



# Sistema de Gerenciamento da Frota





## Índice de Tarefas

### Dashboard

- Viagem

[Solicitar Viagem](#)

[Solicitar Viagem Com veículo selecionado](#)

[Viagem Emergencial](#)

- Vistoria

[Vistoria Pré-Viagem](#)

[Vistoria Pós-Viagem](#)

[Iniciar Viagem](#)

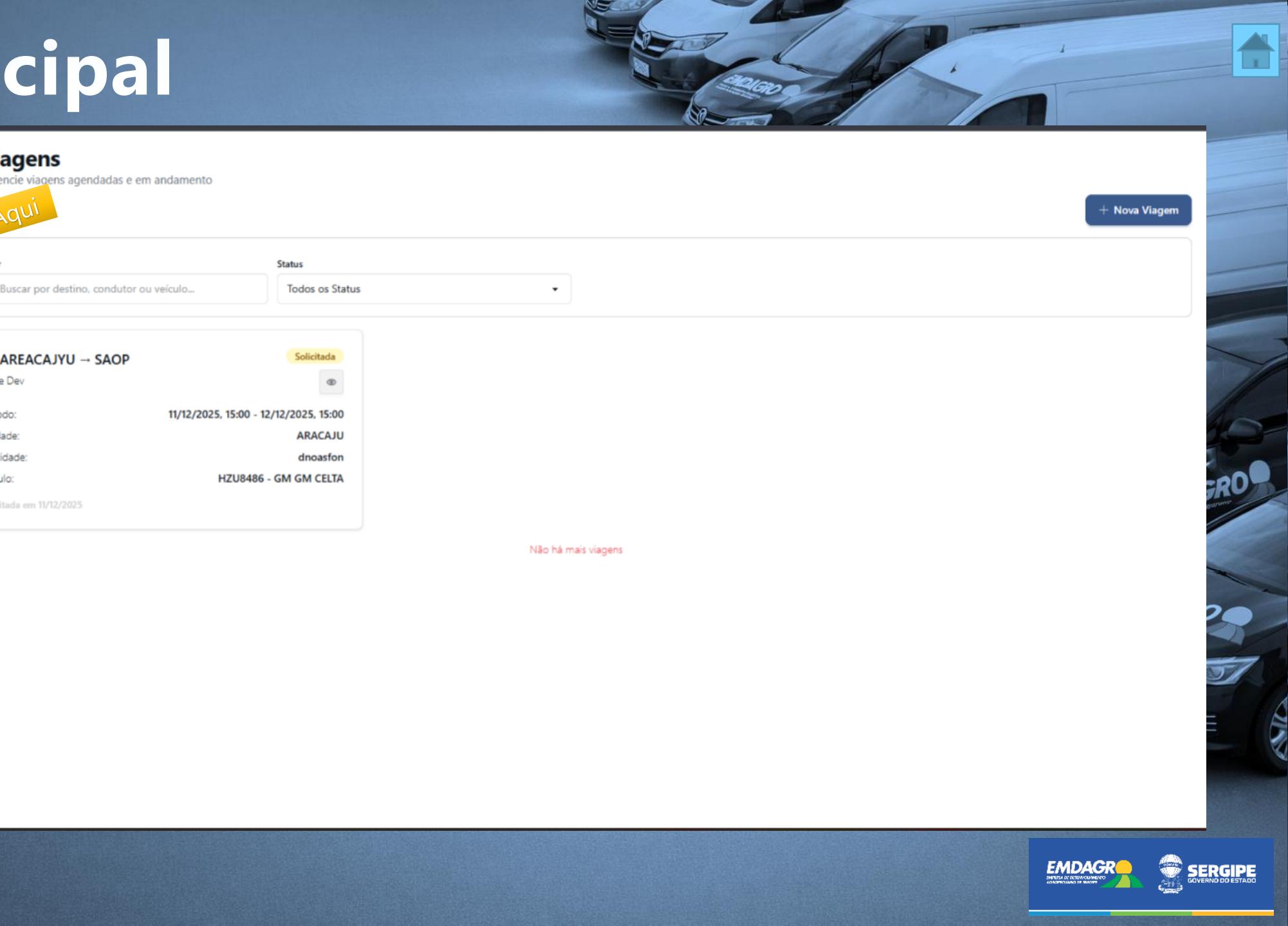
- Relatório

[Envio de Relatório](#)

