**FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE VIAGEM**  - Ao lado constam os prazos mínimos para cadastro de requisições de veículo no SIPAC. Se não forem respeitados, o sistema sequer gera a requisição.  - os prazos são iniciados no primeiro dia útil seguinte ao do cadastro da requisição no SIPAC e encerram no dia da viagem) | LOCAL **(2 dias úteis de antecedência)**  **Destinos**: Aracaju, São Cristóvão, Barra dos Coqueiros, Nossa Senhora do Socorro. |
|  | INTERMUNICIPAL **(10 dias úteis de antecedência – Portaria 45/2020-GR)**  **Destinos:** Demais municípios sergipanos |
|  |  | INTERESTADUAL **(15 dias úteis de antecedência – Portaria 377/2016-GR)** |
| **1** | **DESTINO** (nome do município) |  |
| **2** | **BENEFICIADO** |  |
| **3** | **RESPONSÁVEL PELA VIAGEM** |  |
| **4** | **TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM** |  |
| **5** | **DATA / HORA DE SÁIDA DA UFS** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_ |
| **6** | **DATA / HORA PREVISTA DE CHEGADA AO DESTINO/EVENTO** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_ |
| **7** | **DATA / HORA PREVISTA DE SAÍDA DO DESTINO/EVENTO** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_ |
| **8** | **DATA / HORA DE CHEGADA À UFS** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_ |
| **10** | **PONTO DE ENCONTRO** |  |
| **11** | **FINALIDADE** |  |
| **12** | **QUANTIDADE DE PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS** |  |
| **13** | **QUANTIDADE DE CARGA (em Kg)**  (campo opcional) |  |
| **14** | **OBSERVAÇÕES** (campo opcional). |  |

**ATENÇÃO ÀS SEGUINTES OBSERVAÇÕES!**

1. Os horários dos campos 5 a 8 devem ser preenchidos em múltiplos de 30 minutos. O SIPAC não aceita horários diferentes de x:00 ou x:30.
2. Para viagens LOCAIS só é preciso apresentar o formulário devidamente preenchido.
3. Para viagens INTERMUNICIPAIS é preciso apresentar, além do formulário preenchido:

**a)** lista de passageiros contendo nome completo e CPF (números de matrícula dos discentes não são aceitos pelo SIPAC para cadastro de requisições);

**b)** cronograma da viagem (formato PDF).

1. Para viagens INTERESTADUAIS os procedimentos são:

**1º**. Solicitar à Secretaria do PPGAGRI abertura de requisição no SIPAC, apresentando a mesma documentação necessária para viagens intermunicipais (Observação nº 3).

**2º**. Abrir um processo eletrônico com destino à PROAD, que deverá conter os seguintes documentos:

1. Cópia da RV (Requisição de Veículo) cadastrada via SIPAC;
2. Lista de passageiros com cópia do RG e CPF e número de matrícula estudantil;
3. Folder do evento;
4. Cronograma das atividades a serem realizadas.
5. Para solicitar à Secretaria abertura de requisição de veículo, encaminhar o formulário ao e-mail [ppgagri@academico.ufs.br](mailto:ppgagri@academico.ufs.br)

Em se tratando de viagens intermunicipais e interestaduais, encaminhar também os documentos das letras a e b da Observação nº 3.