



# Sistema de Gerenciamento da Frota





# Tutorial de Viagem e Vistoria

## Índice de Tarefas

### Dashboard

#### - Viagem

[Solicitar Viagem](#)

[Solicitar Viagem Com veículo selecionado](#)

[Viagem Emergencial](#)

#### - Vistoria

[Vistoria Pré-Viagem](#)

[Vistoria Pós-Viagem](#)

[Iniciar Viagem](#)


#### - Relatório

[Envio de Relatório](#)

Click em um desses Links  
para ver o passo à passo!



# Tela Principal

DESENVOLVIMENTO

## Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

+ Nova Viagem


Viagens

Buscar

Status

Buscar por destino, condutor ou veículo...

Todos os Status

 ARECAJYU → SAOP

Solicitada

Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00 - 12/12/2025, 15:00

Unidade: ARACAJU

Finalidade: dnoasfon

Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA

Solicitada em 11/12/2025

Não há mais viagens

Claro

C Condutor

N Sair



# Viagem

## Solicitar Viagem




**1** Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.

**2** Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

**3** Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.

**4** Para concluir, clique em **“Solicitar Viagem”**.



DESENVOLVIMENTO

Viagens

Buscar

Buscar por destino, condutor ou veículo...

Status

Todos os Status

AREACAJYU → SAOP

Solicitada

Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00 - 12/12/2025, 15:00

Unidade: ARACAJU

Finalidade: dnoasfon

Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA

Solicitada em 11/12/2025

Não há mais viagens

Claro

Conductor

Sair

# Viagem

## Solicitar Viagem



1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.

4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

The screenshot shows the SIGFROTA web application interface. The header includes the SIGFROTA logo and a 'DESENVOLVIMENTO' badge. The main title is 'Viagens' with the subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. A sidebar on the left has a 'Viagens' link. The main content area features a search bar labeled 'Buscar' with the placeholder 'Buscar por destino, condutor ou veículo...' and a status dropdown menu currently set to 'Todos os Status'. Below the search bar, a trip card is displayed for 'ARECAJYU → SAOP', marked as 'Solicitada'. The card details include: 'Code Dev' with an eye icon, 'Período: 11/12/2025, 15:00 - 12/12/2025, 15:00', 'Unidade: ARACAJU', 'Finalidade: dnoasfon', and 'Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA'. It also notes 'Solicitada em 11/12/2025'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Claro' (gear icon), 'Condutor' (orange circle with 'C'), and 'Sair' (grey circle with 'N'). A yellow circle with the number '1' and a '+ Nova Viagem' button are overlaid on the top right of the interface.

# Viagem

## Solicitar Viagem



1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.

4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

The screenshot displays the SIGFROTA web interface. On the left, a sidebar contains a 'Viagens' button and a navigation menu with 'Claro', 'Condutor', and 'Sair' options. The main area shows the 'Viagens' section with a search bar and a list of travel requests, including one from 'ARECAJYU' to 'SAOP'. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, prompting the user to fill out details for a new request. The modal includes fields for origin ('Aracaju'), destination ('Laranjeiras'), purpose ('Reunião'), departure date and time ('18/12/2025 09:00'), arrival date and time ('24/12/2025 10:00'), estimated distance ('52 km'), and estimated time ('1 hour'). It also features a vehicle selection dropdown and a passenger list section. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Nova Viagem' button in the top right corner of the interface.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARECAJYU → SAOP**  
Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU  
Solicitada em 11/12/2025

Claro  
Condutor  
Sair

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

Origem \* Aracaju Destino \* Laranjeiras

Objetivo da Viagem \* Reunião

Data/Hora de Saída \* 18/12/2025 09:00 Previsão de Chegada \* 24/12/2025 10:00

Distância Estimada (km) \* 52 Tempo Estimado (horas) 1

Selecione um veículo

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrân.  
Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Nome do passageiro 000.000.000-00 +

Cancelar Início Emergencial **Solicitar Viagem**

**1** Nova Viagem

# Viagem

## Solicitar Viagem



1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.

4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARECAJYU → SAOP**  
Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU  
Solicitada em 11/12/2025

Claro  
Condutor  
Sair

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

Origem \* Aracaju Destino \* Laranjeiras

Objetivo da Viagem \* Reunião

Data/Hora de Saída \* 18/12/2025 09:00 Previsão de Chegada \* 24/12/2025 10:00

Distância Estimada (km) \* 52 Tempo Estimado (horas) 1

Selecione um veículo

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrân.  
Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Nome do passageiro 000.000.000-00 +

Cancelar Início Emergencial Solicitar Viagem



# Viagem

## Solicitar Viagem COM VEÍCULO SELECIONADO



1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.

4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

**SIGFROTA** **Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

**1** Nova Viagem

**2**

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARECAJYU → SAOP**  
Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU  
Solicitada em 11/12/2025

**Origem \*** Aracaju **Destino \*** Laranjeiras

**Objetivo da Viagem \*** Reunião

**Data/Hora de Saída \*** 18/12/2025 09:00 **Previsão de Chegada \*** 24/12/2025 10:00

**Distância Estimada (km) \*** 52 **Tempo Estimado (horas)** 1

Selecione um veículo

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrán.  
Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Nome do passageiro 000.000.000-00 +

Cancelar Início Emergencial **Solicitar Viagem**



# Viagem

## Solicitar Viagem COM ou SEM VEÍCULO SELECIONADO

1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.
4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARECAJYU → SAOP**  
Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU  
Solicitada em 11/12/2025

Claro  
Condutor  
Sair

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

Origem \* Aracaju Destino \* Laranjeiras

Objetivo da Viagem \* Reunião

Data/Hora de Saída \* 18/12/2025 09:00 Previsão de Chegada \* 24/12/2025 10:00

Distância Estimada (km) \* 52 Tempo Estimado (horas) 1

Selecione um veículo

☐ Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrán.  
☐ Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Nome do passageiro 000.000.000-00 +

Cancelar Início Emergencial **Solicitar Viagem**

# Viagem

## Solicitar Viagem COM ou SEM VEÍCULO SELECIONADO



1. Para pedir uma **Nova Viagem**, clique neste botão.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Se quiser pedir a viagem **com um veículo**, clique aqui e escolha o veículo.
4. Para concluir, clique em **"Solicitar Viagem"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARECAJYU → SAOP**  
Code Dev

Período: 11/12/2025, 15:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU  
Solicitada em 11/12/2025

Claro  
Condutor  
Sair

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

Origem \* Aracaju  
Destino \* Laranjeiras

Objetivo da Viagem \* Reunião

Data/Hora de Saída \* 18/12/2025 09:00  
Previsão de Chegada \* 24/12/2025 10:00

Distância Estimada (km) \* 52  
Tempo Estimado (horas) 1

Selecione um veículo

☐ Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrans.  
☐ Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Nome do passageiro 000.000.000-00 +

Cancelar Início Emergencial **Solicitar Viagem**




# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



- 1 Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
- 2 Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
- 3 Clique para adicionar um veículo
- 4 Se houver passageiros, informe aqui.
- 5 Depois, clique em **"Início Emergencial"**.
- 6 Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.
- 7 Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

DESENVOLVIMENTO

Viagens

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

+ Nova Viagem

Buscar

Buscar por destino, condutor ou veículo...

