

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES DO ICMC

(Aprovadas pelo CTA do ICMC em 22/09/2010, 06/12/2010, 29/8/12, 29/01/14 e 26/08/15)

- 1.** Uso da Diretoria, para fins administrativos e de representação.
- 2.** Participação em Colegiados e Comissões da USP, convocadas pela RUSP. Inclui-se neste item a ida de representante discente em colegiado central, sempre que o aluno for do ICMC.
- 3.** Entrevistas de docentes ou funcionários com autoridades da USP, para resolver problemas de interesse do ICMC. Inclui-se apoio a servidores para ida a Consulados para atender atividades de interesse do ICMC.
- 4.** Participação de funcionários em reuniões e treinamentos dentro do Programa de Treinamento do DRH, atendendo a convocações da Administração Central ou por decisão da Diretoria do ICMC.
- 5.** Transporte de materiais e equipamentos de interesse do ICMC.
- 6.** Translado de professores visitantes estrangeiros ao ICMC, na vinda 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.

OBS: O ICMC apoia o atendimento de assuntos relacionados a projetos e pesquisadores visitantes que demandem ida à Polícia Federal e Receita Federal, em Araraquara, tratando-o como deslocamento e não viagem.

- 7.** Translado de:
 - I.** Membros de comitês científicos permanentes (CNPq, CAPES, FAPESP, FINEP) 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 (CNPq, CAPES, FAPESP, FINEP) para participar de atividades inerentes a essa situação;
 - III.** Membros externos ao ICMC de Comissões Examinadoras de bancas de concursos e processos seletivos, mestrado e doutorado. O translado das bancas de mestrado e doutorado será custeado pelo programa de pós-graduação requisitante.
- 8.** Os departamentos poderão solicitar viagens conforme abaixo:
 - I.** Essas viagens serão custeadas pelo departamento, pós-graduação, projetos, ou recursos de conferências/simpósios, a critério da chefia;
 - II.** Sugere-se que essas viagens sejam utilizadas para casos urgentes, visitantes que não se enquadrem nas demais regras, necessidades de coordenadores de eventos locais patrocinados pelo ICMC (Ex.: SiM e Semana de Computação), coordenadores de projetos etc;

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.

IV. O atendimento das 10 primeiras solicitações de viagens estipuladas para os Departamentos será feito prioritariamente com veículo do ICMC; as demais terão atendimento prioritário com veículos externos, correndo as despesas por conta do Departamento.

9. 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.

10. Viagens para atendimento de congressos internacionais ou nacionais realizados no ICMC, sob a coordenação de docentes do ICMC ou com a participação destes na Comissão Organizadora. Estas viagens serão custeadas pelo ICMC (Direção ou Departamentos), com a finalidade de apoiar a coordenação do evento e facilitar a operacionalização dos trabalhos. O apoio externo, via projetos de organização de reuniões científicas, é bem vindo e comporá com o investimento do ICMC. Os coordenadores devem enviar previamente, para a Direção, uma planilha de programação das viagens e as respectivas solicitações de apoio feitas às agências de fomento e às outras instituições, inclusive à USP. Após o evento deve ser elaborada a prestação de contas indicando-se as viagens reembolsadas pelo evento para conhecimento do CTA.

11. Para toda atividade representativa das Sociedades Científicas o ICMC procurará apoiar autorizando o uso do veículo do Instituto, com a recomendação que a Sociedade proceda ao reembolso das despesas relativas à viagem.

12. Viagens utilizando veículos próprios previamente credenciados pela USP e previamente autorizadas pela Diretoria do ICMC. O ressarcimento de despesas é regido pela Portaria GR-3.320 de 14/01/02, alterada pela Portaria GR-3.569 de 22/03/05. As viagens serão cadastradas no sistema de viagens da intranet do ICMC com possibilidade de carona, porém, ficará sujeita à aceitação do condutor previamente credenciado em função do planejamento inicial da viagem. No âmbito do ICMC, somente serão credenciados veículos com Termo de Seguro para Terceiros.

13. Os coordenadores (inclusive locais) de projetos temáticos (CEPIDs, NAPs, INCTs e similares) 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. Essas viagens têm pré-aprovação da Diretoria.

14. Translados 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.

Observações:

a) Sempre que houver necessidade, poderão ser contratados serviços externos para atender viagens que superem a capacidade de atendimento do ICMC, cabendo o ônus ao solicitante nos casos em que envolver viagens dos itens 07.III e 08;

b) Em casos que envolvam vários usuários, poderá ser alocado um veículo adicional se o número de passageiros for maior que a capacidade do mesmo. Os usuários deverão adequar seus horários a fim de que todos sejam atendidos quando o tempo de espera for igual ou inferior a 1 hora e trinta minutos;

c) 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;

- d)** Para todas as viagens será verificada a possibilidade de rodízio, agrupamento ou de vaga em carro de outra Unidade;
- e)** O veículo oficial não é privativo da pessoa solicitante;
- f)** A saída dos passageiros se dará:
 - 1)** Preferencialmente do ICMC, nos horários de expediente, compreendido das 7 às 17h;
 - 2)** Preferencialmente da residência dos passageiros, nos horários fora do expediente, compreendido das 17 às 7h;

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. Nos casos em que o veículo buscará os passageiros na residência, será adotado o trajeto mínimo para fins de saída da cidade;
- g)** O uso da caminhonete procurará conciliar viagens de carga e que tenham um passageiro;
- h)** A Seção de Transportes auxiliará os usuários que não possam ser transportados diretamente pelo ICMC, na indicação de meios de transporte, trajetos e mesmo condução até pontos de metrô, táxi ou outro meio;
- i)** As solicitações de credenciamento terão validade a partir da data de aprovação pela Diretoria e registro no SAT/USP, do ano corrente até Dezembro do ano seguinte.

Casos excepcionais serão analisados pelo CTA.