

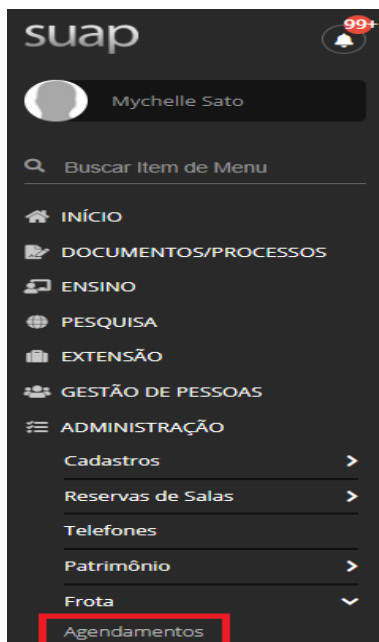
TUTORIAL

AGENDAMENTO DE VEÍCULO

CAMPUS CEL. OCTAYDE JORGA DA SILVA

PASSO 01: Procurar no seu departamento o responsável em realizar as solicitações de viagem no SUAP (ver lista em anexo).

PASSO 02: O responsável solicita o agendamento pelo módulo: ADMINISTRAÇÃO > Frota > Agendamentos



PASSO 03: Clicar em “Adicionar Agendamento de Viagem”

Início > Agendamentos de Viagens

Agendamentos de Viagens



Adicionar Agendamento de Viagem

FILTROS:

Texto:

Situação:

Filtrar

PASSO 04: Preencher todas as informações do agendamento (alterar o nome do solicitante da viagem para o nome do Interessado)

Início > Agendamentos de Viagens > Adicionar Agendamento de Viagem

Adicionar Agendamento de Viagem

Ajuda

* Solicitante: Escolha uma opção

* Objetivo:

* Itinerário:

* Saída: dd/mm/aaaa --:--:--
Data/hora Prevista de Saída

* Chegada: dd/mm/aaaa --:--:--
Data/hora Prevista de Chegada

* Nome do Responsável:
Informe o nome da pessoa a ser contactada em caso de necessidade.

PASSO 05: Inserir os documentos preenchidos (“Programa da Visita/Lista de Passageiros e Declaração de Autorização dos Pais para alunos menores de idade”).

* Nome do Responsável:
Informe o nome da pessoa a ser contactada em caso de necessidade.

* Telefone do Responsável:
Formato: "(99) 99999-9999"

* Passageiros: Escolha uma ou mais opções

Turma: Escolha uma ou mais opções
Selecione uma turma para adicionar todos os alunos como passageiros

Diário: Escolha uma ou mais opções
Para encontrar um diário entre com a sigla do componente ou o id do diário.

Alunos:
Informe uma lista de matrículas separadas por vírgulas para adicionar vários alunos

* Local de Saída:

Quantidade de Diárias:

Interessados: Escolha uma ou mais opções

Documento de Comprovação: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

PASSO 06: Aguardar autorização da chefia imediata e avaliação do agendamento

Autorizado	Situação	Opções
Aguardando	Aguardando	-

PASSO 07: Assim que autorizado e deferido, o responsável pelo agendamento poderá emitir a Aprovação/Requisição de Transporte e encaminhar ao solicitante

Autorizado	Situação	Opções
Sim	Deferido	<p>Editar</p> <p>Requisição de Transporte</p>

PRAZOS:

A GML precisa de pelo menos **1 dia útil** para avaliação do agendamento em viagens dentro da região metropolitana de Cuiabá e de pelo menos **3 dias úteis** para avaliação de visitas e viagens técnicas com servidores e alunos.

VERIFICAÇÃO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES

Após a CONFIRMAÇÃO do Agendamento de Veículo pela Gerência de Manutenção e Logística – GML, o Interessado deverá:

