

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SETRANS01 AGENDAMENTO DE VIAGENS	Versão: 01 Emissão: 24/06/2022 Página: 1 de 7
---	---	--

TÍTULO Agendar viagem sem custo de auxílio ou diárias.	LOCAL DE EXECUÇÃO Campus de Maracanaú
OBJETIVO	
Atender a solicitações provocadas por servidores para viagens em veículos oficiais sem custo de auxílios e diárias	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
Auxílio: Ajuda de custo devida a pessoa interessada. Diárias: remuneração devida ao servidor civil ou ao empregado por serviço extraordinário fora do local de trabalho e que, salvo exceção legal, não integra o vencimento ou salário.	
EXECUTANTE Servidores do campus de Maracanaú Setor de transportes	PERIODICIDADE Sob demanda
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador com acesso à internet 2. Acesso SUAP ao perfil de frotas	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

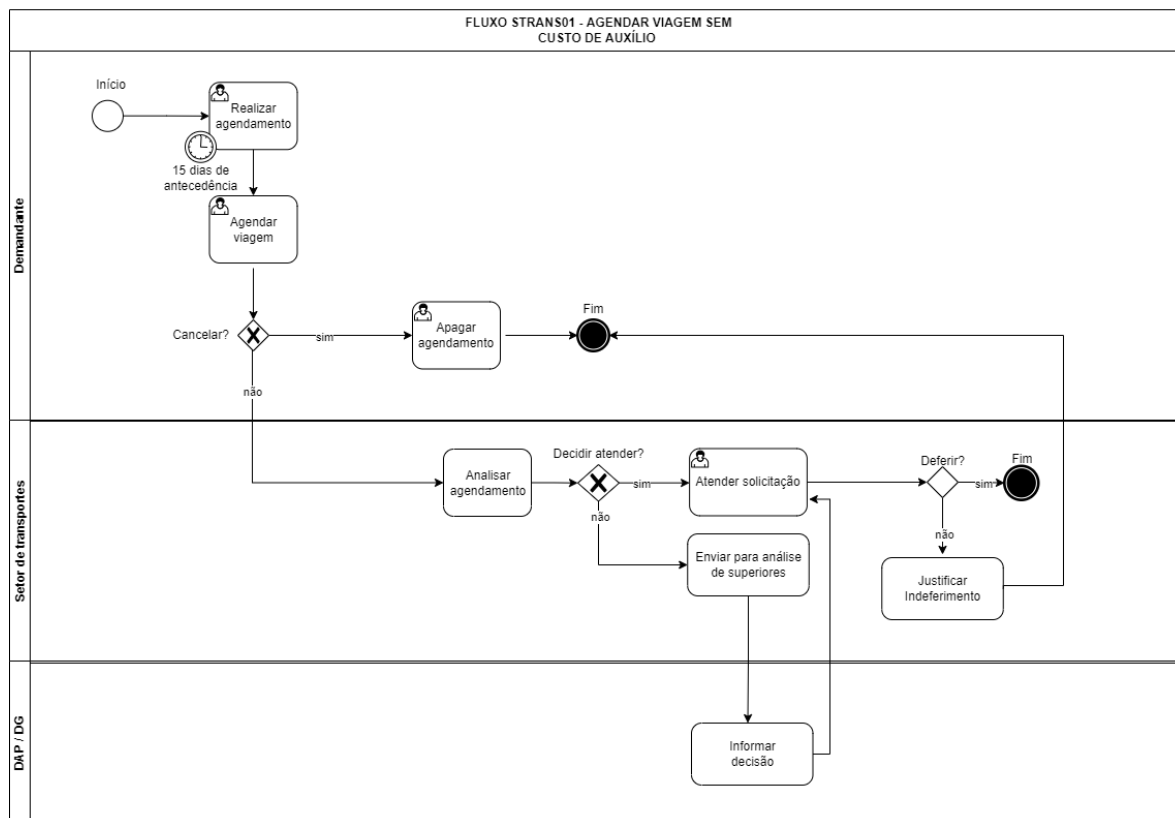
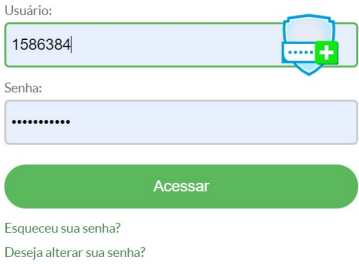


Figura 1: Figura -Organograma de atividades – SETRANS 02 -Agendar viagem sem custo de auxílio ou diárias

