



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).

The screenshot displays the 'e-campus' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the user profile 'LEONARDO RODRIGUES' and ID '1005111'. The menu includes sections like 'Dados Públicos', 'Administração' (with sub-items: Painel, Requisições, Requisição Suplementar, Sugestão de Novo Material, Manutenção, Relatórios, Manuais, Licitações, Almoxarifado, Consultas, Patrimônio, Requisição de Almoxarifado, Viagens), 'Ensino', 'Gestão de Pessoas', 'MAD', 'Pesquisa', and 'Plano de Saúde'. The main content area is titled 'Requisição' and contains a search bar 'Pesquisar Requisição'. Below this is a form with fields for 'Número da Requisição' (with a placeholder 'Digite o número da requisição'), 'Tipo de Requisição' (placeholder 'Nenhum seleccionado'), 'UO Executora' (placeholder 'Nenhum seleccionado'), 'Data Inicial', 'Data Final', and 'OU' (placeholder 'Digite o nome da requisição'). There are 'Pesquisar' buttons for each of these sections. A blue callout box with an arrow points to the 'Inserir Requisição' link, with the text: 'Clique em "Inserir Requisição" para incluir Nova Requisição de veículo.' The UFVJM logo is visible at the bottom center of the screen.

- 2ª 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 displays the 'e-campus' system interface for 'Nova Requisição' (New Request). The sidebar on the left shows the user profile 'LEONARDO RODRIGUES' and various navigation options. The main form contains the following fields and annotations:

- Incluir Nova Requisição**: Header of the form.
- UO Req.:**: Field for 'Unidade Orçamentária Requisitante'. An annotation points to this field with the text: 'Selecione a U.O. Req. na qual será debitada os custos da viagem.'
- Tipo:**: Field for 'Tipo'. The selected value is 'VEICULO'. An annotation points to this field with the text: 'Selecione a Unidade UFVJM cujo Setor de Transportes atenderá a Requisição de Viagem.'
- Tipo de Transporte:**: Field for 'Tipo de Transporte'. The selected value is 'PASSAGEIRO'.
- Executor:**: Field for 'Executor'. The selected value is '--Selecione--'.
- Lista de Veículos:**: A list of available vehicles for selection, including 'VEÍCULO DE DIAMANTINA', 'VEÍCULO DE JANAÚBA', 'VEÍCULO DE TEÓFILO OTONI', and 'VEÍCULO DE UNAÍ'.

The version number 'Versão v2.7.4' is displayed at the bottom of the interface.

- 3ª 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).

The screenshot shows the 'Cadastro de Passageiro' form in the e-campus system. The interface includes a sidebar with user information (LEONARDO RODRIGUES, 1005111) and navigation links. The main form fields are as follows:

