inferior à data atual).
Término	informe a data e hora prevista da chegada do veículo
Passageiros	informe os nomes dos passageiros do veículo, exceto o motorista.
Justificativa	descreva o motivo da viagem com maior detalhamento possível.
Itinerário	informe o percurso do veículo (ida e volta)

4) Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

Botão	Ação
Salvar	para salvar e concluir o agendamento da viagem.
Salvar e adicionar outro	para salvar e realizar outro agendamento
Salvar e continuar editando	para salvar e continuar editando o agendamento da viagem

5) Com a finalização do agendamento, será exibida uma tela contendo os detalhes do mesmo, com o

status "Aguardando Avaliação" (Figura 3). Deverá ser feita a avaliação do agendamento pelo gerente do Módulo Frota para que a viagem seja classificada como Deferida, Indeferida / Fora do Prazo ou se ainda está Pendente. Assim que ocorrer a avaliação, ocorrerá a mudança do status e poderá ser registrada a saída da viatura.

#	Status	Excluir	Data Solicitação	Solicitante	Campus	Saída	Chegada	Objetivo
	Aguardando Avaliação		02/02/2016	Antonio Rodrigo	IFCE-REITORIA	03/02/2016 00:00	04/02/2016 00:00	Participação em Reunião de Diretores

Fig. 3: Finalizando Agendamento de Viagens

3 - Editar agendamento de viagens

Para editar o agendamento, clique no ícone do lápis, localizado ao lado do agendamento cujos dados serão alterados (Figura 4).

#	Status	Excluir	Data Solicitação	Solicitante	Campus	Saída	Chegada	Objetivo
	Aguardando Avaliação		02/02/2016	Antonio Rodrigo	IFCE-REITORIA	03/02/2016 00:00	04/02/2016 00:00	Participação em Reunião de Diretores

Fig. 4: Editar Agendamento de Viagens

4 - Excluir agendamento de viagens

Para excluir o agendamento, clique no ícone da Lixeira (Figura 5).

#	Status	Excluir	Data Solicitação	Solicitante	Campus	Saída	Chegada	Objetivo
	Aguardando Avaliação		02/02/2016	Antonio Rodrigo	IFCE-REITORIA	03/02/2016 00:00	04/02/2016 00:00	Participação em Reunião de Diretores

Fig. 5: Excluir Agendamento de Viagens

Última revisão: 2016/02/04 06:50

From:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:

<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:agendamento>

Last update: **2016/02/04 06:50**



4.2. SUAP/Frota - Consultar Agendamentos

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	consultar agendamentos
frota_gerente	-
frota_operador	consultar agendamentos
frota_padrao	consultar agendamentos

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de agendamento ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2 - Consultar agendamentos

1) Acesse o menu Administração → Frota → Agendamento → Agendamentos (Figura 1).

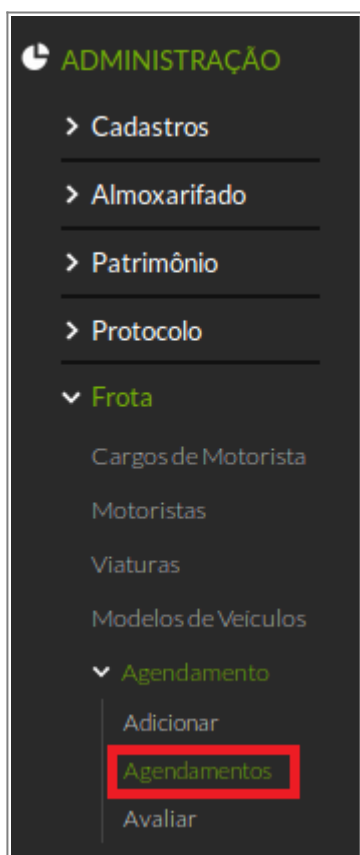


Fig. 1: Menu Agendamentos

2) A listagem de todos os agendamentos cadastrados será exibida em seguida (Figura 2):

	Avaliar		02/02/2016	Antonio Rodrigo	IFCE-REITORIA	02/02/2016 15:00	04/02/2016 00:00	Participação em Reunião de Diretores
	Fora do Prazo		29/01/2016	Laide Ferreira	IFCE-REITORIA	02/02/2016 08:00	02/02/2016 14:30	O objetivo dessa visita, na região metropolitana, será avaliar a infraestrutura de uma escola no município de Horizonte, para receber um polo de apoio presencial da Rede E-TEC Brasil.
	Deferido	-	29/01/2016	Jose Cavalcante	IFCE-REITORIA	01/02/2016 14:00	01/02/2016 16:00	Levar Ranger ao lava jato

Fig. 2: Lista de Agendamentos

Nesta tela você pode tanto avaliar como excluir os agendamentos, clicando em seus respectivos ícones.

