

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES DO ICMC

(Aprovadas pelo CTA do ICMC em 22/09/2010, 06/12/2010, 29/8/2012, 29/01/2014,
26/08/2015 e 24/08/2022)

Norma	Descrição	Custeio	Autorizador
1	Diretoria - para fins administrativos e de representação Uso da Diretoria, para fins administrativos, de representação, e de apoio a servidor para tratar de questões de interesse institucional do ICMC.	Diretoria	Diretoria
2	Atender viagens de membros do CO, das Comissões Estatutárias e CRInt exclusivamente para reuniões dos respectivos colegiados Inclui-se neste item o atendimento de representante discente do ICMC em colegiado central.	Diretoria	Diretoria
3	Reuniões e treinamento de funcionário técnico-administrativo Atendimento de treinamentos do ICMC, do DRH, convocações da Administração Central ou por decisão da Diretoria do ICMC.	Diretoria	Diretoria
4	Translado de membros de comitês (CNPq, CAPES, FAPESP, FINEP) I- Membros de comitês científicos permanentes para participar das atividades inerentes a essa situação, nos casos em que não houver remuneração desses órgãos para cobrir despesas de viagem de São Carlos até aeroporto ou local da reunião; II- Membros de comitês de avaliação externos ao ICMC para participar de atividades inerentes a essa situação.	Diretoria (Reembolso pela Agência quando há cobertura de despesas)	Diretoria
5	Para atendimento de eventos realizados em São Paulo, por iniciativa da Reitoria A viagem é de responsabilidade do ICMC, cabendo o pagamento de diária a um ou dois participantes, ouvidos os Departamentos e/ou Comissões interessadas. Interessados outros que queiram participar do evento, adicionalmente ao apoio do ICMC, poderão ser custeados pelos Departamentos. O ICMC alocará somente um veículo para atender a essa finalidade, exceto em casos em que possa haver associação com outras unidades.	Diretoria	Diretoria
6	Translado de professor visitante estrangeiro Na vinda ao ICMC e no retorno, nos casos em que o intervalo entre as visitas não seja inferior a 180 dias. As solicitações enquadradas neste item têm pré-aprovação da Diretoria e serão custeadas pelo ICMC, como estímulo ao processo de intercâmbio de pesquisadores estrangeiros com o Instituto. A possibilidade de custeio por parte do solicitante, por meio de projetos, é bem vinda e beneficiará o incremento dos investimentos em atividades de pesquisa. Portaria ICMC Nº 054/2019 – O Artigo 1º determina que o atendimento de viagens para recebimento de visitante tem como requisito o prévio cadastramento no sistema de gestão e controle de visitantes no ICMC. (https://visitante.icmc.usp.br).	Diretoria	Diretoria
7	Translado de membros externos ao ICMC de Comissões Examinadoras e bancas Bancas de concursos, processos seletivos, mestrado e	Diretoria PPG-Matemática PPG-Computação	ATAc

	doutorado e avaliação de curso. O traslado das bancas de mestrado e doutorado será custeado pelo programa de pós-graduação requisitante.		
8	<p>Viagens de interesse dos departamentos</p> <p>I. Essas viagens serão custeadas pelo departamento, projetos, ou recursos de conferências/simpósios, a critério da chefia;</p> <p>II. Sugere-se que essas viagens sejam utilizadas para casos urgentes, visitantes que não se enquadrem nas demais regras;</p> <p>III. Inclui-se neste item o atendimento de professores do ICMC que viajem para desenvolver programa de pós-doutorado no exterior, para as viagens inicial e final do programa, ficando a definição do custeio a critério dos departamentos.</p>	SMA SME SCC SSC Projeto Outros	Departamento
9	<p>Veículo pessoal do Servidor</p> <p>Previamente credenciados pela USP e previamente autorizadas pela Diretoria do ICMC. O ressarcimento de despesas é regido pela Portaria GR-3.320/2002, alterada pela Portaria GR-3.569/2005.</p>	Diretoria	Diretoria
10	<p>Atendimento de congressos e eventos no ICMC</p> <p>Internacionais ou nacionais realizados no ICMC, sob a coordenação de docentes do ICMC ou com a participação destes na Comissão Organizadora. Estas viagens serão viabilizadas pelo ICMC (Direção ou Departamentos), com a finalidade de apoiar a coordenação do evento e facilitar a operacionalização dos trabalhos.</p> <p>Os coordenadores devem enviar previamente, para a Direção, a programação das viagens e as respectivas solicitações de apoio feitas às agências de fomento e às outras instituições, inclusive à USP, para fins de apoio financeiro da Diretoria.</p>	SMA SME SCC SSC Congresso Projetos outros	Diretoria
11	<p>Viagens com reembolso</p> <p>Atender interesse das Comissões Estatutárias e CRInt do ICMC; interesse de Órgãos Centrais da USP, inclusive comissões de sindicâncias/processantes e grupos de trabalho; interesse de outras Unidades (reciprocidade); Viagens Didáticas; Atividade representativa das Sociedades Científicas.</p>	CCEX CG CPG CPq CRInt Outros	Diretoria
12	<p>Transporte de materiais e/ou equipamentos, de interesse do ICMC</p> <p>Deve ser priorizado o aproveitamento de viagens.</p>	Diretoria	ATAd
13	<p>Projetos temáticos (CEPIDs, NAPs, INCTs e similares)</p> <p>I- Poderão solicitar viagens referentes às atividades desses projetos, com ressarcimento dos custos para o ICMC. Quando não for possível realizar com veículo da frota da USP, o ICMC providenciará a contratação externa.</p> <p>II- Traslado de docentes do ICMC a aeroportos para participação em eventos acadêmicos realizados fora do Estado de São Paulo (congressos, workshops, conferências, simpósios), custeado exclusivamente com recurso de projetos próprios.</p>	CeMEAI NAPSol NAP-AMDA NAP-EBC INCT Projeto Outros	Diretoria

