

MANUAL PARA AGENDAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

Acesse: <https://suap.ifsp.edu.br/>

Para adicionar um "Agendamento de Viagem", clicar nas opções do menu: "ADMINISTRAÇÃO", "Frota" e "Agendamentos".



Em seguida, clicar sobre as opções: "Adicionar Agendamento de Viagens".



O SUAP abrirá o formulário que segue para preenchimento dos dados referente a viagem.

Início > Agendamentos de Viagens > Adicionar Agendamento de Viagem

Adicionar Agendamento de Viagem

Solicitante: *

Objetivo: *

Itinerário: *

Saida: * 00:00
Data/hora Prevista de Saída

Chegada: * 00:00
Data/hora Prevista de Chegada

Condutor: *
Caso não seja informado o Condutor, será solicitado um Motorista Terciarizado

Autorizador: *

Passageiros: Procurar
É possível selecionar mais de um item

Local de Saída: * Reitoria

Botões de Ação: Salvar, Salvar e adicionar outro(a), Salvar e continuar editando

Texto de Ajuda: Completar as informações referentes a viagem, após clicar em uma das opções para salvar

Caso não conste o nome do condutor, será necessário entrar em contato com a CAP para realizar o cadastramento do servidor, mediante envio dos dados da CNH do motorista.

→ O autorizador para docentes é a Diretora Adjunta Administrativa – Daniela K. Oyama.

→ O autorizador para administrativos é o Diretor Adjunto Administrativo – Claudemir Mariotti Junior.

Caso não existam passageiros, além do motorista, preencha com o nome do próprio motorista.

ATENÇÃO! Algumas células, mediante a digitação de alguns caracteres, são automaticamente preenchidas. No entanto, é necessário selecionar a opção adequada com um clique.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- A **Portaria IFSP nº 2690/11**, publicada no site institucional, normatiza a utilização da frota de veículos oficiais da Instituição.
- As requisições deverão ser solicitadas com antecedência mínima de **dois dias úteis para veículos comuns** ou **dez dias para transporte de alunos ou de materiais**, salvo casos excepcionais, conforme estabelecido na Portaria IFSP nº 2690/11.
- As viagens que necessitam motoristas terceirizados estarão sujeitas à prévia disponibilidade da agenda dos condutores.
- **Não é permitida a utilização de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados**, exceto quando autorizado pela autoridade máxima do câmpus, pró-reitor ou reitor, para o desempenho do exercício da função pública.
- O **cadastro de servidores no módulo “Frota”**, para conduzir os veículos, **é realizado na área responsável pela frota no próprio câmpus ou reitoria**, ao qual o veículo está vinculado, mediante cópia da CNH válida.
- O **cadastro de servidores para viabilizar o abastecimento de veículos oficiais é realizado pela Coordenadoria de Transportes da Reitoria** junto à empresa contratada, mediante solicitação com cópia da CNH válida e prontuário do servidor.
- A consulta de postos para **abastecimento de veículos** pode ser conferida em listagem disponível no próprio veículo ou junto à área responsável pela frota no câmpus ou reitoria. **Recomendamos prévia consulta dos estabelecimentos para o trajeto a ser realizado.**
- Para o **primeiro abastecimento o servidor deverá previamente cadastrar uma senha pessoal** no próprio estabelecimento, informando o registro funcional e/ou prontuário.
- **Cada veículo tem seu próprio cartão** para abastecimento, não sendo possível a troca de cartões entre os veículos para este fim.
- Não está previsto o ressarcimento de valores referente a abastecimento pago diretamente pelo servidor.
- **As multas decorrentes da utilização de veículos**, durante o deslocamento a serviço da Administração, **será de responsabilidade do condutor do veículo**. Do exposto, recomendamos o registro dos condutores conforme trajeto realizado.
- **Os usuários dos veículos oficiais, ao transitarem nas Rodovias Federais, não podem utilizar a opção de sistema de cobrança eletrônica**, conforme Resolução 3916, de 18 de outubro de 2012.
- **O Sistema Sem Parar não deve ser utilizado em estacionamentos, aeroportos, abastecimentos** ou outros serviços que estão ou venham a ficar disponíveis.
- Conforme Instrução Normativa nº 03/2008, **é vedada a utilização de veículos oficiais para o transportes a locais de embarque e desembarque**, na origem e no destino, em viagens a serviço, **quando se recebe a indenização de locomoção prevista no artigo 8º do Decreto nº 5.992/2006.**
- Para eventuais esclarecimentos orientamos entrar em contato diretamente na área responsável pela frota no câmpus ou reitoria.