Última revisão: 2016/02/04 07:01

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:consultaragendamentos>

Last update: **2016/02/04 07:01**



4.3. SUAP/Frota - Avaliação do Agendamento

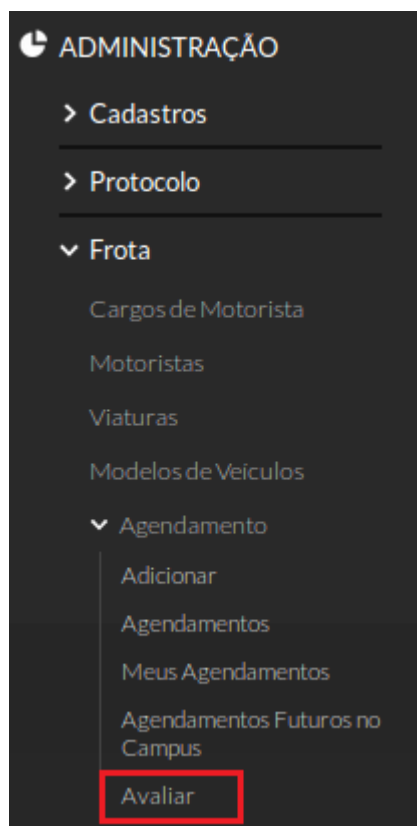
1-Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	-
frota_operador	realiza avaliação de Agendamento de Viagem
frota_gerente	-
frota_padrao	-

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de agendamento ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2-Avaliação do agendamento

1) Acesse o menu Administração → Frota → Agendamento → Avaliar.



2) Localize a Viagem a ser avaliada (aqui não constam aquelas que não estão foram do prazo e que já foram deferidas) e clique no botão “Avaliar”.

Lista de Agendamentos

#	Status	Excluir	Data Solicitação	Solicitante	Campus	Saída	Chegada	Objetivo
☑	Avaliar	🗑️	22/01/2016	Patricia Freitas	IFCE-REITORIA	12/02/2016 08:00	12/02/2016 17:30	Participar do I ENCONTRO PEDAGÓGICO DO CAMPUS DE ITAPIPOCA, onde iremos participar como palestrantes da mesa sobre diversidade e acessibilidade no IFCE no dia 12 de fevereiro. Aproveitaremos o momento para conhecer o campus e as condições para implantação do NAPNE e Do NEABI.
☑	Avaliar	🗑️	26/01/2016	Paulo Melo	IFCE-REITORIA	11/02/2016 06:30	12/02/2016 16:00	Encontro Pedagógico no IFCE - Campus Itapipoca.

3) Na tela que se abre serão exibidas três abas:

a) Em Dados do Agendamento, saiba mais sobre os dados da viagem a ser realizada.

Dados do Agendamento —

Data de Solicitação 22/01/2016 16:50:02

Solicitante: Patricia Freitas

Saída Prevista 12/02/2016 08:00:00

Chegada Prevista 12/02/2016 17:30:00

Objetivo Participar do I ENCONTRO PEDAGÓGICO DO CAMPUS DE ITAPIPOCA.

Itinerário ORIGEM: CAMPUS FORTALEZA- CAMPUS ITAPIPOCA RETORNO: CAMPUS ITAPIPOCA-CAMPUS FORTALEZA

Passageiros

- Agebson Rocha Facanha
- Patricia fernandes de freitas

b) Em Tabela de Agendamento é apresentado um gráfico de disponibilidade das viaturas.

