



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2022

Dispõe sobre o Roteiro para Solicitação de Viagens Didáticas e

Administrativas na EESC

CONSIDERANDO que as viagens didáticas, administrativas, técnicas, trabalhos de campo, projetos serão tratadas como Locação de Ônibus/ Micro-ônibus;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento para o pleno atendimento às viagens com locação de Ônibus/Micro-Ônibus vinculadas à EESC;

Edson Cezar Wendland, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina:

Artigo 1º: O atendimento das viagens com locação de Ônibus/Micro-Ônibus deverá ser realizado pela EESC (por meio de seus veículos oficiais ou contrato com empresa terceirizada, prevendo-se, para tanto, a utilização de ônibus, micro-ônibus, vans e/ou carros), desde que todos os passageiros possuam vínculo com a USP. Caso contrário, esta será automaticamente atendida pela EESC através de contrato de locação com a empresa terceirizada vencedora do certame (licitação), em virtude de esta possuir apólice geral para cobertura de acidentes pessoais.

Artigo 2º: Para atendimento à solicitação de viagens com locação de Ônibus/Micro-Ônibus vinculadas à EESC (inclusive Viagens Didáticas), os Departamentos/ COCs/Setores deverão, conforme Portaria 14/2022 de designação dos Gestores de contrato dos seus locais de origem das viagens didáticas:

- I. Verificar se a viagem está programada, quando se tratar de Departamentos, para que se possa onerar o centro de custo de viagens didáticas a ele pertinentes. Este recurso advém da Pró-Reitoria de Graduação - USP, mediante o envio semestral da programação de viagens enviadas pelos Departamentos à Comissão de Graduação,



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

que solicita o valor global via Sistema Juno. Caso ocorrer outras viagens que não estejam programadas/ aprovadas no rol de viagens didáticas, deverá ser indicado o centro de custo pertinente;

- II. Consultar, através do Sistema Financeiro SIG ou através do Serviço de Contabilidade da EESC, o saldo disponível no centro de custo para plena contratação (Centro Financiador), pois as viagens programadas poderão sofrer reduções/cortes pela Reitoria;
- III. Preencher todos os campos do Formulário de “Solicitação de Viagem”, constante no Anexo I desta Ordem de Serviço, para cada viagem solicitada, identificando inclusive a disciplina vinculada e seu respectivo centro de custo financiador. O formulário poderá ser consultado no Portal da EESC www.eesc.usp.br (Intranet – Administrativo – Serviços - Transportes – Solicitação Viagens Didáticas e Administrativas).
- IV. Após, encaminhar Formulário ao Serviço de Expediente da EESC, que dará o recebimento e o encaminhará para a Secretaria da Diretoria da EESC, que ficará responsável pela autorização das viagens junto ao Diretor e encaminhamento do documento autorizado aos gestores do contrato com prazo mínimo para providências necessárias junto as empresas externas (Dúvidas referentes ao prazo de entrada no SVTRANS - ramais: 739261 ou 739250 – Marcelo Xaraba ou Patrícia Teixeira ou pelo e-mail transportes@eesc.usp.br.)

§ 1º: O pedido deverá ser solicitado e entregue no Expediente/Protocolo da EESC com **antecedência da datada viagem, mínima de 15 (quinze) dias corridos**, tendo em vista o planejamento para atender a demanda de todos os Setores da EESC e principalmente as providencias junto aos órgãos fiscalizadores rodoviários (ARTESP, DETRAN, seguradoras e etc).



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

§ 2º: Em caso de solicitação de vans, utilitários e carros de passeio, os pedidos deverão ser encaminhados diretamente ao Serviço de Transportes por meio de formulário eletrônico específico, disponível no site da EESC, pelo caminho: www.eesc.usp.br (Intranet – Administrativo – Serviços - Transportes – Solicitação Viagens/Serviços).

Artigo 3º: Toda pessoa que participar de viagem didática e outras, e não possuir vínculo com a EESC/ USP, deverá estar identificada no Formulário de Solicitação de Viagem, no qual deverá constar, além de seus dados pessoais, o motivo de sua participação devidamente justificado e autorizado pelo professor responsável pela viagem, o qual deverá submeter, antecipadamente, para autorização do Dirigente.

Artigo 4º: Toda viagem didática requer a presença do docente responsável pela disciplina ou responsável por ele designado no Formulário de Solicitação de Viagem, que deverá ser outro docente, servidor técnico, doutorando ou mestrando.

Artigo 5º: Toda alteração na lista de passageiros deverá ser corrigida pela Secretária do Departamento/Setor solicitante (gestores de contrato dos seus locais de origem das viagens didáticas, Portaria 14/2022) e reenviada devidamente atualizada de forma digital ao SVTRANS (transportes@eesc.usp.br) com no mínimo 48h de antecedência.

