

ORDEM DE SERVIÇO 02/2016

Dispõe sobre a possibilidade de ressarcimento de despesas por quilômetro rodado e pedágio de veículo próprio de servidores da EESC/USP, exclusivamente em viagens a serviço.

Considerando a Portaria GR 3.320, de 14 de janeiro de 2002, alterada pela Portaria GR 3569, de 22 de março de 2005, a qual possibilita o ressarcimento de despesas com veículo próprio dos servidores da USP, desde que previamente autorizados pela Administração e **exclusivamente quando a serviço**;

Considerando novas orientações da RUSP, através do Of. DF/Circ-32/2015, sobre a formalização de solicitação online de reembolso de despesas de quilometragem;

Paulo Sérgio Varoto, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina que:

Artigo 1º - Caso o servidor queira se utilizar desse ressarcimento, em regime de quilometragem, deverá cumprir previamente os trâmites administrativos, apresentando a documentação necessária: para o Cadastro do Veículo e para o efetivo Pagamento.

§ 1º - Serão reembolsadas as despesas por quilômetro rodado e pedágio, **somente para os trajetos constantes na “Tabela de Valores de Ressarcimento da Portaria GR 3.320/02”**, ou seja, Araraquara, Bauru, Campinas, Cananeia, Jaú, Lorena, Piracicaba, Pirassununga, Ribeirão Preto, Santos, São Carlos, São Paulo e São Sebastião, e outras localidades que estiverem de acordo com tabela de valores USP.

Artigo 2º - Para o **Cadastro do Veículo**, deverá ser formalizado o “Formulário de Inscrição de Veículo”, conforme modelo constante no **Anexo I** desta Ordem de Serviço.

§ 1º - Somente serão inscritos automóveis destinados a transportes de passageiros ou caminhonetes de uso misto, sendo vedada a inscrição de veículos de carga, transporte coletivo e motocicletas.

§ 2º - O veículo somente poderá ser conduzido por seu proprietário.

§ 3º - A Universidade de São Paulo não responderá, em qualquer hipótese, por encargos e responsabilidades decorrentes da propriedade e do uso do veículo.

§ 4º - O servidor será totalmente responsável por multas e demais despesas decorrentes do uso do automóvel estando, inclusive, obrigado a seguir as determinações concernentes ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro.

§ 5º - A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação do veículo para verificação de suas condições gerais e documentação, além da apólice de seguro do veículo.

§ 6º - Será aberto um único processo por servidor, para cadastro de veículo próprio.

Artigo 3º - Juntamente com o Formulário constante no **Anexo I**, o servidor deverá enviar à Assistência Técnica Administrativa da EESC (ATAD), no prazo de **7 (sete) dias úteis antes da viagem**, os seguintes documentos atualizados, para formalização do processo de cadastramento:

- ✓ Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo-CRLV, emitido no Estado de São Paulo em nome do servidor; o veículo não deverá ter mais que 10 anos de fabricação, devendo estar com boas condições de uso;
- ✓ Cópia do seguro do veículo, resguardando quanto a acidentes, furto e incêndio;
- ✓ Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

§ 1º - O servidor ficará responsável por verificar e informar sobre a renovação dos documentos acima mencionados, bem como a troca do veículo, apresentando cópia desses documentos ao Serviço de Transportes da EESC.

Artigo 4º - Posteriormente, o processo terá o seguinte encaminhamento:

- ✓ Serviço de Transportes da EESC, o qual verificará toda a documentação do veículo e do condutor. Também efetuará o controle das autorizações/liberações para as viagens solicitadas, além de enviar cópia do cadastro do veículo ao SAT/RUSP. O SVTRANS também avisará o interessado sobre o *status* da autorização do cadastro;
- ✓ Sr. Diretor, para autorização do cadastro do veículo;
- ✓ Serviço de Contabilidade, para providências quanto a reserva financeira para pagamento ao interessado;
- ✓ Assistência Financeira, para cadastro do servidor no Sistema Mercúrio Web.



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

Artigo 5º - Para o efetivo Pagamento, após no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a viagem, o interessado deverá cadastrar e encaminhar para autorização online através do Sistema Mercúrio WEB: link Reembolso da Despesa – Novo Reembolso. Além da **Justificativa**, nesse campo também deverá constar o **Centro Financiador**, (em que será onerada a despesa), além de anexar os seguintes documentos, todos em formato *pdf*:

- ✓ Anexo II - Formulário para Autorização de Viagem e Cálculo do Reembolso;
- ✓ Documento de afastamento do servidor, por envolver atividades ou missões de cunho público, que deverá ser emitido através do Sistema Marte Web – Minha Frequência;
- ✓ Comprovantes dos recibos de pedágio ou fatura “Sem Parar”.

Obs.: Caso os pedágios tenham sido pagos através de fatura “Sem parar”, a solicitação de reembolso só deverá ser efetivada com a apresentação dessa fatura, cuja somatória deve ser informada no Anexo II.

Artigo 6º - Após todo pagamento, o processo de Cadastro do Veículo retornará ao Serviço de Transportes, até posterior solicitação pelo interessado.

Artigo 7º - O descumprimento das instruções contidas nesta Ordem de Serviço impossibilitará o ressarcimento de despesas de veículo ao servidor.

Artigo 8º - Esta Ordem de Serviço, bem como os Anexos I e II, se encontram disponíveis no portal da EESC (link Legislação – Ordem de Serviço), e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço EESC nº 05/2012.

São Carlos, 16 de Maio de 2016.

Paulo Sergio Varoto
Diretor da EESC