

COMUNICADO Nº 005/2017 - CTR

ASSUNTO: “SUAP - MÓDULO FROTA”: Disponível para Utilização e demais recomendações

São Paulo, 04 de dezembro de 2017.

A Coordenadoria de Transportes [CTR] junto com a Comissão Permanente do Sistema Integrado da Administração [CPSIA] informa que o **SUAP - MÓDULO FROTA** está liberado para utilização.

Do exposto, recomendamos que qualquer requisição de veículo oficial seja realizada exclusivamente por meio do **SUAP - MÓDULO FROTA**, sob o novo termo utilizado **Agendamento de Viagem**, em substituição ao antigo formulário "Requisição de Veículo Oficial".

Objetivando orientar os usuários na utilização desse novo recurso foram elaborados os seguintes manuais:

- **Manual SUAP - Módulo Frota - Agendamento de Viagens:** destinado para todos servidores que necessitam de veículos oficiais quando do deslocamento a serviço da Administração.
- **Manual SUAP - Módulo Frota - Gerenciamento do Módulo:** destinado para os servidores que atuam na área responsável pela logística dos veículos oficiais.

Quanto ao cadastramento de servidores que atuam na área de transportes, recomendamos encaminhar solicitação por e-mail com o nome do responsável e auxiliares de cada câmpus para que possamos atribuir o perfil adequado.

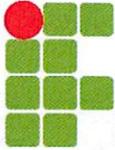
Quanto ao empréstimo de veículos entre câmpus e/ou reitoria, recomendamos que sejam realizadas por meio de memorando, no qual conste as seguintes informações:

- a. Motivo da solicitação do empréstimo do veículo.
- b. Objetivo da viagem.
- c. Período: datas previstas para retirada e entrega do veículo.
- d. Trajeto percorrido: local/endereço de partida e de regresso.
- e. Nome do responsável pela utilização do veículo.
- f. Nome dos passageiros, se for o caso.
- g. Nome do condutor.
- h. Ciência do Diretor ou Diretor Adjunto.

Ressaltamos que o veículo concedido para o empréstimo não deverá ser destinado para outras unidades, exceto quando autorizado pela unidade responsável pelo veículo.

Vale, ainda, lembrar que:

- **"Autorizador"** - perfil atribuído aos Diretores e Diretores Adjuntos, é o servidor habilitado para autorizar a viagem do solicitante. (Reitor, Diretores Gerais dos câmpus e Pró-Reitores não estão incluídos no perfil de "Autorizador").



- Ao realizar o "**Agendamento da Viagem**" recomendamos selecionar, preferencialmente, o seu autorizador responsável para aprovação da solicitação. Na inviabilidade, considerar um autorizador de mesmo nível hierárquico.
- Caso o servidor que irá conduzir o veículo não esteja na opção de escolha no campo "**Condutor**" do formulário de "**Agendamento de Viagem**", deverá ser solicitado o seu cadastro diretamente na área responsável pela frota, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH **válida**.
- O SUAP encaminha mensagem, por meio do e-mail institucional, ao servidor selecionado para autorizar a viagem, assim como ao solicitante para informar sobre o andamento da solicitação.

Recomendamos aos senhores gestores dar publicidade da implantação do "**SUAP - Módulo Frota**" aos servidores.

Para eventuais esclarecimentos orientamos encaminhar e-mail para ctr@ifsp.edu.br.

Celso Mendes de Assis
Coordenador de Transportes

De acordo,

Edmur Frigeri Tonon
Diretor Adjunto de Materiais e Serviços