

MANUAL DO USUÁRIO

PARA REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS UFJF

Tendo em vista a RESOLUÇÃO Nº 04/2022, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022 que institui normas e diretrizes para o uso de veículos oficiais da Universidade Federal de Juiz de Fora que em seu anexo único, item 4.1 elenca as Competências da Gerência de Transporte (unidade gestora da frota de veículos oficiais da UFJF), cabendo ao setor, dentre outras, as seguintes competências:

- ✓ estabelecer diretrizes para a utilização de veículos da frota da universidade e para o funcionamento de transportes em geral.
- ✓ programar as viagens e deslocamentos, conforme a disponibilidade dos meios.
- ✓ zelar pelo uso racional, econômico e eficiente dos recursos de transporte, visando à otimização do uso da frota de veículos.
- ✓ orientar o público usuário sobre os procedimentos necessários às viagens, deslocamentos e serviços que necessitem do atendimento da Gerência.

Na oportunidade, seguem algumas instruções importantes como orientação para procederem às requisições de veículos na UFJF:

A) PRAZOS

As Requisições de Transporte deverão ser realizadas no SIGA/UFJF com o atendimento dos seguintes prazos:

- Viagem em veículo de transporte individual e cargas: devem ser feitas e autorizadas com no mínimo de 5 dias úteis antes da viagem.
- Viagem em veículo de transporte coletivo (Vans, ônibus rodoviário, micro-ônibus rodoviário e ônibus urbano): devem ser feitas e autorizadas com no mínimo 15 dias antes da viagem.

OBS 1: Os prazos acima serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte da autorização da requisição pelo gestor da unidade.

OBS 2: Nos deslocamentos e serviços de transportes dentro do município de Juiz de Fora, também necessitam de requisição via sistema de agendamento SIGA e seguem os mesmos prazos supracitados.

OBS 3: Em caráter excepcional, solicitações fora do prazo devem ser enviadas via SEI, anexando o formulário abaixo preenchido e o encaminhando para a mesa SEI GER-TRANSPORTES. Antes de fazer a solicitação, consultar no SIGA3 (Administrativo->Requisições->Consultar Requisições de Veículos) se há alguma viagem já agendada que atenderia a demanda. Se sim, entrar em contato com a Gerência de Transporte no ramal 3714 para verificarmos a viabilidade do compartilhamento.

FORMULÁRIO DADOS SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO FORA DO PRAZO
(formato .docx, tamanho 22 KB)

B) DIAS E HORÁRIOS

As viagens deverão ser programadas com saída da sede a partir das 05h ou chegadas programadas para Juiz de Fora até às 22h. Em viagens com mais de um dia de duração, os deslocamentos no destino também devem observar esses horários.

Além disso, é vedado viagens aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública. Assim, viagens fora do horário ou dos dias autorizados, deverão ser justificadas. A justificativa deve ser anexada na requisição. Segue modelo: [JUSTIFICATIVAS REQUISIÇÕES FORA DO DIA OU HORÁRIO PREVISTO NA NORMATIVA](#)

OBS: Excepcionalmente para o Rio de Janeiro-RJ serão permitidas viagens com início às 04h, mas, ainda sim, deverá constar justificativa na requisição.

C) CÁLCULO DO TEMPO DA VIAGEM

- Veículo pequeno: tipo **passeio**, deve ser calculado utilizando o tempo estimado pelo google maps, do local da origem ao local do destino, acrescido de 1 hora. Tanto para ida quanto para volta.
- Veículo coletivo: tipo **van e micro-ônibus**, deve ser calculado utilizando o tempo estimado pelo google maps, do local da origem ao local do destino, acrescido de 1 hora e meia. Tanto para ida quanto para volta.
- Veículo coletivo: tipo **ônibus**, deve ser calculado utilizando o tempo estimado pelo google maps, do local da origem ao local do destino, acrescido de 2 horas. Tanto para ida quanto para volta.
- Veículo pesado: do tipo **caminhão**, deve ser calculado utilizando o tempo estimado pelo google maps, do local da origem ao local do destino, acrescido de 2 horas. Tanto para ida quanto para volta.
- **Viagem com destino a aeroportos favor considerar pelo menos 1 hora de antecedência do voo para chegada ao destino.**

Além disso, deve-se considerar o pernoite ou a utilização de outro meio de transporte para Juiz de Fora-MG sem ser o veículo oficial, em viagem com voo comprado cujo horário previsto de chegada à UFJF seja após as 22 horas (fora do horário permitido na Normativa).

