



**UFVJM**

# SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Divisão de Transportes

# Solicitação de Veículo Oficial

Antes de abrir uma nova Requisição no e-Campus, verifique a disponibilidade e o aproveitamento das viagens autorizadas no Sistema (consulte [AQUI](#)).

Em caso de transporte de menor, verifique a necessidade de autorização e os documentos relacionados junto à Divisão de Transportes ( [contato e horário de funcionamento](#)).

Viagens extraordinárias que incluam horas extras, adicional noturno, ou que ocorram aos finais de semanas e feriados precisarão de justificativas (veja neste TUTORIAL como proceder).

Acompanhe o fluxo de autorização da Requisição de Veículo no Sistema e-Campus! Fique atento quanto às notificações enviadas por e-mail pelo Sistema!

As competências da Divisão de Transportes e a Resolução 21/2014, que regulamenta o uso de veículos oficiais da UFVJM, constam da página Web da Diretoria de Administração da UFVJM (Clique [AQUI](#)).

## Locais de Embarque/Desembarque e Diárias de Motoristas Terceirizados

Em virtude da proibição do uso de transporte para a condução de passageiros a partir de suas residências, alguns locais de referência são indicados como pontos autorizados para embarque e desembarque, além dos campi da UFVJM.

### LOCAIS POSSÍVEIS DE EMBARQUE/DESEMBARQUE:

Campus JK: DER, Largo Dom João e Trevo do Biribiri (Residência Estudantil).

Campus Mucuri: Praça Tiradentes, Praça dos Imigrantes e Prefeitura de Teófilo Otoni.

Campus Janaúba: Praça do Cristo.

Campus Unaí: Rodoviária, Praça da Igreja Matriz e Supermercado Bretas.

Em caso de Diária(s) de motorista terceirizado, será necessária abertura de outra Requisição no e-Campus, do tipo "Despesa - Diária Motorista Terceirizado - Sem PCDP".

Entre em contato com o Setor de Transporte e consulte o valor da Diária de motorista terceirizado!

## Movimentações de Bens e/ou Equipamentos

A movimentação de bens patrimoniais será realizada exclusivamente mediante o preenchimento do formulário GLPI “TRANSPORTES - Serviços de movimentação de bens, manutenção mecânica e lava jato”. A transferência dos itens somente será efetivada após a devida regularização patrimonial, a ser realizada pelo setor de Patrimônio.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o respectivo setor (AQUI)!

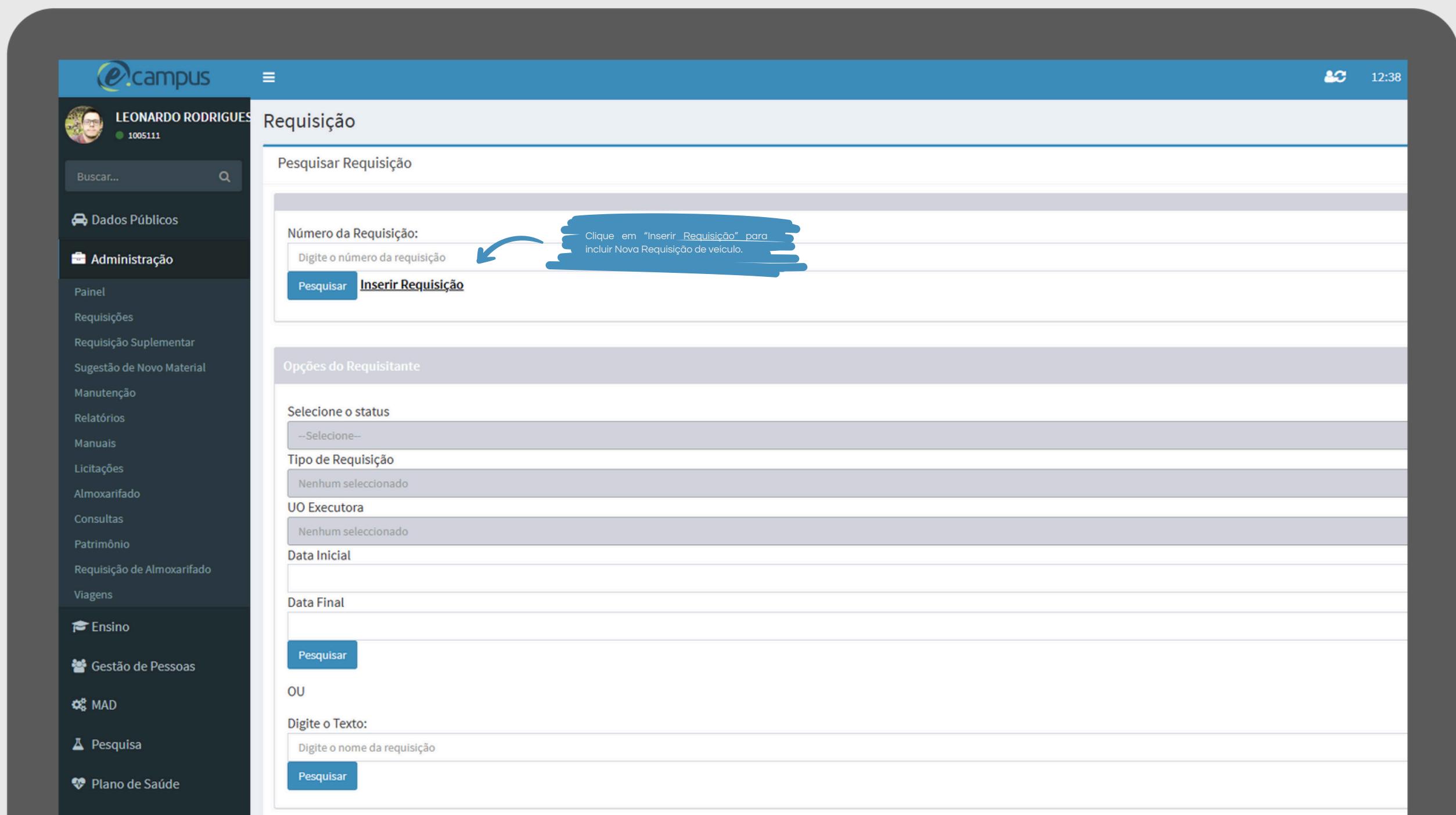
Observação: Equipamentos, materiais e mobiliários destinados a eventos não se enquadram nesta modalidade de movimentação. Para esses itens, é necessário preencher o formulário GLPI correspondente (conforme descrito abaixo) e realizar a Requisição de Veículo no sistema e-Campus.

