

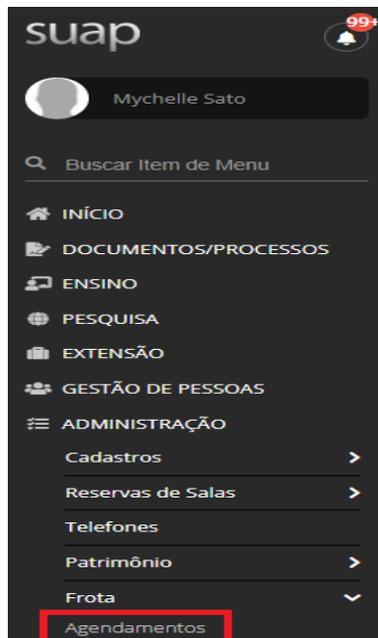
TUTORIAL

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:

Q Todos

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:

Data/hora Prevista de Saída

* Chegada:

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:

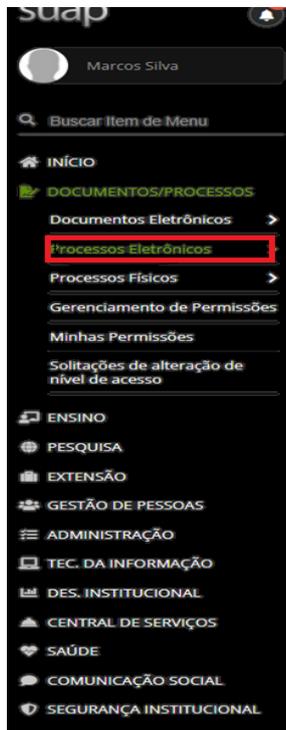
- **Abrir processos eletrônicos (SUAP)** > Processos > Adicionar Processo Eletrônico > Interessados > (informar o nome do solicitante) > **Tipo de Processo (Ensino: Administrativo)** > Assunto: descrever (**Solicitação de Visita Técnica/Verificação de Seguro Escolar**);
- Preencha todos os dados do processo 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

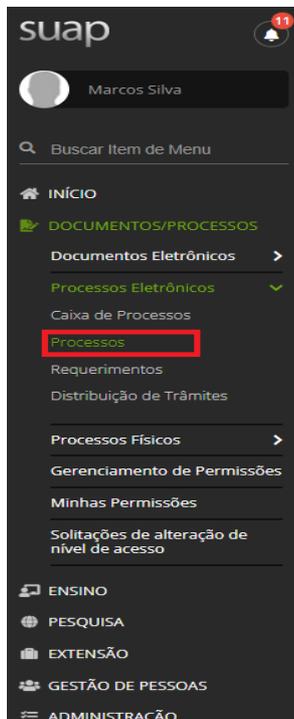
VERIFICAÇÃO DE SEGURO ESCOLAR

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



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 da Criação:	Data de Finalização:

Interessados:
Q Todos Filter

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

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados:

* Tipo de Processo: Buscar

* Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

* Setor de Criação:

Classificações:

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

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Dados do Processo

* Interessados:

* Tipo de Processo: Buscar

* Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

* Setor de Criação:

Classificações:

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:

255 caractere(s) restante(s)

* 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:

255 caractere(s) restante(s)

* 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

Documentos 6 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Seleções 3

Adicionar Documento | **Upload de Documento Externo**

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

Dados do Documento

* Arquivo: **Escolher ficheiro** Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

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

* Tipo de Conferência:

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

* Tipo: Escolha uma opção

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

* Assunto:

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

* Setor Dono:

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

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:

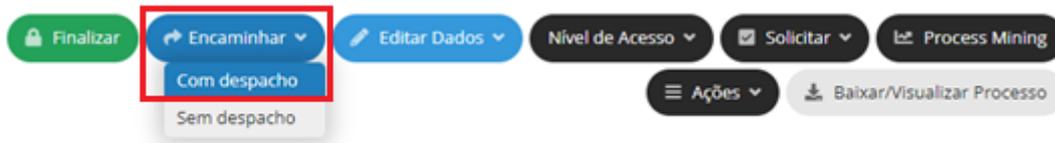
Passo: 17 Clique em **Salvar** e Realize a **Assinatura com Senha**

Assinatura

* Tipo de Assinatura: Assinatura por Senha Assinatura por Token

Salvar

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. The top section is titled 'Dados da Tramitação'. It contains a text input field labeled '* Despacho:' with the text 'Encaminhamento para Análise e Verificação de Seguro Escolar' entered. Below this is a section for 'Buscar setor de destino por:' with two radio buttons: 'Autocompletar' (selected) and 'Árvore'. Underneath, there is a search input field labeled 'Setor de Destino:' with 'CBA-DIEX' entered and a magnifying glass icon. The bottom section is titled 'Autenticação' and contains two input fields: '* Perfil:' and '* Senha:'. The 'Salvar' button is located below the form.

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;