

Manual de utilização do sistema para solicitação de veículos

Autor: *Campus* Garanhuns
Aplicação: IFPE
Versão do Documento: 1.0
Data do Documento: 27/11/2018

Índice

Índice	2
Introdução	3
1. Acesso	4
2. Página Inicial do Sisd	5
2.1 Autenticação do Módulo de Solicitação de Veículos	6
3. Tela Principal	7
3.1 Realizando solicitação de veículo	8
3.2 Tela/Formulário de solicitação	10
3.3 Impressão da Solicitação	14
3.4 Menu Relatórios	15
3.5 Menu Listar	16
3.6 Menu Sair	17

Introdução

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os usuários na utilização do sistema de solicitação de veículos do *Campus* Garanhuns- Sisd.

O sistema foi desenvolvido pelo *Campus* Garanhuns para atender às demandas dos solicitantes de veículos do *Campus*, garantindo maior transparência em suas ações e nas da Coordenação de Manutenção e Transporte (CTMA) do IFPE – *Campus* Garanhuns.

1. Acesso:

Devido à compatibilidade das funções do Sistd, é recomendado que seu acesso seja feito através do navegador Mozilla Firefox, em qualquer de suas versões. Em outro navegador, algumas funções do sistema podem não funcionar.

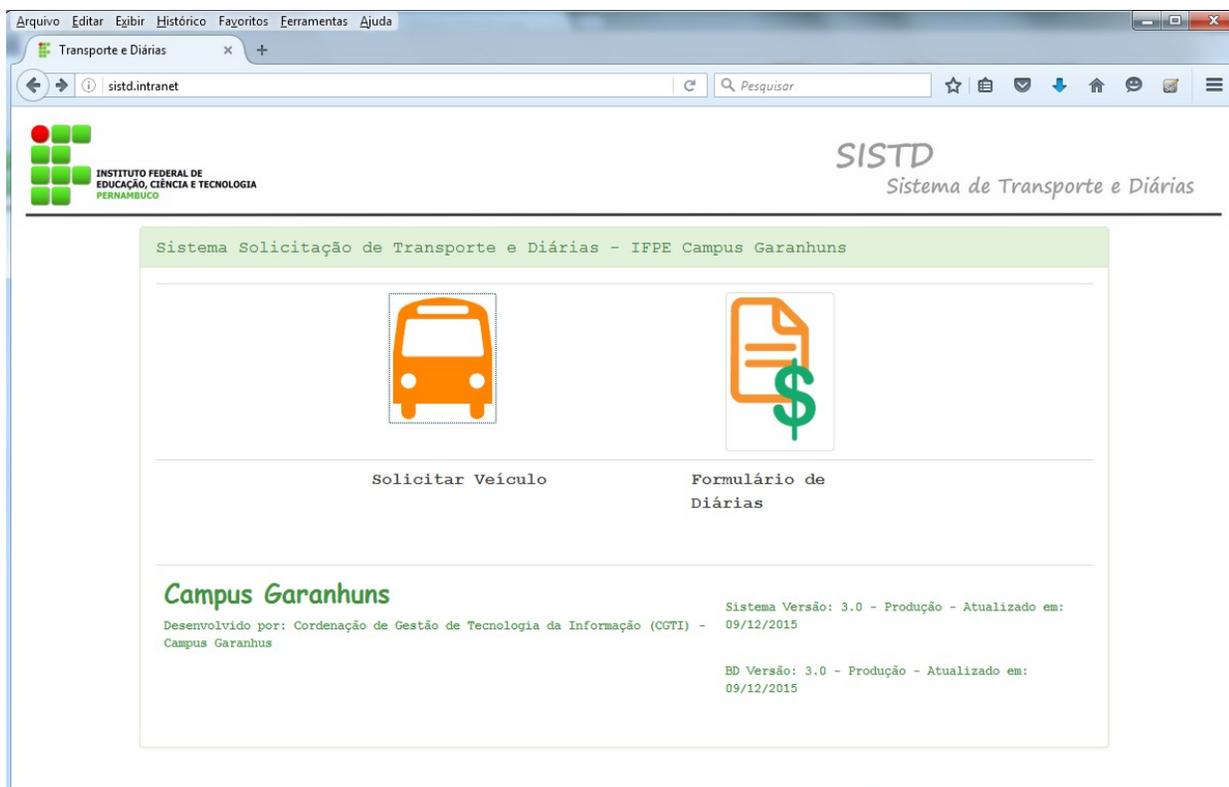
O acesso ao Sistd, disponível apenas na Intranet do *Campus* Garanhuns, pode ser feito através dos *links*:

- <http://sistd.intranet>

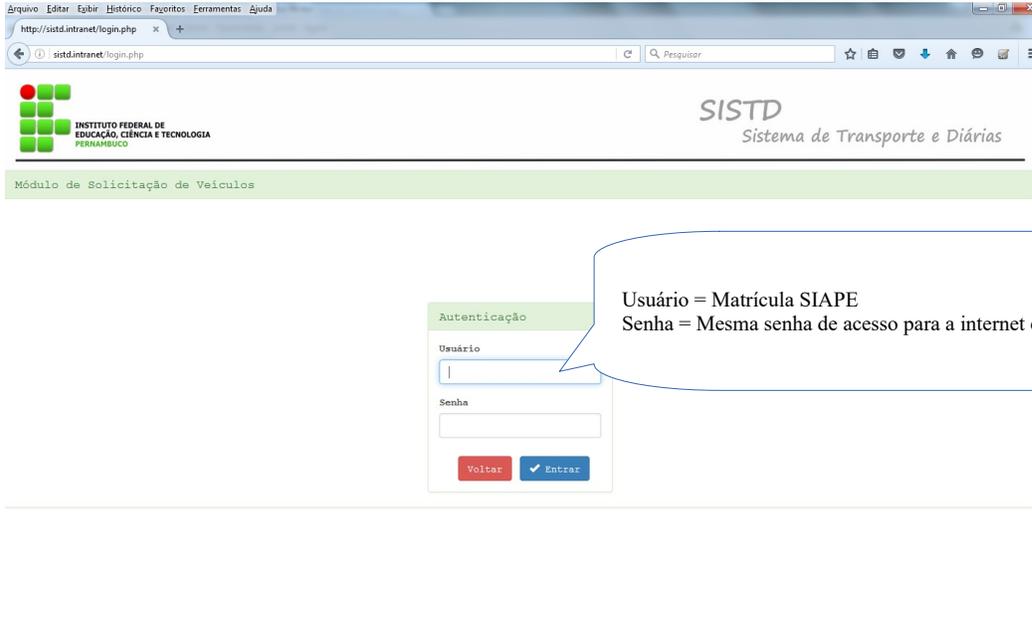
Sugerimos adicionar aos seus Favoritos do seu navegador.

2. Página inicial do Sisd:

Para entrar no sistema, o usuário precisará escolher o módulo “Solicitar Veículo” e após clicar no módulo é necessário digitar seu login e senha. Como o Sisd está integrado aos demais sistemas da Instituição, no campo “Usuário” deve ser digitado o número da matrícula SIAPE e no campo “Senha” deve ser utilizada a mesma sequência usada para os demais serviços do *Campus*, como por exemplo, logar no computador ou acessar à internet.