§ 1º: O docente responsável deverá planejar que todas as atividades ocorram em locais seguros. Caso ocorram problemas de saúde com os passageiros, caberá ao responsável ou seu substituto encaminhá-los ao Pronto Socorro Médico mais próximo do local.

§ 2º: Em caso de acidentes e/ou problemas de saúde, os passageiros estarão cobertos pelo Fundo de Sinistro da USP (Portaria GR 5.721/2012 e suas alterações). Para uso desse recurso, necessitamos dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia de todas as notas fiscais em nome do aluno;
- ✓ Laudo médico, inclusive se for atestado necessidade de fisioterapia e circunstâncias da cirurgia e demais documentos fornecidos pela clínica/hospital, se utilizados;



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

- ✓ Cópia do comprovante de matrícula do aluno;
- ✓ Relatório com todo o histórico do acidente. Para a elaboração desse relatório, sugerimos que seja instruído com informações a respeito do evento, local, data, fotos (se possível), testemunhas, descrição das circunstâncias em que ocorreu o acidente, inclusive com o aval do docente responsável pela disciplina.

§ 3º: O acompanhamento do responsável às equipes de Projetos (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Sena, entre outros), é dispensado para as viagens que utilizarem veículos oficiais EESC.

Artigo 6º: Para o cancelamento de viagens, os Setores deverão contatar os gestores do contrato com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**. Todos os custos relativos ao cancelamento, recairão sobre o setor solicitante.

Artigo 7º: Em caso de dúvidas, favor contatar a Assistência Técnica Administrativa da EESC através dos ramais 739245 ou 739210, ou pelo e-mail: administrativa@eesc.usp.br

Artigo 8º: Esta Ordem de Serviço e demais documentos poderão ser acessados através do portal da EESC, www.eesc.usp.br.

Artigo 9º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a Ordem de Serviço 02/2017.

São Carlos, 04 de maio de 2022.



Edson Cezar Wendland
Diretor

**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS COM LOCAÇÃO DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS(DIDÁTICAS) - EESC

Solicitação nº _____

São Carlos, de _____ de _____

Unidade Solicitante:	Setor/Departamento:	Tel.: () _____
Prof. Responsável:	Nº Disciplina:	Nº USP:
Pessoa Designada para Acompanhar a Viagem:		Nº USP:
Servidor Técnico ()	Doutorando ()	Mestrando ()
		Outro Docente ()
Veículo:	Financiador:	Favorecido:
Tipo da Viagem: Didática ()	Trabalho de Campo ()	Projetos ()
Outros ()		
Justificativa da Viagem:		
SAÍDA DO PASSAGEIRO:		RETORNO DO PASSAGEIRO:
Data: ____ / ____ / ____	Horário: ____ h	Data: ____ / ____ / ____
Horário previsto: ____ h		
Endereço de Saída:		
Telefone Residencial e/ou Celular: () _____		
Local de Destino:		
Endereço:		
Município:	Estado:	
Tipo de Estrada:		
Contato no local de destino: Nome:		Tel.: () _____
Haverá deslocamento interno do veículo para visitas? Sim () Não ()		
Esta solicitação deve ser feita com antecedência mínima de quinze dias e implica no cumprimento das normas para utilização de veículos oficiais. Em caso de cancelamento, o Serviço de Transportes da EESC deverá ser comunicado imediatamente.		
Assinatura do Docente/Responsável - Disciplina		Assinatura da Pessoa Designada
ENCAMINHAMENTO 1: De acordo Chefia.		
Data: ____ / ____ / ____		
Carimbo e assinatura do superior imediato (Chefia):		
ENCAMINHAMENTO 2: De acordo Diretor.		
Data: ____ / ____ / ____		
Carimbo e assinatura do Diretor da Unidade/Órgão:		
ENCAMINHAMENTO 3: Providenciado <input type="checkbox"/> Não há disponibilidade para atender à solicitação <input type="checkbox"/>		
Data: ____ / ____ / ____		
Carimbo e assinatura : SVTRANS/EESC- Serviço de Transportes/EESC, para agendamento/atendimento. Ramal 739261		

**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS COM LOCAÇÃO DE
ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS(DIDÁTICAS) - EESC**

Obs.: Para passageiro-visitante, indicar apenas o Nome Completo e o nº do RG

Local de Destino:	Data da Viagem:	Data/Hora da última alteração da lista:	
Relação de passageiros: (o nome do responsável na viagem deve estar em 1º na lista)			
NOME COMPLETO	UNIDADE	Nº USP	Nº RG
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			