Por fim, a escolha por voo mais caro não poderá ser justificada por causa do horário permitido pela Normativa para utilização do veículo oficial.

D) USUÁRIOS:

Só podem utilizar veículo oficial:

- aluno matriculado na UFJF
- servidor da UFJF
- professor da UFJF
- servidor externo (pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão)
- terceirizado na prestação de serviço e cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo da UFJF
- colaborador eventual (pessoa convidada a prestar serviço à UFJF em caráter eventual ou transitório, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público)
- usuários externos que possuem vínculo com a UFJF via participação em projeto de extensão.

E) REQUISIÇÃO SIGA - DADOS E ANEXOS:

Deverão ser preenchidas todas as informações necessárias à programação da viagem, incluindo:

- Nome e contato telefônico do responsável pelo cadastro da requisição no SIGA.

A inserção dos contatos atualizados é de suma importância, caso necessário entrar em contato para alguma tratativa sobre a demanda.

- Nome, contato telefônico e SCDP do beneficiário, em caso de viagens.
A inserção dos contatos atualizados é de suma importância, caso necessário entrar em contato para alguma tratativa sobre a demanda. Além disso, o SCDP é obrigatório em viagens. A PCDP deverá estar autorizada no SCDP até a data da viagem. Caso não esteja, implicará no NÃO atendimento da requisição.

Obs: Caso o beneficiário da viagem não vá no deslocamento e/ou viagem, favor informar no campo MOTIVO.

- Endereço, data e horário de saída da origem
- Endereço, data e horário da chegada ao destino.
- Data e horário do retorno do destino.
- Distância aproximada do trajeto de ida e volta. A km sempre será a soma da ida e volta.
- Descrição do motivo da viagem que deve ser claro e atender ao interesse institucional.
Obs: se for uma viagem de retorno, favor informar como: retorno da viagem de requisição de nº X ou retorno do evento/missão X.
- Identificação dos demais passageiros, incluindo contato telefônico e SCDP.
Obs: o SCDP é obrigatório em viagens. A PCDP deverá estar autorizada no SCDP até a data da viagem. Caso não esteja, implicará no NÃO atendimento da requisição.
- Quantidade de passageiros (quantidade total de pessoas que irão utilizar o veículo, sem contar o motorista).

Obs: se for, por exemplo, uma viagem apenas com transporte de carga ou veículo de apoio para atendimento a outra requisição, informar nº passageiros igual a 0.

ANEXOS DA REQUISIÇÃO:

- 1) Lista completa de passageiros, em caso de veículos coletivos.
- 2) Roteiro detalhado da viagem, quando for o caso.
- 3) Formulário de autorização de viagem nacional para crianças ou adolescentes, quando for o caso.
- 4) Declaração de projeto de extensão cadastrado junto à PROEX, quando for o caso.
- 5) Justificativas, no caso de viagens aos sábados, domingos e feriados ou

fora do horário de 05 às 22h.

OBS: O SIGA permite a inclusão limitada de anexos. Caso tenha mais arquivos para inserir além do permitido, proceder, por gentileza, a junção dos arquivos PDF em um único arquivo.

- 1) A Lista de Passageiros deverá obedecer ao modelo atualizado disponibilizado tanto no SIGA quanto na página da Gerência de Transporte: [LISTA DE PASSAGEIROS](#)

Em nenhuma hipótese será aceita a Lista de Passageiros apresentada ao motorista no momento do embarque. O embarque no veículo somente será permitido aquele cujo nome esteja incluído na Lista de Passageiros anexada na requisição. Alterações na lista de passageiros só serão permitidas com até 3 dias úteis de antecedência da data da viagem.

- 2) Roteiro detalhado da viagem deve ser anexado à requisição de veículo quando houver deslocamentos internos e/ou mais de um trecho. No site do Transporte contém modelo de roteiro, o qual pode ser consultado em [MODELO ROTEIRO DETALHADO](#). É vedado o embarque e/ou desembarque de passageiros em locais não discriminados na requisição/roteiro.