2.1 Autenticação do Módulo de Solicitação de Veículos

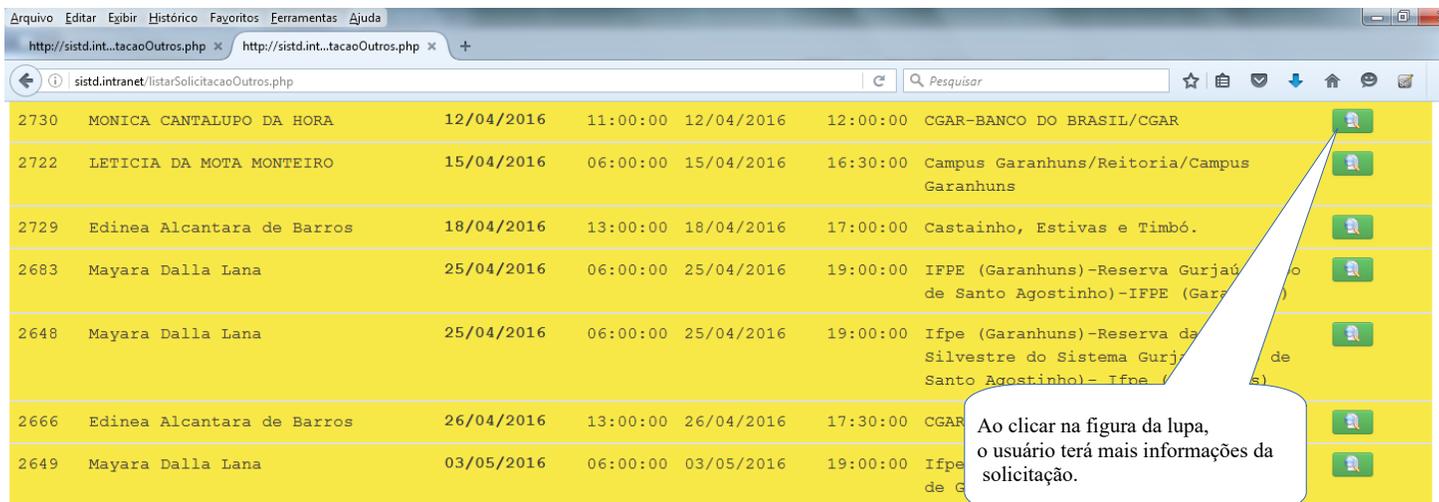


The screenshot shows a web browser window with the URL `http://sistd.intranet/login.php`. The page header includes the IFPE logo and the text "SISTD Sistema de Transporte e Diárias". Below the header, there is a green bar with the text "Módulo de Solicitação de Veículos". The main content area features a login form titled "Autenticação" with two input fields: "Usuário" and "Senha". At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" (red) and "Entrar" (blue).

Usuário = Matrícula SIAPE
Senha = Mesma senha de acesso para a internet e demais serviços do *Campus*

3. Tela Principal

Após o login no módulo de Solicitar Veículos, o usuário será direcionado para uma tela com todas as solicitações cadastradas no Sistd com data igual ou superior à do momento do acesso. Com isso, o usuário conseguirá visualizar solicitações de veículos que possam coincidir, em data e/ou itinerário, com a que planejava fazer. Caso ocorra a semelhança desses dados, o usuário deverá procurar a CTMA do *Campus* Garanhuns para verificar a possibilidade de ser incluído na solicitação já aberta. Do contrário, ele deve solicitar um veículo para sua viagem.



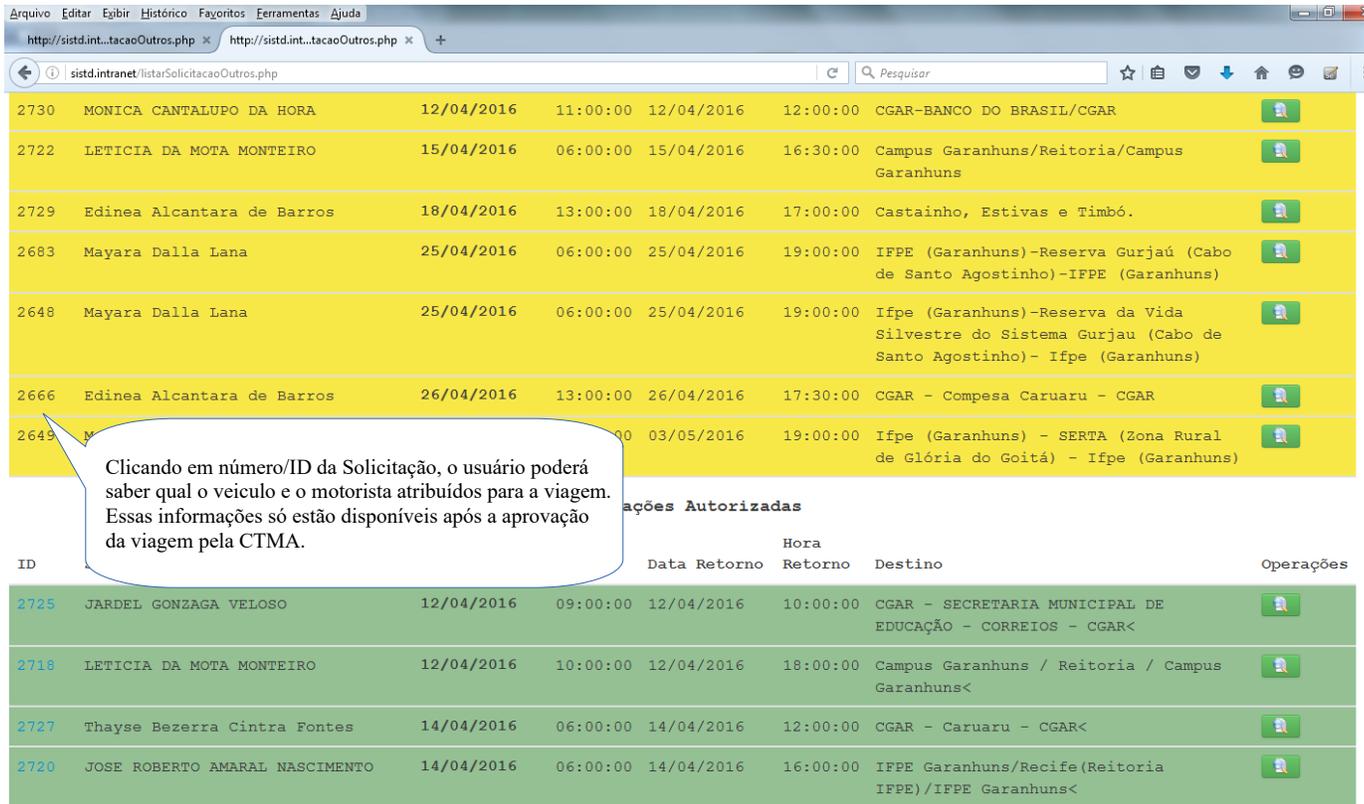
ID	Solicitante	Data Saída	Hora Saída	Data Retorno	Hora Retorno	Destino	Operações
2730	MONICA CANTALUPO DA HORA	12/04/2016	11:00:00	12/04/2016	12:00:00	CGAR-BANCO DO BRASIL/CGAR	
2722	LETICIA DA MOTA MONTEIRO	15/04/2016	06:00:00	15/04/2016	16:30:00	Campus Garanhuns/Reitoria/Campus Garanhuns	
2729	Edinea Alcantara de Barros	18/04/2016	13:00:00	18/04/2016	17:00:00	Castainho, Estivas e Timbó.	
2683	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	IFPE (Garanhuns)-Reserva Gurjaú de Santo Agostinho)-IFPE (Garanhuns)	
2648	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	Ifpe (Garanhuns)-Reserva da Silvestre do Sistema Gurjaú de Santo Agostinho)- Ifpe (Garanhuns)	
2666	Edinea Alcantara de Barros	26/04/2016	13:00:00	26/04/2016	17:30:00	CGAR	
2649	Mayara Dalla Lana	03/05/2016	06:00:00	03/05/2016	19:00:00	Ifpe de G	

