

# SUAP

Processo de Aprovação de Requisição de Transporte

**suap**  
sistema unificado de  
administração pública

Usuário:


Senha:


Acessar


[Esqueceu sua senha?](#)


[Deseja alterar sua senha?](#)


## Serviços


 Acesso do **RESPONSÁVEL**


 Autenticação de **DOCUMENTOS**


 Solicitação de **CERTIFICAÇÃO ENEM**


 Quantitativos **CERTIFICAÇÃO ENCCEJA / ENEM**

 Consulta de **CONTRATOS**

 Relatórios Individuais de Trabalho

 Avaliação de **ESTÁGIO**

 **AVALIAÇÃO INTEGRADA**

 Consulta de **PROCESSOS FÍSICOS**

© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFMG - VM-WEB2.ifmg2.local

Para aprovar uma requisição de transporte, acesse o SUAP no endereço [suap.ifmg.edu.br](http://suap.ifmg.edu.br) e utilize seu login e senha (os mesmos usados nos demais sistemas do IFMG).

suap



Matheus Frade

Q Buscar Item de Menu

🏠 INÍCIO

☰ ADMINISTRAÇÃO ←

Reservas de Salas >

Almoxarifado >

Patrimônio >

Protocolo >

Frota ←

Relatórios >

Agendamentos ←

Motoristas Temporários

Viagens >

Ordens de Abastecimento >

Revisão/Serviço de Viatura >

Cadastros >

Uma requisição de transporte passa por duas aprovações, sendo a primeira da chefia imediata do solicitante e a segunda do setor de transporte. Vamos primeiro ver como a chefia imediata aprova ou não uma requisição.

Na página inicial, acesse a opção ADMINISTRAÇÃO, Frota e depois Agendamentos, conforme indicações das setas ao lado.

# Agendamentos de Viagens

[Adicionar Agendamento de Viagem](#)[Ver no Calendário](#)[Ajuda](#)

## FILTROS

Texto:

[Ir](#)

Campus:

Todos

setor:

Todos

Situação:

Todos

Últimos Agendamentos 23


Agendamentos Futuros 2

**Pendentes de Autorização da Chefia 1**

Todos

2019 17 de Abril

Mostrando 1 Agendamento de Viagem

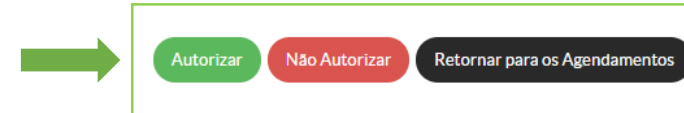
Ações	ID	Solicitante	Responsável	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Autorizado	Situação	Opções
 	27	Matheus Frade	Adilson Carmo Pereira - (31) 2513-5153	DADM	17/04/2019 07:30	17/04/2019 11:30	Fiscalização de Obra do IFMG/Campus Sabará	 <a href="#">Avaliar</a>	<a href="#">Avaliar</a>	-

Nesta tela, clicando na aba Pendentes de Autorização da Chefia, aparecerão todas as viagens ainda não aprovadas pela chefia imediata do solicitante.

Para a chefia aprovar, basta clicar no botão Avaliar na coluna "Autorizado", conforme indicação da seta acima.

