



**PREFEIRURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº. 569/2012:**

**A Prefeita Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SED nº. 01/2012, de responsabilidade do Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, que dispõe sobre os procedimentos para o Transporte Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

**ÂNGELA MARIAS SIAS**  
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL**  
Secretária Municipal de Administração

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SED Nº. 01/ 2012**

## **TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL**

**Versão:** 01.  
**Aprovação em:** 02/10/2012.  
**Ato de aprovação:** Decreto Municipal Nº. 569/2012.  
**Unidade responsável:** Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Define sobre os procedimentos para o Transporte Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.**

### **I - FINALIDADE:**

Estabelecer procedimentos para o gerenciamento e controle do transporte Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação- SEMED e garantir o acesso e a permanência dos alunos residentes em áreas rurais na escola mais próxima de sua residência, a uma distância igual ou maior de que 03 (três) Km desprovidas de unidades escolares e não atendido por linhas de transporte coletivo regular.

### **II - ABRANGÊNCIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Departamento de Recursos Financeiros e Controle – DRFC e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSU.

### **III - CONCEITOS:**

#### **1 - Programa Municipal de Transporte Escolar:**

O programa consiste na transferência automática de recursos financeiros, sem necessidade de convênio ou outro instrumento congênere, para custear despesas com reforma, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras, serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de

assentos, combustível e lubrificantes do veículo ou, no que couber, da embarcação utilizada para o transporte de alunos da educação básica pública residentes em área rural. Serve, também, para o pagamento de serviços contratados junto a terceiros para o transporte escolar, e visa atender alunos moradores da Zona Rural. Trata-se de instrumento de democratização de oportunidades educacionais pela garantia de acesso à escola e permanência de estudantes no ensino fundamental.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

1. Portaria Estadual nº. 232-s, de 12 de fevereiro de 2009.
2. O disposto nos art. 205, 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.
3. O disposto nos art. 4º, 8, 10 e 11 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996.
4. A Resolução nº 12/2011, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.
5. Lei Municipal 2.422/2011 e Decreto 187/2012;

#### **V – RESPONSABILIDADES:**

##### **1. Da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, caberá ao Departamento de Recursos Financeiros e Controle – DRFC:**

- 1.1 – planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas ao transporte escolar;
- 1.2 – elaborar relatório trimestral acerca do transporte escolar municipal, incluindo possíveis ocorrências que devam ser de conhecimento da Secretária (o) de Educação;
- 1.3 – a contratação de empresa para o transporte municipal escolar será feito por processos licitatórios de acordo com as normas estabelecidas no regimento interno do Sistema de Contratos e Licitações - SCL da Secretária Municipal de Administração, que se procede com a indicação de orçamento e encaminha-se a CPL para procedimento licitatório;

1.4 - concluído o processo, a coordenação de transporte do Departamento de Recursos Financeiros e Controle – DRFC/SEMED, ficará responsável pelo controle e fiscalização dos serviços de transporte, durante a vigência do contrato.

1.5 - Adequar ao Sistema de Controle Interno nos moldes da Resolução TCE/ES 227/2011;

## **2 - Das Responsabilidades dos Estabelecimentos de Ensino:**

2.1 - Orientar o aluno/responsável sobre as Instruções deste instrumento, particularmente no que se refere ao uso do transporte escolar pelo aluno.

2.2 - informar o quantitativo de aluno que necessitam do transporte escolar para acesso e permanência na escola, respeitados os critérios contidos nesta Instrução, até o final de cada ano, tendo em vista a abertura de processo administrativo pra contratação de transporte escolar;

2.3 - atualizar os dados de todos os alunos quanto ao uso do transporte escolar trimestralmente e repassar para a Coordenação de transporte da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

2.4 - garantir que o direito ao transporte escolar ocorra de acordo com os critérios definidos nesta Instrução, sob pena de verificação e confirmação in loco;

2.5 - é de responsabilidade da Direção do Estabelecimento de Ensino a inserção correta de todas as informações de matrícula inclusive a atualização do endereço completo do aluno.