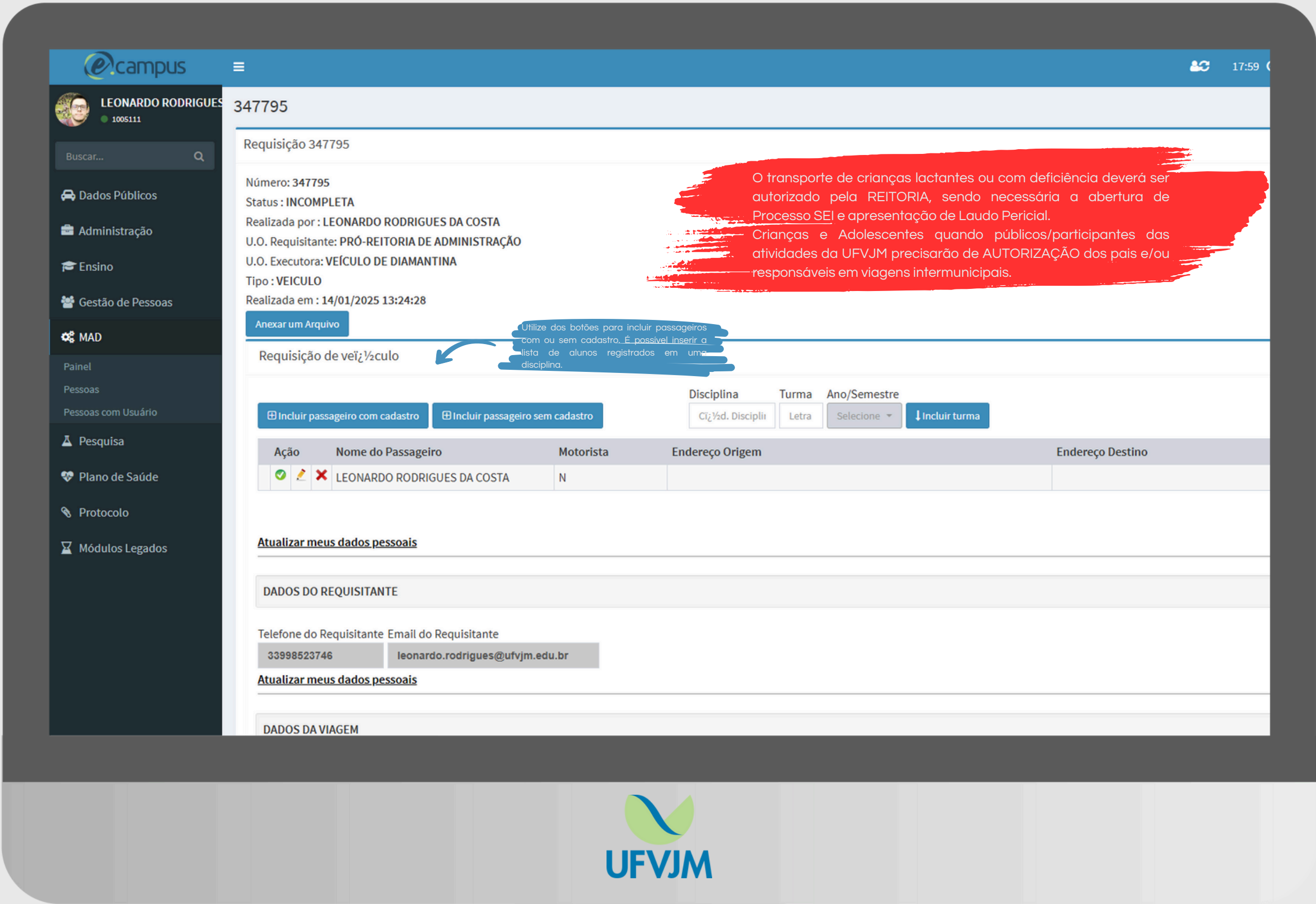
- Nome:** A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro'. An annotation points to this field: 'Pesquise o nome do passageiro. Em caso de passageiro não cadastrado no e-Campus, clique em "Não encontrei o passageiro" para registrá-lo.'
- Motorista:** A dropdown menu with 'NÃO' selected. An annotation points to this field: 'Não sendo o próprio servidor condutor do veículo oficial, marque NÃO para indicação de motorista oficial pelo Setor de Transportes.'
- ORIGEM:** Fields for 'Endereço de origem', 'Bairro de origem', and 'Município de origem'. The 'Município de origem' field has a search bar with the text 'Use a lupa para localizar a cidade de origem'. An annotation points to this field: 'Ao selecionar o passageiro, estando ele cadastrado no e-Campus, os dados "ORIGEM" serão preenchidos automaticamente.'
- Estado de origem:** A dropdown menu.
- Referência da origem:** A text area with the placeholder 'Em caso de aeroporto, identificar portão/cia aérea.'
- Hora prevista de saída:** Two input fields, both with 'Ex: 19:25' as a placeholder. An annotation points to the second field: 'Preencha com os dados do destino da viagem.'
- DESTINO:** A text area.

The UFVJM logo is visible at the bottom of the screen.

- 4ª 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).



- 4ª 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).

e-campus 15:00

LEONARDO RODRIGUES 1005111

Buscar...

Dados Públicos

Administração

Ensino

Gestão de Pessoas

MAD

Painel

Pessoas

Pessoas com Usuário

Pesquisa

Plano de Saúde

Protocolo

Módulos Legados

DADOS DA VIAGEM

Município de saída:

Deve-se selecionar o município de origem da viagem

Data prevista de saída **Hora prevista de saída**

Ex: 01/01/2017 Ex: 19:25

Informe a data e o horário de saída do veículo na Unidade do Campus ou local de referência de saída do veículo oficial.

Município de destino:

Deve-se selecionar o último destino do veículo

Data prevista de chegada **Hora prevista de chegada**

Ex: 02/01/2017 Ex: 19:30

Informe a data e o horário de chegada ao destino final. Em caso de viagens com mais de um município, preencha com os dados do último a ser visitado.

Veículo **Transporte** **Urgente**

VEICULO DE PASSEIO PASSAGEIRO NÃO

Data de retorno **Hora de finalização da viagem**

Ex: 03/01/2017 Ex: 19:30

Distância estimada (km)

Total do percurso (aproximado)

Informe a distância estimada em KM. Considere os municípios de destino e os deslocamentos internos.

