



INSTITUTO FEDERAL

Ceará
Campus Sobral

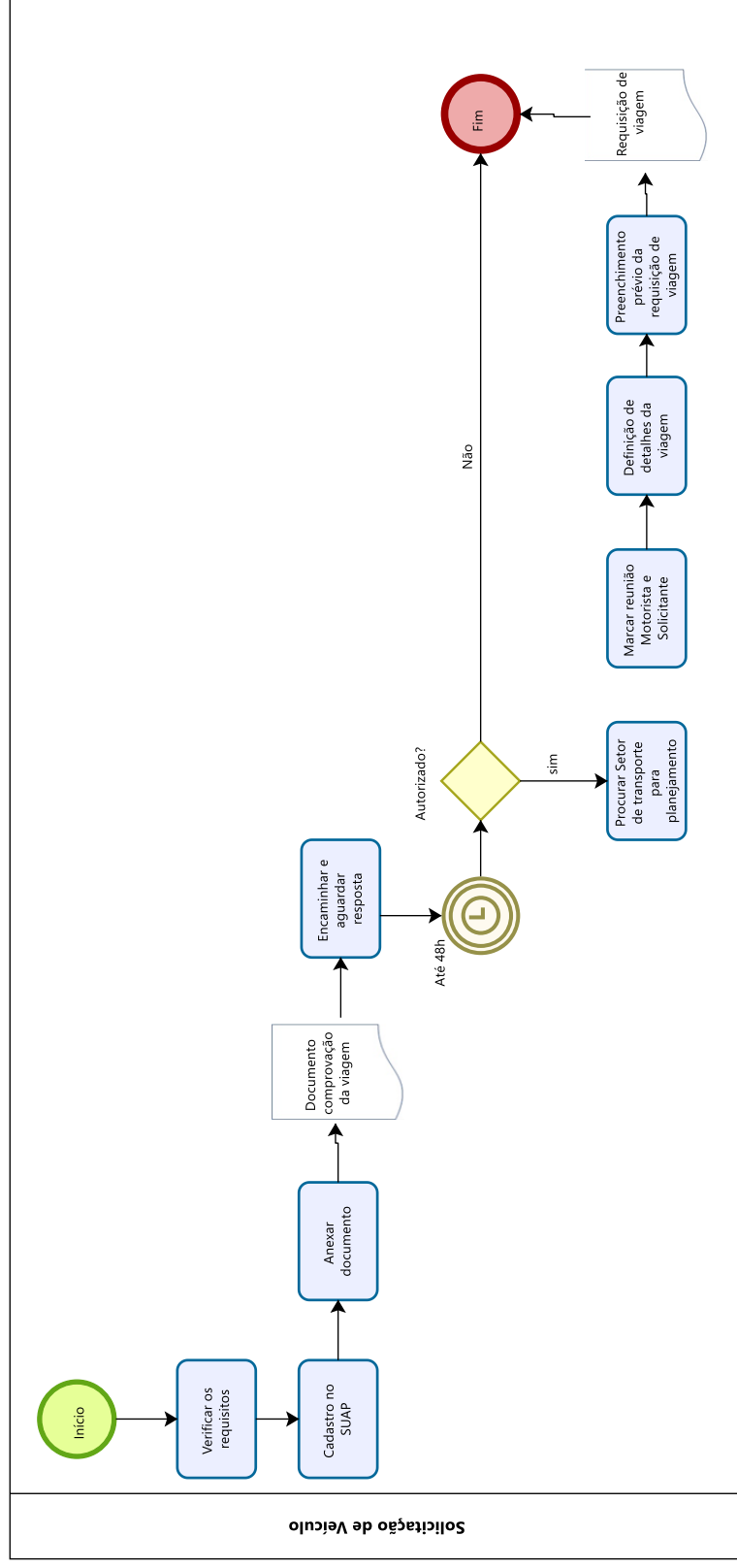
Fluxos

Departamento de Administração
e Planejamento - DAP
Setor de Transportes

Índice

1	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO	3
2	AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	7
3	ABASTECIMENTO	10
4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	13
5	MANUTENÇÃO CORRETIVA	17