Se a área estiver com a cor:

cor	descrição
verde	a viatura poderá ser reservada para a viagem
vermelha	a viatura já está reservada naquela data/horário para outra viagem
laranja	ocorre em caso de choque de horário das viaturas com esse agendamento. Ex.: Uma viatura JKH-1234 Fiat Marea já possui um agendamento, que inicia no dia 22/08/2016 às 19h e termina no dia 23/08/2016 às 17h. Pode-se observar que até as 19h do dia 22/08/2016 não há choque de horário. No entanto, à partir desse momento isso passa a ocorrer.

c) Em formulário de avaliação, preencha os seguintes campos:

campo	descrição
Status	informe se a solicitação da viagem foi Deferida ou Indeferida
Viatura	proponha a escolha uma das viaturas cadastradas no sistema. No momento de registrar a saída da viagem, poderá ser aceita essa proposta ou escolhida outra viatura

campo	descrição
Motorista	proponha a escolha de um dos motoristas cadastrados no sistema. No momento de registrar a saída da viagem, poderá ser aceita essa proposta ou escolhido outro motorista

Formulário de Avaliação -

Status: *

Viatura:

Motorista:

Observações:

Ao finalizar a avaliação, você regressará para a Lista de Agendamento. Perceba que a coluna Status mudará para Deferido ou Indeferido, conforme escolha

Importante: Sua requisição será analisada à luz do dispositivo no artigo 4o., incisos I e II do Manual de Gestão de Frotas transcritos abaixo: “Art. 4o... antecedência mínima de: I. 48 (quarenta e oito horas, para viagens fora dos limites da região metropolitana; II. 04 (quatro) horas, para deslocamentos nos limites do município ou da região metropolitana;” Caso haja disponibilidade de veículo os prazos acima poderão ser desconsiderados. (DEMAS/DIRAD/PROAP)

Última revisão: 2016/02/04 07:00

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota>manual:avaliacaoagendamento>

Last update: **2016/02/04 07:00**



5.1. SUAP/Frota - Registrar saída da viatura

A Saída da Viatura deverá ser realizada após ser feita a avaliação do agendamento. Com o registro da saída da viatura, o que era agendamento passa a ser exibido como viagem.

1-Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	-
frota_operador	adicionar registro de saída da viatura
frota_agendador	-
frota_padrao	-

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de registro de viagens ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2-Registrar saída da viatura

Clique no menu Administração → Frota → Viagem → Registrar Saída (Figura 1).

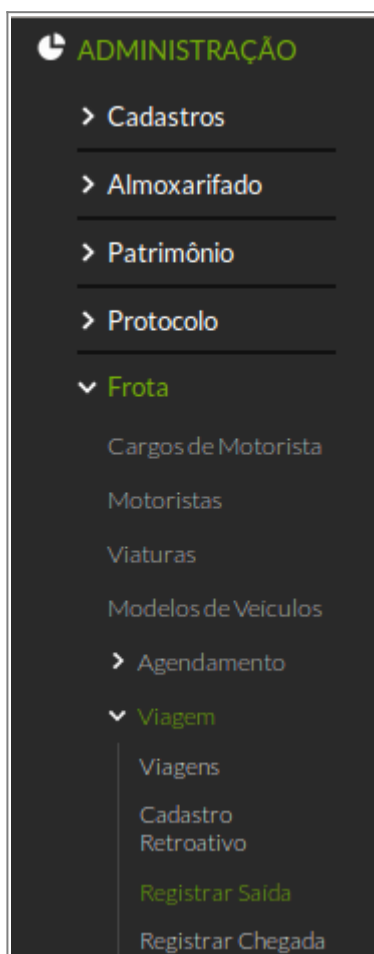


Fig. 1: Menu Registrar Saída

Será exibida a seguinte tela (Figura 2).

Selecione uma Viagem para registrar a saída da Viatura						
Viaturas do Campus		Todas as Viaturas				
	Solicitante	Campus	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada	
Registrar Saída	Paulo Sergio Nogueira Melo - 317.xxx.xxx-xx		ORS-7589 Volkswagen Amarok 2.0 CD 4X4	28/01/2016 05:00	28/01/2016 15:00	
Registrar Saída	Jose Magno Pinto Cavalcante - 615.xxx.xxx-xx		ORS-7589 Volkswagen Amarok 2.0 CD 4X4	29/01/2016 10:40	29/01/2016 12:00	

Fig. 2: Tela Registrar Saída

Clique no botão Viaturas do Câmpus, para visualizar, apenas, as viaturas do seu Câmpus ou, em Todas as viaturas para exibir a relação geral das viaturas de todos os câmpus.

