

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Campus Piranhas**

**FLUXOGRAMA PARA REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

A frota de carros do campus Piranhas dispõe de 4 veículos de passeio (viagem para qualquer distância); um veículo para viagens locais; uma van, com capacidade para 16 passageiros; e um micro-ônibus, com capacidade para 26 passageiros.

**FLUXO 1: (Para requisição de veículos do campus)**

- 1) O solicitante (Coordenador) deverá se dirigir à Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transporte para verificar a disponibilidade de veículo e motorista para o período pretendido.
- 2) Havendo disponibilidade, o setor de transporte já fará a reserva do veículo.
- 3) Após esse procedimento, o solicitante deverá formalizar o pedido pelo SIPAC, anexando, preferencialmente, justificativa para solicitação (memorando, projeto de visita técnica, convocação, etc), e lista de passageiro.

**FLUXO 2: (Para requisição de veículos de outros campi, normalmente, ônibus para 40 ou mais passageiros)**

- 1) O solicitante deverá procurar o Departamento de Administração para verificar a disponibilidade orçamentária para pagamento de combustível e diárias para motorista.
- 2) Havendo a disponibilidade orçamentária, o solicitante deverá procurar a Direção-Geral para manter o contato com os campi que dispõem de veículos com essa característica, considerando que essa ação é institucional.
- 3) Se houver disponibilidade, o solicitante deverá formalizar o pedido via SIPAC diretamente ao setor de transporte do campus que disponibilizará o veículo, anexando justificativa e lista de passageiros.

**Observação:**

- 1) Não serão permitidos passageiros não informados na solicitação do Sipac. Havendo alguma situação extraordinária, o solicitante deverá informar ao setor de transporte com antecedência.
- 2) A indicação do veículo e do motorista será de responsabilidade do setor de transporte, considerando a disponibilidade de veículos e as demandas do campus.
- 3) O motorista será, preferencialmente, o servidor terceirizado contratado para esse fim.

**Departamento de Administração**

**Direção-Geral**