- 3) É vedado o transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis. Assim, conforme a Resolução CNJ nº 295, de 13/09/2019, é obrigatório apresentar as autorizações na hora do embarque. Essa autorização é de responsabilidade do responsável pela viagem que deverá tê-las em mãos ao embarcar. O Modelo pode ser baixado em: [FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL PARA CRIANÇAS OU ADOLESCENTES](#)

- 4) A Declaração de inscrição de projeto de extensão junto à PROEX deve ser anexada à requisição quando tratar-se do transporte de pessoas da comunidade externa, cujo único vínculo com a UFJF é a participação em projeto de extensão institucional. A declaração deve ser solicitada diretamente à PROEX, conforme orientação constante no documento [DECLARAÇÃO INSCRIÇÃO PROJETO PROEX](#)

- 5) Justificativas devem ser apresentadas para os seguintes casos:

- Saída da sede antes das 5h ou chegadas programadas para Juiz de Fora após às 22h
- Uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados

O modelo pode ser acessado via [JUSTIFICATIVAS REQUISIÇÕES FORA DO DIA OU HORÁRIO PREVISTO NA NORMATIVA](#)

F) JORNADA DE TRABALHO MOTORISTAS:

Deverá ser observada a legislação aplicável aos motoristas, destacando-se que:

- Deverão gozar de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 4 (quatro) horas na condução de veículo rodoviário de passageiros;
- Será assegurado ao motorista intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e máximo de 2 (duas) horas;
- Viagens programadas com duração acima de 11 horas, ainda que

forem realizadas por dois motoristas, deverão ter parada mínima de 11 horas ininterruptas para descanso dos motoristas;

- O condutor somente iniciará uma viagem após o cumprimento integral do intervalo de descanso previsto no item acima;
- As viagens programadas, cuja duração total ultrapassar o permitido pela lei trabalhista (incluindo ida, retorno e espera) precisarão ser realizadas com pernoite, ou por mais de uma requisição a depender da necessidade e possibilidade de execução a ser analisada pela Gerência de Transportes.

ESPECIFICIDADES JORNADA DE TRABALHO MOTORISTAS	
Jornada de trabalho diária regular	8 horas
Hora extra diária máxima em caráter excepcional	2 horas
Intervalo diário mínimo e máximo para refeição (não conta como jornada)	1 hora a 2 horas
Tempo máximo ininterrupto de condução	4 horas
Descanso a cada 4 horas de tempo ininterrupto de condução (não conta como jornada)	30 minutos
Tempo mínimo de repouso diário antes de iniciar uma nova jornada de trabalho	11 horas ininterruptas
ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DOS ROTEIROS DE VIAGENS	
Tempo máximo de duração de uma viagem, contando do início ao seu término, respeitando-se os intervalos de refeição e descanso e considerando possíveis intercorrências na estrada	11 horas

G) CÁLCULO DA REQUISIÇÃO E/OU QUANTIDADE DE PASSAGEIROS POR VEÍCULO:

Para calcular o valor estimado de uma requisição e/ou saber a quantidade de passageiros que o veículo comporta, favor consultar [VEÍCULOS – CAPACIDADE DE PASSAGEIROS E CUSTOS](#).

Ressalta-se que a requisição ao ser realizada, é gerada com um valor estimado. Esse será alterado pelo valor real, com base no lançamento da quilometragem efetivamente percorrida quando da execução da requisição no SIGA. Assim, é importante manter um saldo positivo na rubrica UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS, para evitar a impossibilidade de finalização da requisição por saldo insuficiente.

H) PEDÁGIOS:

Observar se no trecho há necessidade de pagamento de pedágio. Se sim, o

pagamento deverá ser providenciado pelo responsável da viagem, o qual poderá pleitear reembolso junto à COESF desde que respeite todo o trâmite e especificidades. Maiores informações, verificar em: [PEDÁGIOS](#)

Obs: fica a cargo da responsável pela elaboração da requisição avisar o responsável pela viagem de como funciona a questão dos pedágios

PASSO A PASSO PARA REALIZAR AS REQUISIÇÕES NO SIGA

1º) REALIZAR LOGIN NO SIGA 3

Bem-vindo ao SIGA

Usuário (CPF):

Senha:

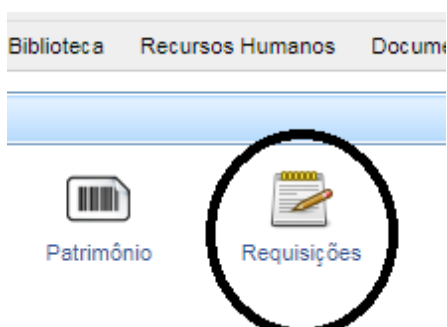
  

SIGA SIGA 3 SIGA HU

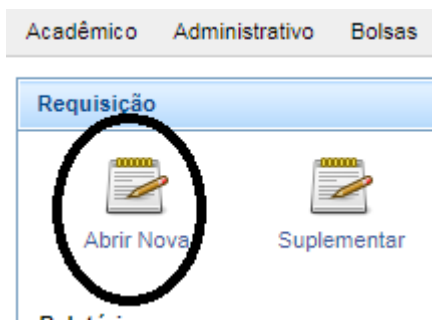
2º) CLICAR EM “ADMINISTRATIVO”