Clicando no botão "Registrar saída" será possível registrar o início da viagem. Nele poderão ser modificados (caso necessário): a Data e Hora, a Viatura, o Motorista, o valor do Odômetro e os Passageiros cadastrados durante o agendamento e adicionados durante a Avaliação do Agendamento (Figura 3).

Formulário de Registro	
Data e Hora: *	28/01/2016 05:00
Viatura: *	ORS-7589 Volkswagen Amarok 2.0 CD 4X4
Motorista: *	MANOEL JOAQUIM NETO - 163.xxx.xxx-04
Odomêtro: *	148723 Km rodados
Passageiros: *	✘ Ricardo Liarth da Silva Cruz - 707.xxx.xxx-15 Procurar <input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item
Observações:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Fig. 3: Editar Registro de Saída

A geração da requisição de transporte pode ser feita clicando na imagem de um arquivo (segunda coluna), onde poderão ser visualizadas todas as informações sobre a viagem (Figura 4).

Selecione uma Viagem para registrar a saída da Viatura

Viaturas do Campus Todas as Viaturas

		Solicitante	Campus	Viatura	Data de Saída	Data de Chegada
Registrar Saída		Paulo Sergio Nogueira Melo - 317.xxx.xxx-xx		ORS-7589 Volkswagen Amarok 2.0 CD 4X4	28/01/2016 05:00	28/01/2016 15:00
Registrar Saída		Jose Magno Pinto Cavalcante - 615.xxx.xxx-xx		ORS-7589 Volkswagen Amarok 2.0 CD 4X4	29/01/2016 10:40	29/01/2016 12:00

Fig. 4: Gerar requisição de transporte

Última revisão: 2016/02/04 06:52

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota>manual:registrarsaidaviatura>

Last update: **2016/02/04 06:52**



5.2. SUAP/Frota - Registrar chegada da viatura

1-Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_gerente	-
frota_operador	adicionar registro de chegada da viatura
frota_agendador	-
frota_padrao	-

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de registro de viagens ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2 - Registrar chegada da viatura

Para registrar a Chegada da Viatura da viagem clique no menu Administração → Frota → Viagem → Registrar Chegada (Figura 1).

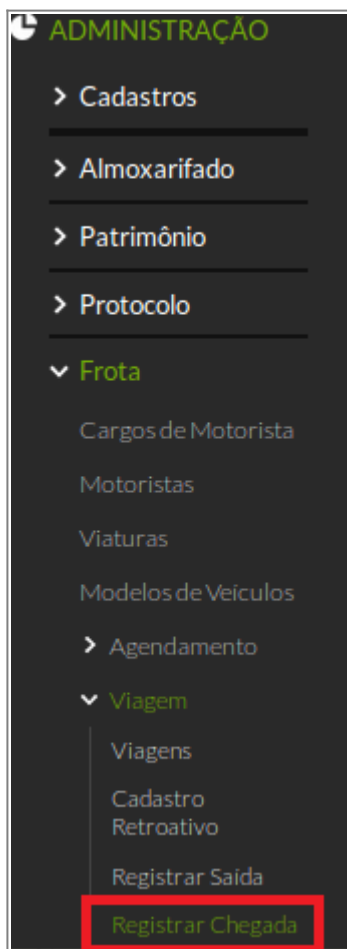


Fig. 1: Menu Registrar chegada da Viatura

Será exibida a tela a seguir (Figura 2).



Fig. 2: Tela de registro de chegada da Viatura

Clique no botão Viaturas do Câmpus, para visualizar, apenas, as viaturas do seu Câmpus ou, em Todas as viaturas para exibir a relação geral das viaturas de todos os campi.

Clique na imagem da primeira coluna para registrar o término da viagem. Será exibida uma tela como a da Figura 19. Edite a Data e Hora, o Odômetro e as Observações do Formulário de Registro e, ao concluir, clique no botão Salvar.

