

Tutorial
Agendamento de veículo
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA

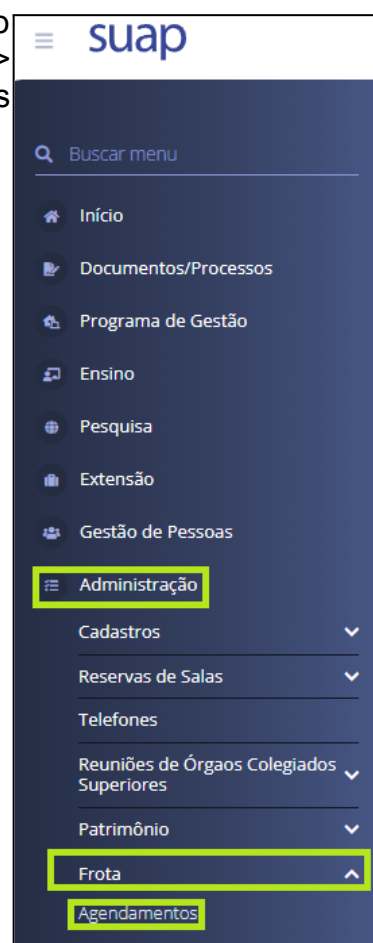
1ª etapa: Localizar no seu setor o servidor responsável para a realização de viagens no SUAP.

2ª etapa: Há duas possibilidades:

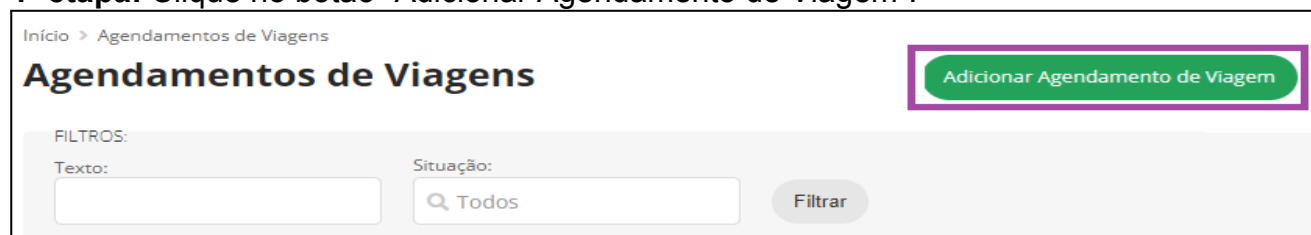
a. Iniciar o agendamento no SUAP de forma conjunta entre o solicitante e o responsável. Nessa opção, lembrar da necessidade de disponibilidade de tempo entre o solicitante e o responsável.

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.

Início > Agendamentos de Viagens > Adicionar Agendamento de Viagem

Adicionar Agendamento de Viagem

Ajuda

* Solicitante:	<input type="text" value="Katielly Cristiny de Oliveira Castro"/>
* Objetivo:	Proporcionar aos estudantes do curso técnico em Meio Ambiente integrado ao Ensino Médio uma experiência prática e interdisciplinar no Parque Tecnológico de Mato Grosso, visando ampliar a compreensão sobre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento científico. A visita busca aproximar os alunos das iniciativas de pesquisa e das soluções tecnológicas aplicadas ao meio ambiente, estimulando o pensamento crítico, a integração entre teoria e prática e o interesse pela atuação profissional em áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável da região.
* Itinerário:	Saída do IFMT Campus Bela Vista. Partida da Av. Ver. Juliano da Costa Marques, s/nº, bairro Bela Vista, em Cuiabá. Deslocamento até Várzea Grande. Seguir pela rota principal em direção ao bairro Chapéu do Sol, utilizando transporte previamente organizado.
* Saída:	<input type="text" value="20/04/2026 07:00"/> <small>Data/hora Prevista da Saída</small>
* Chegada:	<input type="text" value="20/04/2026 12:00"/> <small>Data/hora Prevista da Chegada</small>
* Nome do Responsável:	<input type="text" value="Jairo Luiz Medeiros Aquino Junior"/> <small>Informe o nome da pessoa a ser contactada em caso de necessidade.</small>
* Telefone do Responsável:	<input type="text" value="(65) 9.9999-9999"/> <small>Formato: "(99) 99999-9999"</small>
* Passageiros:	<input type="text" value="Relação dos estudantes efetivamente confirmados para participação na visita técnica."/>
Turma:	<input type="text" value="20252.1.106.410.1M"/> <small>Selecione uma turma para adicionar todos os alunos como passageiros</small>
Diário:	<input type="text" value="49052 - Normal.6578 - Administração e Empreendedorismo - Médio"/> <small>Para encontrar um diário entre com a sigla do componente ou o id do diário.</small>
Alunos:	<input type="text"/> <small>Informe uma lista de matrículas separadas por vírgulas para adicionar vários alunos</small>
* Local de Saída:	<input type="text" value="IFMT – Campus Bela Vista"/>
Quantidade de Diárias:	<input type="text"/>
Interessados:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>
Documento de Comprovação:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>Tamanho máximo permitido: 10,0 MB.</small>

Salvar

Salvar e adicionar outro(s)

Salvar e continuar editando

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.

Documento de Comprovação: Escolher arquivo nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 10,0 MB.

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