

Manual do Usuário

ADIVI

Requisição de Veículos

ADIVI

Índice de capítulos

Parte I - Visão geral dos requisitos	01
1 - Cadastro de usuários	01
2 - Definição de orçamento	01
3 - Cadastro de veículos	01
4 - Cadastro de Motoristas	02
5 - Rubrica	02
6 - Criar e configurar unidades orçamentárias (UO's)	02
7 - Configurar UO's (Administração > Manutenção > UO)	02
7.1 - UO Requisitante	02
7.2 - UO Executora	02
Parte II - Requisições	02
1 - Pesquisar requisições	02
2 - Inserir requisição	03
3 - Avaliar requisição	05
4 - Permitir execução	06
Fluxograma do Módulo Requisição de Veículos	09

Índice de figuras

Fig.01 - Opções do menu de administração	01
Fig.02 - Tela inicial de requisições	01
Fig.03 - Aba de pesquisa na tela requisições	02
Fig.04 - Pesquisa de requisições	03
Fig.05 - Opções de pesquisa por status das requisições	03
Fig.06 - Inclusão de nova requisição	03
Fig.07 - Campo para preenchimento do CPF do responsável pela requisição	04
Fig.08 - Aviso de CPF não encontrado	04
Fig.09 - Preenchimento dos dados do responsável	04
Fig.10 - Tela para revisão de dados da requisição	04
Fig.11 - Confirmação da requisição	04
Fig.12 - Opções de pesquisa do gestor	05
Fig.13 - Resultado da pesquisa do gestor	05
Fig.14 - Opções de ação do gestor	05
Fig.15 - Confirmação da ação decidida pelo gestor	05
Fig.16 - Opções de pesquisa para o executor	06
Fig.17 - Resultado para a pesquisa do executor	06
Fig.18 - Detalhes da requisição selecionada para avaliação do executor	06
Fig.19 - Liberação de uma requisição	07
Fig.20 - Resultado para a pesquisa do executor	07
Fig.21 - Requisição impressa	07
Fig.22 - Formulário a ser preenchido para execução da requisição	08
Fig.23 - Confirmação da execução	08
Fig.24 - Verificação de status da requisição finalizada	08

Introdução

Projeto SIGA-EPT

Manual do Usuário Módulo Requisição de Veículos

Requisição é uma solicitação feita a um setor, seja de material, serviço ou veículo.

Uma requisição tem seu início na **UO Requisitante**, através do usuário **Requisitante** que preenche a requisição e a encaminha para a apreciação do **Gestor**, que pode ou não aprová-la. Caso aprovada, segue direto para a **UO Executora**.

Na **UO executora**, o executor avaliará as possibilidades de execução da mesma, podendo defini-la como **Liberada** (para execução) ou **Recusada** (caso não tenha como executá-la).

Objetivos

O módulo **Requisição de Veículos** tem como objetivo formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços de transportes. Através da leitura deste manual, você será capaz de realizar todo o procedimento que envolve uma requisição de veículo, bem como os trâmites necessários para a conclusão desta solicitação.

Pré-Requisitos para utilização

Para utilizar o módulo de requisição de veículos do sistema **SIGA-ADM**, você deverá, primeiramente:

- **Possuir organograma, instituições, setores e pessoas devidamente cadastrados;**
- **Possuir orçamento interno cadastrado;**
- **Definir a UO Executora de requisições de veículos;**
- **Definir um usuário executor da requisição vinculado à UO Executora; e**
- **Definir pelo menos uma UO requisitante de veículos, com seus usuários requisitantes e usuários gestores, e com o orçamento já definido para este tipo de rubrica.**

Requisição de Veículos



A Parte I deste manual, **Visão geral dos requisitos**, faz apenas uma descrição rápida dos passos a serem executados pelo administrador do sistema para liberar adequadamente o uso do módulo de requisição. Para acompanhar detalhadamente os passos abaixo, consulte os manuais **MAD** e **Manutenção**.



- **Requisitante:** membro da Unidade Orçamentária Requisitante;
- **Gestor:** funcionário que tem a função gerenciar a UO e, na Operação de Requisição, possui a tarefa de avaliar as requisições feitas pelos requisitantes;
- **Executor:** aquele que opera o departamento responsável pela execução da requisição.

Os usuários **Gestor** e **Executor** devem pertencer respectivamente aos grupos **ADM_GESTORUO** e **ADM_EXECUTORUO**.