# Tutorial de Viagem e Vistoria

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

# Tela Principal



**SIGFROTA**  
DESENVOLVIMENTO

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**+ Nova Viagem**

**Click Aqui**

**AREACAJYU → SAOP**

**Solicitada**

**Code Dev**

**Periodo:** 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**

**Condutor**

**Sair**



# Viagem

## Solicitar Viagem



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

The screenshot shows the SIGFROTA application interface. On the left, there's a sidebar with icons for vehicles and the text 'SIGFROTA DESENVOLVIMENTO'. A blue button labeled 'Viagens' is highlighted. On the right, the main page title is 'Viagens' with the subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. Below this is a search bar with 'Buscar' and 'Status' dropdowns, both set to 'Todos os Status'. A modal window is open, showing a trip entry: 'AREACAJYU → SAOP' (Status: Solicitada), 'Code Dev', 'Periodo: 11/12/2025, 15:00 - 12/12/2025, 15:00', 'Unidade: ARACAJU', 'Finalidade: dnoasfon', 'Veículo: HZU8486 - GM GM CELTA', and 'Solicitada em 11/12/2025'. At the bottom of the modal, it says 'Não há mais viagens'. At the bottom of the main page, there are three buttons: 'Claro' (with a gear icon), 'Condutor' (with a person icon), and 'Sair' (with a circle icon).

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**".



# Viagem

## Solicitar Viagem

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

The screenshot shows the SIGFROTA system interface. At the top right, there is a yellow circular badge with the number '1' and a '+ Nova Viagem' button. The main page title is 'Viagens' with the subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. Below this are search and status filters. A single trip is listed:

AREACAJYU → SAOP	Solicitada
Code Dev	
Período:	11/12/2025, 15:00 - 12/12/2025, 15:00
Unidade:	ARACAJU
Finalidade:	dnoasfon
Véiculo:	HZU8486 - GM GM CELTA
Solicitada em 11/12/2025	

Below the trip list, a message says 'Não há mais viagens'. At the bottom left, there is a modal with three buttons: 'Claro' (with a gear icon), 'Condutor' (with a person icon), and 'Sair' (with an 'X' icon).

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**".



# Viagem

## Solicitar Viagem

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

The screenshot shows the SIGFROTA application interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Claro', 'Condutor' (highlighted in red), and 'Sair'. The main area displays a list of trips, with one trip from 'AREACAJYU → SAOP' shown in detail. On the right, a large modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, prompting the user to enter trip details. The fields include '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), and a dropdown for 'Selecionar um veículo'. At the bottom of the modal are buttons for 'Cancelar', 'Início Emergencial', and 'Solicitar Viagem'.

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**".



# Viagem

## Solicitar Viagem

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

The screenshot shows the SIGFROTA application interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Claro', 'Condutor' (highlighted in red), and 'Sair'. The main area displays a list of trips, with one trip from 'AREACAJYU → SAOP' highlighted. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Nova Viagem' button in the top right corner of the main window. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'Origem' field in the 'Nova Solicitação de Viagem' modal. The modal itself has a title 'Nova Solicitação de Viagem' and instructions 'Preencha os dados para solicitar uma viagem'. It contains fields for '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), and a dropdown for 'Selecionar um veículo'. There are also notes about vehicle selection and passenger information sections.