Última revisão: 2016/02/04 06:52

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:registrarchegadaviatura>

Last update: **2016/02/04 06:52**



5.3. SUAP/Frota - Listagem de viagens

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	-
frota_gerente	-
frota_operador	listar viagens
frota_padrao	listar viagens

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de registro de viagens ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2-Listagem de viagens

A listagem de viagens pode ser feito indo no menu Administração → Frota → Viagem → Viagens.

Na tela que se exibirá deverá ser preenchido um formulário (Figura 1).

Viagens

Período

Início: *

Término: *

Campus:

Grupo de viaturas:

Enviar dados

Fig. 1: Listagem de viagens

Forneça os seguintes campos:

Campo	Descrição
Início	Data de início da Viagem
Término	Data de finalização da Viagem
Campus	Filtragem por Campus

Campo	Descrição
Grupo de Viaturas	Filtragem por Grupo de Viaturas

Só será exibida 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, ele continua sendo exibido, apenas, como agendamento.

Última revisão: 2016/02/04 06:57

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:listagemviagens>

Last update: **2016/02/04 06:57**



5.4. SUAP/Frota - Cadastro retroativo de viagens

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	-
frota_gerente	-
frota_operador	lançar viagem retroativa
frota_padrao	-

OBS: caso queira adicionar a funcionalidade de registro de viagens ao perfil de gerente, adicione também a este o perfil de operador.

2 - Cadastro retroativo de viagens

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

Para realizar o Cadastro Retroativo de uma viagem clique no menu Administração → Frota → Viagem → Cadastro Retroativo (Figura 1).



Fig. 1: Menu de cadastro retroativo de viagens

O seguinte formulário será exibido (Figura 2).

Solicitante: *	<input type="text"/>	+
Data da Saída: *	<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>
	dd/mm/aaaa	
Data da Chegada: *	<input type="text"/>	
	dd/mm/aaaa	
Justificativa: *	<input type="text"/>	
Viatura: *	<input type="text"/>	
Motorista: *	<input type="text"/>	
Km Inicial: *	<input type="text"/>	
	Kilometragem final	
Obs na Saída:	<input type="text"/>	
Km Final: *	<input type="text"/>	
	Kilometragem inicial	
Obs na Chegada:	<input type="text"/>	
Passageiros: *	<input type="text" value="Procurar"/>	
	É possível selecionar mais de um item	

Fig. 2: Formulário de cadastro retroativo de viagens

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

Última revisão: 2016/02/04 06:53

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:cadastroretroativo>

Last update: **2016/02/04 06:53**



6.1. SUAP/Frota - Relatórios

1 - Perfis

perfil	o que pode fazer
frota_agendador	-
frota_gerente	gerar relatórios
frota_operador	gerar relatórios
frota_padrao	-

2 - Relatórios

Para gerar relatórios acesse o menu Administração → Frota → Relatórios (Figura 1).

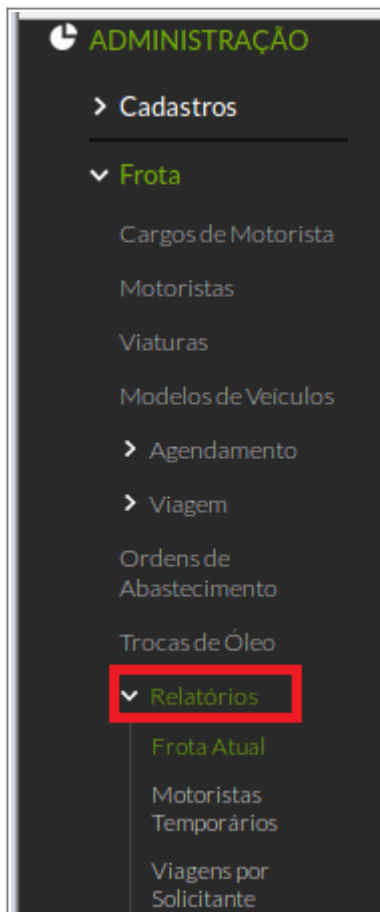


Fig. 1: Menu Relatórios

Poderão ser visualizadas as seguintes opções:

a) Frota Atual (Figura 2);