1 Solicitação de veículo



1.1 Solicitação de Veículo

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Início*

Descrição

Utilização do Sistema SUAP para a requisição : <https://suap.ifce.edu.br/accounts/login/?next=/>

SUAP

utilizar o Sistema SUAP para a requisição no Módulo Administração => Frota

1.1.1.2 *Verificar os requisitos*

Descrição

Utilizar o manual de solicitação de Veículos do campus de sobral para ver os requisitos da viagem e prazos.

Para ajudar, a agenda do setor de transportes está disponível no link:

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y19jZ3N1YjM0ajB2MGtwcWZqcmExcnRrbDM0MEBncm91cC5jYWxlbnRhci5nb29nbGUuY29t>

1.1.1.3 *Cadastro no SUAP*

Descrição

Realizar cadastro no SUAP pelo caminho:

Administração => Frota=> Viagens => Agendamento de Viagens.

1.1.1.4 *Anexar documento*

Descrição

Anexar documentos relacionados à viagem, como: Convocação,, ementa de disciplina e outros

1.1.1.5 *Marcar reunião Motorista e Solicitante*

Descrição

Reunião a ser marcada entre o Setor de Transportes, o responsável pela Viagem e o Motorista

1.1.1.6 *Definição de detalhes da viagem*

Descrição

Ato é feito em conjunto. Nessa reunião serão definidos com precisão: Horário de saída, locais de almoço e abastecimento, roteiro, pernoites (se houver), retorno e demais detalhes necessários à Viagem.

1.1.1.7 *Preenchimento prévio da requisição de viagem*

Descrição

Será preenchido previamente o documento emitido pelo Sistema para o registro da viagem

1.1.1.8 *Requisição de viagem*

Descrição

Documento Emitido pelo Módulo Frotas do SUAP

1.1.1.9 *Encaminhar e aguardar resposta*

Descrição

Após o cadastro, realizar a solicitação no Sistema

1.1.1.10 *Até 48h*

Descrição

Aguardar o prazo de até 48h para a verificação da disponibilidade de Motorista, Carro e outros requisitos