Status

Todos os Status

🕒 ARACAJU → ITABAIANA

Solicitada

Code Dev

Período: 17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00

Unidade: ARACAJU

Finalidade: Reunião

Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA

Solicitada em 17/12/2025

🕒 ARACAJU → LARANJEIRAS

Solicitada

Code Dev

Período: 18/12/2025, 09:00 - 24/12/2025, 10:00

Unidade: ARACAJU

Finalidade: Reunião

Solicitada em 17/12/2025

Não há mais viagens

⚙️ Claro

C

Condutor

N

Sair

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Clique para adicionar um veículo

4. Se houver passageiros, informe aqui.

5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.

6. Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

7. Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface for managing travel requests. The left sidebar contains a 'Viagens' menu item. The main content area is titled 'Viagens' with the subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. A search bar is present with a dropdown for 'Status' set to 'Todos os Status'. Two travel request cards are visible:

- ARACAJU → ITABAIANA** (Status: Solicitada)
  - Code Dev: [icon]
  - Período: 17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00
  - Unidade: ARACAJU
  - Finalidade: Reunião
  - Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA
  - Solicitada em 17/12/2025
- ARACAJU → LARANJEIRAS** (Status: Solicitada)
  - Code Dev: [icon]
  - Período: 18/12/2025, 09:00 - 24/12/2025, 10:00
  - Unidade: ARACAJU
  - Finalidade: Reunião
  - Solicitada em 17/12/2025

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Claro' (gear icon), 'Conductor' (orange circle with 'C'), and 'Sair' (black circle with 'N'). A red message at the bottom of the travel cards area states 'Não há mais viagens'.



# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Clique para adicionar um veículo

4. Se houver passageiros, informe aqui.

5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.

6. Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

7. Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

The screenshot displays the SIGFROTA web interface. The main header shows the SIGFROTA logo and a 'Viagens' menu. A search bar is present. The main content area shows a list of travel requests, with one highlighted: 'ARACAJU → ITABAIANA'. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, showing a form to request a new trip. The form includes fields for 'Origem' (Aracaju), 'Destino' (Glória), 'Objetivo da Viagem' (Reunião), 'Data/Hora de Saída' (22/12/2025 06:00), 'Previsão de Chegada' (24/12/2025 17:00), 'Distância Estimada (km)' (250), and 'Tempo Estimado (horas)' (5). A dropdown menu shows the selected vehicle: 'HZU8746 - GM GM CELTA'. Below the vehicle selection, there are tabs for 'Vinculado' and 'Setor: Assessoria de Tecnologia da Informação' (ATIVO). A note states: 'Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrân.' and 'Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos'. The 'Passageiros' section shows a list with 'Julio' and a unique identifier '468.425.190-04'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Cancelar', 'Início Emergencial' (highlighted in red), and 'Solicitar Viagem'.

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Clique para adicionar um veículo

4. Se houver passageiros, informe aqui.

5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.

6. Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

7. Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

**Buscar**  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARACAJU → ITABAIANA**  
Code Dev

Período: 17/12/2025, 12:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU8746 - GM GM CELTA  
Solicitada em 17/12/2025

**Origem \*** Aracaju **Destino \*** Glória

**Objetivo da Viagem \*** Reunião

**Data/Hora de Saída \*** 22/12/2025 06:00 **Previsão de Chegada \*** 24/12/2025 17:00

**Distância Estimada (km) \*** 250 **Tempo Estimado (horas)** 5

HZU8746 - GM GM CELTA

**Vinculado** Setor: Assessoria de Tecnologia da Informação **ATIVO**

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrán.  
Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Julio 468.425.190-04

Cancelar **Início Emergencial** Solicitar Viagem

**Solicitada**  
ARACAJU  
Reunião

**Claro**  
**Condutor**  
**Sair**

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.

2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.

3. Clique para adicionar um veículo

4 Se houver passageiros, informe aqui.

5 Depois, clique em **"Início Emergencial"**.

6 Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

7 Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

**Buscar**  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARACAJU → ITABAIANA**  
Code Dev

Período: 17/12/2025, 12:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU8746 - GM GM CELTA  
Solicitada em 17/12/2025

**Origem \*** Aracaju **Destino \*** Glória

**Objetivo da Viagem \*** Reunião

**Data/Hora de Saída \*** 22/12/2025 06:00 **Previsão de Chegada \*** 24/12/2025 17:00

**Distância Estimada (km) \*** 250 **Tempo Estimado (horas)** 5

HZU8746 - GM GM CELTA

**Vinculado** Setor: Assessoria de Tecnologia da Informação **ATIVO**

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrán.

Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

**Passageiros**

Julio 468.425.190-04 +

Cancelar **Início Emergencial** Solicitar Viagem

**Viagens**

**Claro**

**Condutor**

**Sair**

**Solicitada**

17/12/2025, 10:00  
ARACAJU  
Reunião

**+ Nova Viagem**

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Clique para adicionar um veículo
4. Se houver passageiros, informe aqui.

**5** Depois, clique em **"Início Emergencial"**.

**6** Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

**7** Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**Viagens**

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARACAJU → ITABAIANA**  
Code Dev

Período: 17/12/2025, 12:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU8746 - GM GM CELTA  
Solicitada em 17/12/2025

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

Origem \* Aracaju Destino \* Glória

Objetivo da Viagem \* Reunião

Data/Hora de Saída \* 22/12/2025 06:00 Previsão de Chegada \* 24/12/2025 17:00

Distância Estimada (km) \* 250 Tempo Estimado (horas) 5

HZU8746 - GM GM CELTA

Vinculado Setor: Assessoria de Tecnologia da Informação ATIVO

Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrán.

Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos

Passageiros

Julio 468.425.190-04

Cancelar Início Emergencial Solicitar Viagem



# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Clique para adicionar um veículo
4. Se houver passageiros, informe aqui.
5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.
- 6 Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.
- 7 Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

The screenshot displays the SIGFROTA web interface for requesting an emergency trip. A modal form titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, with numbered callouts indicating the steps:

- 1**: '+ Nova Viagem' button in the top right corner.
- 2**: Search bar labeled 'Buscar' with the placeholder 'Buscar por destino, condutor ou veículo...'. Below it, a card shows 'ARACAJU → ITABAIANA' with details like 'Período: 17/12/2025, 12:00', 'Unidade: HZU', and 'Finalidade: Reunião'.
- 3**: 'Objetivo da Viagem' field containing 'Reunião'.
- 4**: 'Passageiros' section with a text input containing 'Julio' and a dropdown menu showing '468.425.190-04'.
- 5**: 'Início Emergencial' button at the bottom of the form.
- 6**: 'Justificativa' field (labeled '3' in the image) with a placeholder 'Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrân.' and a note 'Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos'.
- 7**: 'Confirmar Início Emergencial' button (labeled '5' in the image) at the bottom of the form.

The background shows a list of vehicles, including one labeled 'EMDAGRO'.

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Clique para adicionar um veículo
4. Se houver passageiros, informe aqui.
5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.
- 6 Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.
- 7 Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. The main header shows 'SIGFROTA' and 'Viagens' (Manage scheduled and ongoing trips). A search bar is present. Below it, a trip is listed: 'ARACAJU → ITABAIANA' with a code 'Dev', period '17/12/2025, 12:00', and unit 'HZU'. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, prompting the user to fill in details. Inside this modal, a sub-modal 'Início Emergencial de Viagem' is active, warning that this feature is for emergencies. It lists consequences: immediate start ignoring approval flow, skipping pre-trip visit, and mandatory post-trip visit. A text box for justification is filled with 'Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.' Below the text box are buttons for 'Fechar', 'Cancelar', and 'Confirmar Início Emergencial'. At the bottom of the main modal are buttons for 'Cancelar', 'Início Emergencial', and 'Solicitar Viagem'.

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Clique para adicionar um veículo
4. Se houver passageiros, informe aqui.
5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.
6. Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.

**7** Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. The main header shows 'SIGFROTA' and 'Viagens' (Manage scheduled and ongoing trips). A search bar is present. Below it, a trip is listed: 'ARACAJU → ITABAIANA' with a code 'Dev', period '17/12/2025, 12:00', unit 'HZU', and final destination 'HZU'. A yellow circle with the number '6' highlights the 'Início Emergencial' button. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, showing a form for emergency travel. The form includes a warning box: 'Atenção: Uso Emergencial. Este recurso deve ser usado apenas em situações de emergência ou imprevistos urgentes.' followed by a list of conditions: 'A viagem será iniciada imediatamente, ignorando o fluxo de aprovações', 'A vistoria pré-viagem será pulada', and 'A vistoria pós-viagem permanece obrigatória e deve ser realizada normalmente'. Below this is a text field for 'Justificativa do Início Emergencial' with the text 'Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.' and a note 'Minimo de 10 caracteres. Seja específico sobre a situação de emergência.' At the bottom of the modal are buttons for 'Fechar', 'Cancelar', and 'Confirmar Início Emergencial'. The background shows a list of vehicles with columns for 'Solicitada', 'Data', 'Local', and 'Status'.

# Viagem

## Solicitar Viagem EMERGENCIAL



1. Para iniciar uma **viagem emergencial**, clique em **"Nova Viagem"**.
2. Quando o formulário abrir, preencha todos os campos com as informações solicitadas.
3. Clique para adicionar um veículo
4. Se houver passageiros, informe aqui.
5. Depois, clique em **"Início Emergencial"**.
6. Quando abrir a tela, escreva uma **justificativa**.
7. Para finalizar, clique em **"Confirmar Início Emergencial"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Buscar  
Buscar por destino, condutor ou veículo...

**ARACAJU → ITABAIANA**  
Code Dev

Período: 17/12/2025, 12:00  
Unidade:  
Finalidade:  
Veículo: HZU

Solicitada em 17/12/2025

**Nova Solicitação de Viagem**  
Preencha os dados para solicitar uma viagem

**Início Emergencial de Viagem**  
Use este recurso apenas em situações de emergência ou imprevistos

**Atenção: Uso Emergencial**  
**Este recurso deve ser usado apenas em situações de emergência ou imprevistos urgentes.**

- A viagem será iniciada imediatamente, ignorando o fluxo de aprovações
- A vistoria pré-viagem será pulada
- A vistoria pós-viagem permanece obrigatória e deve ser realizada normalmente

Justificativa do Início Emergencial \*

Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.

Minimo de 10 caracteres. Seja específico sobre a situação de emergência.

Fechar Cancelar **Confirmar Início Emergencial**

Cancelar **Início Emergencial** Solicitar Viagem

Solicitada 17/2025, 10:00  
ARACAJU  
Reunião






# Vistoria

## Realizar Vistoria



- 1 Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.
- 2 Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.
- 3 Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
- 4 Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

DESENVOLVIMENTO

Viagens

Viagens > Detalhes da Viagem

REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM

ARACAJU → ITABAIANA

Aprovada pelo Diretor

Objetivo: Reunião

Informações Básicas

Condutor:

Code Dev

Unidade:

ARACAJU

Período:

17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00

Veículo:

HZU8486 - GM GM CELTA

Passageiros

Nenhum passageiro cadastrado para esta viagem.  
Esta é uma viagem apenas com o condutor.

Aprovações

Gestor

Aprovado por: Code Dev

17/12/2025, 12:32

DITRAN

Aprovado por: Automático

17/12/2025, 12:32

Diretor

Aprovado por: Automático

17/12/2025, 12:32

Informações do Sistema

Criado em:

17/12/2025, 12:11

Última atualização:

17/12/2025, 12:32

Claro

C

Condutor

N

Sair

# Vistoria

## Realizar Vistoria

1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.

2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.

3. Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.

