



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2024

### *Dispõe sobre roteiro para solicitação de viagens didáticas e administrativas*

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

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

Fernando Martini Catalano, 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 e veículos de passeio 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 da licitação, em virtude desta 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 didática 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

h



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

Comissão de Graduação, 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. Solicitar junto ao [sistrans.eesc.usp.br](http://sistrans.eesc.usp.br) a viagem de acordo com a necessidade e preencher todos os campos do Formulário "Solicitação de Viagem", constante no Anexo 1 desta Ordem de Serviço, para cada viagem solicitada, identificando inclusive a disciplina vinculada e seu respectivo centro de custo financiador;

IV. Após, encaminhar o Formulário devidamente preenchido para a Diretoria da EESC, que dará o recebimento e ficará responsável pela autorização das viagens junto à Área Financeira, 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: 739240, 739261, 739215 ou pelo e-mail [transportes@eesc.usp.br](mailto:transportes@eesc.usp.br)).

§ 1º: O pedido deverá ser solicitado e entregue junto à Diretoria da EESC com **antecedência da data da viagem, mínimo de 15 (quinze) dias corridos**, tendo em vista o planejamento para atender a demanda de todos os Setores da Escola e, principalmente, as providencias junto aos órgãos fiscalizadores rodoviários (ARTESP, DETRAN, seguradoras, etc).

§ 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 [sistrans.eesc.usp.br](http://sistrans.eesc.usp.br) aos servidores **autorizados pelos chefes a solicitar veículos**.



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

**Artigo 3º:** Toda pessoa que participar de viagem didática e outras e não possuir vínculo com a Universidade, 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, previamente, solicitação específica e justificada para autorização do Dirigente (Anexo 2).

**Artigo 4º:** Qualquer alteração na lista de passageiros deverá ser realizada pela Secretaria do Departamento/setor solicitante (gestores das viagens didáticas) e reenviada devidamente atualizada de forma digital ao SVTRANS ([transportes@eesc.usp.br](mailto:transportes@eesc.usp.br)) com no mínimo 48h de antecedência da data da viagem.

**§ 1º:** O docente responsável deverá planejar que todas as atividades ocorram em locais seguros e **havendo no percurso cidades turísticas que necessitem de autorizações ambientais e de circulação o docente responsável deve providenciá-las junto à Prefeitura do Município.** 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;
- ✓ 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.

41



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

§ 3º: É dispensado o acompanhamento do responsável às equipes dos Grupos Extracurriculares Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Sena, entre outros, para as viagens que utilizarem veículos oficiais.

**Artigo 5º:** 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, doutorando ou mestrando. Ainda no Campus, o **responsável pela viagem deverá, obrigatoriamente**, solicitar o relatório de viagem e conferir junto com o condutor do veículo no painel ou tacógrafo, ***tirar uma foto do hodômetro antes do início da viagem e ao término dela, garantindo assim o controle exato da quilometragem percorrida*** (a saída e chegada na quilometragem deve ser apontada no Campus da USP São Carlos obrigatoriamente), e registrar qualquer ocorrência na viagem. Antes do desembarque apontar no relatório a quilometragem final, preencher todos os campos e assinaturas e devolver ao motorista; ***enviar as fotos da quilometragem registrada para o email [transportes@eesc.usp.br](mailto:transportes@eesc.usp.br); Caso o responsável pela viagem não realize o registro fotográfico da quilometragem, ele deverá arcar com eventuais diferenças detectadas***. Lembrando que o Relatório é o principal documento para fiscalização do serviço contratado;

**Artigo 6º** - O percurso da viagem deverá ser o menor trajeto identificado pelo Google Maps, com tolerância de 8% na quilometragem. Qualquer alteração superior deverá ser justificada, por escrito, pelo responsável pela alteração da rota em até 48 horas após o término da viagem.

Parágrafo Primeiro – Caso o responsável não efetue a foto e a viagem ultrapassou os 8% do itinerário sem a devida justificativa, o departamento/ ou requisitante irá arcar com os custos da diferença apurada.