1.1.1.11 *Autorizado?*

Descrição

Análise do Pedido

1.1.1.12 *Procurar Setor de transporte para planejamento*

Descrição

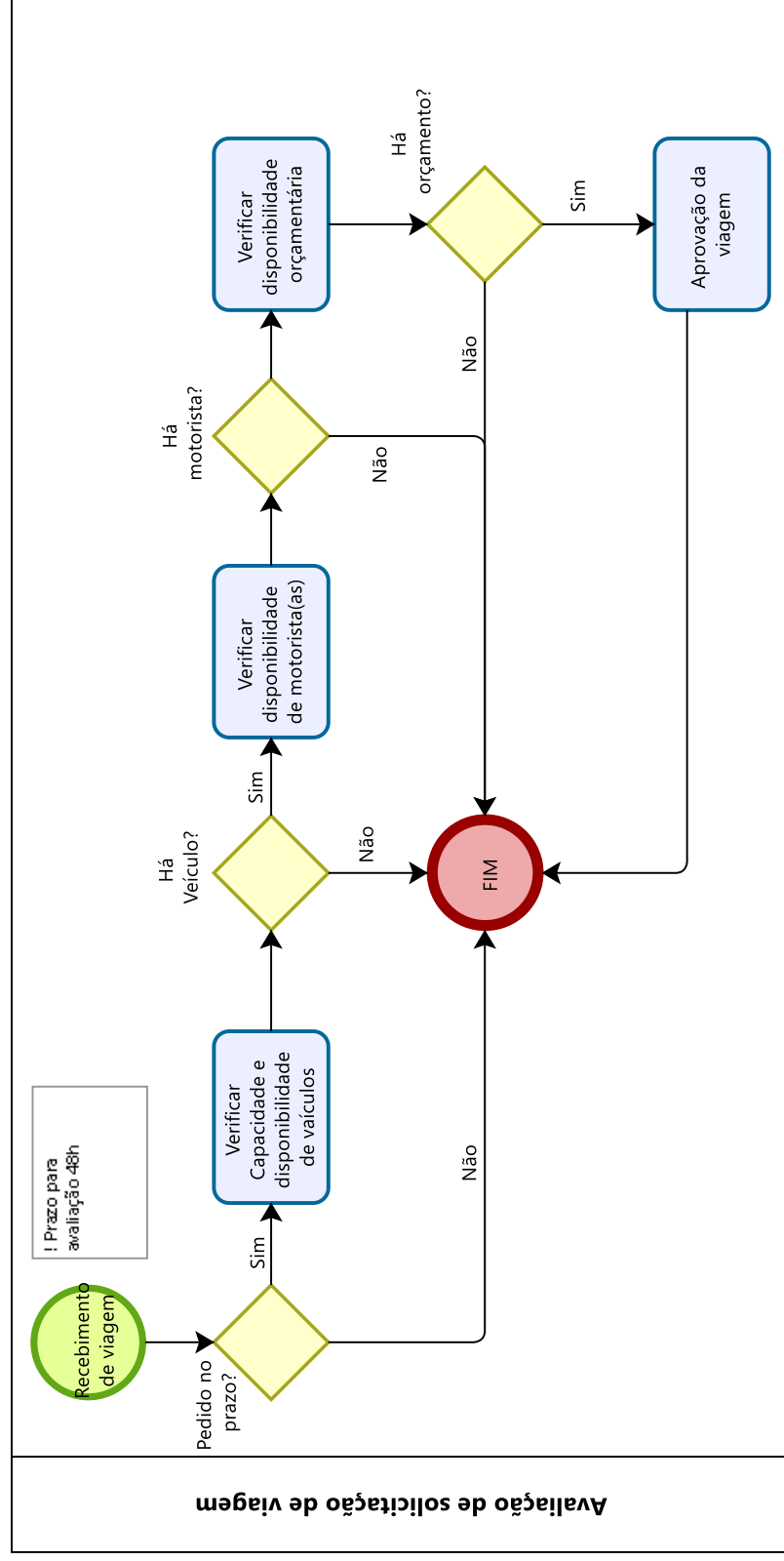
Após a aprovação, é necessário realizar o planejamento da viagem.

1.1.1.13 *Fim*

Descrição

Fim do processo de requisição

2 Avaliação de solicitação de Viagem



2.1 Avaliação de solicitação de viagem

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 *Recebimento de viagem*

Descrição

O Início do processo se dá o com o recebimento do pedido via SUAP no Módulo Frotas

2.1.1.2 *Pedido no prazo?*

Descrição

Analisar se o pedido foi solicitado dentro do prazo pré-estabelecido

2.1.1.3 *Verificar Capacidade e disponibilidade de veículos*

Descrição

Deverá ser analisado o pedido de acordo com a capacidade de lotação e disponibilidade de Veículos

2.1.1.4 *Há Veículo?*

Descrição

Não havendo disponibilidade, processo será finalizado, havendo prossegue

2.1.1.5 *Verificar disponibilidade de motorista(as)*

Descrição

Deverá ser analisado a disponibilidade de Motorista para a Viagem

2.1.1.6 *Há motorista?*

Descrição

Não Havendo motorista, processo finaliza, existindo o processo segue

2.1.1.7 *Verificar disponibilidade orçamentária*

Descrição

Verificação da disponibilidade orçamentária para o custeio da viagem.