Solicitações Autorizadas

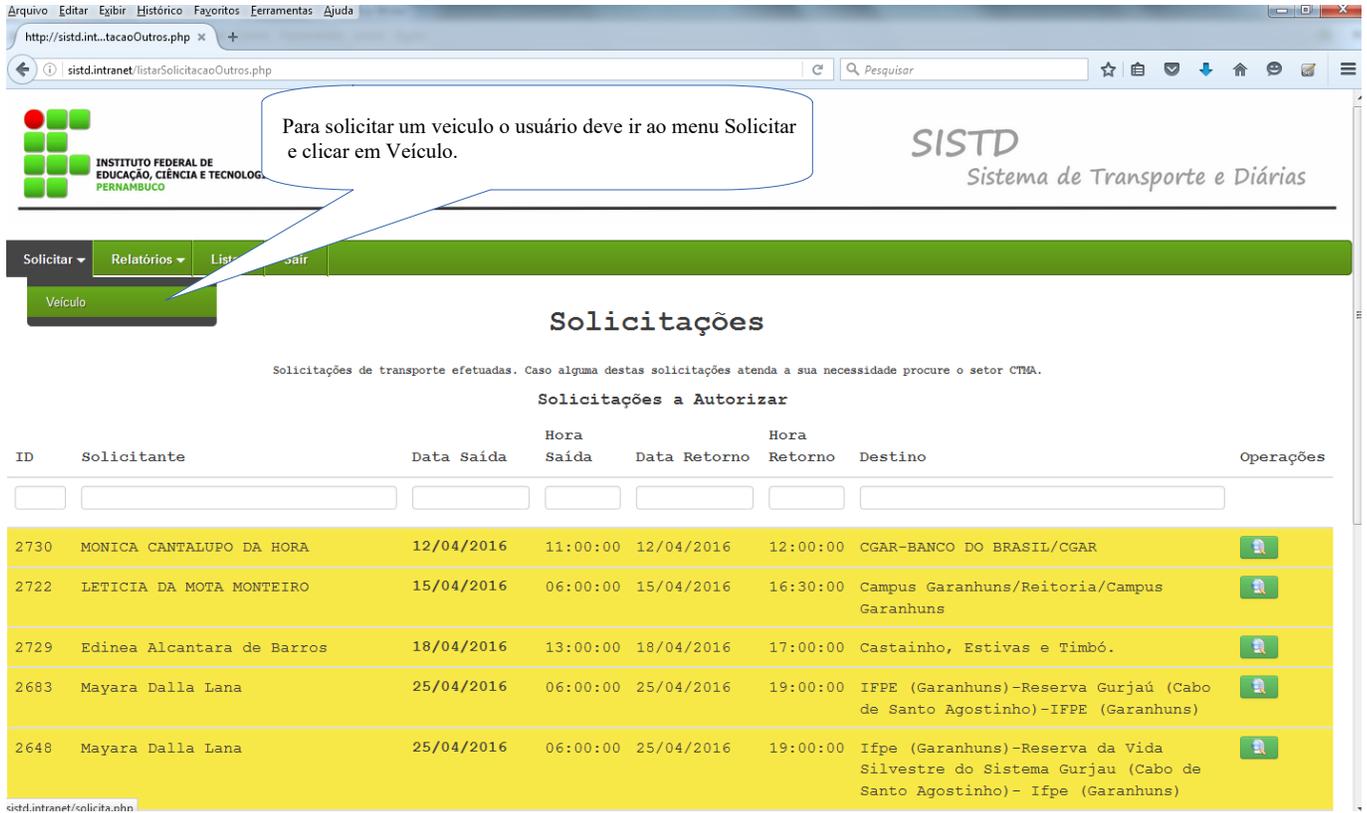
ID	Solicitante	Data Saída	Hora Saída	Data Retorno	Hora Retorno	Destino	Operações
2725	JARDEL GONZAGA VELOSO	12/04/2016	09:00:00	12/04/2016	10:00:00	CGAR - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CORREIOS - CGAR<	
2718	LETICIA DA MOTA MONTEIRO	12/04/2016	10:00:00	12/04/2016	18:00:00	Campus Garanhuns / Reitoria / Campus Garanhuns<	
2727	Thayse Bezerra Cintra Fontes	14/04/2016	06:00:00	14/04/2016	12:00:00	CGAR - Caruaru - CGAR<	
2720	JOSE ROBERTO AMARAL NASCIMENTO	14/04/2016	06:00:00	14/04/2016	16:00:00	IFPE Garanhuns/Recife(Reitoria IFPE)/IFPE Garanhuns<	

3.1 Realizando solicitação de veículo:

A solicitação é feita clicando no menu Solicitar, localizado na parte superior da página. Ao clicar no submenu Veículo, o usuário será direcionado para o formulário de pedido de veículo.



ID	Nome	Data	Hora	Data	Hora	Destino	Operações
2730	MONICA CANTALUPO DA HORA	12/04/2016	11:00:00	12/04/2016	12:00:00	CGAR-BANCO DO BRASIL/CGAR	
2722	LETICIA DA MOTA MONTEIRO	15/04/2016	06:00:00	15/04/2016	16:30:00	Campus Garanhuns/Reitoria/Campus Garanhuns	
2729	Edinea Alcantara de Barros	18/04/2016	13:00:00	18/04/2016	17:00:00	Castainho, Estivas e Timbó.	
2683	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	IFPE (Garanhuns)-Reserva Gurjaú (Cabo de Santo Agostinho)-IFPE (Garanhuns)	
2648	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	Ifpe (Garanhuns)-Reserva da Vida Silvestre do Sistema Gurjau (Cabo de Santo Agostinho)- Ifpe (Garanhuns)	
2666	Edinea Alcantara de Barros	26/04/2016	13:00:00	26/04/2016	17:30:00	CGAR - Compesa Caruaru - CGAR	
2649	M...	03/05/2016	19:00:00			Ifpe (Garanhuns) - SERTA (Zona Rural de Glória do Goitá) - Ifpe (Garanhuns)	
Operações Autorizadas							
ID	Nome	Data	Hora	Data	Hora	Destino	Operações
2725	JARDEL GONZAGA VELOSO	12/04/2016	09:00:00	12/04/2016	10:00:00	CGAR - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CORREIOS - CGAR<	
2718	LETICIA DA MOTA MONTEIRO	12/04/2016	10:00:00	12/04/2016	18:00:00	Campus Garanhuns / Reitoria / Campus Garanhuns<	
2727	Thayse Bezerra Cintra Pontes	14/04/2016	06:00:00	14/04/2016	12:00:00	CGAR - Caruaru - CGAR<	
2720	JOSE ROBERTO AMARAL NASCIMENTO	14/04/2016	06:00:00	14/04/2016	16:00:00	IFPE Garanhuns/Recife(Reitoria IFPE)/IFPE Garanhuns<	



Para solicitar um veículo o usuário deve ir ao menu Solicitar e clicar em Veículo.