4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface for managing trips. The top navigation bar includes the SIGFROTA logo and a 'DESENVOLVIMENTO' status indicator. The main header shows 'Viagens' with a subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. A sidebar on the left contains a 'Viagens' link and a bottom section with 'Claro' settings and user roles 'Condutor' and 'Saír'. The main content area is titled 'Viagens > Detalhes da Viagem' and features a button 'REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM' (highlighted with a yellow circle '1'). The trip details for 'ARACAJU → ITABAIANA' (Objective: Reunião) are shown, marked 'Aprovada pelo Diretor'. The 'Informações Básicas' section lists the driver as 'Code Dev', the unit as 'ARACAJU', the period as '17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00', and the vehicle as 'HZU8486 - GM GM CELTA'. The 'Aprovações' section shows three approvals: 'Gestor' (approved by Code Dev), 'DITRAN' (approved by Automático), and 'Diretor' (approved by Automático), all dated 17/12/2025, 12:32. The 'Informações do Sistema' section shows the trip was created on 17/12/2025, 12:11 and last updated on 17/12/2025, 12:32. The 'Passageiros' section indicates no passengers are registered for this trip, as it is a trip with only the driver.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

Viagens

Viagens > Detalhes da Viagem

**REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM** 1

**ARACAJU → ITABAIANA** Aprovada pelo Diretor  
Objetivo: Reunião

**Informações Básicas**

Condutor: Code Dev

Unidade: ARACAJU

Período: 17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00

Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA

**Aprovações**

**Gestor** 17/12/2025, 12:32  
Aprovado por: Code Dev

**DITRAN** 17/12/2025, 12:32  
Aprovado por: Automático

**Diretor** 17/12/2025, 12:32  
Aprovado por: Automático

**Informações do Sistema**

Criado em: 17/12/2025, 12:11  
Última atualização: 17/12/2025, 12:32

**Passageiros**

Nenhum passageiro cadastrado para esta viagem.  
Esta é uma viagem apenas com o condutor.

Claro

Condutor

Saír

# Vistoria

## Realizar Vistoria



1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.

2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.

3. Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.

4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). At the bottom of the sidebar are settings for 'Claro' and user selection for 'Valdir' and 'Sair'. The main area shows the 'Viagens' section with a modal window titled 'Vistoria Veicular - Pré-Viagem'. This modal has a left sidebar with a checklist: Visão Geral (highlighted with a blue box), Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, Avarias, and Assinaturas. The main content area of the modal is divided into two panels: 'Informações do Veículo' (Vehicle Information) and 'Informações da Viagem' (Trip Information). The vehicle information panel shows 'Placa: FEV7G79' and 'Modelo: SANDERO'. The trip information panel shows 'Condutor: VALDIR MIRANDA', 'Origem: ARACAJU', and 'Destino: SÃO DOMINGOS'. At the bottom of the modal, there is a 'Progresso: 0%' indicator and a 'Finalizar Vistoria' button. A summary note at the very bottom states: 'Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.'

# Vistoria

## Realizar Vistoria



1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.
2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.
3. Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

**SIGFROTA**

**Viagens**

**Vistoria Veicular - Pré-Viagem**

**Visão Geral**

- Equipamentos
- Segurança
- Sistema Elétrico
- Conservação
- Níveis
- Combustível
- Avarias
- Assinaturas

**Informações do Veículo**

Placa: FEV7G79  
Modelo: SANDERO

**Informações da Viagem**

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Origem: ARACAJU  
Destino: SÃO DOMINGOS

Progresso: 0%

**Finalizar Vistoria**

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

# Vistoria

## Realizar Vistoria

1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.
2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.
3. Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

The screenshot displays the 'Vistoria Veicular - Pré-Viagem' interface. On the left, a list of inspection items is shown, each with a green circle icon: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, Avarias, and Assinaturas. A yellow circle with the number '2' is positioned next to this list, with arrows pointing to each item. On the right, the 'Confirmações e Assinaturas' section contains a checkbox labeled 'Confirmação do Vistoriador' with the text 'Confirmando que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras.' A yellow circle with the number '3' is next to this checkbox. At the bottom right, there is a 'Finalizar Vistoria' button. A progress bar at the bottom indicates 'Progresso: 100%'. The background shows a fleet of white vehicles with 'EMDAGRO' branding.



# Vistoria

## Realizar Vistoria



1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM"**.
2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%.
3. Marque a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

The screenshot displays the 'Vistoria Veicular - Pré-Viagem' window within the SIGFROTA system. The left sidebar lists inspection categories: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, Avarias, and Assinaturas. A yellow circle with the number '2' points to the 'Assinaturas' item, which is highlighted with a blue border. The right panel, titled 'Confirmações e Assinaturas', contains a checkbox labeled 'Confirmação do Vistoriador' with the text 'Confirmando que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras.' A yellow circle with the number '3' points to this checkbox. At the bottom right, a blue button labeled 'Finalizar Vistoria' is highlighted with a yellow circle containing the number '4'. A progress bar at the bottom indicates 'Progresso: 100%'.




# Viagem

## Iniciar Viagem



- 1 Para iniciar, clique no botão **“Nova Viagem”**.
- 2 Informe o hodômetro inicial da viagem.
- 3 Para finalizar, clique no botão **“CONFIRMAR CHECK-IN”**.



DESEMPENHAMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

V Valdir

N Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

← Viagens > Detalhes da Viagem

ALTERAR VEÍCULO INICIAR VIAGEM

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Vistoria Pré-viagem Realizada

Informações Básicas

Conductor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 16746897851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem Realizada

Vistoria Pós-viagem Pendente

Vistoria não realizada

Aguardando execução da vistoria pós-viagem

# Viagem

## Iniciar Viagem




1

1. Para iniciar, clique no botão **“Nova Viagem”**.

2. Informe o hodômetro inicial da viagem.

3. Para finalizar, clique no botão **“CONFIRMAR CHECK-IN”**.



DESENVOLVIMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

V Valdir

N Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Vistoria Pré-viagem Realizada

Informações Básicas

Conductor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 16746897851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Via Completa

Vistoria Pós-viagem

Pendente

Vistoria não realizada

Aguardando execução da vistoria pós-viagem

ALTERAR VEÍCULO

INICIAR VIAGEM

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:48

Informações do Sistema

Criado em:

22/12/2025, 15:47

Última atualização:

22/12/2025, 16:21

# Viagem

## Iniciar Viagem



1. Para iniciar, clique no botão **“Nova Viagem”**.

2 Informe o hodômetro inicial da viagem.

3 Para finalizar, clique no botão **“CONFIRMAR CHECK-IN”**.

The screenshot displays the SISPOTÁ Viagens web application. The main form is titled "Viagens" and shows a route from "ARACAJU" to "SÃO DOMINGOS". The form includes fields for vehicle information, origin, destination, start/end dates and times, and a section for "Iniciar Viagem" (Start Trip) with a "Hodômetro \*" (Odometer) input field. The "Iniciar Viagem" section also contains "Cancelar" and "Confirmar Check-in" buttons. The background shows a fleet of white vans with "EMDAGRO" branding.

