

Memorando Circular nº 45/2016 – PROAD
Processo: 23347.006075.2016-54

Campo Grande, 06 de abril 2016.

Ao Gabinete da Reitoria
As Prós-Reitorias
As Diretorias
A Procuradoria Jurídica
A Auditoria
A Assessoria de Comunicação Social
Ao Almoxarifado da Reitoria
A Ouvidoria
Ao Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação à Distância

 **INSTITUTO FEDERAL**
Mato Grosso do Sul
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA REITORIA
Recebido em 07/04/16
Hora 15:46
Silvia marinho

Assunto: Orientações para utilização do Módulo Frota (SUAP)

1. A partir do dia onze (11) de Abril deste ano, as solicitações e agendamentos de veículos oficiais, tanto para deslocamento dentro do perímetro urbano quanto para viagens, ocorrerão somente através do Módulo Frota no SUAP. Não serão mais feitos por meio de e-mail.
2. O Módulo Frota é um subsistema do SUAP responsável por controlar e organizar o uso dos veículos em deslocamentos a serviço da instituição, para que estes possam ser utilizados de maneira planejada. O módulo disponibiliza opções para o agendamento de deslocamentos, o registro de saída e chegada, o controle de veículos e motoristas alocados para os deslocamentos e a geração de relatórios para acompanhar o uso da frota.
3. Segue para conhecimento, as orientações e demonstrações de como utilizar esse serviço que é muito simples e gera maior agilidade e transparência no processo. Vale lembrar que o serviço está sendo implantado, podendo sofrer ajustes no decorrer do uso para adaptações e melhorias.

4. Veja como solicitar um veículo institucional:

Recebido
15:40
07/04/16
Fátima Jaram

 **INSTITUTO FEDERAL**
Mato Grosso do Sul
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
HORA: 15:30
RECEBIDO EM: 07, 04, 16
Caroline
SERVIDOR

Recebido em 07/04/2016
por meio 15h51

IFMS - Gabinete da Reitoria
Recebido em: 07/04/16
Hora: 15:43
Ass.: *Andressa*

RECEBI
07/04/16
15:38
Valdeir

 **INSTITUTO FEDERAL**
Mato Grosso do Sul
Recebido em: 07/04/2016
Hora: 15 : 40

Jucimara Silve - 2189226
Servidor - SIAPE DIRT I

Recebido em 07/04/2016
por meio 15h52

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 toda as viagens que o servidor já solicitou. Para prosseguir com a solicitação, o usuário deve clicar no botão Adicionar Agendamento de Viagem.

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. Caso o servidor que possui portaria para condução for o motorista da solicitação em questão, deve informar no Campo *Objetivo* o nome e o número da portaria de autorização. Em seguida, clicar no botão salvar. Após executar esses passos, a solicitação de veículo será enviada para a Coordenação de Serviços gerais, que será responsável por avaliar esta solicitação.

Passo 4: Caso o usuário tenha solicitado um veículo institucional, 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, *Agendamento de Viagem*, 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 (deslocamento) e não foi avaliada.

- Situações em que podem ocorrer o indeferimento:

- a) Passageiro ou motorista não autorizado;
- b) Destino sem endereço completo (não basta apenas o nome do local);
- c) Objetivo do deslocamento sem as devidas considerações sobre a participação do IFMS em eventos (não basta o nome do evento);

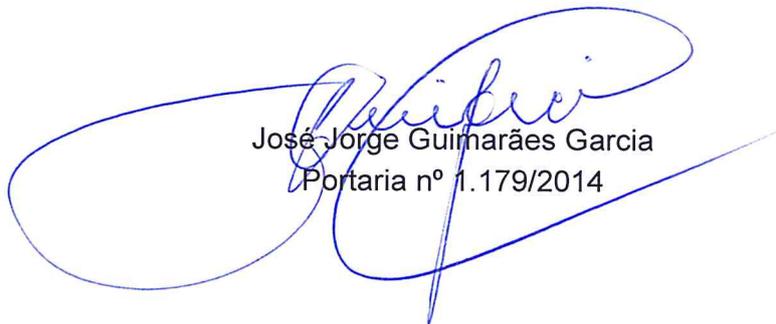
d) O serviço de deslocamento do servidor a eventos em que não esta **representando** o IFMS deve ser realizado às despesas do servidor, não sendo possível a utilização do veículo oficial;

e) Outras situações podem ser avaliadas;

5. As solicitações devem ocorrer com no mínimo uma hora de antecedência quando for para o mesmo dia. Se ocorrerem próximo ao horário de almoço esse período para avaliação poderá ser maior. As solicitações que ocorrerem após às dezessete horas (17h) só serão avaliadas no dia seguinte. Solicitações de viagens com no mínimo 3 dias úteis de antecedência.

6. Estamos à disposição para atendê-los e sanar qualquer dúvida a respeito do assunto.

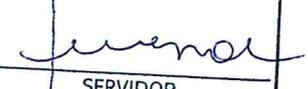
Respeitosamente,


José Jorge Guimarães Garcia
Portaria nº 1.179/2014

RECEBI
07/04/2016
Rafael D

07/04/16
DOUGLAS MAZZOTTI
CIENTE

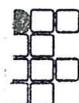
07/04/16
Nayelle
16:00

 INSTITUTO FEDERAL
MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
HORA: 15:38
RECEBIDO EM: 07,04,16

SERVIDOR



Recebido em: 07 / 04 / 16
Hora: 15 : 41
Roberto Muller

Servidor - SIAPE



Recebido em: 07 / 04 / 16
Hora: 15 : 36
Nayelle

3

RECEBI
07 / 04 / 16
Emilene

Recebida
Jussara Amaral
07-04-16
OUVID