Ao iniciar o sistema, haverá, no Menu Principal, a opção **Administração**. Ao selecionar este item, o sistema retornará ao usuário as várias opções de acesso deste módulo.



Fig. 01 - Opções do menu de administração

Selecione o item **Requisições** quando houver a necessidade de solicitar alguns serviços na instituição, podendo ser do tipo **Veículo**, **Compra Consumo**, **Material Permanente e Almoxarifado**, **Livros** e **Serviços**.

Este manual abordará a **Requisição de Veículos**.

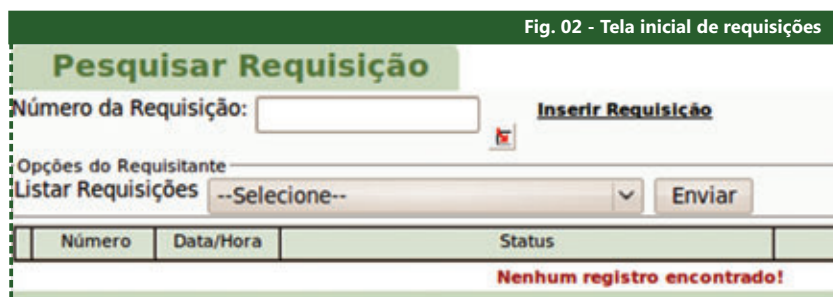


Fig. 02 - Tela inicial de requisições

Parte I Visão geral dos requisitos

1 – Cadastro de Usuários

Antes da utilização desse módulo, é necessário que o administrador do sistema atribua pelo menos um usuário **Requisitante**, um **Gestor** e um **Executor**, nas opções de usuários (**MAD > Usuários**), sendo que todos eles devem pertencer ao grupo **ADM**.

2 – Definição de Orçamento

É necessário, no módulo financeiro, fazer um cadastro de orçamento. Fazendo isso, estamos separando as fontes e rubricas de acordo com o orçamento definido pela instituição e liberado pelo governo.

3 – Cadastro de Veículos

É necessário, no módulo de **Manutenção (Administração > Manutenção > Veículo)**, cadastrar pelo menos um veículo para ser utilizado na requisição.

4 – Cadastro de Motoristas

É necessário, no módulo de **Manutenção (Administração > Manutenção > Motorista)**, cadastrar pelo menos um motorista, para ser utilizado na requisição.

5 – Rubrica

Deve-se definir o(s) tipo(s) de requisição que cada rubrica pode pagar.

6 – Criar e Configurar Unidades Orçamentárias (Uo's)

É necessário que o Administrador do sistema crie pelo menos uma UO para ser **solicitante**, ou seja, que poderá requisitar serviços, e outra para ser **executora**, ou seja, que transformará uma requisição em uma atividade executada; atribuindo ainda em cada uma as funções dos usuários dentro daquela UO.

Na **UO Requisitante**, é necessário, depois de definido o orçamento interno, definir os tipos de requisições para esse orçamento. Na **UO Executora**, em **Incluir Executor** deve-se definir os tipos de requisições executadas por essa unidade.

7 – Configurar UO's (Administração > Manutenção > UO)

7.1 – UO Requisitante

Através do ícone **Orçamento**, deve-se incluir orçamento para combustível;

Através do ícone **Requisitantes**, deve-se incluir o(s) usuário(s) que será(ão) solicitantes dessa UO;

Através do ícone **Gestores**, deve se incluir o(s) usuário(s) que será(ão) gestores desta UO.

7.2 – UO Executora

Através do ícone **Incluir Executor**, escolher o Tipo de Requisição que essa UO executará;

Através do ícone **Executores**, definir o(s) usuário(s) que será(ão) gestores dessa UO.



Para facilitar o trabalho, pode-se usar uma rubrica global para compras de material permanente, (como sugestão, 44905200), e uma para compra de material de consumo e veículo (33903000).



Aqui estamos destinando um orçamento interno para esta UO, limitando suas requisições ao valor atribuído neste orçamento e, obrigatoriamente ao tipo de requisição que a rubrica escolhida pode fazer

Parte II Requisições

1 – Pesquisar Requisições

Se você deseja obter informações sobre uma requisição, tendo escolhido a opção **Requisições** no menu de Administração, basta digitar o número da mesma no campo correspondente, localizado na aba **Pesquisar Requisição**, e depois clicar na chave de pesquisa, ou, ainda, utilizar o caractere curinga % para listar todas as requisições disponíveis.