2.1.1.8 *Há orçamento?*

Descrição

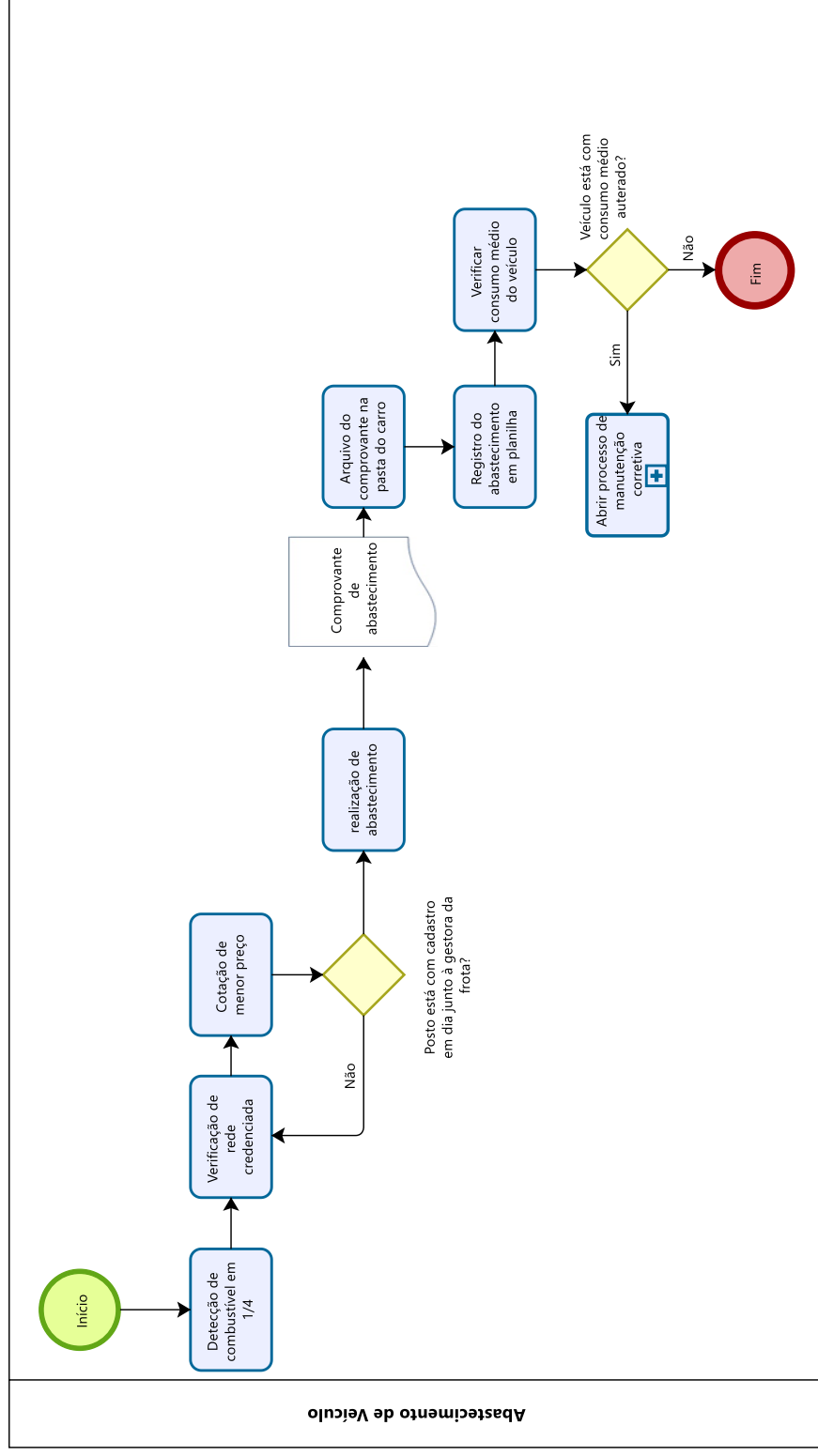
Havendo disponibilidade Orçamentária o processo segue, não existindo, processo será finalizado

2.1.1.9 *Aprovação da viagem*

Descrição

Estando todos os requisitos em conformidade, viagem será APROVADA.

