



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
CÂMPUS SAPIRANGA

### Fluxo para utilização de veículos oficiais do câmpus

- 1) Condutor(a) autorizado(a): Realiza o agendamento no SUAP, conforme manual, **com antecedência mínima de 48 horas** ([manual disponível aqui](#)).
  
- 2) Condutor(a) autorizado(a): Solicita à chefia imediata a autorização da viagem no SUAP.
  
- 3) Chefia imediata do(a) condutor(a): Avalia a solicitação no SUAP.
  
- 3) Condutor(a) autorizado(a): Solicita ao gabinete da direção a avaliação da disponibilidade da frota.
  
- 4) Gabinete da Direção: Avalia a agenda da frota e organiza junto ao(à) condutor(a) solicitante a entrega de chave e formulário de bordo.
  
- 5) Condutor(a): Após a viagem, devolve ao Gabinete da Direção a chave e o formulário de bordo, com todos os dados devidamente preenchidos e assinados.
  
- 6) Gabinete da direção: Digitaliza o formulário e realiza cadastro no SUAP com as informações de bordo da viagem.

Sapiranga, 30 de abril de 2026.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Korzekwa, CHEFE DE GABINETE - FG0001 - SG-GABDIR**, em 30/04/2026 08:30:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 407934

Código de Autenticação: 500a3c7bd4



---

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - CÂMPUS SAPIRANGA

Av. Carlos Gilberto Weis, 155 | Quatro Colônias | CEP 93804-870 | Sapiranga-RS | (51) 3599-7600

[www.sapiranga.ifsul.edu.br](http://www.sapiranga.ifsul.edu.br) | [sapiranga@ifsul.edu.br](mailto:sapiranga@ifsul.edu.br)