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

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



# Viagem

## Solicitar Viagem COM VEÍCULO SELECIONADO



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

The screenshot shows the SIGFROTA application's trip management interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Claro', 'Condutor' (highlighted in red), and 'Sair'. The main area displays a list of trips, with one trip titled 'AREACAJYU → SAOP' shown in detail. This trip is for 'Code Dev' on '11/12/2025, 15:00'. On the right, a modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, overlaid on the trip details. The modal has fields for '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), and a dropdown for 'Selecionar um veículo'. There are also notes about vehicle selection and passenger information. At the bottom of the modal are 'Cancelar', 'Início Emergencial', and a large blue 'Solicitar Viagem' button. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Nova Viagem' button in the top right corner of the main interface, and another yellow circle with the number '2' is placed over the 'Selecionar um veículo' dropdown in the modal.

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

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



# Viagem

## Solicitar Viagem COM ou SEM VEÍCULO SELECIONADO

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

The screenshot shows the SIGFROTA application interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Claro', 'Condutor', and 'Sair'. The main area displays a list of trips, one of which is highlighted: 'AREACAJYU → SAOP' with details like 'Code Dev', 'Periodo: 11/12/2025, 15:00', and 'Finalidade: Reunião'. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open in the center. This modal has several fields:

- '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
- 'Selecionar um veículo': A dropdown menu with a note: 'Se não selecionar um veículo, ele será atribuído posteriormente pelo Ditrans'.
- 'Passageiros': Fields for 'Nome do passageiro' and 'CPF'.

At the bottom of the modal are buttons for 'Cancelar', 'Início Emergencial', and 'Solicitar Viagem'. A yellow circle with the number '1' is on the 'Nova Viagem' button in the sidebar. A yellow circle with '2' is on the 'Selecionar um veículo' dropdown. A green circle with '3' is on the 'Solicitar Viagem' button.

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**".



# 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**”.

**1** + Nova Viagem

**2** 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

Selecionar um veículo

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

**3**

**4** 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**”.

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

+ Nova Viagem

Buscar Status

Buscar por destino, condutor ou veículo... Todos os Status

**ARACAJU → ITABAIANA** Solicitada

Code Dev

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

Unidade: ARACAJU

Finalidade: Reunião

Véículo: HZU8486 - GM GM CELTA

Solicitada em 17/12/2025

**ARACAJU → LARANJEIRAS** Solicitada

Code Dev

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

Unidade: ARACAJU

Finalidade: Reunião

Solicitada em 17/12/2025

Não há mais viagens

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**".

The screenshot shows the SIGFROTA software interface for managing travel requests. At the top right, there is a yellow button labeled "1 Nova Viagem". The main screen displays two travel requests:

Origem	Destino	Status
ARACAJU	ITABAIANA	Solicitada
ARACAJU	LARANJEIRAS	Solicitada

Below the travel requests, a message says "Não há mais viagens". At the bottom left, there is a modal window with three buttons: "Claro" (radio button), "Condutor" (radio button), and "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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Claro', 'Condutor', and 'Sair'. The main area has a title 'Viagens' (Trips) with a subtitle 'Gerencie viagens agendadas e em andamento'. Below this is a search bar and a list item 'ARACAJU → ITABAIANA'. A large central modal window is open, titled 'Nova Solicitação de Viagem' (New Trip Request). It contains 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 a vehicle 'HZU8746 - GM CELTA'. Below the form, there's a note about linking to a specific department ('Setor: Assessoria de Tecnologia da Informação ATIVO') and a note about vehicle availability ('Apenas veículos disponíveis no período selecionado são exibidos'). At the bottom of the modal are buttons for '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**".