3 Abastecimento



3.1 Abastecimento de Veículo

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 *Detecção de combustível em 1/4*

Descrição

para maior segurança, todos os veículos deverão ser abastecidos sempre que estiverem há 1/4 de sua capacidade final.

3.1.1.2 *Verificação de rede credenciada*

Descrição

Verificação junto à empresa fornecedora do serviço de abastecimento de rede credenciada na região em que é necessário o abastecimento. Sempre que possível essa ação será feita no planejamento da viagem.

3.1.1.3 *Cotação de menor preço*

Descrição

Realização de cotação junto à rede credenciada para a avaliação de melhor custo.

3.1.1.4 *Posto está com cadastro em dia junto à gestora da frota?*

Descrição

Em determinados casos, mesmo com informações prévias, há problemas com o credenciamento, Caso o posto selecionado esteja com problemas junto à prestadora, será feita nova pesquisa de na rede.

3.1.1.5 *realização de abastecimento*

Descrição

Atendida as condições e estando o posto de acordo com a rede credenciada, o abastecimento será realizado

3.1.1.6 *Comprovante de abastecimento*

Descrição

3.1.1.7 *Arquivo do comprovante na pasta do carro*

Descrição

O comprovante de abastecimento é necessário para prestação de contas e registros para pagamento. Deverá ser arquivado em pasta própria e no registro da viagem.

3.1.1.8 *Registro do abastecimento em planilha*

Descrição

Após o arquivo, será feito o registro em planilha de controle do setor de transportes

3.1.1.9 *Verificar consumo médio do veículo*

Descrição

Os registros em planilha geram o consumo médio do veículo, bem como o sistema de gestão de frotas.

3.1.1.10 *Veículo está com consumo médio auterado?*

Descrição

Caso o consumo do veículo esteja incompatível com a média anterior, será aberto processo de manutenção para avaliação de possíveis problemas.

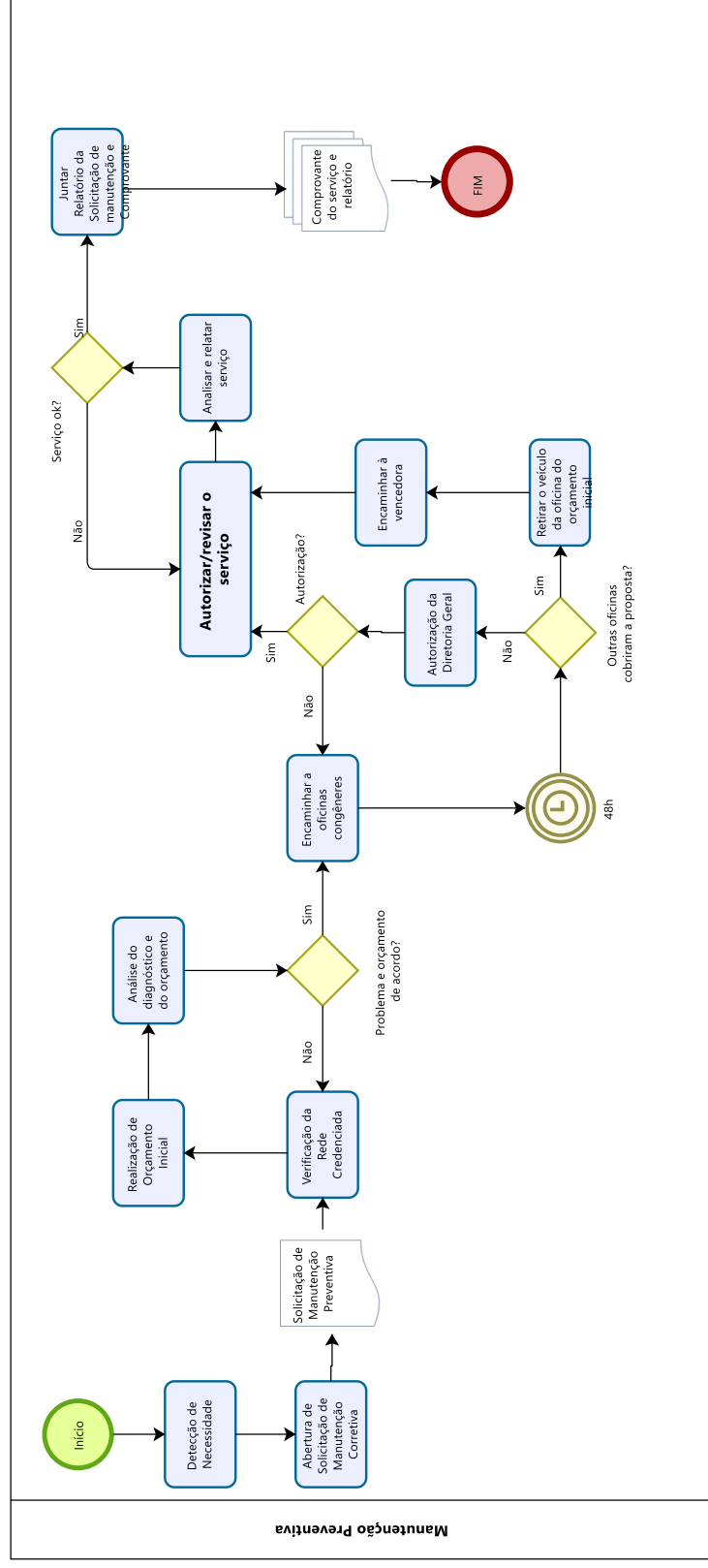
3.1.1.11 *Abrir processo de manutenção corretiva*