## **3 - Da Responsabilidade da Coordenação do Transporte Escolar:**

3.1 - divulgar e orientar os Estabelecimentos de Ensino Municipal de Educação quanto ao direito ao transporte escolar e os critérios definidos nesta Instrução;

3.2 - contabilizar o número de alunos da Rede Municipal de Educação a serem transportados em cada ano, para definição do quantitativo de veículos necessários para a oferta do transporte escolar público Municipal;

3.3 - acompanhar o processo de pagamento mensal da empresa contratada, verificando junto às unidades a frequência diária da empresa para efeito de cálculo, fiscalização e controle;

3.4 - manter em arquivo o controle mensal de transporte;

3.5 - realizar cadastramento dos alunos beneficiados pelo transporte escolar por roteiro;

3.6 - encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a listagem dos alunos a serem transportados com os respectivos roteiros;

3.7 - acompanhar diariamente a execução dos serviços, fazendo registros e levantamentos pertinentes, elaborando relatórios mensais, devendo contudo, informar imediatamente a secretaria municipal de educação qualquer anormalidade.

3.8 - orientar as escolas no preenchimento dos formulários referentes ao cadastro de alunos beneficiados pelo transporte escolar;

3.9 - receber, analisar, consolidar e encaminhar a prefeitura municipal a listagem de alunos a transportar com os respectivos roteiros;

3.10 - acompanhar a execução do programa de transporte escolar na região;

3.11 - outras atividades que lhe forem delegadas.

## **VI - PROCEDIMENTOS:**

### **1 - Do Controle e Fiscalização:**

1.1 - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota (contrato), em articulação com as direções das escolas em relação às demandas por transporte;

1.2 – fiscalizar e emitir relatório referente à qualidade da frota antes da assinatura do contrato de transportes, juntamente com um representante do Departamento de Transito do Município, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

1.3 - fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar (**Anexo II**), emitindo relatórios periódicos de controle;

1.4 - emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados;

1.5 - no caso de B.O. envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, diretor da escola e secretário (a) de educação;

1.6 - caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do B.O. à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida da carta de advertência, se comprovada a responsabilidade pela ocorrência ou irregularidade;

1.7 - elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos;

1.8 - realizar viagens periódicas, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação (**Anexo I**);

1.9 - o coordenador (a) responsável pelo setor de transporte deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;

1.10 - em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar-se com o secretário (a) de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;

1.11 - nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados para o transporte municipal, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;

1.12 - articular com a secretaria responsável para a manutenção preventiva das estradas de acesso às escolas rurais, formalizando a solicitação com antecedência mínima de 15 dias;

1.13 - nas manutenções corretivas das estradas, solicitar urgência na recuperação;

1.14 - observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, que recomenda procedimentos para a utilização transporte.

## **2- Procedimentos Para a Oferta do Transporte Escolar Público:**

2.1 - O transporte escolar tem como objetivo transportar os estudantes até a escola em que estão matriculados e, ao término das aulas, retornar ao ponto de origem. É um instrumento fundamental de garantia ao acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino.

2.2. Visando garantir a oferta do Transporte Escolar Público, serão adotados os seguintes procedimentos de controle, que ficarão arquivados no DRFC/SEMED:

2.2.1. controle de pagamento mensal;

2.2.2. listagem de alunos beneficiados;

2.2.3. relatório anual:

a) custo/aluno;

b) repasse anual do FNDE.

## **3- Do Direito ao Transporte Escolar:**

3.1 - Têm direito ao transporte escolar os alunos da Educação Básica, da zona rural, matriculados na Rede Municipal de Educação e que residam a uma distância igual ou superior a 3.000 m (03 quilômetros) das escolas em que estão matriculados e que não dispõem de meios próprios de deslocamento. Excetuam-se dessa regra os seguintes casos:

a) alunos com deficiência temporária ou permanente de locomoção, decorrente de alguma deficiência física, sensorial ou mental;

b) quando no trajeto percorrido há obstáculos físicos, como rodovias, ferrovias, rios, fundos de vale ou outros que obrigam o aluno a utilizar trajeto alternativo mais longo;

c) quando há fatores objetivos de risco que podem colocar o aluno em condições inseguras.

