



SEÇÃO DE TRANSPORTES


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão abril/2026)	
Assunto	Solicitação de transporte – Via SEI
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE	
Passo 1	<p>Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e login Minha UFMG e iniciar um novo processo, conforme novas diretrizes para tramitação de processos na UFMG:</p> <p>Como iniciar o processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar em Iniciar Processo, no menu à esquerda  <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS</p> <p style="text-align: center;">sei!</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pesquisar no Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento Especial Base de Conhecimento Blocos ▼ Contatos Controle de Prazos Controle de Processos Estatísticas ▼ Favoritos Grupos ▼ <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Iniciar Processo <ul style="list-style-type: none"> - Em “Escolha o tipo de processo”, optar por: “Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações” - Em “Especificação”, informar: Ex: Solicitação de viagem para Belo Horizonte - Em “Classificação por Assuntos”: Deixar o que aparece automaticamente - Em “Interessados”, informar o seu nome - Em “Observações desta Unidade”: deixar em branco - Em “Nível de Acesso”, optar por “público” - Clique em “Salvar”

Passo 2

Inclua o documento **“Requerimento”** no processo SEI que foi criado:


- Para incluir o documento, clique no ícone 
- Digite o nome do documento **“Requerimento”** na barra de pesquisa que aparecerá
- Caso **não** apareça o nome do documento na lista, clique no ícone  para abrir mais opções, e realize uma pesquisa com o nome do documento desejado.
- Após aparecer o documento **“Requerimento”**, clique no referido documento
- Selecione **documento modelo** e digite o número **5120851** na barra ao lado



- Selecione o nível de acesso **público** e clique em confirmar dados
- Os outros campos **não** precisam ser preenchidos
- Após criar o documento, edite-o com as informações necessárias e salve-o
- Caso não apareça automaticamente a opção de editar o documento, clique sobre o número do documento que foi criado no processo e depois clique no ícone 
- Após editar o documento, siga o passo abaixo
- Assine o documento e envie o processo para a unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**

Como enviar processo para a unidade da Seção de transportes:

- Clique sobre número do Processo criado
- Aparecerão ícones na parte superior da tela


- Clique sobre o ícone **Enviar processo** 

Em **Unidades**, digite **ICA-STR**, aparecerá unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**, selecione essa opção clicando sobre ela

- Marque **“Manter processo aberto na unidade atual”** e em **“Enviar e-mail de notificação”**, em seguida clique em **“Enviar”**

- Acompanhe a inclusão do documento **DECLARAÇÃO**, que será emitido pela seção de Transportes
- Após inclusão do documento **DECLARAÇÃO** emitido pela seção de transportes, verifique se sua solicitação está de acordo com as normativas e diretrizes da UFMG, se não estiver, faça a correção indicada.
- Se a solicitação estiver de acordo com as normativas, disponibilize o documento para assinatura da Direção do ICA, inserindo-o em bloco de assinatura

Como incluir documentos em bloco de assinatura:

- Clique no ícone  que aparece na parte superior da tela.
- Crie um novo bloco de assinatura clicando no botão **NOVO BLOCO**

Incluir em Bloco de Assinatura



- Inserir a descrição para o bloco de assinatura.

Exemplo: Para assinatura da Direção do ICA.

- Em unidade para disponibilização, insira a unidade **ICA-DIR-CH**
- Após selecionar a unidade desejada, clique em salvar
- O bloco de assinatura será criado
- Em seguida, selecione o documento **“Requerimento”** que você criou e depois clique em incluir e disponibilizar



Passo 3

- Acompanhe a assinatura do documento
- Após assinatura do documento, pela Direção do ICA, envie novamente o processo para a unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**
- Obs: O interessado poderá acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar, caso o processo não esteja “aberto” em sua unidade.

● Informações importantes:

- 1 - é proibido o transporte de carga (materiais, ferramentas, malas volumosas) no interior dos veículos de passageiros (carro, van, ônibus), exceto quando acomodados em compartimentos próprios, como porta-malas ou bagageiros, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- 2 - todos os passageiros devem ser devidamente identificados (nome, endereço, telefones de contato e vínculo com a instituição – n° de matrícula) e que sejam fornecidos endereços e formas de contato com parentes ou responsáveis à quem ele indicar, conforme dispõe a Resolução ANTT no. 4.308/2014. (A lista de passageiros com as informações necessárias deve ser enviada com antecedência **mínima** de 1 dia antes da viagem para o email: **transportes@ica.ufmg.br** ou anexada ao processo de solicitação da viagem).
- 3 - Quando se tratar de transporte de passageiros, durante a viagem faz-se necessária a presença do responsável pela solicitação ou de um responsável (docente ou técnico-administrativo) indicado pelo solicitante.
- 4 – as solicitações de viagens devem ser realizadas via SEI, com antecedência mínima de (01) um mês (viagens interestaduais) e de 10 dias nas viagens intermunicipais.
- 5 – antes de realizar a solicitação de veículo, entrar em contato com a Seção de Transportes para verificar se a data pretendida está disponível para agendamento.
- 6 - Não serão aceitas solicitações efetuadas por alunos.

Canais oficiais da Seção de Transportes: Email: **transportes@ica.ufmg.br**
Telefone: **2101-7783**

Acesse o curso gratuito **SEI! USAR** pelo endereço - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>