## Dados do Agendamento da Viagem

Viagem não realizada



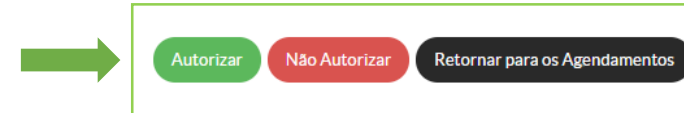
### ▼ Dados do Agendamento

<b>Solicitante</b>	Matheus Frade Em 16/04/2019 10:29	<b>Setor</b>	DADM
<b>Responsável</b>	Adilson Carmo Pereira	<b>Contato</b>	(31) 2513-5153
<b>Chefia</b>	-	<b>Autorizado</b>	Aguardando
<b>Avallador</b>	-	<b>Situação</b>	Aguardando
<b>Saída Prevista</b>	17/04/2019 07:30:00	<b>Chegada Prevista</b>	17/04/2019 11:30:00
<b>Objetivo</b>	Fiscalização de Obra do IFMG/Campus Sabará		
<b>Itinerário</b>	IFMG/Reitoria - IFMG/Campus Sabará IFMG/Campus Sabará - IFMG/Reitoria		
<b>Local de Saída</b>	Reitoria		
<b>Quantidade de Passageiros</b>	1		
<b>Lista de Passageiros</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		
<b>Interessados</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		

Na tela que abrir, a chefia deve escolher uma das opções nos botões acima, autorizando ou não a requisição de viagem.

## Dados do Agendamento da Viagem

Viagem não realizada



### ▼ Dados do Agendamento

<b>Solicitante</b>	Matheus Frade Em 16/04/2019 10:29	<b>Setor</b>	DADM
<b>Responsável</b>	Adilson Carmo Pereira	<b>Contato</b>	(31) 2513-5153
<b>Chefia</b>	-	<b>Autorizado</b>	Aguardando
<b>Avallador</b>	-	<b>Situação</b>	Aguardando
<b>Saída Prevista</b>	17/04/2019 07:30:00	<b>Chegada Prevista</b>	17/04/2019 11:30:00
<b>Objetivo</b>	Fiscalização de Obra do IFMG/Campus Sabará		
<b>Itinerário</b>	IFMG/Reitoria - IFMG/Campus Sabará IFMG/Campus Sabará - IFMG/Reitoria		
<b>Local de Saída</b>	Reitoria		
<b>Quantidade de Passageiros</b>	1		
<b>Lista de Passageiros</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		
<b>Interessados</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		

Na tela que abrir, a chefia deve escolher uma das opções nos botões acima, autorizando ou não a requisição de viagem.



Pronto!

A viagem foi aprovada pela chefia imediata.

Agora ela está disponível para que o setor de transporte faça a avaliação do pedido alocando veículo e motorista para realizar a viagem. Siga os próximos passos para ver como o setor de transporte deve realizar esta avaliação.

suap



Matheus Frade

Q Buscar Item de Menu

🏠 INÍCIO

☰ ADMINISTRAÇÃO

Reservas de Salas >

Almoxarifado >

Patrimônio >

Protocolo >

Frota >

Relatórios >

Agendamentos >

Motoristas Temporários

Viagens >

Ordens de Abastecimento >

Revisão/Serviço de Viatura >

Cadastros >

Agora vamos ver como o setor de transporte realiza a avaliação e aprovação de uma requisição de viagem.

Na página inicial, acesse a opção ADMINISTRAÇÃO, Frota e depois Agendamentos, conforme indicações das setas ao lado.



## Agendamentos de Viagens

Adicionar Agendamento de Viagem

Ver no Calendário

Ajuda

## FILTROS

Texto:

Ir

Campus:

setor:

Situação:

Últimos Agendamentos 23

Agendamentos Futuros 2

Pendentes de Autorização da Chefia 0

Todos

2019 16 de Abril 17 de Abril

Mostrando 2 Agendamentos de Viagens

Ações	ID	Solicitante	Responsável	Setor	Saída	Chegada	Objetivo	Autorizado	Situação	Opções
🔍	23	Alessandra Melo	Angela Rangel - (31) 2513-5103	REITORIA	16/04/2019 13:30	16/04/2019 16:00	Reunião CEFET/MG	Aguardando	Deferido	Editar Requisição de Transporte
🔍 ✎	27	Matheus Frade	Adilson Carmo Pereira - (31) 2513-5153	DADM	17/04/2019 07:30	17/04/2019 11:30	Fiscalização de Obra do IFMG/Campus Sabará	Sim	Avaliar	

Nesta tela, clicando na aba Agendamentos Futuros, aparecerão todas as viagens ainda não realizadas e que podem ter o status modificado para deferido ou indeferido pelo setor de transporte.

