

Circular PUSP-LQ 012/2016 e Circular ATAD 002/2016

Piracicaba, 01 de novembro de 2016.

Senhor Chefe de Departamento/Setor:

A Gestão Integrada de Transportes (GITRANS) necessita dos dados referentes às viagens didáticas (graduação e de pós-graduação) e administrativas (reuniões, atividades, eventos) programadas por esse Departamento/Setor para o **1º semestre de 2017**, com vistas às providências de planejamento das viagens.

O planejamento de viagens, a ser incluído em planilha específica, deverá ser enviado por meio eletrônico impreterivelmente **até 12 de dezembro de 2016**, sendo que:

- a) viagens didáticas: planilha disponível na página (<http://www.pusplq.usp.br/>), encaminhar apenas para o e-mail: [svoper.lq@usp.br](mailto:svoper.lq@usp.br).
- b) viagens administrativas de pessoal da ESALQ: planilha disponível na página (<http://www.esalq.usp.br/atad/sctrans/formularios-sctrans>), encaminhar apenas para o e-mail: [transportes.esalq@usp.br](mailto:transportes.esalq@usp.br).
- c) viagens administrativas de pessoal da PUSP-LQ: planilha disponível na página (<http://www.pusplq.usp.br/>), encaminhar apenas para o e-mail: [transporte.lq@usp.br](mailto:transporte.lq@usp.br).

É importante que todas as atividades programadas sejam incorporadas às respectivas planilhas, para subsidiar as seções de transporte no agendamento das viagens, bem como deve ser providenciada a requisição de transporte em *formulário específico* disponível nas páginas da Seção de Transporte, da PUSP-LQ ([http://www.pusplq.usp.br/?page\\_id=195](http://www.pusplq.usp.br/?page_id=195)), e da ESALQ (<http://www.esalq.usp.br/atad/sctrans/formularios-sctrans>), e protocolada na Seção de Expediente, conforme as seguintes recomendações:

- **Requisição de viagem didática:** deverá ser encaminhada, no máximo, até o dia **12 de dezembro de 2016**. A relação dos passageiros (nº USP e RG) e as demais informações poderão ser encaminhadas posteriormente, para o e-mail: [transporte.lq@usp.br](mailto:transporte.lq@usp.br), com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data da viagem. O agendamento de visitas junto às instituições e produtores, bem como alteração de data já agendada, deverá ser feito após a confirmação da possibilidade de atendimento de transporte pela SCTRANS.
- **Requisição de viagem administrativa:**
  - a) reuniões ordinárias mensais, com calendário definido no início de cada ano: deverá ser encaminhada no início de cada semestre. A relação dos passageiros (nº USP e RG) e as demais informações poderão ser encaminhadas posteriormente, para o e-mail: [transportes.esalq@usp.br](mailto:transportes.esalq@usp.br), com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência da data da viagem;
  - b) outros eventos/atividades: deverá ser encaminhada com a maior antecedência possível, mesmo que seja para informar apenas a data e o nome do evento/atividade, podendo as demais informações ser encaminhadas posteriormente, para o e-mail: [transportes.esalq@usp.br](mailto:transportes.esalq@usp.br), com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência da data da viagem;
  - c) outros eventos/atividades programadas com menos de 7 (sete) dias de antecedência: a requisição poderá ser encaminhada à Seção de Expediente e também para o e-mail: [transportes.esalq@usp.br](mailto:transportes.esalq@usp.br) e [transporte.lq@usp.br](mailto:transporte.lq@usp.br), sabendo-se, no entanto, que o atendimento dependerá da disponibilidade de motorista e de orçamento para custear as despesas. A prioridade é determinada pela ordem de chegada da requisição.

- **Cancelamento de viagem:**

O cancelamento deverá ser informado pela respectiva chefia com a maior antecedência possível, pelos e-mails: *transporte.lq@usp.br* (para viagens didáticas) e *transportes.esalq@usp.br* (para viagens administrativas).

Cabe ressaltar que, caso o cancelamento venha a ocorrer na véspera ou na data da viagem, o mesmo deverá ser devidamente justificado. Eventual prejuízo, em caso de locação, deverá ser ressarcido pelo requisitante à Unidade.

Esclarecemos que o atendimento da demanda está condicionado às seguintes situações:

- aprovação dos recursos pela Reitoria da USP (solicitada pelo Sistema Juno - no caso das viagens didáticas de graduação);
- disponibilidade de recursos nas Unidades para custear as despesas de viagens que não forem custeadas pela Reitoria;
- disponibilidade de motorista, devendo-se considerar a jornada de trabalho com restrição de pagamento de horas extras, bem como o intervalo de 11 horas de descanso previsto pela CLT (a atividade não pode ultrapassar 10h/dia, sendo oito horas de expediente mais duas horas de descanso).
- disponibilidade de veículo na data solicitada nas Seções de Transporte ou no sistema de empréstimos *pool*.

Reiteramos que o prazo para encaminhamento desse planejamento é **até 12 de dezembro de 2016**, sendo que os formulários recebidos após essa data não serão considerados.

Agradecemos a sua atenção e valiosa colaboração para com a GITRANS.

Atenciosamente,



Fernando Seixas  
Prefeito do Campus



Luiz Gustavo Nussio  
Diretor da ESALQ