3º) CLICAR EM “REQUISIÇÕES”

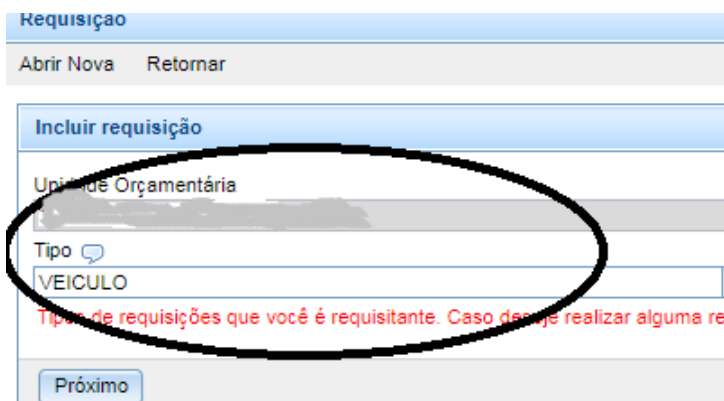


4º) CLICAR EM “ABRIR NOVA”



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Acadêmico', 'Administrativo', and 'Bolsas'. Below this is a 'Requisição' section with two icons: 'Abrir Nova' (highlighted with a black circle) and 'Suplementar'. Both icons depict a notepad and a pencil.

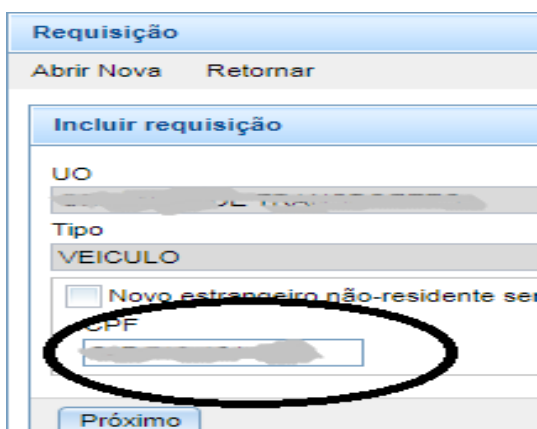
5º) ESCOLHER A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO REQUISITANTE E ESCOLHER TIPO: “VEÍCULO”.



The screenshot shows the 'Incluir requisição' form. It has a header with 'Requisição' and buttons for 'Abrir Nova' and 'Retornar'. The form contains two fields: 'Unidade Orçamentária' and 'Tipo', both of which are circled in black. The 'Tipo' field is currently set to 'VEICULO'. Below these fields is a red warning message: 'Tipo de requisições que você é requisitante. Caso deseje realizar alguma re'. At the bottom is a 'Próximo' button.

6º) INFORMAR O CPF DO PASSAGEIRO

ATENÇÃO: Neste campo, deverá ser informado o CPF do passageiro. Se o passageiro não estiver cadastrado, deverá cadastrá-lo através do botão “EDITAR DADOS”



This screenshot shows the 'Incluir requisição' form at a later stage. The 'UO' and 'Tipo' fields are filled. A checkbox labeled 'Novo estrangeiro não-residente sei' is present. The 'CPF' field is circled in black. A 'Próximo' button is at the bottom.

OBS: Se o beneficiário da requisição não for no deslocamento e/ou viagem (ex: transporte apenas de carga, servidor externo ou colaborador eventual) favor informar no campo MOTIVO.

7º) INFORMAR OS DADOS DA VIAGEM:

DADOS DA ORIGEM			
Busca por CEP Busca por Aeroporto			
Endereço		Complemento	
Bairro		CEP	
Município	Estado	Referência / Num. Voo	
Em caso de voo essa informação é obrigatória			
Data e Hora			

DADOS DO DESTINO			
Busca por CEP Busca por Aeroporto			
Endereço		Complemento	
Bairro		CEP	
Município	Estado	Referência / Num. Voo	
Em caso de voo essa informação é obrigatória			
Data e Hora de Chegada			
Data e Hora de Retorno do Destino			

7.1 “DADOS DA ORIGEM”:

- Devem ser informados os dados exatos de embarque do passageiro.
- “BUSCAR PELO CEP”: preencherá o endereço, bairro, município e estado automaticamente;
- “REFERÊNCIA/NUM. VÔO”: auxilia o motorista a localizar o endereço. Em caso de voo, essa informação é obrigatória.
- “DATA E HORA”: dia e horário em que o veículo iniciará a viagem com o passageiro.