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Destino: SÃO DOMINGOS  
Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00  
Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00

**✎ Iniciar Viagem**

Hodômetro \*

Cancelar Confirmar Check-in

# Viagem

## Iniciar Viagem



1. Para iniciar, clique no botão **“Nova Viagem”**.
2. Informe o hodômetro inicial da viagem.
- 3 Para finalizar, clique no botão **“CONFIRMAR CHECK-IN”**.

**Viagens**

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO      Origem: ARACAJU

Destino: SÃO DOMINGOS      Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00

Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00

**Iniciar Viagem**

Hodômetro \*

Cancelar      Confirmar Check-in



# Viagem

## Iniciar Viagem



1. Para iniciar, clique no botão **“Nova Viagem”**.
2. Informe o hodômetro inicial da viagem.
3. Para finalizar, clique no botão **“CONFIRMAR CHECK-IN”**.

**SIGFROTA**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**Viagens**  
Viagens - Detalhes da Viagem

ARACAJU - SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

**Informações Básicas**

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Unidade: ARACAJU  
Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00  
Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

**Passageiros (1 pessoa)**

Valdir Miranda  
CPF: 16746017801  
Ativado em: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem  
[Botão: Ver Detalhes]

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Destino: SÃO DOMINGOS  
Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00  
Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00

**Iniciar Viagem**

Hodômetro \*

[Campo de entrada para o hodômetro]

[Botão: Cancelar] [Botão: Confirmar Check-in]



# Viagem

## Finalizar Viagem



- 1 Para finalizar a viagem, clique no botão " **RALIZAR CHECK-OUT**".
- 2 Informe o hodômetro final da viagem.
- 3 Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.
- 4 Por fim, só clicar no botão "**Finalizar Check-out**".

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

Valdir

1 item

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Em Andamento

Informações Básicas

Condutor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 167.468.978-51

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Completa

Vistoria Pós-viagem

Pendente

Vistoria não realizada

Aguardando execução da vistoria pós-viagem

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:48

Informações do Sistema

Criado em:

22/12/2025, 15:47

Última atualização:

22/12/2025, 16:27

REALIZAR CHECK-OUT

# Viagem

## Finalizar Viagem



1

REALIZAR CHECK-OUT

2

3


4

1. Para finalizar a viagem, clique no botão " **RALIZAR CHECK-OUT**".

2 Informe o hodômetro final da viagem.

3 Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.

4 Por fim, só clicar no botão " **Finalizar Check-out**".



Gerencie viagens agendadas e em andamento

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

Valdir

1 item

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens

Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Em Andamento

Informações Básicas

Condutor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 167.468.978-51

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Vistoria Pós-viagem

Pendente

Vistoria não realizada

Aguardando execução da vistoria pós-viagem

# Viagem

## Finalizar Viagem

1. Para finalizar a viagem, clique no botão " **RALIZAR CHECK-OUT**".

2 Informe o hodômetro final da viagem.

3 Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.

4 Por fim, só clicar no botão "**Finalizar Check-out**".

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main content area shows details for a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS, with the objective of 'Fiscalização Emdagro'. The trip is managed by Valdir Miranda. A modal window titled 'Finalizar Viagem' is open, containing the following fields and buttons:

- Informações da Viagem:**
  - Veículo: FEV7G79 - SANDERO
  - Origem: ARACAJU
  - Destino: SÃO DOMINGOS
  - Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00
  - Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00
- Finalizar Viagem:**
  - Hodômetro \*: 152
  - Distância percorrida: -149848 km
  - Observações Finais: Condições de retorno do veículo, observações adicionais...
  - Buttons: Cancelar, Finalizar Check-out

At the bottom of the modal, there is a note: 'Prestar atenção: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório detalhado da viagem.'

# Viagem

## Finalizar Viagem



1. Para finalizar a viagem, clique no botão " **RALIZAR CHECK-OUT**".

2. Informe o hodômetro final da viagem.

3. Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.

4. Por fim, só clicar no botão "**Finalizar Check-out**".

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main area shows details for a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS, with the objective 'Fiscalização Emdagro'. A modal window titled 'Finalizar Viagem' is open, containing the following fields and buttons:

- Informações da Viagem:**
  - Veículo: FEV7G79 - SANDERO
  - Origem: ARACAJU
  - Destino: SÃO DOMINGOS
  - Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00
  - Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00
- Hodômetro \*:** A text input field containing the value '152', with a yellow circle containing the number '2' next to it.
- Distância percorrida:** -149848 km
- Observações Finais:** A text area with the placeholder text 'Condições de retorno do veículo, observações adicionais...'
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Finalizar Check-out'.

Below the modal, a message states: 'Prestar atenção: Após o check-out, você será direcionado para gerar o relatório detalhado da viagem.' The background interface also shows a list of approvals (Gestor, DITRAN, Diretor) and system information (Criado em: 22/12/2025, 15:47; Última atualização: 22/12/2025, 16:27).



# Viagem

## Finalizar Viagem



1. Para finalizar a viagem, clique no botão " **RALIZAR CHECK-OUT**".
2. Informe o hodômetro final da viagem.
3. Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.
- 4 Por fim, só clicar no botão "**Finalizar Check-out**".

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main area shows details for a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS, with the objective of 'Fiscalização Emdagro'. A modal window titled 'Finalizar Viagem' is open, containing the following fields and buttons:

- Informações da Viagem:**
  - Veículo: FEV7G79 - SANDERO
  - Origem: ARACAJU
  - Destino: SÃO DOMINGOS
  - Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00
  - Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00
- Finalizar Viagem:**
  - Hodômetro \***: A text input field with the value '152' and a yellow circle with the number '2' next to it.
  - Distância percorrida:** -149848 km
  - Observações Finais:** A text area with the placeholder 'Condições de retorno do veículo, observações adicionais...' and a yellow circle with the number '3' next to it.
  - A warning message: 'Prezados gestores: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório detalhado da viagem.'
  - Buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar Check-out'.

In the background, the 'Aprovações' section shows approvals from Gestor, DITRAN, and Diretor, all approved by VALDIR MIRANDA on 22/12/2025. The 'Informações do Sistema' section shows the system was created on 22/12/2025 at 15:47 and last updated on 22/12/2025 at 16:27.