Descrição

Abrir processo de manutenção coretiva

3.1.1.12 *Fim*

4 Manutenção Preventiva



4.1 Manutenção Preventiva

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 *Detecção de Necessidade*

Descrição

Surgimento de fato que necessite de manutenção preventiva como: Indicações do manual do veículo, decurso do tempo e quilometragem

4.1.1.2 *Abertura de Solicitação de Manutenção Corretiva*

Descrição

Utilização de formulário próprio com a indicação do veículo e Necessidade

4.1.1.3 *Solicitação de Manutenção Preventiva*

Descrição

Preenchimento de formulário pelo motorista

4.1.1.4 *Comprovante do serviço e relatório*

Descrição

Documentação da manutenção.

4.1.1.5 *Verificação da Rede Credenciada*

Descrição

Verificação pelo setor de transportes da rede credenciada no local onde aconteceu o problema através do sistema da prestadora de serviço de Manutenção.

4.1.1.6 *Realização de Orçamento Inicial*

Descrição

Indicação de encaminhamento do veículo com possível problema para oficina credenciada para realização de orçamento inicial.

4.1.1.7 *Encaminhar a oficinas congêneres*

Descrição

Deverá ser encaminhado para outras oficinas que prestam serviço congênere para avaliação e oferecimento de serviço com menor valor. Tudo é realizado dentro do sistema da prestadora de serviço de manutenção de veículos

4.1.1.8 *48h*

Descrição

A disponibilização para outras oficinas apresentarem propostas será de no mínimo 48h, sendo possível aumento de prazo a depender de cada caso.

4.1.1.9 *Outras oficinas cobriram a proposta?*

Descrição

Decorrido o prazo, deverá ser feita a análise se houve ou não apresentação de orçamento por outras oficinas.

4.1.1.10 *Autorizar/revisar o serviço*

Descrição

Será feita a autorização do serviço no sistema, ou revisão se o serviço, depois de feito, não ficou a contento.

4.1.1.11 *Retirar o veículo da oficina do orçamento inicial*

Descrição

Caso outra oficina tenha inserido orçamento com valor menor que o inicial, deverá proceder à retirada do veículo da oficina que queralizou o orçamento prévio.