1

2

3

4

5

6

7



# 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**”.

2

3



# 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**".

2

3

4



# 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**".

2

3

4

5



# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Claro', 'Condutor', and 'Sair'. The main area has a title 'Viagens' and a sub-section 'ARACAJU – ITABAIANA'. It includes fields for 'Periodo' (17/12/2025, 12:00), 'Unidade' (Code Dev), 'Finalidade' (Reunião), and 'Veículo' (HZZ). A note at the bottom says 'Solicitada em 17/12/2025'. On the right, there's a list of trips: 'Solicitada' (17/12/2025, 10:00, ARACAJU, Reunião). A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, prompting the user to 'Preencha os dados para solicitar uma viagem'. Inside, a sub-modal for 'Início Emergencial de Viagem' is displayed, containing a warning message: 'Atenção: Uso Emergencial. Este recurso deve ser usado apenas em situações de emergência ou imprevistos urgentes.' It lists three points: '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 'Justificativa do Início Emergencial' field with the placeholder 'Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.' and a note 'Mínimo de 10 caracteres. Seja específico sobre a situação de emergência.'. At the bottom of the modal are buttons for 'Fechar', 'Cancelar', and a large red 'Confirmar Início Emergencial' button.



# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Claro', 'Condutor' (highlighted in orange), and 'Sair'. The main area has tabs for 'Viagens' (selected) and 'Desenvolvimento'. A search bar is at the top. Below it, a trip summary is shown: 'ARACAJU – ITABAIANA' (Code Dev), 'Periodo: 17/12/2025, 12:00', 'Unidade: HZU', 'Finalidade: Reunião', and 'Solicitada em 17/12/2025'. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open. It contains a sub-modal for 'Início Emergencial de Viagem' with a warning message: 'Atenção: Uso Emergencial. Este recurso deve ser usado apenas em situações de emergência ou imprevistos urgentes.' It lists three points: '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.' A yellow circle with the number '6' is overlaid on the 'Justificativa do Início Emergencial' input field, which contains the text 'Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.'. At the bottom of the modal are buttons for 'Fechar', 'Cancelar', and a red 'Confirmar Início Emergencial' button. At the very bottom of the page are logos for EMDAGRO and SERGIPE.



# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Claro', 'Condutor' (highlighted in orange), and 'Sair'. The main area has tabs for 'Viagens' (selected) and 'Desenvolvimento'. A search bar and a button for 'ARACAJU – ITABAIANA' are visible. A modal window titled 'Nova Solicitação de Viagem' is open, prompting the user to enter trip details. A sub-modal window titled 'Início Emergencial de Viagem' provides instructions and a warning about emergency use. It includes a red box with a warning message: 'Este recurso deve ser usado apenas em situações de emergência ou imprevistos urgentes.' Below it, a text input field for 'Justificativa do Início Emergencial' contains the placeholder text 'Preciso fazer uma reunião urgente com o grupo de tecnologia.' A yellow circle with the number '6' is placed over this input field. At the bottom of the sub-modal are buttons for 'Fechar', 'Cancelar', and a large red 'Confirmar Início Emergencial' button, which is also circled in yellow with the number '7'. The background of the main window shows a blurred view of a white van 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 shows the SIGFROTA software interface. At the top, there's a header with the SIGFROTA logo and a "DESENVOLVIMENTO" button. Below the header, a navigation bar has "Viagens" selected. The main content area displays trip details for a route from ARACAJU to ITABAIANA, objective "Reunião", and status "Aprovada pelo Diretor". A sidebar on the left shows session progress with "Claro" checked, "Condutor" checked, and "Sair" available. Another sidebar on the right lists approvals: "Gestor" (Code Dev), "DITRAN" (Automático), and "Diretor" (Automático), all dated 17/12/2025, 12:32. The bottom section shows basic information like conductor, unit, period, vehicle, and passengers.

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

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

**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

**REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM**

Claro  
Condutor  
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 shows the SIGFROTA software interface. At the top, there's a header with the logo and the word "DESENVOLVIMENTO". Below it, a navigation bar has "Viagens" selected. On the right side of the screen, there's a large button labeled "REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM" with a yellow circle containing the number 1. The main content area displays trip details for "ARACAJU → ITABAIANA" with the objective "Reunião". It shows basic information like conductor ("Code Dev"), unit ("ARACAJU"), period ("17/12/2025, 12:00 - 18/12/2025, 12:00"), and vehicle ("HZU8486 - GM GM CELTA"). There's also a section for passengers stating "Nenhum passageiro cadastrado para esta viagem. Esta é uma viagem apenas com o condutor." To the right, there are sections for approvals ("Aprovações") and system information ("Informações do Sistema").