OBS: É possível o embarque à partir das 05 HORAS DA MANHÃ.

7.2 “DADOS DO DESTINO”:

- Devem ser informados os dados exatos de desembarque do passageiro.
- “REFERÊNCIA/NUM. VÔO”: auxilia o motorista a localizar o endereço. Em caso de voo, essa informação é obrigatória.
- “DATA E HORA DE CHEGADA”: dia e horário previsto para o veículo chegar ao destino;
- “DATA E HORA DE RETORNO DO DESTINO”: dia e horário exatos em que o veículo iniciará a viagem de retorno à origem.

OBS 1: O retorno deve ser programado para que a chegada a sede ocorra até as 22 HORAS DA NOITE.

OBS 2: Conforme legislação trabalhista, as viagens sem pernoite podem ter DURAÇÃO TOTAL MÁXIMA DE 11 HORAS.

OBS 3: Em viagens de mais de um dia de duração, o motorista cumprirá obrigatoriamente o INTERVALO DE 11 HORAS ININTERRUPTAS DE DESCANSO ENTRE AS JORNADAS.

OBS 4: Caso não ocorra a necessidade de retorno, informar os dados do retorno exatamente iguais aos dados de chegada (data e horário);

OBS 5: Caso a requisição seja para buscar algum passageiro em outro município com destino a Juiz de Fora, será necessária uma requisição para cada viagem.

EXEMPLO:

1º REQUISIÇÃO: BUSCAR PASSAGEIRO EM SÃO JOÃO DEL REI: 160 km para o motorista buscá-lo + 160 km para retornar com o passageiro para Juiz de Fora.

TOTAL DA 1ª REQUISIÇÃO: 320 KM.

OBS: Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”.

2º REQUISIÇÃO: LEVAR O PASSAGEIRO DE VOLTA A SÃO JOÃO DEL REI: 160 km para o motorista levá-lo (JF-SJDR) + 160 km para o veículo retornar à UFJF.

TOTAL DA 2ª REQUISIÇÃO: 320 KM.

OBS: Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”.

8º INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE:

INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE	
Número SCDP	
* O número do SCDP é obrigatório para viagens. Para requisições de veículo dentro de Juiz de Fora, coloque ATENDIMENTO INTERNO	
Tipo de Veículo	
-- Seleção --	
Transporte	
-- Seleção --	
KM Estimada	
Soma da ida e da volta	
Telefone de Contato da UO	
Quantidade de Passageiros	
1	
Total de passageiros que irão utilizar o veículo	
OUTROS PASSAGEIROS	
Qtd. Outros Passageiros 	
-- Seleção --	

8.1 “NÚMERO SCDP”:

- OBRIGATÓRIO PARA VIAGENS.

- Para requisições de veículo dentro de Juiz de Fora, digitar “ATENDIMENTO INTERNO”;

OBS: A PCDP deverá estar autorizada no SCDP até a data da viagem. Caso não esteja, implicará no NÃO atendimento da requisição.

8.2 “KM ESTIMADA”: KM total do percurso (somatório da km da ida e da volta);

8.3 “QTD. PASSAGEIROS”: quantidade total de passageiros que embarcarão no veículo;

OBS 1: Importante informar o NÚMERO EXATO DE PASSAGEIROS para subsidiar a escolha correta do veículo.

OBS 2: Em viagens como, por exemplo, para transporte de cargas ou veículo de apoio a outra requisição, informar número de passageiros igual a 0.

8.4 “TELEFONE DE CONTATO”: telefone do setor responsável pela requisição;

8.5 “QTD. OUTROS PASSAGEIROS”: informar os dados dos demais passageiros (máximo 3);

Motivo

Download Lista de Passageiros (*)

Arquivo(s) anexo(s)

Anexar Arquivo

#	Tipo	Arquivo	Tamanho
---	------	---------	---------

SEGURE TECLA CTRL PARA SELECIONAR VÁRIOS ARQUIVOS DE UMA ÚNICA VEZ - MÁXIMO 3 NO CASO.

* A lista de passageiros é utilizada somente para requisições com mais de 4 passageiros.