4.1.1.12 *Analisar e relatar serviço*

Descrição

Após a realização do serviço deverá ser feito análise dos problemas iniciais e se foram resolvidos, bem como relatados no documento inicial.

4.1.1.13 *Serviço ok?*

Descrição

Caso o serviço esteja de acordo o processo segue, caso contrário volta para a ser revisado.

4.1.1.14 *Juntar Relatório da Solicitação de manutenção e Comprovante*

Descrição

Em tendo sido prestado serviço de qualidade, será juntado a documento ao processo.

4.1.1.15 *Análise do diagnóstico e do orçamento*

Descrição

Deve ser analiado o diagnóstico feito pela oficina, bem como se o orçamento está regular com o detectado.

4.1.1.16 *Problema e orçamento de acordo?*

Descrição

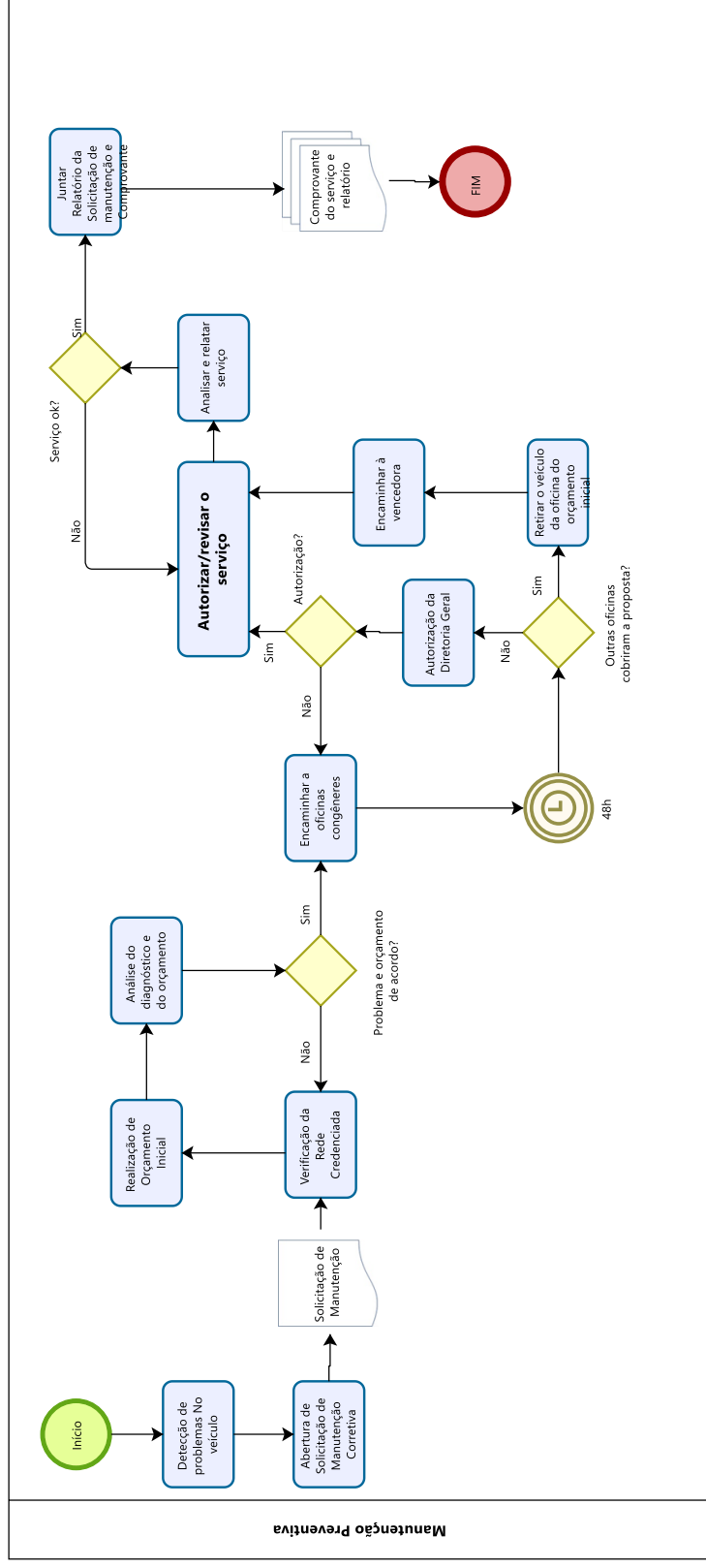
Havendo dúvidas sobre o diagnóstico e orçamento, veículo deverá ser encaminhado para outra oficina na rede credenciada.