Para que o setor de transporte possa avaliar o pedido, basta clicar no botão Avaliar na coluna "Situação", conforme indicação da seta acima.

## Avaliação de Agendamento

Viagem não realizada

Retornar para os Agendamentos

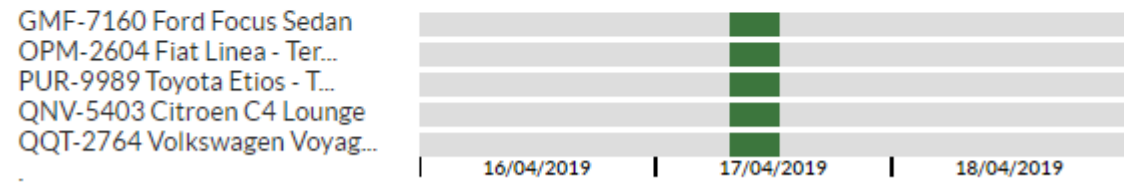
### ▼ Dados do Agendamento

<b>Solicitante</b>	Matheus Frade Em 16/04/2019 10:29	<b>Setor</b>	DADM
<b>Responsável</b>	Adilson Carmo Pereira	<b>Contato</b>	(31) 2513-5153
<b>Chefia</b>	Matheus Frade	<b>Autorizado</b>	Sim Em 16/04/2019 10:43
<b>Avallador</b>	-	<b>Situação</b>	Aguardando
<b>Saída Prevista</b>	17/04/2019 07:30:00	<b>Chegada Prevista</b>	17/04/2019 11:30:00
<b>Objetivo</b>	Fiscalização de Obra do IFMG/Campus Sabará		
<b>Itinerário</b>	IFMG/Reitoria - IFMG/Campus Sabará IFMG/Campus Sabará - IFMG/Reitoria		
<b>Local de Saída</b>	Reitoria		
<b>Quantidade de Passageiros</b>	1		
<b>Lista de Passageiros</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		
<b>Interessados</b>	▪ Adilson Carmo Pereira		

Na tela que abrir aparecerão os dados da requisição...


## ▼ Tabela de Agendamento


Legenda: Viatura disponível Viatura indisponível no período solicitado Viatura indisponível




... os veículos disponíveis

Formulário de Avaliação

Situação: \* Deferida 


Viaturas Disponíveis:    
Só serão exibidas as viaturas do campus do solicitante e que não estejam escaladas para nenhum agendamento deferido no mesmo período deste agendamento.

Motoristas Disponíveis: Só serão exibidos os motoristas que não estão escalados para nenhum agendamento deferido no mesmo período deste agendamento.

Disponíveis		Escolhido(S)
<input type="text" value="Filtro"/> Atamir Borges de Queiroz (58166670682) (Prestador de serviço) César Junio Lessa (12092484680) (Prestador de serviço) Ediovane Francisco Faleiro (81843119668) (Prestador de serviço) Eduardo Gomes Ferreira da Silva (81812361653) (Prestador de serviço) Virgílio Pires de Miranda (22961593620) (Prestador de serviço) <a href="#">Escolher todos</a>	 <a href="#">Escolher</a> <a href="#">Remover</a>	          <a href="#">Remover todos</a>

Local de Saída:

Observações:

[Salvar](#) 

Seguindo na mesma tela, temos o Formulário de Avaliação.  
Aqui o avaliador do setor de transporte irá deferir ou indeferir a viagem.  
Caso haja deferimento irá indicar o veículo e o motorista que irá realizar o atendimento.  
Feito isso bata clicar em Salvar.



Pronto!

A viagem foi avaliada pelo setor de transporte e se deferida aguardará a data de sua realização.

Posteriormente a isso temos a etapa de gerenciamento da viagem que está instruída em outro manual.