



# 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 condução de passageiros diretamente de suas residências ou dos campi da UFVJM, alguns locais de referência são indicados como pontos autorizados para embarque e desembarque.

## VIAGENS A PARTIR DOS CAMPI:

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 'Pesquisar' button and a blue callout box pointing to the 'Inserir Requisição' link), 'Opções do Requisitante' (with dropdowns for 'Selecione o status', 'Tipo de Requisição', and 'UO Executora'), 'Data Inicial', 'Data Final', and 'OU' (with a 'Pesquisar' button). At the bottom, there is a text field 'Digite o Texto:' and another 'Pesquisar' button. 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 Requisition). The sidebar on the left contains navigation options: Dados Públicos, Administração, Ensino, Gestão de Pessoas, MAD, Painei, Pessoas, Pessoas com Usuário, Pesquisa, Plano de Saúde, Protocolo, and Módulos Legados. The main form includes the following fields and annotations:

- Incluir Nova Requisição**: Header of the form.
- UO Req.:**: Field for selecting the budgetary unit. An annotation states: "Selecione a U.O. Req. na qual será debitada os custos da viagem." (Select the U.O. Req. in which the costs of the trip will be debited).
- Tipo:**: Field for selecting the type of vehicle. The selected value is "VEICULO".
- Tipo de Transporte:**: Field for selecting the type of transport. The selected value is "PASSAGEIRO".
- Executor:**: Field for selecting the unit that will attend to the demand. An annotation states: "Selecione a Unidade UFVJM cujo Setor de Transportes atenderá a Requisição de Viagem." (Select the UFVJM unit whose Transport Sector will attend to the travel requisition).

The bottom of the screen shows the UFVJM logo and the version number "Versão v2.7.4".

- 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).

LEONARDO RODRIGUES  
1005111

Buscar...

Dados Públicos

Administração

Ensino

Gestão de Pessoas

MAD

Painel

Pessoas

Pessoas com Usuário

Pesquisa

Plano de Saúde

Protocolo

Módulos Legados

Passageiro

Cadastro de Passageiro

Nome:

Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro

Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro

Não encontrei o passageiro

Não sendo o próprio servidor condutor do veículo oficial, marque NÃO para indicação de motorista oficial pelo Setor de Transportes.

Motorista:

NÃO

NÃO

ORIGEM

Endereço de origem

Bairro de origem

Município de origem:

Use a lupa para localizar a cidade de origem

Use a lupa para localizar a cidade de origem

Ao selecionar o passageiro, estando ele cadastrado no e-Campus, os dados "ORIGEM" serão preenchidos automaticamente.

Estado 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

Preencha com os dados do destino da viagem.

DESTINO



- 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).

LEONARDO RODRIGUES DA COSTA

1005111

Buscar...

Q

Dados Públicos

Administração

Ensino

Gestão de Pessoas

MAD

Painel

Pessoas

Pessoas com Usuário

Pesquisa

Plano de Saúde

Protocolo

Módulos Legados

347795

Requisição 347795

Número: 347795

Status : INCOMPLETA

Realizada por : LEONARDO RODRIGUES DA COSTA

U.O. Requisitante: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

U.O. Executora: VEÍCULO DE DIAMANTINA

Tipo : VEICULO

Realizada em : 14/01/2025 13:24:28

Anexar um Arquivo

Requisição de veículo

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

Incluir passageiro com cadastro

Incluir passageiro sem cadastro

Disciplina

Turma

Ano/Semestre

Incluir turma

Ação	Nome do Passageiro	Motorista	Endereço Origem	Endereço Destino
<div><div>✓</div><div>✗</div><div>✗</div></div>	LEONARDO RODRIGUES DA COSTA	N		

Atualizar meus dados pessoais

DADOS DO REQUISITANTE

Telefone do Requisitante

Email do Requisitante

33998523746

leonardo.rodriques@ufvjm.edu.br

Atualizar meus dados pessoais

DADOS DA VIAGEM

O transporte de crianças lactantes ou com deficiência deverá ser autorizado pela REITORIA, sendo necessária a abertura de Processo SEI e apresentação de Laudo Pericial.