4.1.1.17 *Encaminhar à vencedora*

Descrição

Deverá ser feito o encaminhamento do veículo à oficina que ofereceu o menor preço.

5 Manutenção Corretiva



5.1 Manutenção Preventiva

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 *Detecção de problemas No veículo*

Descrição

Detecção de quaisquer anomalias nos veículos.

5.1.1.2 *Abertura de Solicitação de Manutenção Corretiva*

Descrição

Utilização de formulário próprio com a indicação do veículo e possível problema.

5.1.1.3 *Solicitação de Manutenção*

Descrição

Preenchimento de formulário pelo motorista

5.1.1.4 *Comprovante do serviço e relatório*

Descrição

Documentação da manutenção

5.1.1.5 *Verificação da Rede Credenciada*

Descrição

Verificação pelo setor de transportes da rede credenciada no local onde aconteceu o problema através do sistema da prestadora de serviço de Manutenção.

5.1.1.6 *Realização de Orçamento Inicial*

Descrição

Indicação de encaminhamento do veículo com possível problema para oficina credenciada para realização de orçamento inicial.

5.1.1.7 *Encaminhar a oficinas congêneres*

Descrição

Deverá ser encaminhado para outras oficinas que prestam serviço congênere para avaliação e oferecimento de serviço com menor valor. Tudo é realizado dentro do sistema da prestadora de serviço de manutenção de veículos

5.1.1.8 *48h*

Descrição

A disponibilização para outras oficinas apresentarem propostas será de no mínimo 48h, sendo possível aumento de prazo a depender de cada caso.

5.1.1.9 *Outras oficinas cobriram a proposta?*

Descrição

Decorrido o prazo, deverá ser feita a análise se houve ou não apresentação de orçamento por outras oficinas.

5.1.1.10 *Autorizar/revisar o serviço*

Descrição

Será feita a autorização do serviço no sistema, ou revisão se o serviço, depois de feito, não ficou a contento.

5.1.1.11 *Retirar o veículo da oficina do orçamento inicial*

Descrição

Caso outra oficina tenha inserido orçamento com valor menor que o inicial, deverá proceder à retirada do veículo da oficina que queralizou o orçamento prévio.

5.1.1.12 *Analisar e relatar serviço*

Descrição

Após a realização do serviço deverá ser feita análise dos problemas iniciais e se foram resolvidos, bem como relatados no documento inicial.

5.1.1.13 *Serviço ok?*

Descrição

Caso o serviço esteja de acordo o processo segue, caso contrário volta para a ser revisado.

5.1.1.14 *Juntar Relatório da Solicitação de manutenção e Comprovante*

Descrição

Em tendo sido prestado serviço de qualidade e resolvido o problema inicial, será juntado a documento ao processo.

5.1.1.15 *Análise do diagnóstico e do orçamento*

Descrição

Deve ser analiado o diagnóstico feito pela oficina, bem como se o orçamento está regular com o detectado.

5.1.1.16 *Problema e orçamento de acordo?*

Descrição

Havendo dúvidas sobre o diagnóstico e orçamento, veículo deverá ser encaminhado para outra oficina na rede credenciada.

5.1.1.17 *Encaminhar à vencedora*

Descrição

Deverá ser feito o encaminhamento do veículo à oficina que ofereceu o menor preço.