Tutorial
Agendamento de veículo
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA

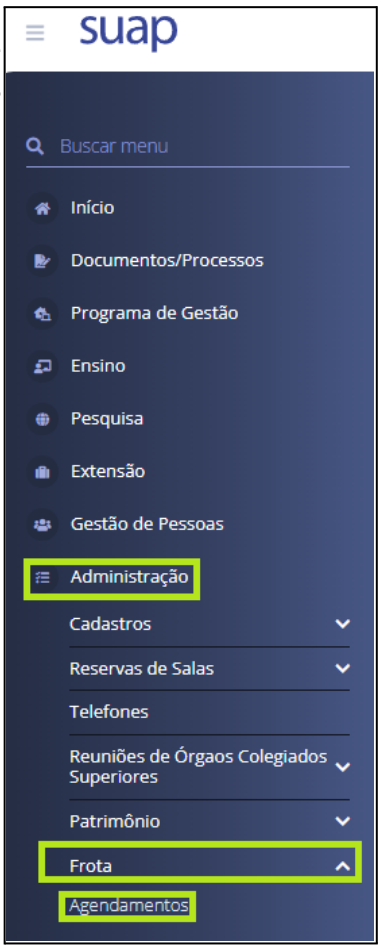
1ª etapa: Localizar no seu setor o servidor responsável para a realização de viagens no SUAP.

2ª etapa: Há duas possibilidades:

a. Iniciar o agendamento no SUAP de forma conjunta entre o solicitante e o responsável. Nessa opção, lembrar da necessidade de disponibilidade de tempo entre o solicitante e o responsável.

b. Preencher o formulário e encaminhar para o responsável via e-mail (Formulário – Agendamento de Viagem). Disponível para download.

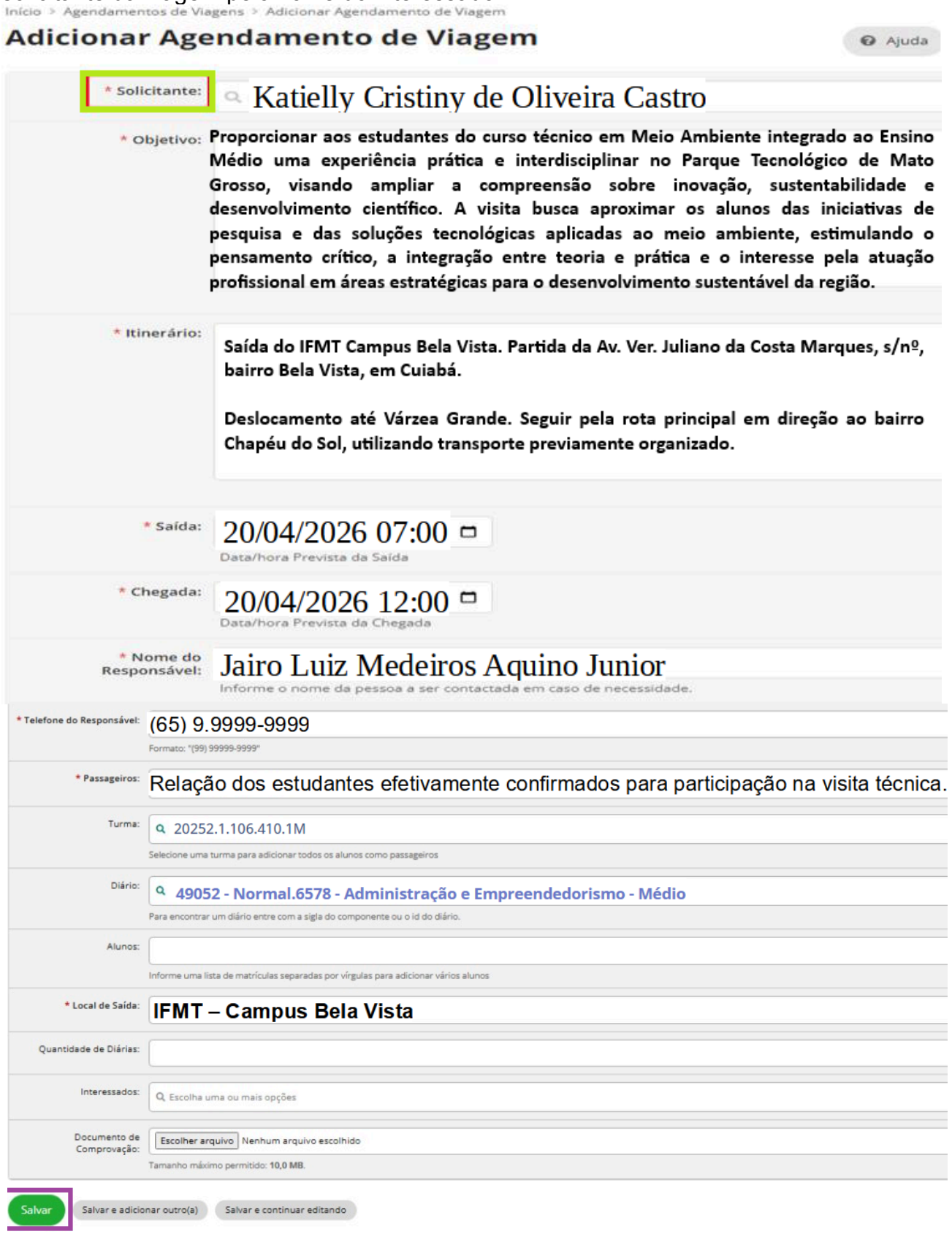
3ª etapa: Para realizar o agendamento solicitado pelo responsável no módulo ADMINISTRAÇÃO > Frota > Agendamentos, o processo segue uma sequência simples dentro do sistema.



4ª etapa: Clique no botão “Adicionar Agendamento de Viagem”.



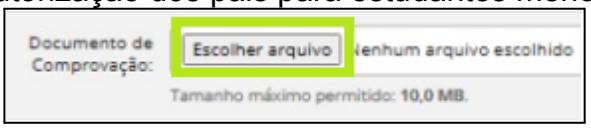
5ª etapa: Preencher todas as informações do agendamento, substituindo o nome do solicitante da viagem pelo nome do interessado.



Orientação de preenchimento

Solicitante: Preenche automaticamente com o nome do Servidor/a responsável pelo agendamento no SUAP.
Nome do Responsável: Servidor/a responsável pelo acompanhamento dos estudantes.

Telefone do responsável: Preencher.
Passageiros: Servidores/alunos que de fato participarão da visita técnica/viagem.
Turma: O sistema permite selecionar as turmas previamente cadastradas no SUAP.
Diário: Selecionar o diário disponível no SUAP para vincular ao agendamento.
Alunos: Preenchido conforme a turma e diário. Nesse campo, é possível incluir ou retirar alunos individualmente.
Local de saída: IFMT – Campus Bela Vista
Quantidade de diárias:
Interessados: Servidor(a) designado(a) para a visita técnica ou viagem, incluindo o(a) responsável pelo acompanhamento.
Documento de comprovação: Anexar o arquivo com a autorização da visita técnica/viagem para os alunos menores de idade. Documentos: Anexo I – Roteiro de Viagem e o Anexo II – Autorização dos pais para estudantes menores de idade.



Salvar: efetiva o registro da solicitação.
Salvar e continuar editando: realiza a gravação parcial, permitindo ajustes posteriores.
Observação: O responsável deverá acompanhar o *status* da solicitação para a confirmação do agendamento.

ANEXOS

Anexo I – Roteiro de Visita ou Viagem Técnica
Anexo II – Autorização dos pais/responsáveis