# 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**”.

REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM

22/12/2025, 15:47

22/12/2025, 15:47

22/12/2025, 15:48

Claro

Valdir

Sair

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Finalizar Vistoria



# 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**”.

**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



# 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**”.

2

3

4

REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM

17/12/2025, 12:32

17/12/2025, 12:32

17/12/2025, 12:32

Claro

Condutor

Sair

Progresso: 100%

Finalizar Vistoria

EMDAGRO

SERGipe



# 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

DESENVOLVIMENTO

Viagens

REALIZAR VISTORIA PRÉ-VIAGEM

17/12/2025, 12:32

17/12/2025, 12:32

17/12/2025, 12:32

Viagens

Vistoria Veicular - Pré-Viagem

Confirmações e Assinaturas

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

Progresso: 100%

Finalizar Vistoria

2

3

4

Visão Geral

Equipamentos

Segurança

Sistema Elétrico

Conservação

Níveis

Combustível

Avarias

Assinaturas

Claro

Condutor

Sair

EMDAGRO

SERGipe



# 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 DESPACHO

### Viagens

Gerencie viagens agendadas e em andamento

Viagens > Detalhes da Viagem

ARACAJU → SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Endagro

Vistoria Pré-viagem Realizada

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

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, 16:21

ALTERAR VEÍCULO INICIAR VIAGEM

Claro  
Valdir  
Sair



# 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**”.

**1**

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

ARACAJU → SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Endagro

Vistoria Pré-viagem Realizada

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

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, 15:48

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 shows the EMDAGRO mobile application interface. At the top, there's a banner featuring two white vans with the 'EMDAGRO' logo. Below the banner, the main menu has 'Viagens' (Trips) selected. Under 'Viagens', there's a sub-menu with 'Aracaju - São Domingos'. A large central modal window is open, titled 'Informações da Viagem' (Trip Information). Inside the modal, the following details are displayed:

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

Below the information table, there's a section titled 'Iniciar Viagem' (Start Trip) with a placeholder 'Hodômetro \*' (Odometer \*). At the bottom right of this section are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar Check-in' (Confirm 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**”.

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

② 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**”.

**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

**Passageiros (1 pessoa)**

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

**Resumo:** Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Hodômetro \***

**Cancelar** **Confirmar Check-in**

**Informações do Sistema**

Última alteração: 22/12/2025, 15:47  
Última atualização: 22/12/2025, 16:21



# 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**”.

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

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

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

Vistoria Pré-viagem  
Realizada  
Ver Complete

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. 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**”.

1

REALIZAR CHECK-OUT

**SIGFROTA**

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

**Viagens**

Gerencie viagens agendadas e em andamento

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: 16746917851

Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Realizada

Ver Complete

Vistoria Pós-viagem

Pendente

Vistoria não realizada

Aguardando execução da vistoria pós-viagem

Aprovações

Gestor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

DITRAN

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

Diretor

Aprovado por: VALDIR MIRANDA

Informações do Sistema

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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). At the bottom of the sidebar, there are three notifications: 'Claro', 'Valdir', and 'N 1 Issue X'. The main area is titled 'Viagens' and shows a trip from 'ARACAJU → SÃO DOMINGOS' with the objective 'Fiscalização Emdagro'. It details the vehicle 'FEV7G79 - SANDERO', origin 'ARACAJU', destination 'SÃO DOMINGOS', start date/time '22/12/2025, 15:47:00', and end date/time '22/12/2025, 18:00:00'. A modal window titled 'Informações da Viagem' contains these details. Another modal window titled 'Finalizar Viagem' asks for the final odometer reading (152), shows the traveled distance (-149848 km), and has an 'Observações Finais' (Final Observations) text area. A note at the bottom of this window says 'Próximo passo: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório destinado à viagem.' (Next step: After check-out, you will be redirected to fill in the report dedicated to the trip.). At the bottom right of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Finalizar Check-out' (Finalize Check-out) buttons. To the right of the modals, there's a list of approvals ('Aprovações') and system information ('Informações do Sistema').

# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). At the bottom of the sidebar, there are three notifications: 'Claro', 'Valdir', and 'N 1 Issue X'. The main area is titled 'Viagens' and shows a trip from 'ARACAJU → SÃO DOMINGOS' with the objective 'Fiscalização Emdagro'. It displays vehicle information ('VEÍCULO: FEV7G79 - SANDERO'), origin ('ORIGEM: ARACAJU'), destination ('DESTINO: SÃO DOMINGOS'), start date/time ('DATA/HORA INÍCIO: 22/12/2025, 15:47:00'), and end date/time ('DATA/HORA FIM: 22/12/2025, 18:00:00'). A large central modal window is open, titled 'Finalizar Viagem'. It contains a field labeled 'Hodômetro \*' with the value '152' highlighted with a yellow circle containing the number '2'. Below it, it says 'Distância percorrida: -149848 km'. There's a section for 'Observações Finais' with a text input field. A message at the bottom of the modal says 'Próximo passo: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório destinado à viagem.' At the bottom right of the modal are 'Cancelar' and 'Finalizar Check-out' buttons. To the right of the modal, there's a sidebar with 'Aprovações' (Approval) history and 'Informações do Sistema' (System Information).

# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). At the bottom of the sidebar, there are three notifications: 'Claro', 'Valdir', and 'N' with '1 Issue X'. The main area is titled 'Viagens' and shows a trip from 'ARACAJU → SÃO DOMINGOS' with the objective 'Fiscalização Emdagro'. It details the vehicle 'FEV7G79 - SANDERO', origin 'ARACAJU', destination 'SÃO DOMINGOS', start date/time '22/12/2025, 15:47:00', and end date/time '22/12/2025, 18:00:00'. Below this, there's a section for 'Informações Básicas' with conductor 'VALDIR MIRANDA', unit 'ARACAJU', period '22/12/2025, 15:47 - 22/12/2025, 18:00', and vehicle 'FEV7G79 - RENAULT SANDERO'. A modal window titled 'Finalizar Viagem' is open. It has a field 'Hodômetro \*' with the value '152' (marked with a yellow circle containing '2'). Below it, it says 'Distância percorrida: -149848 km'. There's a 'Observações Finais' field with placeholder text 'Condições de retorno do veículo, observações adicionais...' (marked with a yellow circle containing '3'). At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Finalizar Check-out' buttons. To the right of the modal, there's a list of approvals: 'Gestor' (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:47), 'DITRAN' (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:47), and 'Diretor' (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:48). At the very bottom, there's a note: 'Próximo passo: Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório destinado à 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 shows the SIGFROTA software interface for managing vehicle trips. The main menu on the left includes options like Dashboard, Conductores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). A notification bar at the bottom indicates 1 issue.

The central panel displays trip details:

- 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.
- 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).

A modal window titled “Finalizar Viagem” is open, containing the following fields:

- Hodômetro \***: A text input field containing “152”, highlighted with a yellow circle labeled “2”.
- Distância percorrida:** A text input field containing “-149848 km”.
- Observações Finais:** A text area with placeholder text “Condições de retorno do veículo, observações adicionais...”, highlighted with a yellow circle labeled “3”.
- Próximo passo:** A message stating “Após o check-out, você será direcionado para preencher o relatório destinado da viagem.”
- Buttons:** “Cancelar” and “Finalizar Check-out” (highlighted with a yellow circle labeled “4”).

On the right side of the screen, there are sections for “Aprovações” (Approvals) and “Informações do Sistema” (System Information). The approvals section lists three entries: Gestor (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:47), DITRAN (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:47), and Diretor (Approved by VALDIR MIRANDA at 22/12/2025, 15:48). The system information section shows the creation date (22/12/2025, 15:47) and last update (22/12/2025, 16:27).