SISTD
Sistema de Transporte e Diárias

Solicitações

Solicitações de transporte efetuadas. Caso alguma destas solicitações atenda a sua necessidade procure o setor CTMA.

Solicitações a Autorizar

ID	Solicitante	Data Saída	Hora Saída	Data Retorno	Hora Retorno	Destino	Operações
2730	MONICA CANTALUPO DA HORA	12/04/2016	11:00:00	12/04/2016	12:00:00	CGAR-BANCO DO BRASIL/CGAR	
2722	LETICIA DA MOTA MONTEIRO	15/04/2016	06:00:00	15/04/2016	16:30:00	Campus Garanhuns/Reitoria/Campus Garanhuns	
2729	Edinea Alcantara de Barros	18/04/2016	13:00:00	18/04/2016	17:00:00	Castainho, Estivas e Timbó.	
2683	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	IFPE (Garanhuns)-Reserva Gurjaú (Cabo de Santo Agostinho)-IFPE (Garanhuns)	
2648	Mayara Dalla Lana	25/04/2016	06:00:00	25/04/2016	19:00:00	Ifpe (Garanhuns)-Reserva da Vida Silvestre do Sistema Gurjau (Cabo de Santo Agostinho)- Ifpe (Garanhuns)	

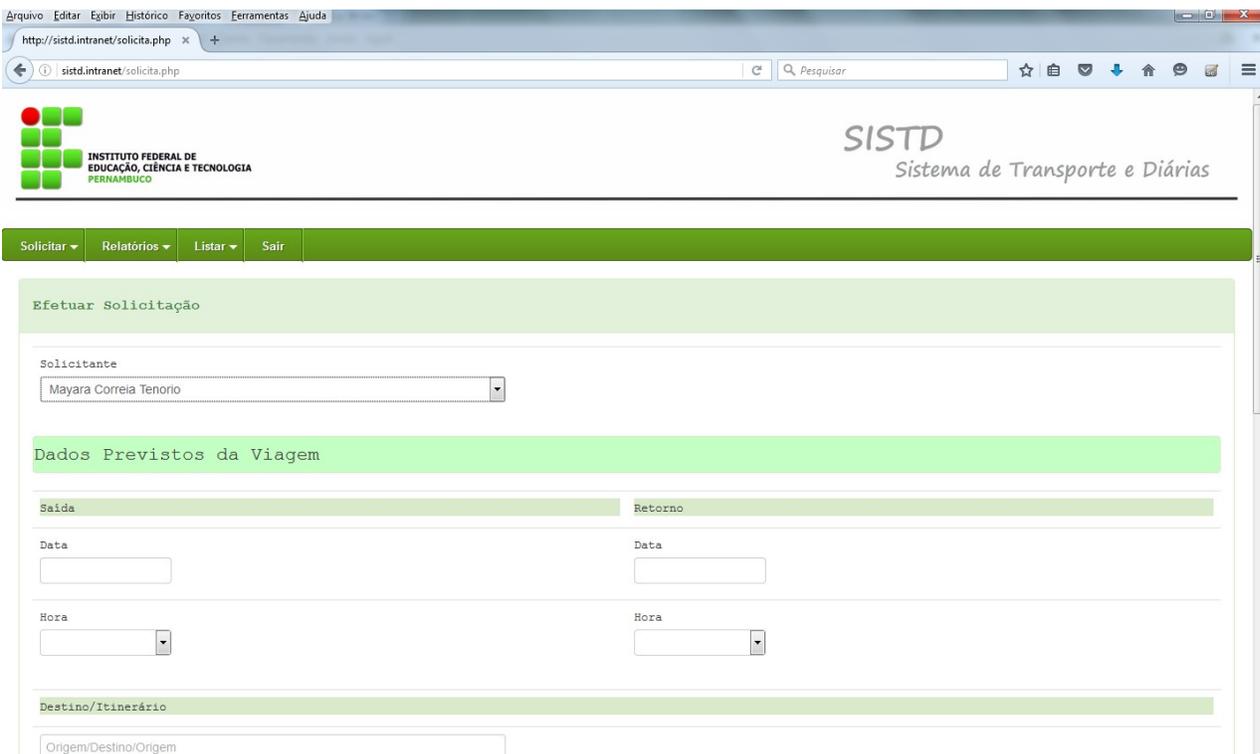
3.2 Tela/Formulário de solicitação:

Na tela/formulário de solicitação, o campo do Solicitante estará automaticamente preenchido com o nome do usuário. Os demais espaços devem ser completados com os dados da viagem: data, horário, itinerário, justificativa/finalidade, quantidade de passageiros, nome, SIAPE/CPF e telefones de acompanhantes, se a quantidade de acompanhantes for menor que 4. Se for maior, será gerado um PDF ao cadastrar a solicitação com a lista que deve ser preenchida com os mesmos dados citados acima e anexado ao PDF da solicitação.

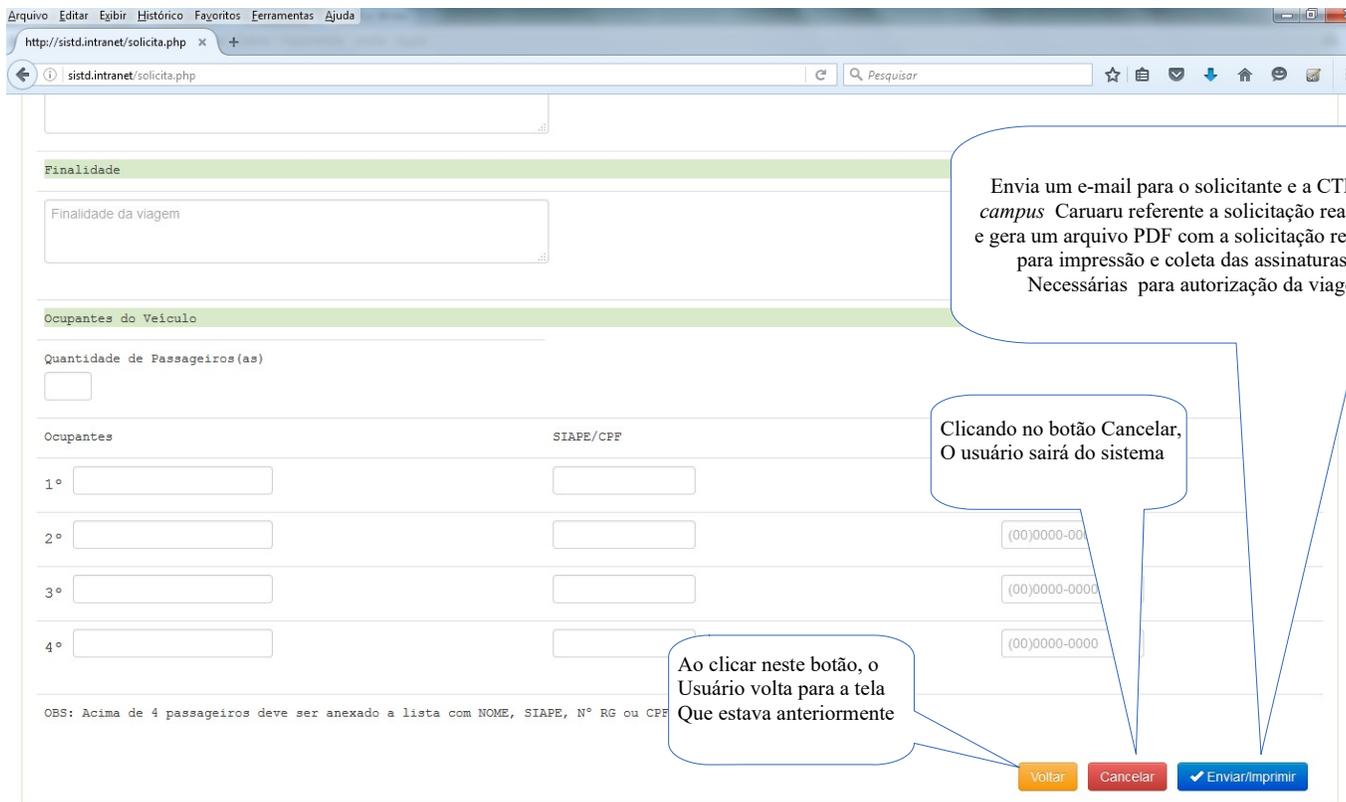
O botão “Voltar” leva o usuário para a tela que ele estava anteriormente;

