

ORDEM DE SERVIÇO Nº 08 / 2014

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 atendimento parcial/exíguo 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, além da desatualização do valor repassado por quilômetro rodado pela RUSP (Codage/Circ/004/2005), que é insuficiente para cobrir os gastos pertinentes (quilometragem; pedágios e diárias dos motoristas);

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

Geraldo Roberto Martins da Costa, 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 poderá ser realizado pela EESC (por meio de seus veículos oficiais ou contrato com empresa terceirizada) ou pela PUSP/SC, 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, em virtude desta possuir apólice geral para cobertura de acidentes pessoais.

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 RUSP/COP, 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;



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

- II. Consultar, através do Sistema Siscof 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 (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 – Ubiratan ou Lima) ou e-mail licitações@eesc.usp.br.

Parágrafo 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.

Parágrafo 2º: 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 (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.

Parágrafo 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.



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

Parágrafo 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). 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.

Parágrafo 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.

Artigo 7º: Esta Ordem de Serviço e demais documentos poderão ser acessados através do portal da EESC, 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 01/2010.

São Carlos, 24 de setembro de 2014.


Geraldo Roberto Martins da Costa
Diretor