Relatório						Gerar PDF
Dados Gerais						—
Uo IFCE-REITORIA						
Servidor Antonio Rodrigo dos Santos Silva (18...51)						
Data de Emissão 03/02/2016						
Frota Atual						—
Modelo	Placa	Campus	Lotação	Combustíveis	Cor	
Ranger	OCG-7228	IFCE-TABULEIRO	6	Diesel	Branca	
VOLARE W9 ON	OIC-5361	IFCE-TABULEIRO	28	Diesel	Branca	
Tako Sprinm 16	ORW-2461	IFCE-TABULEIRO	19	Gasolina / Diesel	Branca	

Fig. 2: Relatório - Frota Atual

b) Motoristas Temporários (Figura 3);

Relatório				Gerar PDF
Motoristas Temporários				—
#	Nome	Tipo	Matrícula / Portaria	
1	ANTONIO CAUBY ALVES BEZERRA JUNIOR	Temporário	Portaria	
2	Antonio Rodrigues Dias	Titular	Matrícula: 11...27	
3	Antonio Valdeclacio Felipe de Araujo	Titular	Matrícula: 4...4	
4	CLAUDIO DE SOUSA ALVES	Temporário	Portaria	

Fig. 3: Relatório - Motoristas

c) Viagens por solicitante (Figura 4);

Gerar PDF

Dados Gerais	
Uo	IFCE-REITORIA
Servidor	Antonio Rodrigo dos Santos Silva (1812251)
Data de Emissão:	03/02/2016

Solicitações dos Servidores	
Solicitante	Número de Viagens
Paulo Sergio Nogueira Melo	96
Francisco Felipe Castro Moreira	3
Aliny Guerra Vale	3

Fig. 4: Relatório - Viagens por solicitante

d) Deslocamento / Consumo (Figura 5);

Relatório

Gerar PDF

Dados Gerais	
Uo:	IFCE-REITORIA
Servidor:	Antonio Rodrigo dos Santos Silva (18...51)
Data de Emissão:	03/02/2016
Data de Início	01/01/2016
Data de Término	31/01/2016

Demonstrativo - Resumo							
Viatura	Combustível	Deslocamento (Km)	Consumo (L)	(Km/L)	(R\$/L)	R\$/Km	Total (R\$)
Ranger (OCG-7228)	Diesel	0	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00
Amarok 2.0 CD 4X4 (ORS-7589)	Diesel	1825	1731.10	1.05	3,26	3,09	5.638,08
VOLARE W9 ON (OIC-5361)	Diesel	0	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00
TraiBlazer LTZ D4A (ORR-9956)	Diesel	0	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00
Uno Mille Economy (NUZ-5443)	Gasolina	803	1294.38	0.62	3,87	6,24	5.008,67

Fig. 5: Relatório - Deslocamento/Consumo

e) Ordens de abastecimento (Figura 6);

Relatório						
Dados Gerais						
Uo IFCE-REITORIA						
Servidor Antonio Rodrigo dos Santos Silva (18..51)						
Data de Emissão: 03/02/2016						
Data de Início 01/01/2016						
Data de Término 29/02/2016						
Relatório de Ordens de Abastecimento						
Data	Nota Fiscal	Viatura	Combustivel	Quantidade	Valor Unitário (R\$/L)	Total (R\$)
06/01/2016	137298	OIO-7741 Toyota Hilux	Gasolina	47.45	3,29	156,11
05/01/2016	233202	NUZ-5443 Fiat Uno Mille Economy	Gasolina	35.15	3,89	136,73
08/01/2016	233856	PMF-1035 Mitsubishi L200 Triton GL D	Gasolina	67.48	3,29	222,01
11/01/2016	110617	HXR-3732 Fiat STRADA TREK FLEX	Diesel	49.27	3,30	162,59

Fig. 6: Relatório - Ordens de abastecimento

Se desejar gerar esses relatórios no formato PDF, clique no botão “Gerar PDF”, na parte superior direita, em suas respectivas telas.

Última revisão: 2016/02/04 08:24

From:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/> - **Documentação Oficial**

Permanent link:
<http://docs.dgti.ifce.edu.br/doku.php?id=sistemas:frota:manual:relatorios>

Last update: **2016/02/04 08:24**