O botão “Cancelar” faz com que o usuário saia do Sisd;

O botão “Enviar/ Imprimir” salva a solicitação no Banco de Dados, encaminha um e-mail para o solicitante e a CTMA do *Campus* Garanhuns e gera um arquivo em PDF com a solicitação realizada. O arquivo gerado deve ser impresso, assinado pelo solicitante e por um dos diretores do *Campus* e entregue à CTMA.



The screenshot shows a web browser window displaying the Sisd application. The browser address bar shows the URL `http://sistd.intranet/solicita.php`. The page header includes the IFPE logo and the text "SISTD Sistema de Transporte e Diárias". A navigation menu contains "Solicitar", "Relatórios", "Listar", and "Sair". The main content area is titled "Efetuar Solicitação" and features a dropdown menu for "Solicitante" with "Mayara Correia Tenorio" selected. Below this is a section for "Dados Previstos da Viagem" with two columns: "Saída" and "Retorno". Each column has fields for "Data" and "Hora". At the bottom, there is a "Destino/Itinerário" section with a text input field containing "Origem/Destino/Origem".



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://sistd.intranet/solicita.php`. The page contains a form with the following sections:

- Finalidade:** A text input field labeled "Finalidade da viagem".
- Ocupantes do Veículo:** A section with a "Quantidade de Passageiros(as)" input field and a table for "Ocupantes".

The "Ocupantes" table has the following structure:

Ocupantes	SIAPE/CPF
1°	<input type="text"/>
2°	<input type="text"/>
3°	<input type="text"/>
4°	<input type="text"/>

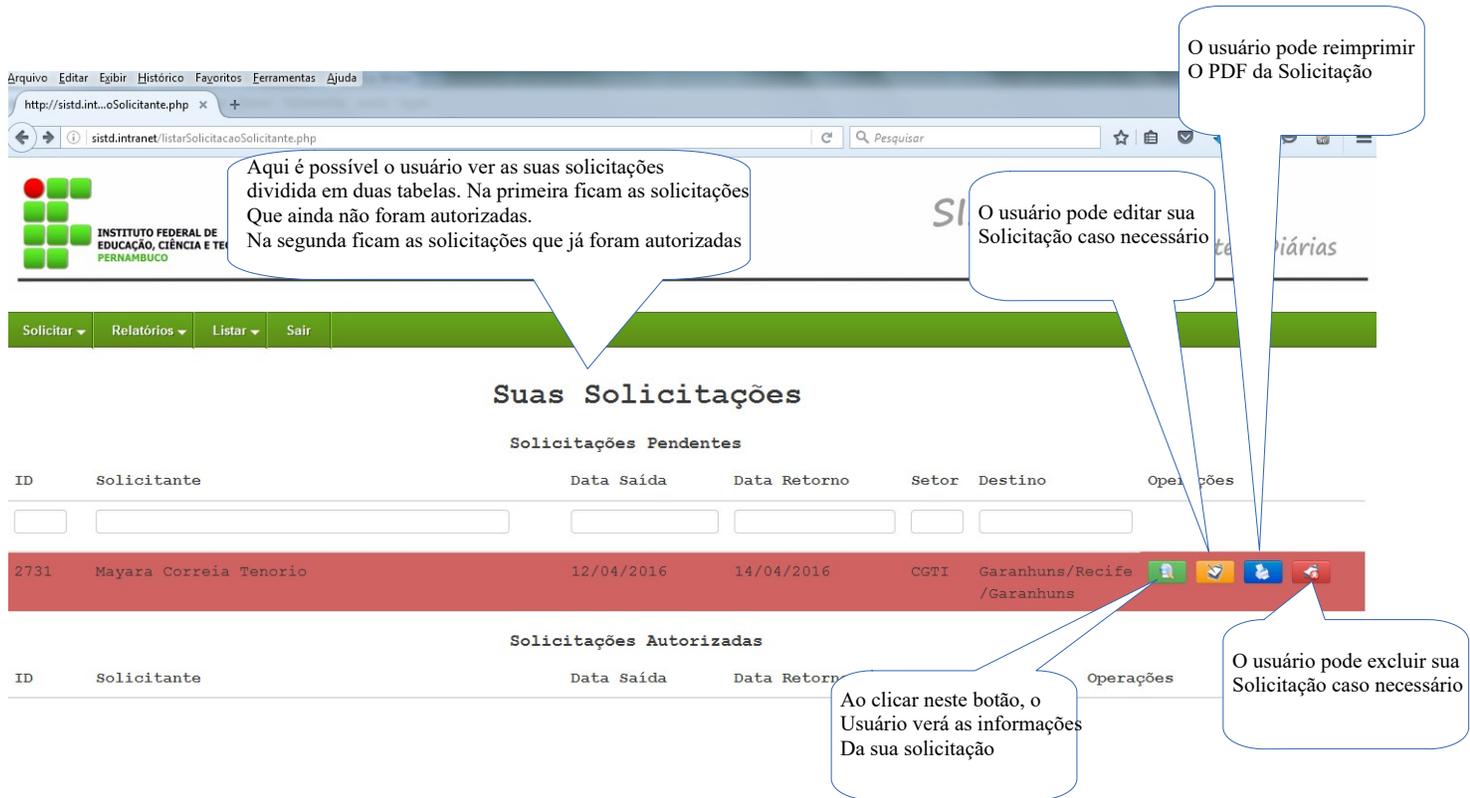
At the bottom of the form, there are three buttons: "Voltar" (orange), "Cancelar" (red), and "Enviar/Imprimir" (blue). Callouts provide the following instructions:

- Enviar/Imprimir:** Envia um e-mail para o solicitante e a CTMA do *campus* Caruaru referente a solicitação realizada e gera um arquivo PDF com a solicitação realizada para impressão e coleta das assinaturas necessárias para autorização da viagem.
- Cancelar:** Clicando no botão Cancelar, O usuário sairá do sistema.
- Voltar:** Ao clicar neste botão, o Usuário volta para a tela que estava anteriormente.