Motivo da viagem:

Informe detalhes da viagem, seu cronograma completo, o motivo de sua realização e a necessidade de autorização de jornada excepcional de motorista oficial.

Custeio externo

NÃO

Caso o custeio da viagem advinha de recursos externos, selecione SIM e insira abaixo dados do instrumento de fomento.

Ajuda

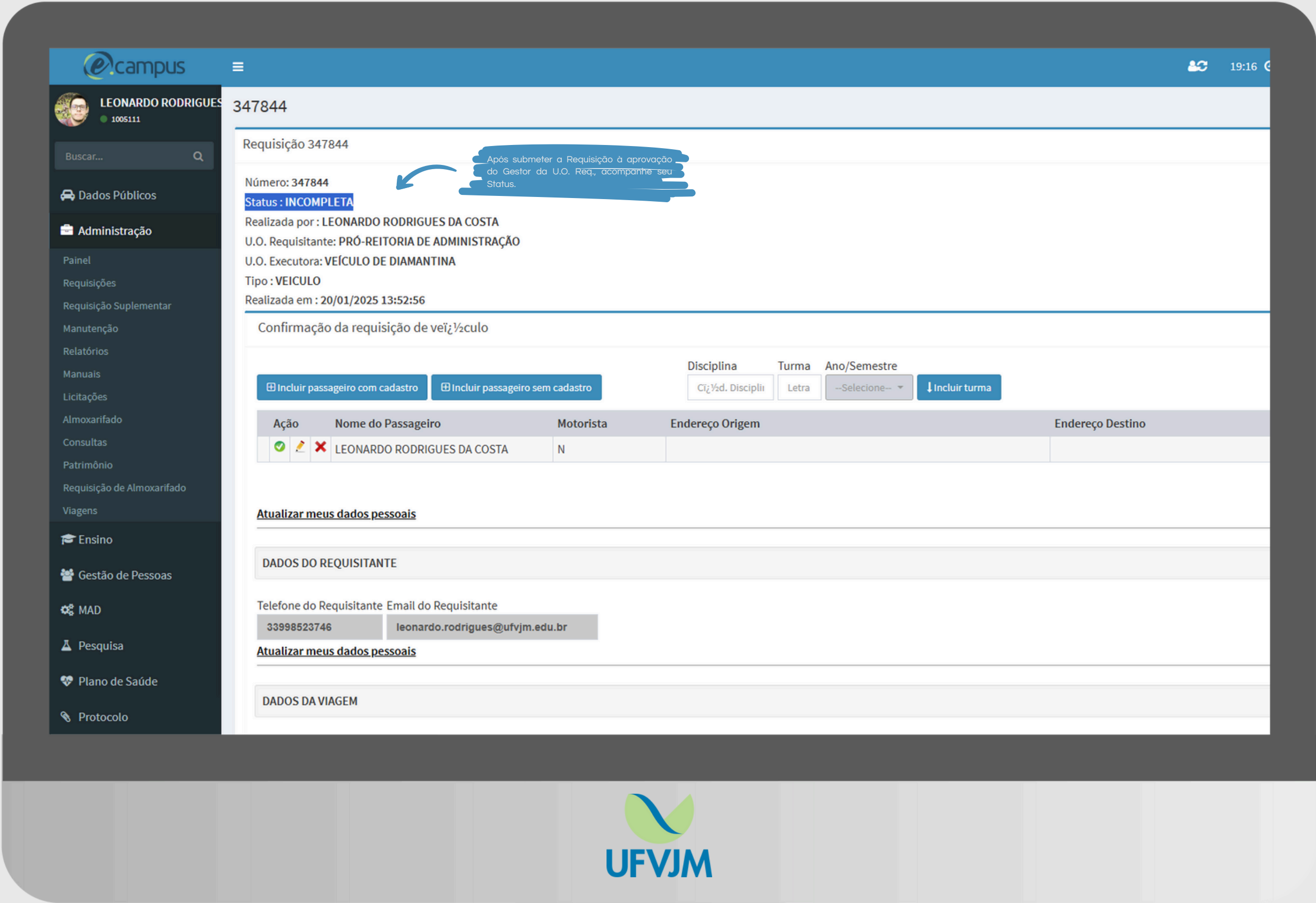
- Em caso de dúvidas, consulte o portal da Divisão de Transportes.

UFVJM

- 5ª 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.





UFVJM

BOA VIAGEM!

Divisão de Transportes