# 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”.



# 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**”.

1

REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM

ENVIAR RELATÓRIO

Viagens

GERENCIAMENTO

Dashboard

Condutores

Veículos

Viagens

Abastecimento

PRIME

Licenciamento

Encargos

Manutenções

Relatórios

Unidades (Admin)

Usuários (Admin)

ARACAJU → SÃO DOMINGOS

Objetivo: Fiscalização Emdagro

Check-out Realizado

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

EMDAGRO

SERGIPE GOVERNO DO ESTADO



# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). A user named 'Valdir Miranda' is logged in. In the main area, a modal window titled 'Vistoria Veicular - Pós-Viagem' is open. It displays a list of inspection categories: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, and Avarias. The 'Assinaturas' category is highlighted with a blue border. To the right of the categories, there's a section for 'Confirmações e Assinaturas' containing a checkbox labeled 'Confirmação do Vistoriador' with the sub-instruction 'Confirme que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras.' At the bottom of the modal, a progress bar shows 'Progresso: 100%' and a button labeled 'Finalizar Vistoria'. The background shows a blurred view of a white car with 'EMDAGRO' branding.



# 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 shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main area shows a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS with the objective: Fiscalização Emdagro. It details the conductor (VALDIR MIRANDA), unit (ARACAJU), period (22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48), and vehicle (FEV7G79 - RENAULT SANDERO). Below this, it lists passengers (1 person) and inspections (Vistorias). A modal window titled "Vistoria Veicular - Pós-Viagem" is open, showing a list of inspection items: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, Avarias, and Assinaturas. The "Assinaturas" item is highlighted with a blue border. To the right of the list is a "Confirmações e Assinaturas" section with a checkbox for "Confirmação do Vistoriador" and a note: "Confirme que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras." A yellow circle with the number "2" is placed over this section. At the bottom of the modal, a progress bar shows "Progresso: 100%" and a button labeled "Finalizar Vistoria". The background of the main screen shows a blurred image of a white car with "EMDAGRO" branding.



# Vistoria

## Realizar Vistoria

- Para realizar a vistoria, clique no botão “**REALIZAR VISTORIA PÓS-VIAGEM**”.
- 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**”.
- Por fim, só clicar no botão “**Finalizar Vistoria**”.

The screenshot shows the SIGFROTA software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Condutores, Veículos, Viagens, Abastecimento, PRIME, Licenciamento, Encargos, Manutenções, Relatórios, Unidades (Admin), and Usuários (Admin). The main area shows a trip from ARACAJU to SÃO DOMINGOS with the objective: Fiscalização Emdagro. It details the conductor (VALDIR MIRANDA), unit (ARACAJU), period (22/12/2025, 15:47 - 23/12/2025, 09:48), and vehicle (FEV7G79 - RENAULT SANDERO). Below this, it lists passengers (1 person) and inspections (Vistorias). A modal window titled "Vistoria Veicular - Pós-Viagem" is open, showing a list of inspection categories: Visão Geral, Equipamentos, Segurança, Sistema Elétrico, Conservação, Níveis, Combustível, and Avarias. The "Assinaturas" category is highlighted with a blue border. To the right of the list is a "Confirmações e Assinaturas" section containing a checkbox for "Confirmação do Vistoriador" with the sub-instruction "Confirme que realizei a vistoria conforme padrões estabelecidos e as informações são verdadeiras." At the bottom of the modal, a progress bar shows "Progresso: 100%" and a button labeled "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”.

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

**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** Realizada  
Inspecionador: Ver Completa

**Aprovações**

- Gestor Aprovado por: VALDIR MIRANDA 22/12/2025, 15:47
- DITRAN Aprovado por: VALDIR MIRANDA 22/12/2025, 15:47
- Dirutor 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.

1

ENVIAR RELATÓRIO

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”.