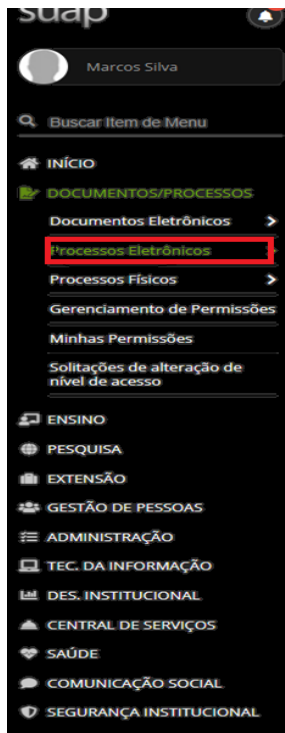
- **Abrir processos eletrônicos (SUAP)** > Processos > Adicionar Processo Eletrônico > Interessados > (informar o nome do solicitante) > **Tipo de Processo (Ensino: Administrativo)** > Assunto: descrever (**Solicitação de Visita Técnica/Verificação de Seguro Escolar**);
- Preencha todos os dados do processo e clique em **SALVAR**
- Na sequência **não** esqueça de anexar a Programação da Visita/ Lista de Passageiros, Declaração de Autorização dos Pais para alunos menores de idade e Aprovação de Agendamento do Veículo;
- Em seguida, ENCAMINHAR com **despacho para DIEX solicitando análise e verificação do seguro escolar.**

TUTORIAL

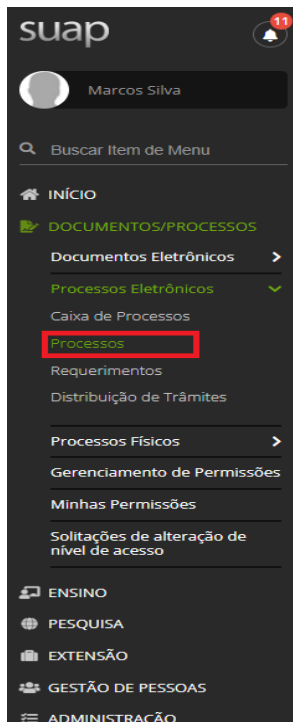
VERIFICAÇÃO DE SEGURO ESCOLAR

Abrir Processo Eletrônico – SUAP

Passo 01: Clique em **Processos Eletrônicos**



Passo 02: Clique em **Processos**



Passo 03: Clique em **Adicionar Processo Eletrônico**

Inicio > Processos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico Exportar para XLS Ajuda

FILTROS

Texto:	Agrupamento: Q Meus Processos x	Campus de criação: Q Todos	Sector de criação: Q Todos	Campus Atual: Q Todos	Sector Atual: Q Todos
Sector que Tramitar: Q Todos	Tipo de Processo: Q Todos	Nível de Acesso: Q Todos	Situação: Q Todos	Data/Hora de Criação:	Data de Finalização:

Interessados:
Q Todos **Filtrar**

Passo 04: Em Interessado selecione o nome do **Interessado/Responsável pela Viagem ou Visita Técnica**

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados: Q Escolha uma ou mais opções

* Tipo de Processo: **Buscar**

* Assunto:
255 caractere(s) restante(s)

* Setor de Criação: _____

Classificações: Q Escolha uma ou mais opções

Passo 05: Em Tipo de Processo selecione (**Ensino: Administrativo**)

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados: Q Escolha uma ou mais opções

* Tipo de Processo: **Buscar**

* Assunto:
255 caractere(s) restante(s)

* Setor de Criação: _____

Classificações: Q Escolha uma ou mais opções

Passo 06: No campo Assunto escreva **(Viagem-Visita Técnica/Verificação de Seguro Escolar)**

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados:

* Tipo de Processo:

* Assunto:

* Setor de Criação:

Classificações:

Passo 07: Em Setor de Criação selecione o **(Departamento de Origem/Vinculação do Interessado)**

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados:

* Tipo de Processo:

* Assunto:

* Setor de Criação:

Classificações:

Passo 08: Em Nível de Acesso selecione **Público**

Passo 09: Clique em Salvar e Realize a **Assinatura com Senha**

Nível de Acesso

* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

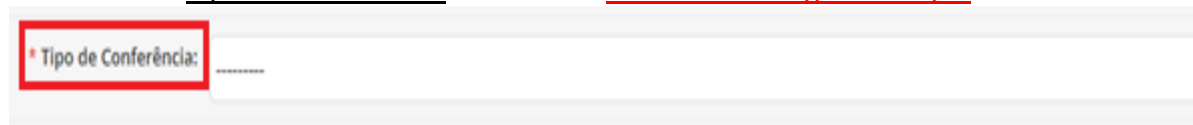
Passo 10: Clique em **Upload de Documento Externo** para anexar os documentos obrigatórios