- “DSGERAIS - Campus I/JK - Reservas de Materiais e Locais para Evento/Hospedagem”; ou
- “DirTO - Campus do Mucuri - Reserva de Espaços, Mobiliários, Equipamentos de Áudio e Materiais, Serviços de Jardinagem”.

- 1ª etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Após logar no Sistema e-Campus, no canto esquerdo, selecione “Administração” e depois “Requisições”.
- Logo após, clique em “Inserir Requisição” (ver imagem ao lado).



- 2<sup>a</sup> etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Selecione a “UO Req.” (Unidade Orçamentária Requisitante), o Tipo “Veículo”, o Tipo de Transporte (passageiro, carga ou passageiro e carga) e o Executor (Unidade da UFVJM que atenderá a demanda de viagem).

The screenshot shows the 'Nova Requisição' (New Request) page in the e-campus system. The left sidebar lists various modules: Dados Públicos, Administração, Ensino, Gestão de Pessoas, MAD, Painel, Pessoas, Pessoas com Usuário, Pesquisa, Plano de Saúde, Protocolo, and Módulos Legados. The main form is titled 'Nova Requisição' and includes fields for 'UO Req.' (selected as 'PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO'), 'Tipo:' (set to 'VEÍCULO'), 'Tipo de Transporte:' (set to 'PASSAGEIRO'), and 'Executor:' (a dropdown menu showing 'SELECIONE--' and four options: 'VEÍCULO DE DIAMANTINA', 'VEÍCULO DE JANAÚBA', 'VEÍCULO DE TEÓFILO OTONI', and 'VEÍCULO DE UNAÍ'). A blue callout box points to the 'UO Req.' field with the text 'Selecione a U.O. Req. na qual será debitada os custos da viagem.' Another blue callout box points to the 'Executor:' dropdown with the text 'Selecione a Unidade UFVJM cujo Setor de Transportes atenderá a Requisição de Viagem.' The bottom of the page displays the text 'Versão v2.7.4'.

- 3<sup>a</sup> etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Insira as informações do primeiro passageiro. Preencha os dados da ORIGEM (endereço de saída do veículo) e o DESTINO da viagem.
- ATENÇÃO! A indicação de servidor condutor do veículo oficial deverá ser instruída por meio do Processo SEI (Veículo: Autorização para Condução de Veículo e/ou de Viagens Excepcionais).

**Cadastro de Passageiro**

**Pesque o nome do passageiro. Em caso de passageiro não cadastrado no e-Campus, clique em "Não encontrei o passageiro" para registrá-lo.**

**Nome:**  Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro

**Não encontrei o passageiro**

**Motorista:**  NÃO  NÃO

**ORIGEM**

**Endereço de origem** **Bairro de origem**

**Município de origem:**  Use a lupa para localizar a cidade de origem

**Estado de origem:**  Use a lupa para localizar a cidade de origem

**Referência da origem:**  
Em caso de aeroporto, identificar portão/cia aérea.  
Em caso de aeroporto, identificar portão/cia aérea.