Fig. 03 - Aba de pesquisa na tela Requisições



Tanto o usuário **Requisitante** quanto o usuário **Gestor** podem acumular perfis, podendo, então, com um único login, criar e liberar requisições.

Fig. 04 - Pesquisa de requisições

Número	Data/Hora	Status	Tipo
1		FINALIZADA	VEICULO
2		PENDENTE	VEICULO
3		SOLICITADA	VEICULO
4		PENDENTE	VEICULO
5		PENDENTE	VEICULO

Há ainda opções de pesquisa próprias a grupos usuários, que podem, por exemplo, buscar uma requisição que possui um determinado status associada a uma UO específica. Estas opções de busca serão demonstradas detalhadamente nas atividades de cada usuário.

Fig. 05 - Opções de pesquisa por status das requisições

Opções do Requisitante

Listar Requisições: --Selecione--

Enviar

Número	Data	Status	Data
		--Selecione--	
		Aguardando autorização pelo Gestor	
		Autorizadas pelo Gestor	
		Devolvidas para alteração pelo Gestor	
		Recusadas pelo Gestor	
		Liberadas pelo Executor	
		Recusadas pelo Executor	
		Executadas, aguardando avaliação	
		Finalizadas	

Usuário: []

Data: 08/07/2010

Status das requisições que podem ser encontradas na aba de pesquisa:

- [1] A serem autorizadas: falta receber avaliação do Gestor;
- [2] Autorizadas pelo Gestor: encaminhadas para a UO EXECUTORA;
- [3] Aguardando execução: falta ser liberada pelo Executor;
- [4] Recusadas pelo Executor: problemas ou impossibilidades para a execução;
- [5] Aguardando avaliação;
- [6] Avaliadas pela sua UO;
- [7] Não pagas pelo requisitante;
- [8] Finalizadas.

2 – Inserir Requisição

Este passo é destinado ao usuário **Requisitante**, que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema. Além disso, o administrador deve ter liberado previamente orçamento para combustível.

No menu de **Administração**, tendo escolhido a opção **Requisições**, clique no link **Inserir Requisições**. No formulário que se segue, deve-se escolher a UO solicitante e o tipo de requisição. Em seguida, clique no botão **Enviar**.

Fig. 06 - Inclusão de nova requisição

Incluir Nova Requisição

UO Req.: UO COORDENAÇÃO GERAL DE ADM. E FINANÇAS

Tipo: --Selecione--

Enviar

VEICULO

Em seguida, será solicitado o CPF do passageiro ou responsável, bem como as demais informações sobre origem e destino.

Fig. 07 - Campo para preenchimento do CPF do responsável pela requisição

Requisição 5

Número: **5**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PIERRE GAROU**
 UO Req.: **UO COORDENAÇÃO GERAL DE ADM. E FINANÇAS**
 UO Exec.: **COORDENACA DE TRANSPORTE**
 Tipo: **VEICULO**
 Data Hora: **08/07/2010 22:00:52**
 Saldo: **R\$20000000,00**

Requisição de Veiculo

DADOS DO PASSAGEIRO/RESPONSÁVEL

CPF:

Se esse CPF não constar no cadastro de pessoas, o sistema exigirá o preenchimento de todos os dados; caso contrário, retornará as informações automaticamente.

Fig. 08 - Aviso de CPF não encontrado

Requisição de Veiculo

Informação


 **CPF não cadastrado! Por favor, insira os dados desta pessoa!**

Fig. 09 - Preenchimento dos dados do responsável

DADOS DO PASSAGEIRO/RESPONSÁVEL

Nome:

Identidade:

CPF: 999.999.999-99

Telefone de Contato:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

É fundamental que o usuário forneça todas as informações com a maior precisão possível, especificando a natureza e as características do serviço solicitado, pois será com base nessas informações que o gestor irá deliberar um parecer e que o setor responsável poderá organizar suas atividades e tomar as providências necessárias.

Ao clicar em **Enviar**, serão mostrados novamente ao usuário todos os dados para verificar a existência de erros. Caso não haja, deve-se aprovar/ratificar as informações clicando em **Confirmar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da requisição.