OBS: Acima de 4 passageiros deve ser anexado a lista com NOME, SIAPE, N° RG ou CPF

Após o envio/impressão da sua solicitação, o usuário receberá uma mensagem de confirmação com o número de sua solicitação e alguns dados da mesma. O mesmo e-mail também é enviado à CTMA.

Depois de cadastrar uma solicitação, o usuário será direcionado para a listagem das solicitações que já realizou.



Aqui é possível o usuário ver as suas solicitações dividida em duas tabelas. Na primeira ficam as solicitações que ainda não foram autorizadas. Na segunda ficam as solicitações que já foram autorizadas

O usuário pode reimprimir O PDF da Solicitação

O usuário pode editar sua Solicitação caso necessário

Ao clicar neste botão, o Usuário verá as informações Da sua solicitação

O usuário pode excluir sua Solicitação caso necessário

Suas Solicitações

Solicitações Pendentes

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Setor	Destino	Operações
2731	Mayara Correia Tenorio	12/04/2016	14/04/2016	CGTI	Garanhuns/Recife /Garanhuns	[Print] [PDF] [Edit] [Delete]

Solicitações Autorizadas

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Operações
----	-------------	------------	--------------	-----------



SISTD
Sistema de Transporte e Diárias

Solicitar ▾ Relatórios ▾ Listar ▾ Sair

Suas Solicitações

Solicitações Pendentes

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Setor	Destino	Operações
<input type="text"/>						

Solicitações Autorizadas

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Setor	Destino	Operações
2731	Mayara Correia Tenorio	12/04/2016	14/04/2016	CGTI	Garanhuns/Recife /Garanhuns	 

O usuário pode reimprimir
O PDF da Solicitação

Ao clicar neste link, o
Usuário verá as informações
da viagem

Ao clicar neste botão, o
Usuário verá as informações
Da sua solicitação

3.3 Impressão da Solicitação:

Clicando em Enviar/Imprimir a solicitação de veículo, o Sisd gerará um arquivo tipo PDF com o pedido. O usuário pode abrir ou salvar no seu computador esse documento para depois imprimi-lo. O formulário é gerado com todas as informações da viagem e formatado de forma que o usuário não pode alterar o arquivo e desconfigurá-lo, apenas imprimi-lo ou salvá-lo.

A solicitação impressa deve ter assinatura do solicitante e também de um dos diretores do *Campus*- Direção Geral, Direção de Ensino ou Diretoria de Administração e Planejamento, a depender do setor do solicitante. Quando nenhum dos diretores estiver no *Campus*, o formulário de solicitação poderá ser assinado pela Chefe de Gabinete.

Após a coleta das assinaturas, o documento impresso deve ser entregue à CTMA, que atribuirá o motorista e o veículo à viagem. Essas informações serão enviadas para o e-mail institucional do solicitante.

solicitacao número 26.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

2 / 2 101%

Ferramentas Assinar Comentário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS GARANHUNS
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO
SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO Nº 26

Do Preenchimento da solicitação:
O item 1 deverá ser preenchido pelo interessado no uso do serviço e encaminhado à CTMA.
O item 2 será preenchido designando o motorista e autorizado pela CTMA.
O item 3 será repassado ao interessado no uso do serviço após o recebimento da solicitação de veículo.
Não são responsabilizados por pedidos sem tempo hábil para avaliação, de 48 horas.

Do transporte dos passageiros:
É obrigação do solicitante, antes e antes no interior do transporte, zelando pelo pertencimento público e bem como não permitir o uso de drogas, bebidas alcoólicas e ou agentes prejudiciais à saúde dos passageiros.
O motorista deverá comunicar à CTMA sobre quaisquer situações por parte dos passageiros.
O solicitante deverá comunicar à CTMA sobre quaisquer danos, por dolo ou culpa, sofridos pelo veículo durante o uso.
Não responsabiliza o motorista por pertencentes deturcados após o desembarque dos passageiros.

Solicitante		Coordenação / Setor	
VISITANTE		CGTI	
Previsão Saída /	Hora	Previsão Retorno /	Hora
13/05/2013	00:00:00	13/05/2013	00:00:00
Fone Solicitante		PREENCHIMENTO E AUTORIZAÇÃO DA CTMA	
(87)3761-9106			
Destino Itinerário (Local de Saída e percurso a ser seguido)			
xxxx			
Finalidade:			
xxxxxx			
Ocupantes		Telefone	
1	aa		
2	aa		
3			
4			

OBS: Acima de 4 Passageiros deve ser anexado a lista com NOME, SIAPE/MATRÍCULA, Nº do RG ou CPF.

Autorizações:			
Solicitante	Direção/Gerência	Recebimento CTMA	Aut. de Saída
em. / /	em. / /	em. / /	em. / /

Placa		Combustível	
		0,0	1/4 1/2 3/4 1/1

Assinatura do motorista	Em. / /

Saída	KM	Data	Hora	Plantonista (Assinatura)
Retorno				

Todos deslocamentos fora da rota de percurso deverá ser informado de acordo com a planilha abaixo:

Km	Hora	Deslocamento	Finalidade	Solicitante (Rubrica)

