



**EESC - USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2017

### *Dispõe sobre roteiro para solicitação de viagens didáticas na EESC*

CONSIDERANDO que as viagens didáticas, técnicas, trabalhos de campo, projetos e outras atividades correlatas serão tratadas apenas como **Viagens Didáticas**;

CONSIDERANDO que a Auditoria do Tribunal de Contas apontou a necessidade de licitação para a contratação de ônibus, pois o grande volume de solicitações deste serviço na EESC estava ultrapassando o limite de dispensa de licitação;

CONSIDERANDO o não atendimento de solicitação de viagens, principalmente de ônibus, pela Prefeitura do Campus de São Carlos - PUSP/SC, em virtude da terceirização dos serviços determinados pela RUSP;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento para o pleno atendimento às viagens didáticas vinculadas à EESC;

Paulo Sérgio Varoto, 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 didáticas deverá ser realizado pela EESC (por meio de seus veículos oficiais ou contrato com empresa terceirizada, prevendo-se, para tanto, a utilização de 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 desta possuir apólice geral para cobertura de acidentes pessoais.



**EESC - USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

**Artigo 2º:** Para atendimento à solicitação de viagens didáticas, os Departamentos/Setores deverão:

- 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 Assistência Financeira, que solicita o valor global. Caso a viagem não esteja programada, 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 "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](http://www.eesc.usp.br) (EESC/ Legislações/ Ordens de Serviço).
- IV. Após, encaminhar Formulário ao Serviço de Expediente da EESC, que dará o recebimento e o encaminhará aos gestores do contrato das viagens terceirizadas e responsáveis pela autorização das viagens junto à Diretoria da EESC (ramais: 738187 ou 739224 – Regina ou Ricardo) ou e-mail [licitações@eesc.usp.br](mailto:licitações@eesc.usp.br).

**§ 1º:** O pedido deverá ser solicitado com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos**, tendo em vista o planejamento para atender a demanda de todos os Setores da EESC.

**§ 2º:** Em caso de solicitação de vans 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: *menu* "Serviços";



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

opção: “[+] Ver Todos”; e sob a área “Administrativa” opção “Transportes”; aba “Formulários”; opção “Solicitação de Viagem”.

§ 3º: Para as viagens realizadas com veículo próprio, deverá ser providenciado o cadastro do seu veículo de acordo com a Ordem de Serviço nº 05 de 12 de Setembro de 2012. O cadastro deverá ser consultado no Portal da EESC [www.eesc.usp.br](http://www.eesc.usp.br) (EESC/ Legislações/ Ordens de Serviço).

**Artigo 3º:** Toda pessoa que participar de viagem didática 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.

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

§ 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;
- ✓ Cópia do comprovante de matrícula do aluno;



**EESC - USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Administrativa

- ✓ 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.

§ 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 classificados como "passeio".

**Artigo 5º:** 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 6º:** Em caso de dúvidas, favor contatar a Assistência Técnica Financeira da EESC através dos ramais 739233 ou 739252, ou pelo e-mail: [financeira@eesc.usp.br](mailto:financeira@eesc.usp.br)

**Artigo 7º:** 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 8º:** Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a Ordem de Serviço 08/2014.

São Carlos, 04 de dezembro de 2017.

Paulo Sérgio Varoto  
Diretor

**EESC - USP**

Escola de Engenharia de São Carlos

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS DIDÁTICAS - EESC****Veículo: ÔNIBUS**

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 ( )
Veículo:		Outro Docente ( )
Financiador:		
Tipo da Viagem: Didática ( )	Trabalho de Campo ( )	Projetos ( )
Outros ( )		

Justificativa da Viagem:

SAÍDA DO PASSAGEIRO:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_ h

RETORNO DO PASSAGEIRO:

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 **vinte dias** e implica no cumprimento das normas para utilização de veículos oficiais. Em caso de cancelamento, o Serviço de Licitações 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  Não há disponibilidade para atender à solicitação** 

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Carimbo e assinatura : SVLIMAT/EESC

Serviço de Licitações/EESC, para agendamento/atendimento. Ramal 739224



<sup>1</sup> para passageiro-visitante, indicar o nº do RG

<sup>2</sup> considerar como referência o local de saída do passageiro

Relação de passageiros: (o nome do responsável na viagem deve estar em 1º na lista)

	NOME COMPLETO	UNIDADE	Nº USP <sup>1</sup>	PERCURSO <sup>2</sup>
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.				