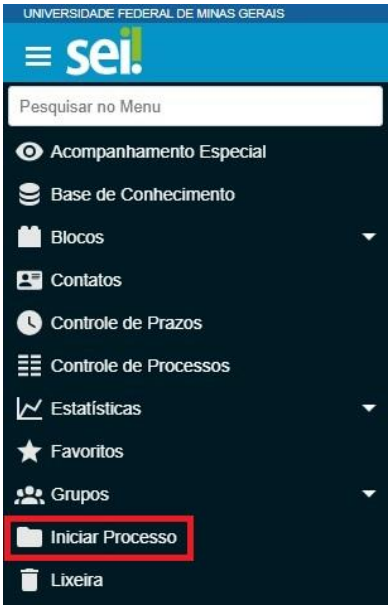
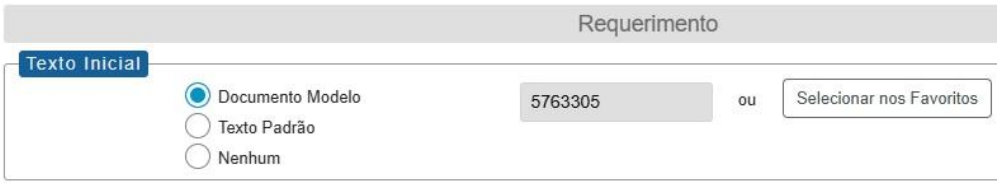
UFMG CAMPUS MONTES CLAROS

**SEÇÃO DE TRANSPORTES**

| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão novembro/2026)** | |
|---|---|
| Assunto | Solicitação de transporte – Via SEI |
| **GUIA PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE** | |
| Passo 1 | Acessar o sistema SEI (sei.ufmg.br), informar senha e login Minha UFMG e iniciar um novo processo, conforme diretrizes para tramitação de processos na UFMG:<br><br>**Como iniciar o processo:**<br><br>- Clicar em **Iniciar Processo**, no menu à esquerda da tela<br><br><br><br>- Em **"Escolha o tipo de processo"**, optar por: **"Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações"**<br><br>- Digite **"Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações"** na barra de pesquisa que aparecerá<br><br>- Caso **não** apareça essa opção na lista, clique no ícone para abrir mais opções, e realize uma pesquisa com o nome **"Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações"**<br><br>- Após aparecer o **tipo de processo** desejado, clique na referida opção<br><br>- Em **"Especificação"**, informar: **Ex:** Solicitação de viagem para Belo Horizonte |

| | |
|---|---|
| | - Em **"Classificação por Assuntos"**: Deixar o que aparece automaticamente<br>- Em **"Interessados"**, informar o seu nome<br>- Em **"Observações desta Unidade"**: deixar em branco<br>- Em **"Nível de Acesso"**, optar por **"público"**<br>- Clique em **"Salvar"** |
| Passo 2 | Inclua o documento **"Requerimento"** no processo SEI que foi criado:<br>- Para incluir o documento, clique no ícone <br>- Digite o nome do documento **"Requerimento"** na barra de pesquisa que aparecerá<br>- 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.<br>- Após aparecer o documento **"Requerimento"**, clique no referido documento<br>- Selecione **documento modelo** e digite o número **5763305** na barra ao lado<br><br>-Selecione o nível de acesso **público** e clique em confirmar dados<br>- Os outros campos **não** precisam ser preenchidos<br>- Após criar o documento, edite-o com as informações necessárias e salve-o<br>- 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 <br>- Após editar o documento, siga o próximo passo |

| | |
|---|---|
| Passo 3 | - Assine o documento e envie o processo para a unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**<br><br>**Como enviar processo para a unidade da Seção de transportes:**<br><br>- Clique sobre número do Processo criado<br><br>- Aparecerão ícones na parte superior da tela<br><br>- Clique sobre o ícone **Enviar processo** <br><br>Em **Unidades**, digite **ICA-STR** , aparecerá unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**, selecione essa opção clicando sobre ela<br><br>- Marque **"Manter processo aberto na unidade atual"** e em **"Enviar e-mail de notificação"**, em seguida clique em **"Enviar"**<br><br>- Acompanhe a inclusão do documento **DECLARAÇÃO**, que será emitido pela seção de Transportes<br><br>- 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.<br><br>- Se a solicitação estiver de acordo com as normativas, disponibilize o documento para assinatura da Direção do ICA, inserindo-o em bloco de assinatura |
| Passo 4 | **Como incluir documentos em bloco de assinatura:**<br><br>- Clique no ícone  que aparece na parte superior da tela.<br><br>- Caso já tenha um bloco de assinatura criado para essa finalidade poderá utiliza-lo sem a necessidade de criar um novo bloco<br><br>- Selecione o bloco de assinatura desejado e marque o documento **"Requerimento"** que você criou**,** depois clique em incluir e disponibilizar, conforme exemplo abaixo |




- Caso ainda **não** tenha um bloco criado para essa finalidade, crie um novo bloco de assinatura clicando no botão **NOVO BLOCO**




- 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




- Acompanhe a assinatura do documento

- Após a assinatura do documento, pela Direção do ICA, envie novamente o processo para a unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**

- **Observação**: 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 SEI.

- 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 vinculo com a instituição – nº de matrícula ) e que sejam fornecidos endereços e formas de contato com parentes ou responsáveis a 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 –** a agenda dos veículos pode ser consultada pelo endereço https://www.ufmg.br/montesclaros/transportes/ , essa alternativa **não** substitui a consulta à Seção de Transportes, uma vez que está disponível somente a agenda dos veículos e não a disponibilidade de motoristas.

**7** - não serão aceitas solicitações efetuadas por discentes.

**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