Viagens

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

Vistorias

Vistoria Pré-viagem

Vistoria Pós-viagem

Aprovações

Gestor: Aprovado por: VALDIR MIRANDA

DITRAN: Aprovado por: VALDIR MIRANDA

Diretor: Aprovado por: VALDIR MIRANDA

Informações do Sistema

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

Última atualização: 23/12/2025, 10:14

Assinatura Digital

Claro

Valdir

Sair

EMDAGRO

SERGIPE

GOVERNO DO ESTADO

# 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”.

1 ENVIAR RELATÓRIO

2 Ver Completa

2 Ver Completa

# 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 \*

Selecionar o período

Descrição da Atividade \*

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

Objetivo da Atividade Alcançado?

Sim - Completely alcançado

**Assinatura Digital**

Declaração do Condutor

Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirmo 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

Diretor  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**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**”.

Realizada

3

Informações da Viagem

Veículo: FEV7079 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Período: 22/12/2025 até 23/12/2025

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Destino: SÃO DOMINGOS

Aprovações

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

Informações do Sistema

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

Atividades Desenvolvidas

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

Período \*  
Selecionar o período

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

Objetivo da Atividade Alcançado?  
 Sim - Completely alcançado

+ Adicionar Atividade

Assinatura Digital

Declaração do Condutor  
Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirme 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.

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 shows the 'Relatório de Viagem' (Travel Report) screen. At the top right, there's a 'Concluído' (Completed) button. On the right side, there's a sidebar with 'Aprovações' (Approvals) for 'Gestor' (Manager), 'DITRAN' (DITRAN), and 'Diretor' (Director), all approved by VALDIR MIRANDA. Below that is 'Informações do Sistema' (System Information) showing creation and last update dates. The main area has sections for 'Informações da Viagem' (Travel Information) and 'Atividades Desenvolvidas' (Activities Performed). A yellow circle labeled '3' points to the 'Local da Atividade' (Activity Location) field. A yellow circle labeled '4' points to the blue '+ Adicionar Atividade' (Add Activity) button. At the bottom, there's an 'Assinatura Digital' (Digital Signature) section with a checkbox for 'Declaração do Condutor' (Driver Declaration) and a 'Próximos Passos' (Next Steps) box. Buttons at the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar Relatório para Aprovação' (Send Report for Approval).

# 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**”.

**Informações da Viagem**

Veículo: FEV7079 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Período: 22/12/2025 até 23/12/2025

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Destino: SÃO DOMINGOS

**Atividades Desenvolvidas**

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

Periodo \*  
Selecionar o período

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

Objetivo da Atividade Alcançado?  
Sim - Completely alcançado

**Assinatura Digital**

Declaração do Condutor  
Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirme 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

Dirigente  
Aprovado por: VALDIR MIRANDA

**Informações do Sistema**

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

**Realizada**

**Realizada**

**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: FEV7079 - SANDERO  
Origem: ARACAJU  
Período: 22/12/2025 até 23/12/2025

Condutor: VALDIR MIRANDA  
Destino: SÃO DOMINGOS

Atividades Desenvolvidas

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

Periodo \*  
Selecionar o período

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

Objetivo da Atividade Alcançado?  
Sim - Completely alcançado

+ Adicionar Atividade

Assinatura Digital

Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente realizadas durante a viagem. Confirme 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.

Cancelar Enviar Relatório para Aprovação

Aprovações

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

Informações do Sistema

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

# Relatório

## Enviar Relatório



1

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

Relatório da viagem enviado com sucesso!

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

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

**Informações Básicas**

Condução: **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: 16746977851  
Adicionado: 22/12/2025, 15:47

Resumo: Esta viagem transportará 1 passageiro.

**Vistorias**

**Vistoria Pré-viagem** Realizada  
**Ver Completa**

**Vistoria Pós-viagem** Realizada  
**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, 10:34

Claro  
V Valdir  
N Sair

# Relatório

## Enviar Relatório



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

Relatório da viagem enviado com sucesso!

1

**Viagens**  
Gerencie viagens agendadas e em andamento

ARACAJU → SÃO DOMINGOS  
Objetivo: Fiscalização Emdagro

Informações Básicas

Condução: 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: 16746977851  
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, 10:34



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