Fig. 10 - Tela para revisão de dados da requisição

Confirmação da requisição de Veiculo

DADOS DO PASSAGEIRO/RESPONSÁVEL

Nome:

Identidade:

CPF: 999.999.999-99

Telefone de Contato:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

Estado:

Veículo:


Transporte:

ORIGEM

Endereço:

Fig. 11 - Confirmação da requisição

Informação

 **Solicitação submetida à avaliação do gestor. O número da requisição é 3.**



O responsável pela viagem não precisa, necessariamente, ser o usuário requisitante.

3 – Avaliar Requisição

Este passo é destinado ao usuário **Gestor**, que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema.

Para autorizar uma requisição, o **Gestor** deve, no módulo de **Requisição**, efetuar uma busca: ou pelo número ou pela opção de pesquisa do gestor, selecionando, neste caso, os dois parâmetros solicitados para a pesquisa: a opção de Listagem e a UO desejada. Serão buscadas e listadas apenas as requisições a serem autorizadas pelo gestor desta UO.

Fig. 12 - Opções de pesquisa do gestor

Fig. 13 - Resultado da pesquisa do gestor

Número	Data/Hora	Realizada por	Tipo
3	11/07/2010 15:48:09	PIERRE GAROU	VEICULO

Para visualizar os detalhes de uma requisição, basta localizá-la e selecioná-la que imediatamente o sistema retornará todas as informações referentes a ela, bem como as ações permitidas ao gestor: **autorizar**, **devolver** e **recusar**.

Depois de analisar as informações, o gestor deve escolher uma das opções de avaliação, redigir um motivo e clicar no botão **Enviar**.

Fig. 14 - Opções de ação do gestor

Fig. 15 - Confirmação da ação decidida pelo gestor



AUTORIZAR significa dar prosseguimento da requisição para a UO EXECUTORA;

DEVOLVER implica em encaminhá-la novamente ao requisitante para que seja modificada ou corrigida;

RECUSAR finaliza o processo e, com a recusa, o requisitante não poderá mais alterá-la.

O campo **Motivo** tem a função de especificar as causas da recusa ou devolução da requisição.

O sistema retornará novamente todas as informações referentes à requisição bem como as opções escolhidas pelo Gestor para que sejam verificadas. Ao clicar no botão **Confirmar**, o sistema retornará uma mensagem de confirmação.

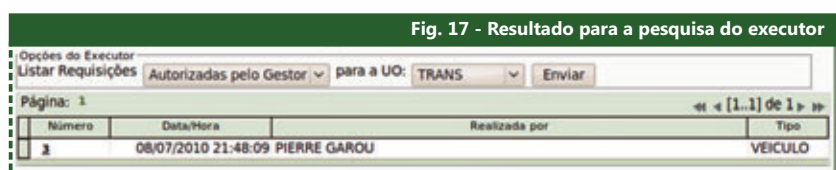
No caso da requisição ser devolvida, o usuário requisitante deverá acessar a opção **Devolvidas Pelo Gestor** e alterar os dados da viagem de acordo com as especificações do gestor no campo motivo. Esta requisição será retornada para o gestor, que deverá autorizar, devolver ou recusar novamente.

O processo entrará em sua etapa final a partir do momento em que o gestor autorizar a requisição, encaminhando a mesma para a UO que a executará. Logo, a partir da validação do gestor, a requisição será encaminhada para que o Executor da **UO Executora** dê prosseguimento.

4 – Permitir Execução

Este passo é destinado ao usuário **Executor** que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema.

Ao iniciar o sistema, no módulo de requisições busque, através da opção de



pesquisa do Executor, as requisições com status **Autorizada pelo Gestor**.

Selecione a requisição desejada e o sistema retornará todas as informações



referentes a ela, bem como as funcionalidades destinadas ao executor: **Ação** (liberar ou recusar), **Motivo** (caso haja recusa), **Motorista** e **Veículo**.

Fig. 19 - Liberação de uma requisição

LIBERAÇÃO DA REQUISIÇÃO

Ação:

Motivo da Recusa:
LIBERAR
RECUSAR

Motorista:

Veículo:

Fig. 20 - Resultado para a pesquisa do executor

Confirmação

Requisição liberada com sucesso. Clique OK para imprimir a requisição e CANCELAR para voltar.

Caso deseje liberar a requisição, deve-se definir o motorista e o veículo que realizarão a viagem. Uma vez preenchidas todas as demais informações do formulário de liberação, o Executor deve clicar no botão **Enviar**.