**Artigo 7º:** 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.

4



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

**Artigo 8º:** Em caso de dúvidas, favor contatar a Assistência Técnica Administrativa através dos ramais 739245 ou 739210 ou e-mail: [administrativa@eesc.usp.br](mailto:administrativa@eesc.usp.br)

**Artigo 9º:** Esta Ordem de Serviço e demais documentos poderão ser acessados através do portal da EESC [www.eesc.usp.br](http://www.eesc.usp.br)

**Artigo 10:** Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando a Ordem de Serviço 02/2022.

São Carlos, 19 de dezembro de 2024.

Fernando Martini Catalano  
Diretor

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS COM LOCAÇÃO DE**  
**ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS e VANS**

São Carlos, de de

<b>Solicitação Nº:</b>		(Preenchimento obrigatório deste campo, com número gerado na solicitação pelo SISTRANS)	
Unidade Solicitante:	Sector/Departamento:	Tel.: ( )	
Prof. Responsável:	Nº Disciplina:	Nº USP:	
Pessoa Designada para Acompanhar a Viagem:			Nº USP:
Servidor ( )	Doutorando ( )	Mestrando ( )	Outro Docente ( )
Veículo:	Financiador:	Favorecido:	
Tipo da Viagem: Didática ( )		Trabalho de Campo ( )	Projetos ( ) Outros ( )
Justificativa da Viagem:			
<u>SAÍDA DO PASSAGEIRO:</u>		<u>RETORNO DO PASSAGEIRO:</u>	
Data: / /	Horário: h	Data: / /	Horário previsto: h
Endereço de Saída:			
<b>Telefone Celular da pessoa designada para acompanhar a viagem: ( )</b>			
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 <b>quinze dias</b> 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	
<b>ENCAMINHAMENTO 1: De acordo Chefia.</b>			
Data: ____ / ____ / ____			
Carimbo e assinatura do superior imediato (Chefia):			
<b>ENCAMINHAMENTO 2: De acordo Diretor.</b>			
Data: ____ / ____ / ____			
Carimbo e assinatura do Diretor da Unidade/Órgão:			
<b>ENCAMINHAMENTO 3: Providenciado <input type="checkbox"/> Não há disponibilidade para atender à solicitação <input type="checkbox"/></b>			
Data: ____ / ____ / ____			
Carimbo e assinatura : SVTRANS/EESC- Serviço de Transportes/EESC, para agendamento/atendimento. Ramal 739261			

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

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS COM LOCAÇÃO DE**  
**ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS e VANS**

<b>Local de Destino:</b>		<b>Data:</b>		<b>Data/Hora da última alteração da lista:</b>	
<b>Relação de passageiros: (o nome do responsável na viagem deve estar em 1º lugar na lista e obrigatoriamente embarcado durante todo percurso)</b>					
<b>NOME COMPLETO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>Nº USP</b>	<b>RG</b>	<b>CPF</b>	
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.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					



**EESC • USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa –  
Serviço de Transportes

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIRO SEM NÚMERO FUNCIONAL / VÍNCULO ATUAL COM A USP EM VEÍCULO OFICIAL

<b>Solicitante:</b>
<b>Número Funcional:</b>
<b>Cargo/Função:</b>
<b>Departamento:</b>
<b>Assinatura:</b>

Em atenção ao disposto no Parágrafo 5º, do Artigo 17, Sessão V, da Portaria GR 5431, de 16 de dezembro de 2011, que disciplina o Sistema de Transporte no âmbito da Universidade de São Paulo, venho, pela presente, solicitar autorização para transporte de pessoa não vinculada à Universidade de São Paulo. Esta solicitação visa atender ao(s) passageiro(s) abaixo relacionado(s):

<b>Nome</b>	
<b>RG/CPF</b>	
<b>Instituição</b>	
<b>Período</b>	
<b>Justificativa</b>	

<b>Nome</b>	
<b>RG/CPF</b>	
<b>Instituição</b>	
<b>Período</b>	
<b>Justificativa</b>	

<b>Manifestação da ATAD:</b>  Data: ___/___/___ (carimbo e assinatura)	<b>Manifestação da Diretoria.</b>  Data: ___/___/___ (carimbo e assinatura)
--	---