



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



INSTRUÇÕES CCET VIAGENS ACADÊMICAS

Cada curso do CCET recebeu em 2024 2 parcelas iguais de R\$ 4.117,55 para custear as viagens didáticas aprovadas por cada Coordenação. Esse recurso precisa ser utilizado até dezembro de 2024.

Para viagens que ocorrerão em novembro, preciso receber o processo até 10/10/2024.

Conforme alinhado, os docentes devem apresentar as demandas para os coordenadores, uma vez que a gestão dos recursos fornecidos pelo CCET e ProGrad é da Coordenação, e a decisão precisa ser registrada no Conselho de cada curso. Docentes de outros departamentos desde que ministrem disciplinas para o curso, podem enviar para as coordenações os pedidos de viagem.

Importante reforçar que cada viagem precisa ser programada com 60 dias de antecedência, porque **é obrigatória a emissão de seguro de vida para os estudantes** (dados completos, nome sem abreviar, CPF e data de nascimento) e a empresa que emite os seguros, solicita envio até o dia 10 de cada mês que antecede o mês da viagem. Somente as viagens confirmadas pelo Departamento de Transporte ocorrerão, então após aprovação do CCET e DeTrans, é que é possível emitir o seguro de vida. Lembrando que as pré-reservas devem ser realizadas com a maior antecedência possível, porque temos 2 motoristas, um servidor e um terceirizado e 1 Van e 1 ônibus e contrato com empresa terceirizada, porém com custo superior.

Ao agendar a visita, ligue no DeTrans, reserve o veículo e pergunte o valor médio da viagem, porque essa informação é essencial para preenchimento da Requisição de Transporte que foi atualizada recentemente.

Depois crie o processo SEI na unidade da Coordenação- nunca no departamento (porque os recursos são do curso com gestão da coordenação), e preencha os documentos:

1. Abrir processo SEI: Administração: Viagens: Solicitação de Viagem Terrestre;
2. Incluir documento: Adm: Transporte Terrestre: Requisição - docente que vai viajar assina como requisitante, coordenador como chefia imediata e o Diretor como Ordenador de Despesa;
3. Incluir Planilha com os dados de todos os alunos a serem segurados-**IMPORTANTE:** só embarca quem tiver seguro, sem ele é proibido transportar estudante. Além do arquivo xls, incluir em pdf também;
4. Enviar o processo ao CCET para ordenação da despesa e não esqueça de incluir a requisição de transporte em bloco de assinaturas.
5. Manter o processo aberto em sua unidade para acompanhar as aprovações e a futura liberação do veículo pelo Detrans
6. Atenção: toda viagem precisa ter um docente ou TA na relação de passageiros para acompanhar a visita.



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia

SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



Esse informe deve ser enviado a todos os docentes que solicitam viagens:

A UFSCar realizou convênio com uma seguradora que tem prazos fixos para recebimento da listagem de discentes para emissão das apólices, sendo o prazo todo dia 10 do mês que antecede a viagem.

O seguro coletivo contra acidentes pessoais contratado pela UFSCar oferece uma cobertura abrangente que inclui ressarcimento com eventuais despesas médicas, hospitalares e odontológicas, invalidez permanente total ou parcial por acidente, e até mesmo o pagamento de indenização por morte acidental.

Assim, só serão liberadas as viagens que estejam dentro do prazo estabelecido pela ProGrad e a seguradora.

Em caso de dúvidas, favor contatar SAFC/CCET:

Samira Cecília Custodio Ferro
SAFC/CCET/UFSCar
Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
Universidade Federal de São Carlos
E-mail: saf-ccet@ufscar.br
Ramal/WhatsApp: (16) 3351-9738