Crianças e Adolescentes quando públicos/participantes das atividades da Ufvjm precisarão de AUTORIZAÇÃO dos pais e/ou responsáveis em viagens intermunicipais.



- 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**

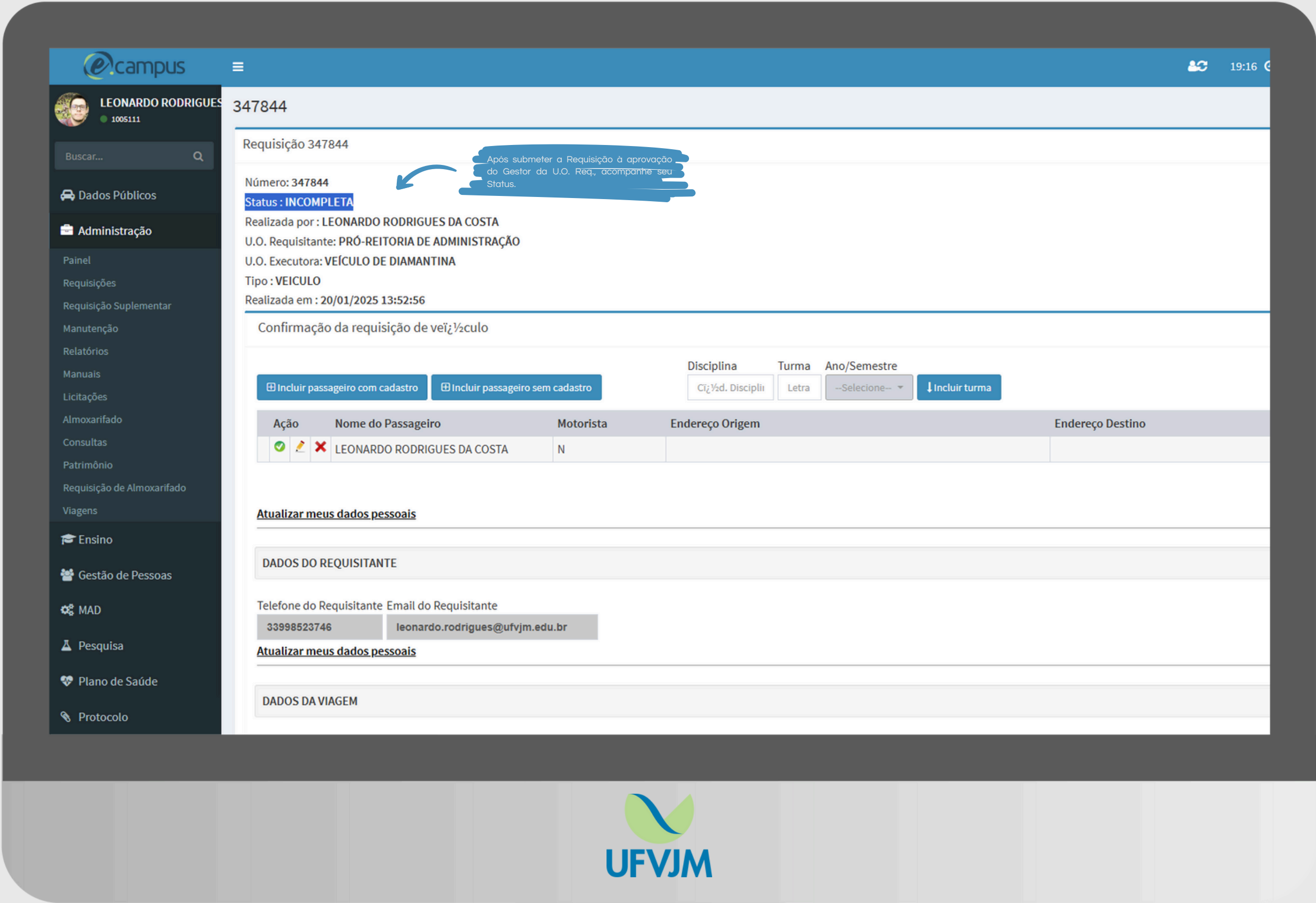
- Em caso de dúvidas, consulte o portal da Divisão de Transportes.

**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

