**Procedimentos para requisição de viagem/veículo**

* Acessar o SIPAC: [sipac.ufrn.br/sipac/](https://sipac.ufrn.br/sipac/)
* Buscar a aba **Requisições**>**Veículo/Transporte**>**cadastrar requisição.**
* Em seguida escolher uma das opções:
  1. **Veículo para Período**.
  2. **Veículo para uma Saída**.
  3. **Solicitação de Abastecimento**.

1. **Veículo para Período:** A requisição de saída funciona quando se sabe o dia e a hora de ida e volta da viagem.

**Antes de começar a preencher os campos, entrar em contato com Sheikson para fazer a reserva manual e saber a disponibilidade dos veículos para viagem, procurar saber a placa do veículo e o motorista. Telefones para contato: 99193-6440, 3215-3355 e 3215-3361.**

Preencher os campos:

* **Beneficiado:** Geralmente algum professor ou Servidor.
* **Unidade Requisitante:** Departamento de Ecologia.
* **Data/Hora Inicial:** Hora e Data de saída do veículo.
* **Data/Hora Final:** Hora de Chegada do Veículo.
* **Unidade Responsável pelo Veículo:** Unidade responsável é a PROAD, setor de administração de transportes 11.02.05.
* **Destino:** Local de Destino da viagem.
* **Finalidade:** Intuito da viagem Exemplo: Aula de campo, congresso.
* **Telefone para contato:** número do telefone do responsável pela organização da viagem
* **Quantidade de pessoas a serem transportadas:** informar sempre o número de pessoa para que possa ser visto se é um ônibus ou micro-ônibus ou van.
* **Quantidade de carga que será transportada**: campo não obrigatório.
* **Observação:** Sempre que for agendar alguma viagem já ter em mãos a placa do veículo que irá fazer a viagem, ou seja: falar com o responsável do setor PROAD, **Sheikson** pelos telefones **99193-6440, 3215-3355 e 3215-3361** para agendar a viagem, e caso haja alguma observação a mais informar nessa caixa de texto.
* **Após isso clicar em ENVIAR e a Requisição estará feita.**

1. **Veículo para uma Saída**: O veículo para uma saída se destina para uma viagem na qual é incerto o dia e o horário de volta, ou não há necessidade de volta.

**Antes de começar a preencher os campos, entrar em contato com Sheikson para fazer a reserva manual e saber a disponibilidade dos veículos para viagem, procurar saber a placa do veículo e o motorista. Telefones para contato: 99193-6440; 3215-3355 e 3215-3361.**

Preencher os campos:

* **Beneficiado:** Geralmente algum professor ou Servidor.
* **Unidade Requisitante:** Departamento de Ecologia.
* **Data/Hora Inicial:** Hora e Data de saída do veículo.
* **Unidade Responsável pelo Veículo:** Unidade responsável é a PROAD, setor de administração de transportes 11.02.05.
* **Destino:** Local de Destino da viagem.
* **Finalidade:** Intuito da viagem Exemplo: Aula de campo, congresso.
* **Telefone para contato:** número do telefone do responsável pela organização da viagem.
* **Quantidade de pessoas a serem transportadas:** informar sempre o número de pessoa para que possa ser visto se é um ônibus ou micro-ônibus ou van.
* **Quantidade de carga que será transportada**: campo não obrigatório.
* **Observação:** Sempre que for agendar alguma viagem já ter em mãos a placa do veículo que irá fazer a viagem, ou seja: falar com o responsável do setor na PROAD, **Sheikson,** pelos telefones. **99193-6440, 3215-3355 e 3215-3361** para agendar a viagem, e caso haja alguma observação a mais informar nessa caixa de texto.
* **Após isso clicar em ENVIAR e a Requisição estará feita.**

1. **Solicitação de Abastecimento:** a solicitação de abastecimento deve ser feita após o contato com o motorista do setor, pois o mesmo informará a quantia necessária para a viagem.

Preencher os campos:

* **Unidade Requisitante:** Departamento de Ecologia.
* **Data/Hora Inicial:** Hora e Data de saída do veículo.
* **Motorista:** Nome do motorista do Setor.
* **Veículo para Abastecimento:** Placa do veículo.
* **Quantidade de Litros:** informar a quantidade de litros necessária para viagem indicada pelo motorista.
* **Após isso clicar em ENVIAR e a Requisição estará feita.**