# Viagem

## Finalizar Viagem



1. Para finalizar a viagem, clique no botão “**RALIZAR CHECK-OUT**”.
2. Informe o hodômetro final da viagem.
3. Caso ocorra algum problema durante a viagem, informe neste campo.
4. Por fim, só clicar no botão “**Finalizar Check-out**”.

**SIGFROTA**

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

**ARACAJU → SÃO DOMINGOS**  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

**Informações Básicas**

- Condutor: VALDIR MIRANDA
- Unidade: ARACAJU
- Período: 22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00
- Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

**Passageiros (1 pessoa)**

- Valdir Miranda  
CPF: 16746917851  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Destino: SÃO DOMINGOS  
Data/Hora Início: 22/12/2025, 15:47:00  
Data/Hora Fim: 22/12/2025, 18:00:00

**Finalizar Viagem**

Hodômetro \* 152

Distância percorrida: -149848 km

Observações Finais  
Condições de retorno do veículo, observações adicionais...

Problemas pagos: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório detalhado da viagem.

Cancelar Finalizar Check-out

**Aprovações**

- Gestor**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:47
- DITRAN**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:47
- Diretor**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:48

**Informações do Sistema**

Criado em: 22/12/2025, 15:47  
Última atualização: 22/12/2025, 16:27

**Dashboard**

- Condutores
- Veículos
- Viagens
- Abastecimento
- PRIME
- Licenciamento
- Encargos
- Manutenções
- Relatórios
- Unidades (Admin)
- Usuários (Admin)

Claro

Valdir

1 Issue

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.




# Vistoria

## Realizar Vistoria



- 1 Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM"**.
- 2 Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%... Ao final é só marcar a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
- 3 Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.



Dashboard  
Condutores  
Veículos  
Viagens  
Abastecimento  
PRIME  
Licenciamento  
Encargos  
Manutenções  
Relatórios  
Unidades (Admin)  
Usuários (Admin)

Claro  
Valdir  
Sair

### Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

Check-out Realizado

#### Informações Básicas

Conductor:  
VALDIR MIRANDA

Unidade:  
ARACAJU

Período:  
22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo:  
FEV7G79 - RENAULT SANDERO

#### Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda  
CPF: 16746917851  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

#### Vistorias

Vistoria Pré-viagem Realizada  
Ver Completa

Vistoria Pós-viagem Pendente  
Vistoria não realizada  
Aguardando execução da vistoria pós-viagem

REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM  
ENVIAR RELATÓRIO

#### Aprovações

Gestor	Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:47
DITRAN	Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:47
Diretor	Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:48

#### Informações do Sistema

Criado em:  
22/12/2025, 15:47

Última atualização:  
23/12/2025, 09:48

# Vistoria

## Realizar Vistoria

1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM"**.

2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%... Ao final é só marcar a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.

3. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

**SIGFROTA** DESMOLCAMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

Check-out Realizado

**ARACAJU → SÃO DOMINGOS**  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

**Informações Básicas**

Condutor:  
VALDIR MIRANDA

Unidade:  
ARACAJU

Período:  
22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo:  
FEV7G79 - RENAULT SANDERO

**Passageiros (1 pessoa)**

Valdir Miranda  
CPF: 16746917851  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem Realizada  
Ver Completa

Vistoria Pós-viagem Pendente  
Vistoria não realizada  
Aguardando execução da vistoria pós-viagem

**Aprovações**

**Gestor**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:47

**DITRAN**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:47

**Diretor**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA  
22/12/2025, 15:48

**Informações do Sistema**

Criado em:  
22/12/2025, 15:47

Última atualização:  
23/12/2025, 09:48

REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM ENVIAR RELATÓRIO

Claro

Valdir

Sair

# Vistoria

## Realizar Vistoria

1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM"**.

2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%... Ao final é só marcar a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.

3. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

The screenshot displays the SIGFROTA system interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main area shows the 'Viagens' section with details for a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS. Below this, it lists 'Informações Básicas' including the driver (VALDIR MIRANDA), unit (ARACAJU), and vehicle (FEV7G79 - RENAULT SANDERO). A 'Passageiros' section shows one passenger, Valdir Miranda. At the bottom, there's a 'Vistorias' section with a 'Vistoria Pré-viagem' button. A modal window titled 'Vistoria Veicular - Pós-Viagem' is open, showing a checklist of inspection items: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, and Avarias. The 'Assinaturas' item is highlighted. To the right of the checklist is a 'Confirmações e Assinaturas' section with a checkbox for 'Confirmação do Vistoriador'. At the bottom of the modal, there's a progress bar at 100% and a 'Finalizar Vistoria' button.



# Vistoria

## Realizar Vistoria

1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM"**.
2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%... Ao final é só marcar a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
3. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

**SIGFROTA**

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU — SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

**Informações Básicas**

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Unidade: ARACAJU  
Período: 22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48  
Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda  
CPF: 16246817861  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem

**Vistoria Veicular - Pós-Viagem**

**Visão Geral**

- Equipamentos
- Segurança
- Sistema Elétrico
- Conservação
- Níveis
- Combustível
- Avarias
- Assinaturas

**Confirmações e Assinaturas**

☒ Confirmação do Vistoriador  
Confirmando que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras.

Progressor: 100%

**Finalizar Vistoria**

# Vistoria

## Realizar Vistoria



1. Para realizar a vistoria, clique no botão **"REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM"**.
2. Em cada sessão, deverá ser marcado cada campo da vistoria até atingir os 100%... Ao final é só marcar a caixa de **"Confirmação do Vistoriador"**.
4. Por fim, só clicar no botão **"Finalizar Vistoria"**.

**SIGFROTA**

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU — SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

**Informações Básicas**

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Unidade: ARACAJU  
Período: 22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48  
Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda  
CPF: 16246817861  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem

**Vistoria Veicular - Pós-Viagem**

**Visão Geral**

- Equipamentos
- Segurança
- Sistema Elétrico
- Conservação
- Níveis
- Combustível
- Avarias
- Assinaturas

**Confirmações e Assinaturas**

☒ Confirmação do Vistoriador  
Confirmo que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras.

Progressor: 100%

**Finalizar Vistoria**




# Relatório

## Enviar Relatório



- 1 Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
- 2 Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
- 3 Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
- 4 Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
- 5 Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
- 6 Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.



DESENVOLVIMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

V

Valdir

N

Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ENVIAR RELATÓRIO

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Concluída

Informações Básicas

Condutor:

VALDIR MIRANDA

Unidade:

ARACAJU

Período:

22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo:

FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

V

Valdir Miranda

CPF: 16746917851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Completa

Vistoria Pós-viagem

Realizada


Inspeção: Ver Completa

Aprovações	
<div><div></div>Gestor</div>	22/12/2025, 15:47
<div><div></div>Aprovado por: VALDIR MIRANDA</div>	
<div><div></div>DITRAN</div>	22/12/2025, 15:47
<div><div></div>Aprovado por: VALDIR MIRANDA</div>	
<div><div></div>Diretor</div>	22/12/2025, 15:48
<div><div></div>Aprovado por: VALDIR MIRANDA</div>	
Informações do Sistema	
Criado em:	
22/12/2025, 15:47	
Última atualização:	
23/12/2025, 10:14	

# Relatório

## Enviar Relatório

1. Para iniciar o envio do **“Relatório”**, clique nesse botão.
- 2 Se quiser visualizar a Vistoria completa da **“Pré-Viagem”** e **“Pós-Viagem”**, é só clicar neste botão.
- 3 Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
- 4 Clique no botão **“+Adicionar Atividade”**.
- 5 Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **“Declaração do Condutor”**.
- 6 Por fim, **“Enviar Relatório para Aprovação”**.



DESENVOLVIMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

V

Valdir

N

Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ENVIAR RELATÓRIO

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Concluida

Informações Básicas

Condutor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 16746917851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Completa

Vistoria Pós-viagem

Realizada

Inspetor:

Ver Completa

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:48

Informações do Sistema

Criado em:

22/12/2025, 15:47

Última atualização:

23/12/2025, 10:14

# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.

2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.

3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.

4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.

5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.

6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

**SIGFROTA** DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

Concluída

**Aprovações**

<b>Gestor</b> Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:47
<b>DITRAN</b> Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:47
<b>Diretor</b> Aprovado por: VALDIR MIRANDA	22/12/2025, 15:48

**Informações do Sistema**

Criado em:  
22/12/2025, 15:47  
Última atualização:  
23/12/2025, 10:14

**Informações Básicas**

Condutor:  
VALDIR MIRANDA

Unidade:  
ARACAJU

Período:  
22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo:  
FEV7G79 - RENAULT SANDERO

**Passageiros (1 pessoa)**

Valdir Miranda  
CPF: 16746917851  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem Realizada  
Ver Completa

Vistoria Pós-viagem Realizada  
Inspeção:  
Ver Completa

Claro  
Valdir  
Sair

# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

**Relatório de Viagem**

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO      Condutor: VALDIR MIRANDA  
Origem: ARACAJU      Destino: SÃO DOMINGOS  
Período: 22/12/2025 até 23/12/2025

**Atividades Desenvolvidas**

**Adicionar Nova Atividade**

Local da Atividade \*  
Ex: Secretaria de Agricultura, Fazenda XYZ...

Período \*  
Selecione o período

Descrição da Atividade \*  
Descreva resumidamente a atividade desenvolvida, reunião, tarefa executada...

Objetivo da Atividade Alcançado?  
☒ Sim - Completamente alcançado

**Assinatura Digital**

☐ Declaração do Condutor  
Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirmando que cumpri todas as normas estabelecidas para viagens oficiais e que os objetivos descritos foram perseguidos com dedicação e profissionalismo.

**Próximos Passos**  
Após o envio, este relatório será encaminhado para análise e aprovação da chefia imediata/tomador das diárias.

**Aprovações**

- Gestor  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA
- DITRAN  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA
- Director  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**Informações do Sistema**

Criado em: 22/12/2025, 15:47  
Última atualização: 23/12/2025, 10:14

**Botões:** Cancelar, Enviar Relatório para Aprovação



# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

**Relatório de Viagem**

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7G79 - SANDERO      Condutor: VALDIR MIRANDA  
Origem: ARACAJU      Destino: SÃO DOMINGOS  
Período: 22/12/2025 até 23/12/2025

**Atividades Desenvolvidas**

**Adicionar Nova Atividade**

Local da Atividade \*

Ex: Secretaria de Agricultura, Fazenda XYZ...

Período \*

Selecione o período

Descrição da Atividade \*

Descreva resumidamente a atividade desenvolvida, reunião, tarefa executada...

Objetivo da Atividade Alcançado?

☒ Sim - Completamente alcançado

**Assinatura Digital**

☐ Declaração do Condutor

Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirmando que cumpri todas as normas estabelecidas para viagens oficiais e que os objetivos descritos foram perseguidos com dedicação e profissionalismo.

**Próximos Passos**

Após o envio, este relatório será encaminhado para análise e aprovação da chefia imediata/tomador das diárias.

**Aprovações**

**Gestor**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**DITRAN**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**Director**  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**Informações do Sistema**

Criado em: 22/12/2025, 15:47  
Última atualização: 23/12/2025, 15:14

**Cancelar** **Enviar Relatório para Aprovação**

# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

The screenshot displays the 'Relatório de Viagem' (Travel Report) form. It is divided into several sections:

- Informações da Viagem**: Contains fields for Vehicle (FEV7G79 - SANDERO), Driver (VALDIR MIRANDA), Origin (ARACAJU), Destination (SÃO DOMINGOS), and Period (22/12/2025 até 23/12/2025).
- Atividades Desenvolvidas**: A section for adding activities. It includes a form with fields for 'Local da Atividade' (e.g., 'Secretaria de Agricultura, Fazenda XYZ'), 'Período' (a dropdown menu), and 'Descrição da Atividade' (a text area). Below this is a dropdown for 'Objetivo da Atividade Alcançado?' with the option 'Sim - Completamente alcançado' selected. A blue button labeled '+ Adicionar Atividade' is at the bottom of this section.
- Assinatura Digital**: A section for digital signature. It features a checkbox for 'Declaração do Condutor' (Driver Declaration) with the text: 'Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirmando que cumpro todas as normas estabelecidas para viagens oficiais e que os objetivos descritos foram perseguidos com dedicação e profissionalismo.' Below this is a section for 'Próximos Passos' (Next Steps) stating: 'Após o envio, este relatório será encaminhado para análise e aprovação da chefia imediata/tomador das diárias.'

On the right side of the form, there is a sidebar with 'Aprovações' (Approvals) showing a list of users (Gestor, DITRAN, Diretor) and their approval status, and 'Informações do Sistema' (System Information) showing creation and last update dates.

Numbered callouts are present: a yellow circle with the number '3' points to the 'Atividades Desenvolvidas' section, and a yellow circle with the number '4' points to the '+ Adicionar Atividade' button.

# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

The screenshot displays the 'Relatório de Viagem' (Travel Report) form. It is divided into several sections:

- Informações da Viagem**: Contains fields for Vehicle (FEV7G79 - SANDERO), Driver (VALDIR MIRANDA), Origin (ARACAJU), Destination (SÃO DOMINGOS), and Period (22/12/2025 até 23/12/2025).
- Atividades Desenvolvidas**: A section for adding activities. It includes a form with fields for 'Local da Atividade' (e.g., 'Secretaria de Agricultura, Fazenda XYZ'), 'Período' (a dropdown menu), and 'Descrição da Atividade' (a text area). Below this is a dropdown for 'Objetivo da Atividade Alcançado?' with the option 'Sim - Completamente alcançado'. A blue button labeled '+ Adicionar Atividade' is at the bottom of this section.
- Assinatura Digital**: A section for digital signature. It features a checkbox for 'Declaração do Condutor' with a text box for the declaration. Below this is a section for 'Próximos Passos' stating that the report will be sent for analysis and approval after submission.

On the right side of the form, there is a sidebar with 'Aprovações' (Approvals) showing a list of users (Gestor, DITRAN, Diretor) and their approval status, and 'Informações do Sistema' (System Information) showing creation and last update dates.

Numbered callouts are present: '3' points to the 'Atividades Desenvolvidas' section, '4' points to the '+ Adicionar Atividade' button, and '5' points to the 'Declaração do Condutor' checkbox.

# Relatório

## Enviar Relatório



1. Para iniciar o envio do **"Relatório"**, clique nesse botão.
2. Se quiser visualizar a Vistoria completa da **"Pré-Viagem"** e **"Pós-Viagem"**, é só clicar neste botão.
3. Preencha todos os campos e descreva as atividades que foram desenvolvidas.
4. Clique no botão **"+Adicionar Atividade"**.
5. Em Assinatura Digital, marque a caixa de diálogo **"Declaração do Condutor"**.
6. Por fim, **"Enviar Relatório para Aprovação"**.

The screenshot displays the 'Relatório de Viagem' (Travel Report) form. It is divided into several sections: 'Informações da Viagem' (Travel Information), 'Atividades Desenvolvidas' (Activities Developed), and 'Assinatura Digital' (Digital Signature). The form is overlaid on a dark background showing a blurred image of a white van with 'EMDAGRO' branding. The form contains the following fields and sections:

- Informações da Viagem:** Veículo: FEV7G79 - SANDERO; Condutor: VALDIR MIRANDA; Origem: ARACAJU; Destino: SÃO DOMINGOS; Período: 22/12/2025 até 23/12/2025.
- Atividades Desenvolvidas:** A section for adding activities. It includes a form with fields for 'Local da Atividade' (e.g., 'Secretaria de Agricultura, Fazenda XYZ'), 'Período' (dropdown), 'Descrição da Atividade' (text area), and 'Objetivo da Atividade Alcançado?' (dropdown with 'Sim - Completamente alcançado'). A blue button labeled '+ Adicionar Atividade' is at the bottom of this section.
- Assinatura Digital:** A section for digital signature. It includes a checkbox for 'Declaração do Condutor' (I declare that the information provided in this report is true and corresponds to the activities effectively realized during the trip. I confirm that I have followed all the established norms for official trips and that the objectives described were pursued with dedication and professionalism.) and a section for 'Próximos Passos' (Next Steps) stating that after sending, the report will be forwarded for analysis and approval by the immediate superior/holder of the diaries.

On the right side of the form, there is a sidebar with 'Aprovações' (Approvals) and 'Informações do Sistema' (System Information). The 'Aprovações' section shows a list of approvals: Gestor (Approved by: VALDIR MIRANDA), DITRAN (Approved by: VALDIR MIRANDA), and Diretor (Approved by: VALDIR MIRANDA). The 'Informações do Sistema' section shows 'Criado em: 22/12/2025, 15:47' and 'Última atualização: 23/12/2025, 15:14'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar Relatório para Aprovação'.


Numbered callouts (3, 4, 5, 6) are placed on the form to indicate the steps for completing the report: 3 points to the 'Atividades Desenvolvidas' section, 4 points to the '+ Adicionar Atividade' button, 5 points to the 'Declaração do Condutor' checkbox, and 6 points to the 'Enviar Relatório para Aprovação' button.

# Relatório

## Enviar Relatório

1

Se todos os dados foram preenchidos corretamente, aparecerá ao final a mensagem de “Relatório enviado com Sucesso!”.



DESENVOLVIMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

Valdir

Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Concluída

Informações Básicas

Condutor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 16746917851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Completa

Vistoria Pós-viagem

Realizada

Inspetor: Ver Completa

Relatório da viagem enviado com sucesso!

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:48

Informações do Sistema


Criado em: 22/12/2025, 15:47

Última atualização: 23/12/2025, 10:34

# Relatório

## Enviar Relatório

- 1. Se todos os dados foram preenchidos correto, aparecerá ao final a mensagem de “Relatório enviado com Sucesso!”.



DESENVOLVIMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

Claro

Valdir

Sair

Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Concluída

Informações Básicas

Condutor: VALDIR MIRANDA

Unidade: ARACAJU

Período: 22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48

Veículo: FEV7G79 - RENAULT SANDERO

Passageiros (1 pessoa)

Valdir Miranda

CPF: 16746917851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Completa

Vistoria Pós-viagem

Realizada

Inspeção

Ver Completa

Relatório da viagem enviado com sucesso!

1

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:47

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

22/12/2025, 15:48

Informações do Sistema

Criado em: 22/12/2025, 15:47

Última atualização: 23/12/2025, 10:34



**Sistema de Gerenciamento  
da Frota**

## Presidência

Diretor Presidente  
Gilson dos Anjos Silva

Assessoria de Tecnologia da Informação  
José Carlos de Andrade

Núcleo de Suporte da Informática  
Ivan Alfredo Mota Soares

## Diretoria Administrativo e Financeira

Diretor Administração e Finanças  
Fernando André de Oliveira

Coordenadoria de Apoio Administrativo  
Reginaldo Barreto Silva Junior

## EQUIPE de DESENVOLVIMENTO

Analista Desenvolvedor  
Edenilson Souza

Desenvolvedores  
Brendon Ângelo  
Bruno Maciel  
Cesai Marinho  
Fabrício Miguel  
Valdir Miranda