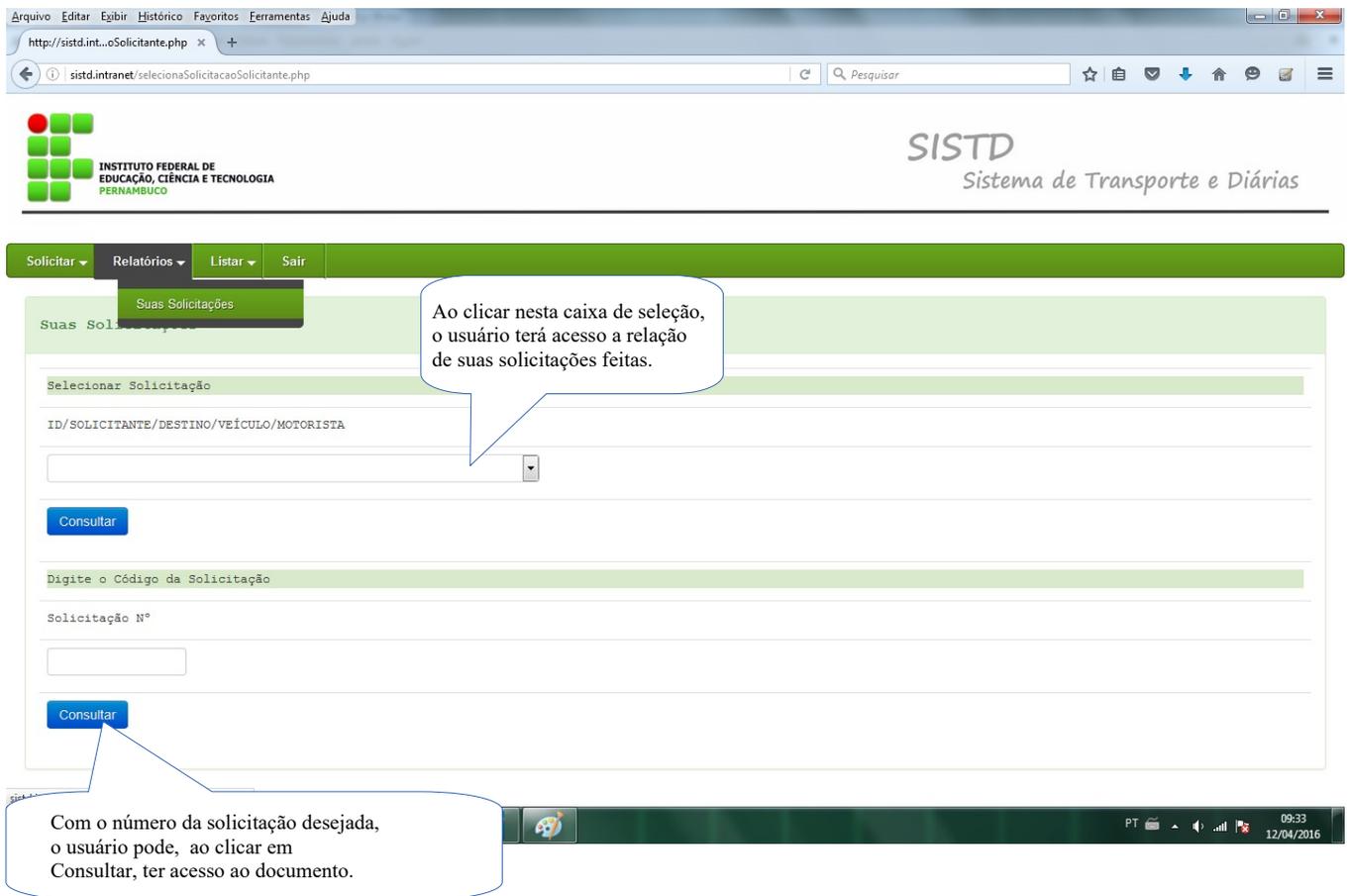
Ocorrências

Das Proibições:
É proibida a utilização de veículos oficiais:
Para transporte a cargo de diretores, representantes, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço.
Em excursões ou passeios.
Aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público.
No transporte de familiares de servidores ou de pessoas vinculadas ao serviço público e no transporte internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos na alínea b-e do artigo 34, inciso III, parágrafo único do decreto nº 1.280 de 14 de outubro de 1994.
Para deslocamento e vice-versa, em viagem o objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte, ou quando insister transporte regular de qualquer outro modo ou, ainda, quando não parecer a saída de transporte de que trata o artigo 9º do decreto nº 245 de 19 de novembro de 1991, devidamente autorizado pelo Coordenador Geral de serviços gerais ou autoridade equivalente no emprego/entidade.
É proibido o uso de placas não oficiais em veículos oficiais, bem como o de placas em veículos particulares, ressalvados os casos previstos na Lei nº 8.072, de 20/06/90.
É vedado aos órgãos e entidades integrantes do SISG, a requisição de veículos de empresas públicas e sociedades de economia mista.
É proibida a guarda de veículos oficiais em parques residenciais, ressalvada a caso em que a guarda oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do respectivo Diretor Geral do Campus.

3.4 Menu Relatórios:

Através deste menu, ao clicar na opção Solicitação Específica, o usuário poderá visualizar a relação de todas as suas solicitações já finalizadas. Assim, ele terá a opção de gerar arquivo em PDF dos documentos que desejar.

Em uma tela, como no modelo abaixo, serão listadas as solicitações feitas pelo usuário. Na relação, haverá o detalhamento do pedido com as informações de destino, veículo e motorista da viagem. Para imprimir um arquivo, basta clicar em “Consultar”.



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
http://sistd.int...oSolicitante.php

sistd.intranet/selecaoSolicitacaoSolicitante.php

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

SISTD
Sistema de Transporte e Diárias

Solicitar Relatórios Listar Sair

Suas Solicitações

Suas Solicitações

Selecionar Solicitação

ID/SOLICITANTE/DESTINO/VEÍCULO/MOTORISTA

Consultar

Digite o Código da Solicitação

Solicitação N°

Consultar

Ao clicar nesta caixa de seleção, o usuário terá acesso a relação de suas solicitações feitas.

Com o número da solicitação desejada, o usuário pode, ao clicar em Consultar, ter acesso ao documento.

09:33
12/04/2016

3.5 Menu Listar:

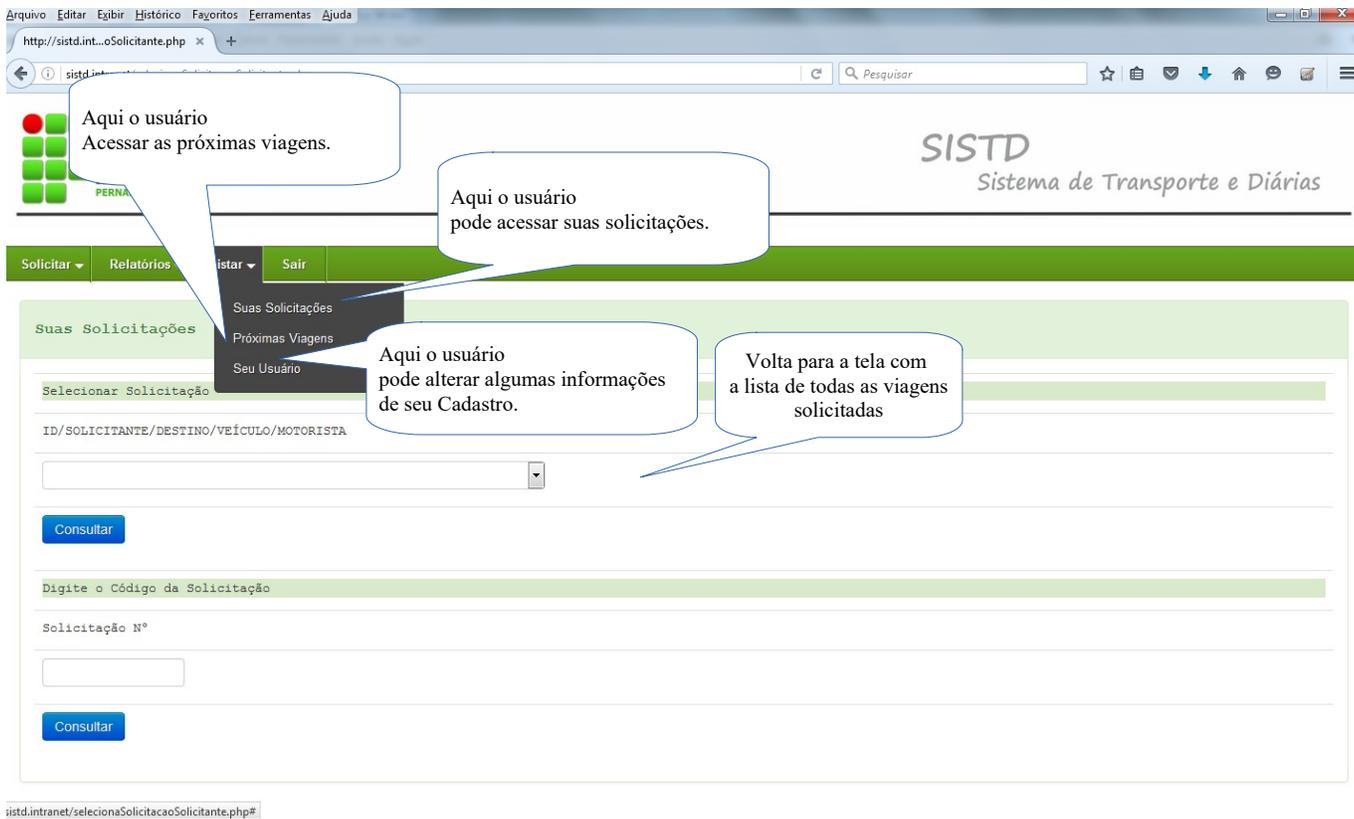
Neste item, há três opções para o usuário: acessar os pedidos de veículo feitos por ele, acessar as próximas viagens ou ainda visualizar seu cadastro no sistema.