Observações:

- 1) O transporte de pessoas sem vínculo com a Universidade só poderá ocorrer quando devidamente autorizado pelo Dirigente da Unidade, mediante justificativa, e somente com prestador externo. ([GR 5431/2011](#) – Artigo 17, § 5º).

Exceção para transporte com veículo oficial: Professor visitante previsto na norma 6 e professores previstos nas normas 4 e 7.

- 2) O transporte de familiares decorrente da norma 6 será atendido somente em períodos de visita superiores a 90 dias, com prestador externo, ficando o custo excedente ao de um veículo de passeio por conta do visitante. Casos especiais, inferiores a 90 dias, que não alterem o custo da viagem, serão atendidos apenas em veículos de passeio desde que devidamente justificados e aprovados pela Diretoria, que também levará em consideração solicitação apresentada por mães e pais.

É responsabilidade do usuário providenciar a cadeirinha para o transporte de menores de 10 anos, conforme legislação em vigor. A entrega ou retirada da cadeirinha deverá ocorrer na empresa contratada, pelo próprio interessado.

- 3) Compete ao usuário contribuir para o planejamento das atividades, cumprindo os prazos mínimos para solicitação de veículo:

48 horas: para solicitação de serviços no próprio campus ou cidade;

5 dias úteis: para solicitação de viagens de carro e van;

10 dias úteis: para solicitação de viagens de ônibus e microônibus.

- 4) Nas viagens em que o ICMC for responsável pelo rodízio, o horário de saída deve atender especificamente a esse objetivo. Nas viagens em que outra Unidade for responsável pelo rodízio não será alocado carro extra do ICMC para atender a essa finalidade.

- 5) Para todas as viagens será verificada a possibilidade de rodízio, agrupamento ou de vaga em carro de outra Unidade.

- 6) O veículo oficial não é privativo da pessoa solicitante. Em casos que envolvam vários usuários, estes deverão adequar seus horários a fim de que todos sejam atendidos. A saída se dará do ICMC e o tempo de espera para ajuste será igual ou inferior a 1 hora e 30 minutos.

- 7) A saída e retorno dos passageiros se dará:

_ Do ICMC: no horário de expediente, compreendido das 7 às 18h; (Excepcionalmente, por questões de segurança do passageiro, a saída ou retorno poderá ser do endereço de residência, no horário compreendido das 18h às 7h)

_ Do ICMC: quando envolver vários passageiros;

_ Da residência ou hotel do passageiro, quando se tratar de viagem com bagagens.

*Essa regra não se aplicará aos passageiros que vão como carona, que sempre deverão sair do ICMC, não causando impacto no trajeto e nos horários.

**Será adotado o menor trajeto para todos os fins.

- 8) A Seção de Transportes auxiliará os usuários que não possam ser transportados diretamente pelo ICMC, na indicação de meios de transporte, trajetos, pontos de metrô, táxi ou outro meio.

- 9) Idas a consulado serão atendidas somente como carona.
- 10) O usuário deve respeitar o [Código de Trânsito Brasileiro – CTB](#) (LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997).
- 11) O usuário deve respeitar o horário de almoço e jantar do motorista, bem como, o horário de intervalo de 15 min, obrigatório pela [CLT](#).
- 12) É dever do usuário e solicitante informar corretamente os horários da viagem, informações sobre voos, quantidade de bagagem e outros.
- 13) Será utilizado um veículo adicional:
- _ Nos casos em que a jornada de trabalho do motorista ultrapassar o permitido na CLT;
 - _ Nos casos em que envolvam vários usuários e o número de passageiros for maior que a capacidade do mesmo.
- 14) Para viagens com van, microônibus, ônibus, além da solicitação na intranet, é necessário o encaminhamento de [formulário de solicitação de viagem](#), contendo lista de passageiros e documentos. No caso de viagens com alunos é obrigatória a indicação de servidor responsável para acompanhar a viagem.
- 15) Carona: Aproveitamento de viagem agendada, sem alteração de horário e itinerário, em atividade profissional por servidor em exercício.

Casos excepcionais serão analisados pela Direção do ICMC.