



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 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)!

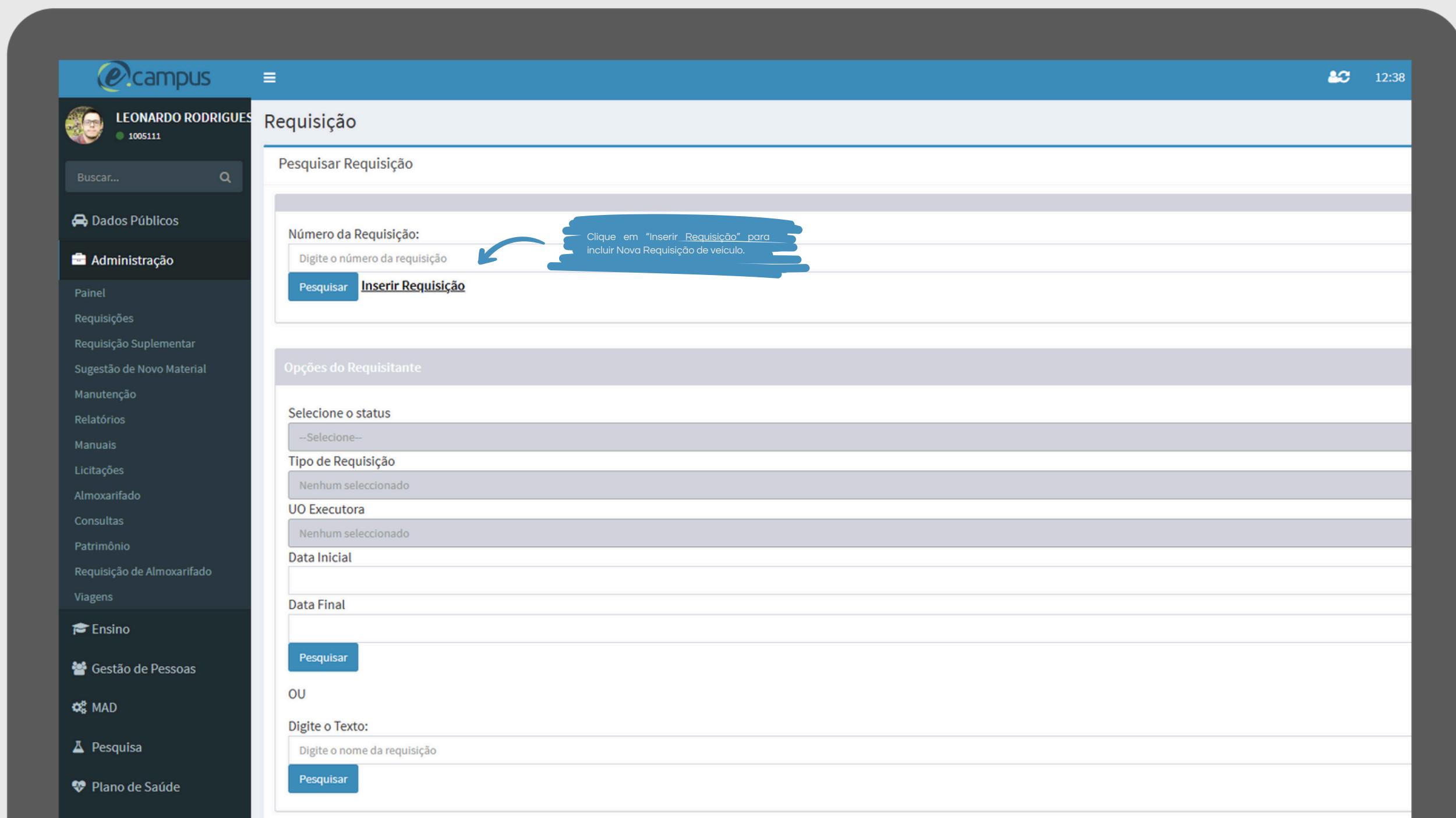
Observação: Equipamentos, materiais e mobiliários destinados a eventos não se enquadram nesta modalidade de movimentação. Para esses itens, é necessário preencher o formulário GLPI correspondente (conforme descrito abaixo) e realizar a Requisição de Veículo no sistema e-Campus.

- “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).



- 2^a 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).

Nova Requisição

Incluir Nova Requisição

UO Req.: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Selecionar a U.O. Req. na qual será debitada os custos da viagem.

Tipos:

VEÍCULO

Selecionar a Unidade UFVJM cujo Setor de Transportes atenderá a Requisição de Viagem.

Tipo de Transporte:

PASSAGEIRO

Executor:

SELECIONE--

VEÍCULO DE DIAMANTINA

VEÍCULO DE JANAÚBA

VEÍCULO DE TEÓFILO OTONI

VEÍCULO DE UNAÍ

Versão v2.7.4

- 3^a 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).

Passageiro

Cadastro de Passageiro

Pesquise 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

Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro

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

Preencha com os dados do destino da viagem.

DESTINO

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^a 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).

The screenshot shows the e-campus application interface. The left sidebar contains a user profile for 'LEONARDO RODRIGUES' (1005111) and a navigation menu with options like 'Dados Públicos', 'Administração', 'Ensino', 'Gestão de Pessoas', 'MAD', 'Painel', 'Pessoas', 'Pessoas com Usuário', 'Pesquisa', 'Plano de Saúde', 'Protocolo', and 'Módulos Legados'. The main content area is titled 'Requisição 347795' with the number '347795' above it. It shows the following details:

- 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

Below this, there is a note in Portuguese: "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." A red brush has obscured parts of this note.

A tooltip with a blue arrow points to the 'Requisição de veiculo' button, containing the text: "Utilize dos botões para incluir passageiros com ou sem cadastro. É possível inserir a lista de alunos registrados em uma disciplina." Below the note, there is a table with columns: Ação, Nome do Passageiro, Motorista, Endereço Origem, and Endereço Destino. One row is visible: Ação (checkbox, pencil, delete), Nome do Passageiro (LEONARDO RODRIGUES DA COSTA), Motorista (checkbox, 'N'), Endereço Origem (empty), and Endereço Destino (empty).

Below the table, there are buttons for 'Incluir passageiro com cadastro' and 'Incluir passageiro sem cadastro'. At the bottom, there are sections for 'Atualizar meus dados pessoais' (with fields for 'DADOS DO REQUISITANTE' like 'Telefone do Requisitante' and 'Email do Requisitante') and 'DADOS DA VIAGEM'.

- 4^a 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 (aper) Informe a distância estimada em KM. Considere os municípios de destino e os translados 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 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^a 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.

Requisição 347844

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

Realizada em: 20/01/2025 13:52:56

Confirmação da requisição de veículo

Ação	Nome do Passageiro	Motorista	Endereço Origem	Endereço Destino
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir passageiro com cadastro	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir passageiro sem cadastro			

Disciplina: Ciênc. Disciplin. | Turma: Letra | Ano/Semestre: --Selecione-- | Incluir turma

Atualizar meus dados pessoais

DADOS DO REQUISITANTE

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

Atualizar meus dados pessoais

DADOS DA VIAGEM



UFVJM

BOA VIAGEM!

Divisão de Transportes