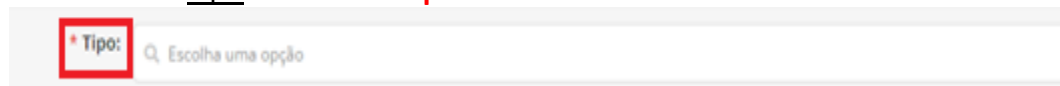
Passo 11: Clique em **Escolher Ficheiro** e insira os **Anexos I, II e III e a Aprovação do Agendamento do Veículo.**



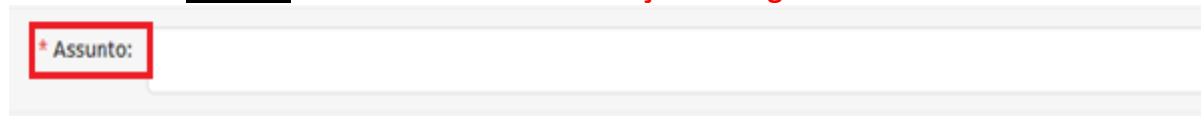
Passo 12: Em **Tipo de Conferência** e selecione **Documento Original e Cópia**



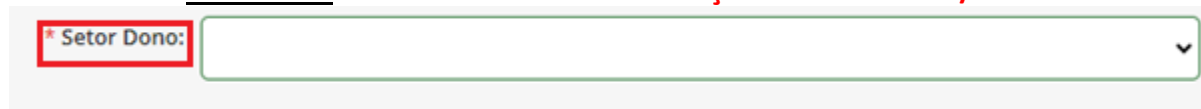
Passo 13: Em **Tipo** selecione **Requerimento**



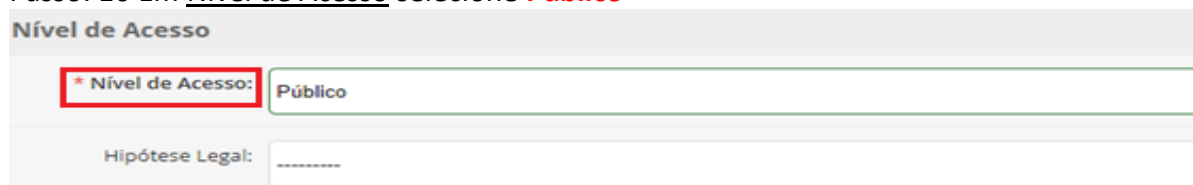
Passo: 14 Em **Assunto** Escrever **Análise e Verificação do Seguro Escolar**



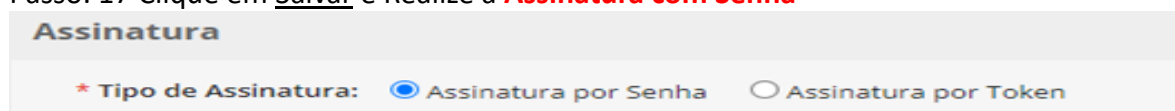
Passo: 15 Em **Setor Dono** selecione o **Setor de Vinculação do Interessado/Servidor**



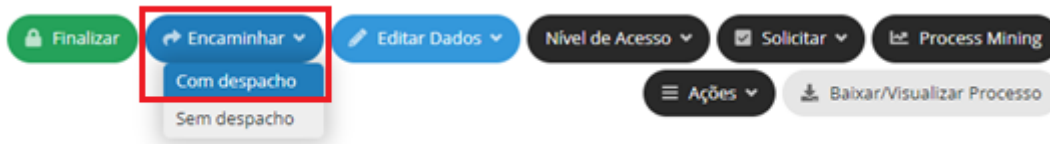
Passo: 16 Em **Nível de Acesso** selecione **Público**