Na opção Suas Solicitações, tem-se acesso a todas as solicitações feitas pelo usuário que se encontram em aberto. Clicando sobre a viagem desejada, é possível imprimir, alterar, visualizar e excluir a solicitação.

Também nesta opção, o usuário pode visualizar informações das solicitações já autorizadas, como motorista e veículo designados.

Clicando na opção Próximas Viagens, o usuário é levado à tela de listagem de solicitações efetuadas por todos os usuários, tendo opção de abrir um novo pedido.

Por fim, ao clicar em Usuário, o servidor pode acessar suas informações cadastradas no Sisd, podendo alterar algumas delas, inclusive.



The screenshot shows the web application interface for SISTD (Sistema de Transporte e Diárias). The browser address bar shows the URL: `http://sistd.int...oSolicitante.php`. The page title is "SISTD Sistema de Transporte e Diárias". The navigation menu includes "Solicitar", "Relatórios", "Listar", and "Sair". The "Listar" menu is expanded, showing three options: "Suas Solicitações", "Próximas Viagens", and "Seu Usuário". Callouts explain the functions of these options:

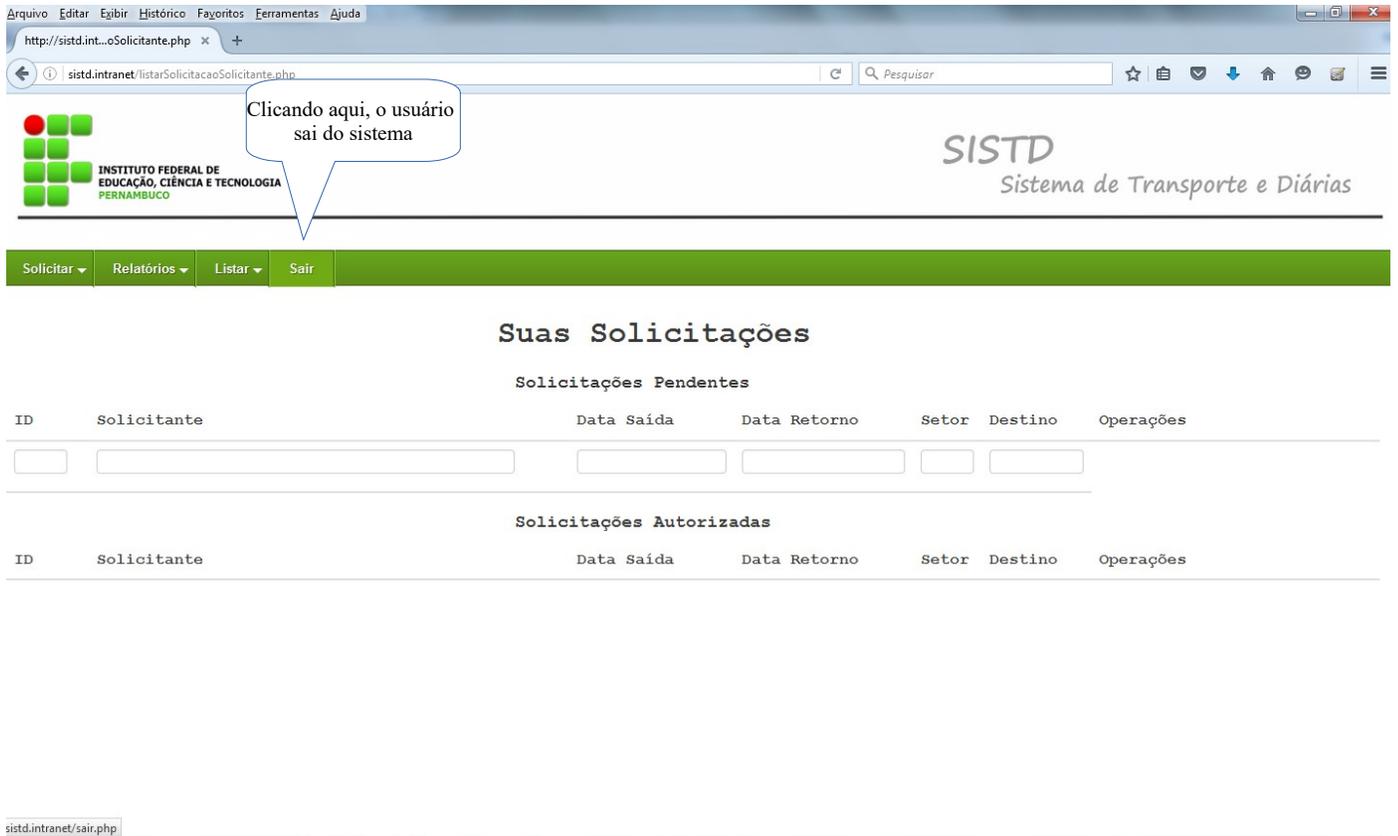
- "Aqui o usuário Acessar as próximas viagens." (Aqui o usuário pode acessar suas solicitações.)
- "Aqui o usuário pode alterar algumas informações de seu Cadastro." (Volta para a tela com a lista de todas as viagens solicitadas)

The main content area shows a search form with a dropdown menu for "ID/SOLICITANTE/DESTINO/VEÍCULO/MOTORISTA" and a "Consultar" button. Below this, there is a field for "Digite o Código da Solicitação" and another "Consultar" button.

sistd.intranet/selecionaSolicitacaoSolicitante.php#

3.6 Menu Sair:

Para sair do ambiente Sisd com segurança, basta clicar na opção Sair, no topo da página. Este procedimento é necessário para evitar que a sessão permaneça aberta.



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sistd.int...oSolicitante.php x +

sistd.intranet/listarSolicitacaoSolicitante.php

Pesquisar


 INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

SISTD
Sistema de Transporte e Diárias

Solicitar ▾ Relatórios ▾ Listar ▾ Sair

Suas Solicitações

Solicitações Pendentes

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Setor	Destino	Operações
<input type="text"/>						

Solicitações Autorizadas

ID	Solicitante	Data Saída	Data Retorno	Setor	Destino	Operações
----	-------------	------------	--------------	-------	---------	-----------

sistd.intranet/sair.php