**Hora prevista de saída:**  
Ex: 19:25

**Ex: 19:25**

**DESTINO**

**Preencha com os dados do destino da viagem.**

**Notas:**

- Não sendo o próprio servidor condutor do veículo oficial, marque NÃO para indicação de motorista oficial pelo Setor de Transportes.
- Ao selecionar o passageiro, estando ele cadastrado no e-Campus, os dados "ORIGEM" serão preenchidos automaticamente.

- 4<sup>a</sup> etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Complete a lista de passageiros, atentando-se para o tipo de veículo selecionado. Em caso de veículo coletivo, a lista de passageiros poderá ser alterada pelo Requisitante em até 72h antes da viagem.
- Após inserir os passageiros, complete a Requisição com os dados da viagem (ver próxima tela).

Número: 347795  
Status: INCOMPLETA  
Realizada por: LEONARDO RODRIGUES DA COSTA  
U.O. Requisitante: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
U.O. Executora: VEÍCULO DE DIAMANTINA  
Tipo: VEÍCULO  
Realizada em: 14/01/2025 13:24:28

**Requisição de veiculo**

Utilize dos botões para incluir passageiros com ou sem cadastro. É possível inserir a lista de alunos registrados em uma disciplina.

Ação	Nome do Passageiro	Motorista	Endereço Origem	Endereço Destino
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LEONARDO RODRIGUES DA COSTA	N		

**Atualizar meus dados pessoais**

**DADOS DO REQUISITANTE**

Telefone do Requisitante: 33998523746 | Email do Requisitante: leonardo.rodrigues@ufvjm.edu.br

**DADOS DA VIAGEM**

- 4<sup>a</sup> etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Complete a Requisição com os dados do Município de Saída (origem/início da viagem) e do Município de Destino.
- Informe a distância em KM estimada.
- No campo “Motivo da Viagem”, especifique o cronograma da viagem (todos os destinos e, caso pertinente, descreva a necessidade de hora-extra, adicional noturno, viagem no final de semana e/ou feriado).

**DADOS DA VIAGEM**

Município de saída:  
Deve-se selecionar o município de origem da viagem

Data prevista de saída Ex: 01/01/2017 Hora prevista de saída Ex: 19:25

Município de destino:  
Deve-se selecionar o último destino do veículo

Data prevista de chegada Ex: 02/01/2017 Hora prevista de chegada Ex: 19:30

Veículo VEICULO DE PASSEIO Transporte PASSAGEIRO Urgente NÃO

Data de retorno Ex: 03/01/2017 Hora de finalização da viagem Ex: 19:30

Distância estimada (km)  
Total do percurso (aprox.)

Motivo da viagem:

Custeio externo  
NÃO Caso o custeio da viagem advenga de recursos externos, selecione SIM e insira abaixo dados do instrumento de fomento.

Ajuda

- Em caso de dúvidas, consulte o [portal da Divisão de Transportes](#).

- 5<sup>a</sup> etapa -

# Solicitação de Veículo Oficial

- Confirme se as informações da viagem registradas estão corretas e de acordo com a viagem planejada.
- Clique em Submeter Requisição e acompanhe o seu status no Sistema e-Campus.

The screenshot shows the e-campus application interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions such as Dados Públicos, Administração, Painel, Requisições, Requisição Suplementar, Manutenção, Relatórios, Manuais, Licitações, Almoxarifado, Consultas, Patrimônio, Requisição de Almoxarifado, Viagens, Ensino, Gestão de Pessoas, MAD, Pesquisa, Plano de Saúde, and Protocolo. The main content area displays a vehicle requisition form for 'Requisição 347844'. The form includes fields for 'Número' (347844), 'Status' (INCOMPLETA), 'Realizada por' (LEONARDO RODRIGUES DA COSTA), 'U.O. Requisitante' (PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO), 'U.O. Executora' (VEÍCULO DE DIAMANTINA), 'Tipo' (VEÍCULO), and 'Realizada em' (20/01/2025 13:52:56). A note at the top right says 'Após submeter a Requisição à aprovação do Gestor da U.O. Req., acompanhe seu Status.' Below the form is a table for 'Confirmação da requisição de veículo' with columns for Ação, Nome do Passageiro, Motorista, Endereço Origem, and Endereço Destino. The table shows one row for LEONARDO RODRIGUES DA COSTA. At the bottom, there are sections for 'Atualizar meus dados pessoais' and 'DADOS DO REQUISITANTE' with fields for 'Telefone do Requisitante' (33998523746) and 'Email do Requisitante' (leonardo.rodrigues@ufvjm.edu.br).



**UFVJM**

**BOA VIAGEM!**

Divisão de Transportes