* Requisições de veículos coletivos (acima de 4 passageiros) serão automaticamente recusadas. Somente faça a requisição com a lista definitiva.

8.6 “MOTIVO”: descrever o motivo da viagem que deve ser claro e atender ao interesse institucional.

OBS: se for uma viagem de retorno, favor informar como retorno da viagem de requisição de nº X ou retorno do evento/missão X.

8.7 “DOWNLOAD DA LISTA DE PASSAGEIROS”: lista oficial de passageiros que deverá ser utilizada acima de 4 passageiros. A lista deve ser corretamente preenchida e informada em anexo na requisição.

8.8 “GRAVAR E ENVIAR PARA O GESTOR”: finalizar a requisição e enviar

para aprovação.

OBS: A REQUISIÇÃO SOMENTE SERÁ VISUALIZADA PELO SETOR DE TRANSPORTE APÓS A APROVAÇÃO PELO GESTOR DA UNIDADE.

9º ANÁLISE DA REQUISIÇÃO PELA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Ao receber a requisição são analisadas as informações prestadas pelo requisitante bem como os anexos inseridos. Em especial, os seguintes itens:

- O veículo escolhido é compatível com o número de passageiros informados?
- O número de passageiros está de acordo com a lista de passageiros?
- A PCDP é válida? Está autorizada no SCDP? Consta PCDP's de todos os passageiros? No SCDP estão corretas as datas, tipo de meio de transporte e não há recebimento de adicional de deslocamento referente ao trecho?
- A Km informada corresponde ao somatório da ida e da volta?
- Os passageiros estão no rol de pessoas permitidas a utilizarem veículo oficial?
- Os horários de saída e de chegada estão dentro do horário permitido? Se extrapola, consta justificativa?
- Se sábado, domingo ou feriado, consta justificativa?
- Trechos/roteiro/duração estão respeitando a jornada de trabalho diária do motorista?

Qualquer item que reste dúvidas ou que falte informação ou seja necessário algum ajuste, será solicitado ao setor requisitante que proceda o ajuste via SIGA, por meio da funcionalidade: DEVOLUÇÃO DE REQUISIÇÃO AO REQUISITANTE com o devido preenchido do motivo da devolução.

O requisitante consegue acessar a requisição devolvida via SIGA, em Administrativo, Requisições, Consultar Requisição e em OPÇÕES DO REQUISITANTE, selecionado o status PENDENTE e escolhendo a Unidade Orçamentária em que foi feita a requisição ou consultando a requisição pelo número. Segue tela mencionada abaixo:

A interface de pesquisa de requisições no SIGA apresenta uma barra de navegação superior com links para: Acadêmico, Administrativo, Biblioteca, Recursos Humanos, Documentos (protocolo), Extensão, Email Institucional, Oferta/Aceite Item Patrimonial, Sites, Eventos e Plano de Aquisição. O menu principal "Requisição" contém os links "Abrir Nova" e "Retornar". Abaixo, há uma seção "Pesquisar requisição" com um campo de texto para "Número da Requisição" e um botão "Enviar". Um texto orientador indica: "Informe o número completo da requisição". Na seção "Opções do Requisitante", há campos para "Status" (com uma lista suspensa selecionando "- Selezione -") e "Unidade Orçamentária" (com uma lista suspensa selecionando "- Selezione -"), acompanhados por um botão "Enviar".

OBS 1: Ao final da requisição no campo Ocorrência aparece o nome do servidor do Transporte que devolveu e o motivo da devolução.

OBS 2: O aviso da devolução e o motivo chegam automaticamente no e-mail do requisitante cadastrado no SIGA.

Após os ajustes devidos, é necessário enviar novamente a requisição e após nova autorização do gestor da unidade, a requisição retorna para a Gerência de Transporte.

Estando tudo correto, a requisição será LIBERADA PARA EXECUÇÃO, momento, no qual, é escalado o motorista e veículo que irão atender a demanda. O requisitante e o beneficiário da requisição recebem e-mail automático do SIGA com esses dados.

OBS: A requisição de veículo só é liberada para execução em data mais próxima da viagem. Em caso de dúvidas, podem entrar em contato via telefone (32) 2102-3714 ou e-mail transporte@ufjf.br

ATENÇÃO!!!

A veracidade das informações constantes nas requisições é de inteira responsabilidade do requisitante. Eventuais transgressões às legislações pertinentes ao uso de veículos oficiais (em especial o Decreto 9287/2018 e a Lei 1081/1950) sujeitam os infratores às penalidades cabíveis.

Atualizado em 29/09/2025