Quadro de atividades – SETRANS 02 AGENDAR VIAGEM SEM CUSTO DE AUXÍLIO OU DIÁRIAS

Pas- so	Setor	Ação
1º	Demandante	1. Realizar agendamento 1.1 A solicitação de agendamento de viagem deverá ser realizada exclusivamente através do sistema SUAP com prazo antecedente de até 15 dias. 1.1.1 Em caso de viagens emergenciais (solicitadas sem antecedência mínima de 15 dias) a solicitação poderá ser autorizada conforme disponibilidade de veículos e motoristas, conforme análise do setor de transportes e/ou chefia do departamento de administração e/ou a direção da unidade. 1.1.2 Nenhuma viagem será realizada sem agendamento no sistema SUAP 2.1 O sistema SUAP pode ser acessado através do endereço: <i>https://suap.ifce.edu.br/</i> 2.1.1 Para fazer login no Sistema SUAP utilize sua Matrícula e senha de acesso a outros sistemas como e-mail institucional e Sistema Eletrônico de Informações (SEI) 
2º	Demandante	2. Agendar Viagem 2.1 Acessar na barra de MENU localizada a esquerda da tela as sequências de submenus: ADMINISTRAÇÃO → FROTA → VIAGENS → AGENDAMENTO DE VIAGENS 2.2 Preenchimento do Formulário:

Início » Agendamentos de Viagens » Adicionar Agendamento de Viagem

Adicionar Agendamento de Viagem

Ajuda

Solicitante: *	Marceu Veríssimo Ramos dos Santos (1596384)
Origem: *	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará Campus Maracanaú - Avenida Parque Central - Distrito Industrial I, Maracanaú - CE Digite o endereço e SELECIONE uma das opções de endereço. Ex 1: Rua Antonio Mendes, 49. Ex 2: Reitoria do IFCE
Destino: *	IFCE - Campus de Fortaleza - Avenida Treze de Maio - Benfica, Fortaleza - CE, Brasil Digite o endereço e SELECIONE uma das opções de endereço. Ex 1: Avenida 13 de Maio
Distância:	18,46 Menor Distância
Distância total estimada:	36,92 Ida e volta

2.2.1 Solicitante: 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.

2.2.2 Origem: Digite o endereço e SELECIONE uma das opções de endereço.

Ex 1: IFCE Campus Maracanaú.

Ex 2: Reitoria do IFCE

2.2.3 Destino: Digite o endereço e SELECIONE uma das opções de endereço.

Local de Saída: *	
Objetivo: *	
Detalhes da viagem:	
Saída: *	00:00 Data/hora Prevista da Saída
Chegada: *	00:00 Data/hora Prevista da Chegada

2.2.5 Local de Saída: Digite o endereço e SELECIONE uma das opções de endereço.

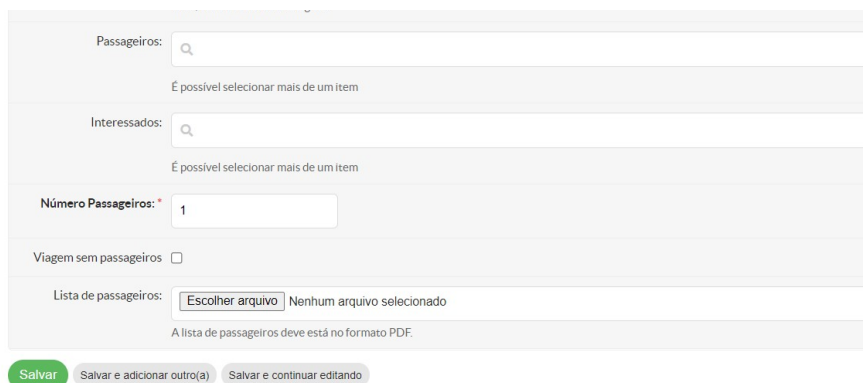
Ex : IFCE Campus Maracanaú

2.2.6 Objetivo: Descreva o objetivo da viagem com maior detalhamento possível (Tipo de viagem, justificativa da viagem).

2.2.7 Detalhes da Viagem: Caso necessário, acrescente detalhes sobre a viagem (Detalhar percurso da viagem, paradas até o destino da viagem)

2.2.8 Saída: Informe data e hora prevista da saída

2.2.9 Chegada: Informe data e hora prevista da chegada



Passageiros:

É possível selecionar mais de um item

Interessados:

É possível selecionar mais de um item

Número Passageiros: *

Viagem sem passageiros ☐

Lista de passageiros: Nenhum arquivo selecionado

A lista de passageiros deve estar no formato PDF.