Passo: 17 Clique em **Salvar** e Realize a **Assinatura com Senha**



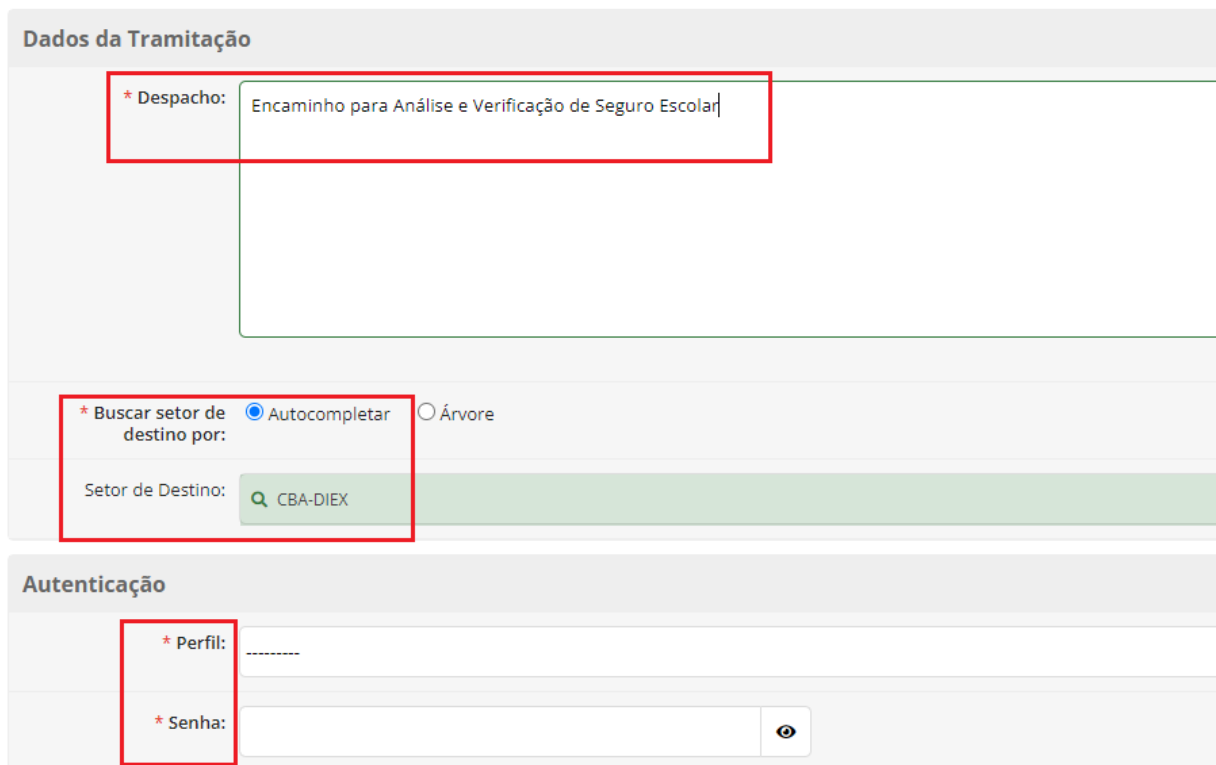
Passo: 18 Clique em Encaminhar com despacho para **CBA-DIEX**



Passo: 19 Em Despacho escreva **Encaminhamento para Análise e Verificação de Seguro Escolar**

Passo: 20 Seleccione Autocompletar e em Setor Destino marque **CBA-DIEX**

Passo: 21 Realize a Assinatura com senha e clique em **Salvar**

A screenshot of a web form titled 'Dados da Tramitação'. The 'Despacho' field contains the text 'Encaminhamento para Análise e Verificação de Seguro Escolar'. Below it, the 'Buscar setor de destino por:' section has 'Autocompletar' selected. The 'Setor de Destino' dropdown menu is open, showing 'CBA-DIEX' as the selected option. Below this is the 'Autenticação' section with fields for 'Perfil' and 'Senha'.

SOLICITAÇÃO

DIÁRIAS PARA SERVIDORES E AJUDA DE CUSTO PARA ALUNOS

De acordo com o destino, localidade, necessidade e ou natureza da visita/viagem técnica, o servidor (interessado) poderá solicitar diárias e ou ajuda de custo (servidores/alunos) junto ao DAP;

Para solicitar a(s) diária(s) ou ajuda de custo, o interessado deverá abrir processo eletrônico específico para esta solicitação junto a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP;

Qualquer dúvida sobre este processo, favor solicitar informações pelos e-mails > irismaria.souza@cba.ifmt.edu.br; administracao.cba@ifmt.edu.br;