

# TUTORIAL

## SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA VISITA TÉCNICA

Recomendamos que antes da realização do procedimento abaixo, o(a) servidor(a) responsável pela visita técnica, procure a Coordenadoria de Extensão (Sala C130) para verificar a disponibilidade do transporte para a data desejada e os trâmites necessários para aprovação da solicitação.

O servidor responsável pela visita técnica deverá acessar o SUAP e seguir os passos abaixo:

1. Clicar em ADMINISTRAÇÃO;
2. Clicar em FROTA;
3. Clicar em AGENDAMENTOS;
4. Clicar em ADICIONAR AGENDAMENTO DE VIAGEM;

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO (highlighted in green), FROTA, Agendamentos, Contratos, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is titled 'Agendamentos de Viagens' and features a search bar with 'Texto' and 'Solução' fields, a 'Filtrar' button, and a 'Adicionar Agendamento de Viagem' button highlighted in green with a red arrow pointing to it. Below the search bar are tabs for 'Últimos Agendamentos' (25), 'Agendamentos Futuros', and 'Pendentes de Autorização da Chefe' (2). A date filter section shows 'Filtrar por data' with options for 'Todas as datas', 'Abril de 2023', and 'Maio de 2023'. At the bottom, a table displays a list of travel arrangements with columns for 'Ações', 'ID', 'Solicitante', 'Responsável', 'Setor', 'Saída', 'Chegada', 'Objetivo', 'Autorizado', 'Situação', and 'Opções'.

## 5. Preencher os itens do AGENDAMENTO:

The screenshot shows the 'Adicionar Agendamento de Viagem' form in the SUAP system. The form is titled 'Adicionar Agendamento de Viagem' and is located in the 'Agendamentos de Viagens' section. The form includes the following fields:

- Solicitante:** A dropdown menu for selecting the applicant.
- Objetivo:** A large text area for describing the purpose of the trip.
- Itinerário:** A large text area for describing the itinerary, with a placeholder text 'Preencha este campo.' (Fill this field).
- Saída:** A date and time field for the departure, currently showing '00:00'.
- Chegada:** A date and time field for the arrival, currently showing '00:00'.
- Nome do Responsável:** A text field for the name of the responsible person, with a note: 'Informe o nome da pessoa a ser contactada em caso de necessidade.' (Inform the name of the person to be contacted in case of need).
- Telefone do Responsável:** A text field for the phone number of the responsible person, with a note: 'Formato: "(99) 99999-9999"' (Format: "(99) 99999-9999").

The system logo 'suap' is visible in the top left corner. The breadcrumb navigation shows 'Início > Agendamentos de Viagens > Adicionar Agendamento de Viagem'. An 'Ajuda' button is in the top right corner. The left sidebar contains a menu with categories like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Frota', 'Agendamentos', 'Contratos', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 10:23 on 19/05/2023.

### IMPORTANTE:

- OBJETIVO:** descrever o local da visita técnica, dia, horário, quantidade de alunos, período da viagem, turma e curso, disciplina relacionada a visita, quantidade de alunos e meio de transporte;
- LOCAL DE SAÍDA:** selecionar CÂMPUS SÃO PAULO;
- PASSAGEIROS:** Incluir os nomes dos alunos que participarão da visita técnica;

Condutor:

Caso não seja informado o Condutor, será solicitado um Motorista Terceirizado

Solicitar Viatura Coletiva?

Avaliado por (Autorizador):

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

- d. **CONDUTOR:** deixar em branco;
- e. **NÃO SELECIONAR** viatura coletiva.
- f. **AUTORIZADOR:** Selecionar o nome do(a) DIRETOR(A) DA SUA ÁREA;
- g. Somente após o preenchimento completo, clicar em **SALVAR**.

Aparecerá a mensagem “**SUA SOLICITAÇÃO FOI CADASTRADA COM SUCESSO**”.

Recomendamos que envie um e-mail ao seu diretor para avisá-lo que a solicitação está pendente de sua autorização.