2.2.10 Passageiros: Selecione os passageiros. Nesse campo é possível selecionar mais de um dentre os servidores e alunos cadastrados no SUAP;

2.2.11 Interessados: Selecione os interessados. Nesse campo é possível selecionar mais de um dentre os servidores e alunos cadastrados no SUAP;

2.2.12 Número de Passageiros: Indique o número de passageiros. Caso não aja passageiro, marcar a opção “viagem sem passageiro”;

2.2.13 Lista de Passageiros: Caso possua a lista de passageiros digitalizada, a mesma pode ser inserida fazendo o upload do arquivo;

2.3 Ao finalizar a alimentação dos dados no formulário, clicar no botão

		“Salvar”. 2.4 Com a finalização do agendamento, será exibida uma tela contendo os detalhes do mesmo, com o status “Aguardando Avaliação”.
3º	Demandante	3. Apagar Agendamento 3.1 Em caso de cancelamento da viagem o solicitante deverá apagar o agendamento da solicitação no SUAP a fim de não prejudicar disponibilidade de datas para outros atendimentos. 3.2. Para EXCLUIR o agendamento, clique no ícone destacado na figura abaixo.  3.2. Clique no botão APAGAR localizado no canto inferior direito, conforme figura abaixo; 
4º	Setor de transportes	4. Analisar agendamento 4.1 Deverá ser feita a análise do agendamento por RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTES que poderá decidir por atender a solicitação ou recorrer a autorização da direção da unidade em situações emergenciais.

5º	Setor de transportes	5. Atender solicitação 5.1 O setor de transportes fará avaliação 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. Agendamentos (últimos 30 dias) 0 Agendamentos Futuros (aguardando avaliação e deferidos) 1 Todos 202119 de Maio Mostrando [1] Agendamento de Viagem <table><tr><th>Ações</th><th>ID</th><th>Solicitante</th><th>Setor</th><th>Saída</th><th>Chegada</th><th>Origem e Destino</th></tr><tr><td> Visualizar Editar </td><td>33664</td><td>Marceu Verissimo Ramos dos Santos</td><td>DAP-MAR</td><td>19/05/2021 08:00</td><td>19/05/2021 18:00</td><td> • Origem: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará Campus Maracanaú - Avenida Parque Central - Distrito Industrial I, Maracanaú - CE, Brasil • Destino: IFCE - Campus de Fortaleza - Avenida Treze de Maio - Benfica, Fortaleza - CE, Brasil • Distância: 18.46 km. • Objetivo: VIAGEM A SERVIÇO • Passageiros: Acácia Maria Beserra Araújo </td></tr></table> 6.2 No caso de indeferimento da viagem, o setor de transportes enviará e-mail ao solicitante informando a causa da decisão.	Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Origem e Destino	Visualizar Editar	33664	Marceu Verissimo Ramos dos Santos	DAP-MAR	19/05/2021 08:00	19/05/2021 18:00	• Origem: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará Campus Maracanaú - Avenida Parque Central - Distrito Industrial I, Maracanaú - CE, Brasil • Destino: IFCE - Campus de Fortaleza - Avenida Treze de Maio - Benfica, Fortaleza - CE, Brasil • Distância: 18.46 km. • Objetivo: VIAGEM A SERVIÇO • Passageiros: Acácia Maria Beserra Araújo
Ações	ID	Solicitante	Setor	Saída	Chegada	Origem e Destino										
Visualizar Editar	33664	Marceu Verissimo Ramos dos Santos	DAP-MAR	19/05/2021 08:00	19/05/2021 18:00	• Origem: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará Campus Maracanaú - Avenida Parque Central - Distrito Industrial I, Maracanaú - CE, Brasil • Destino: IFCE - Campus de Fortaleza - Avenida Treze de Maio - Benfica, Fortaleza - CE, Brasil • Distância: 18.46 km. • Objetivo: VIAGEM A SERVIÇO • Passageiros: Acácia Maria Beserra Araújo										
	Setor de transportes	7. Enviar para análise de superiores 7.1 Havendo necessidade de avaliação da chefia do departamento de administração e/ou a direção da unidade para autorização de viagem, o setor de transportes enviará e-mail solicitando aprovação.														
	DAP/DG	8. Informar decisão 8.1 A direção da unidade fará análise das informações do agendamento de viagem fornecidas pelo setor de transportes e apresentará tomada de decisão.														
	Setor de transportes	9. Justificar indeferimento 9.1 No caso de indeferimento da viagem, o setor de transportes enviará e-mail ao solicitante informando a causa da decisão.														

ELABORADO POR Marcel Veríssimo Ramos dos Santos Eurivan Alves Meneses	APROVADO POR Rosangela Campos dos Anjos
--	--