#### **4 - Critério de aceitação do objeto:**

A prestação de Serviço de transporte pela Contratada será atestado mensalmente, desde que cumpridas as seguintes obrigações:

4.1 - prestar serviços à Contratante com veículos em perfeitas condições de utilização e apresentação, com os equipamentos obrigatórios, devidamente registrados e licenciados, de acordo com as Instruções do DETRAN;

4.2 - disponibilizar para operação dos veículos somente motoristas habilitados, com experiência profissional, que deverão observar rigorosamente o Código Nacional de Trânsito;

4.3 - manter o veículo com a documentação em dia e em condições de circulação, de acordo com a legislação de trânsito em vigor;

4.4 - se responsabilizar pelas manutenções preventivas e corretivas do veículo, bem como pelas trocas/complementos de óleo, fluidos, filtros, pneus, lâmpadas etc;

4.5 - arcar com as multas decorrentes de irregularidades na condução, bem como irregularidades fiscais e documentais do veículo;

4.6 - Atender às despesas e encargos referentes ao seu pessoal, necessário à execução dos serviços;

4.7 - os veículos destinados especificamente ao transporte escolar não poderão transportar pessoas estranhas as atividades escolares;

4.8 - para efeito de pagamento de quilometragem só serão consideradas as viagens cheias;



4.9 - o veículo a ser utilizado no transporte escolar deverá obedecer às disposições dos arts. 136 e 137 do Código de Trânsito Brasileiro e Instruções de Serviço nº 26/05 de 15/04/2005 do DETRAN;

4.10 - o condutor do veículo destinado a condução de estudantes deverá atender aos requisitos estabelecidos nos arts. 138 e 145 do Código de Trânsito Brasileiro;

4.11 - os horários de funcionamento do transporte escolar para o embarque dos alunos nas escolas deverão ser submetidos aos horários das aulas.

## **5 – Prestação de Contas:**

5.1 – a prestação de contas do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE, deverá a partir deste ano (2012), ser através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1 - O funcionamento do transporte escolar obedecerá ao calendário escolar da rede pública municipal, totalizando, no mínimo, 200 dias letivos.

2 - O aluno beneficiado pelo transporte escolar deverá efetuar sua matrícula na escola mais próxima de seu domicílio.

3 - Em sendo constatado eventual ateste de serviços em quantidade ou qualidade inferior a contratada, deverá haver comunicação imediata a Controladoria Municipal, sob pena de responsabilidade solidária do ilícito.

4 – A presente Instrução Normativa, regulamenta os procedimentos de controle, mediante serviços terceirizados, os quais contemplam 100% da frota municipal, em havendo assunção direta do objeto contratado pela administração pública, deverá ser criada uma nova Instrução Normativa para regulamentá-la.

5 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Relatório de Controle e Avaliação do Transporte Municipal;
- b) Anexo II - Relatório de Vistoria de Veículos;

6. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

**IVANDRA BORTOLOTTI**

Departamento de Recursos Financeiros e Controle

**Márcia Siqueira Souza Pironi**

Secretária Municipal de Educação

**Paulo Augusto Martins Pinheiro Chagas**

Controlador Geral

**Ângela Maria Sias**

Prefeita Municipal de Viana

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome da Escola:** \_\_\_\_\_

**Rota:** \_\_\_\_\_

**Responsável:** \_\_\_\_\_

**Tel:** \_\_\_\_\_

**Turno:** \_\_\_\_\_

**Aluno:** \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÕES**

**OBS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROVIDÊNCIAS TOMADAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Pai / Responsável. Diretor / Pedagogo / Coordenador**

\_\_\_\_\_  
**Gilmara Ottoni P. De Souza**

Coordenadora do Transporte Escolar – SEMED

**ANEXO II**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**VISTORIA DE VEICULOS**

MOTORISTA			
ACOMPANHANTE			
REGISTRO DETRAN Nº		FAIXA LATERAL	
TIPO DE VEICULO		COR DO VEICULO	
ANO		MODELO	
SINALIZAÇÃO			
FAROL			
FAROLETE			
SETA			
FREIO			
ALERTA			
SINALIZAÇÃO SUPERIOR			
CINTOS DE SEGURANÇA			
TACOGRÁFO			
EXTINTOR	PESO		VALIDADE
PNEUS			
CONSERVAÇÃO LATÁRIA			
CONSERVAÇÃO LIMPEZA			
UNIFORME			
DADOS MOTORISTA			
PRONTUÁRIO		VALIDADE	
CATEGORIA		VALIDADE MOPP	
VALIDADE DIREÇÃO DEFENSIVA			
OBSERVAÇÕES			
LOCAL			
DATA			
MOTORISTA	C I - CPF		
VISTORIADOR			
GERENTE CONTRATO			
DIRETOR DEPARTAMENTO TRANSITO			