Fig. 21 - Requisição impressa

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA
RELATÓRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - 08/07/2010

Instituto Federal do Brasil

Número: 3

Data: 08/07/2010 Hora: 21:48:09

Requisitante: PIERRE GAROU

UO Requisitante: UO COORDENAÇÃO GERAL DE ADM. E FINANÇAS

UO Executante: COORDENACA DE TRANSPORTE

Veiculo: AUTOMÓVEL

Transporte: PASSAGEIRO

Dados do Passageiro

Nome: MARIANA DO SOCORRO

CPF: 12610246137 Telefone: 34-94334433

Dados da Origem

Endereço: ENDEREÇO DA REITORIA DO IF

Bairro: DA REITORIA DO IF

Município: PARACATU

Referência: NENHUMA

Data de saída: 09/07/2010 Hora: 20:07:00

Dados do Destino

Endereço: RUA DA SAUDADE

Bairro: AMORES

Município: AMORINOPOLIS

Referência: PERTO DA CASA DA Jô

Previsão chegada: 10/07/2010 Hora: 12:00:00

Previsão retorno: 13/07/2010 Hora: 20:00:00

Km estimada: 2000

Valor estimado: 257.80

Motivo: PASSEIO

Outros Passageiros: JOÃO, MARIA E JOSÉ

Dados do Motorista

Nome: MARIA CHIQUINHA

Veiculo: NDAS Placa: axz1234



Odômetro de saída: Data de saída: Hora de saída:

Odômetro de chegada: Data de chegada: Hora de chegada:

Ocorrências

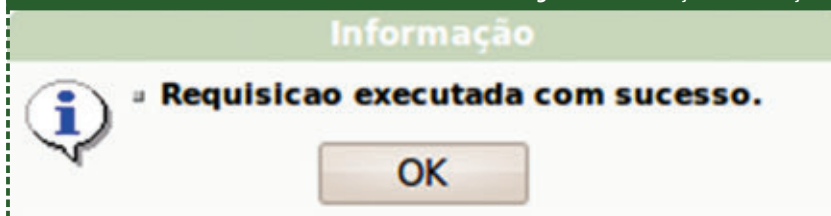
O sistema retornará uma mensagem de confirmação que fornecerá a possibilidade de imprimir a folha da requisição, que inclui informações detalhadas da mesma, bem como outros campos, como a quilometragem de saída e de chegada, que compõem o relatório de viagem.

Fig. 22 - Formulário a ser preenchido para execução da requisição

EXECUÇÃO DA REQUISIÇÃO	
Motorista:	<input checked="" type="checkbox"/> MARIA CHIQUINHA
Veículo:	<input checked="" type="checkbox"/> NDAS - axz1234
Odômetro Saída:	<input type="text" value="1233423"/>
Data Saída:	<input type="text" value="09/07/2010"/>  Ex.: 01/01/2001
Hora Saída:	<input type="text" value="20:00"/> Ex.: 19:00
Odômetro Chegada:	<input type="text" value="1235556"/>
Data Chegada:	<input type="text" value="14/07/2010"/>  Ex.: 01/01/2001
Hora Chegada:	<input type="text" value="16:00"/> Ex.: 19:00
Valor Real:	<input type="text" value="487,00"/>
Ocorrências:	<input type="text" value="furou pneu"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular Requisição"/>	

No retorno da viagem, o motorista deve entregar a ficha de requisição devidamente preenchida ao executor para que ele complete as informações. Para isso, o executor deve logar-se no sistema e escolher a requisição

Fig. 23 - Confirmação da execução



correspondente.

Fig. 24 - Verificação de status da requisição finalizada

Opções do Executor				
Listar Requisições	Finalizadas	para a UO:	TRANS	<input type="button" value="Enviar"/>
Página: 1		« [1..2] de 2 »		
Número	Data/Hora	Realizada por	Tipo	
1	31/03/2010 19:15:30	FABRICIO VIEIRA DOS SANTOS	VEICULO	
1	08/07/2010 21:48:09	PIERRE GAROU	VEICULO	

Nesta etapa, o executor tem a opção de completar os dados da viagem ou ainda cancelar a requisição. Completando os dados e clicando em **Enviar**, é mostrada uma tela de confirmação, novamente com todos os dados.

Ao confirmar a execução da requisição, uma mensagem de confirmação é exibida e a requisição recebe, então, o status de **finalizada**.

