



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NORMATIVA INTERNA STE Nº: 02/2020 - VERSÃO ORIGINÁRIA

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS E ROTINA DO TRANSPORTE ESCOLAR

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Educação, baseados nas Leis abaixo discriminadas:

- 1.1.1.** Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV;
- 1.1.2.** Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 2006;
- 1.1.3.** Decreto nº 6768 de 10 de fevereiro de 2009;
- 1.1.4.** Lei nº 12816 de 05 de junho de 2013;
- 1.1.5.** Lei nº 8469 de 07 de abril de 2009;
- 1.1.6.** Resolução 045 de 20 de novembro de 2013/FNDE;
- 1.1.7.** Instrução Normativa 01 de 2016 SEDUC/MT;
- 1.1.8.** Instrução Normativa 012 de 2017 SEDUC/MT;
- 1.1.9.** Lei 2482 de 15 de junho de 2015;
- 1.1.10.** Portaria 398 de 29 de julho de 2014-SME;
- 1.1.11.** Lei nº 9503 de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- 1.1.12.** Lei nº 10880/2004 – PNATE.

2. FINALIDADE

- 2.1.** Regulamentar a oferta de transporte escolar de qualidade e gratuito para garantir o acesso e a permanência na educação básica dos alunos do campo da rede pública de ensino do município de Cáceres.
- 2.2.** Definir diretrizes para utilização e manutenção dos ônibus escolares pertencentes à frota municipal.
- 2.3.** Normatizar e acompanhar a prestação de serviços de transporte escolar na Rede Pública Municipal de Ensino.
- 2.4.** Orientar gestores, servidores, prestadores de serviços e usuários do transporte escolar quanto aos procedimentos operacionais em conformidade com a legislação vigente.

3. DA ABRANGÊNCIA

- 3.1.** Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Instituições de Ensino, prestadores de serviço e usuários do transporte escolar quanto à observância e operacionalização dos procedimentos





MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/5

relativos ao planejamento e gestão dos serviços de transporte escolar, que deverá ser executado em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- 4.1.2. Promover vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos.
- 4.1.3. Promover a revisão (conforme manual do veículo) e a manutenção dos veículos pertencentes à frota da Secretaria de Educação, garantindo os reparos e trocas de peças necessárias mediante solicitação de serviço emitida pelos motoristas e aprovada pelo responsável imediato.
- 4.1.4. Garantir a regularidade documental dos veículos através de levantamento periódico de multas, e caso identificado alguma irregularidade deverá ser noticiada os eventuais infratores, por meio de provas dos sistemas manuais e virtuais.
- 4.1.5. Aferir, periodicamente, os cronotacógrafos para posterior emissão de certificados, caso, se aprovado, emissão de decalques/chassi para quitação, no fim de se obter os Certificados de Registro de Licenciamento de Veículos (CRLV).
- 4.1.6. Consultar periodicamente a Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos motoristas do transporte escolar, a fim de se verificar a regularidade quanto ao vencimento e a existência de infrações. Caso seja identificada alguma irregularidade, o motorista deverá ser notificado imediatamente e o fato deverá ser comunicado ao gestor da pasta da educação para as providências cabíveis.
- 4.1.7. Manter atualizado o cadastro dos motoristas nos sistemas de Gestão de Frotas, de Abastecimento e de Monitoramento.
- 4.1.8. Acompanhar a utilização dos cartões de abastecimentos e desbloqueio de veículos (monitoramento).
- 4.1.9. Realizar fiscalização das linhas do transporte escolar periodicamente, observando as condições dos veículos, da via e desempenho dos motoristas.
- 4.1.10. Receber e conferir as notas fiscais referentes aos serviços de manutenção da frota e aquisição de peças e combustíveis, a fim de se verificar e garantir a correta utilização dos recursos públicos.
- 4.1.11. Recepcionar as demandas das instituições de ensino, em conformidade com disposto no artigo 3º da Resolução 045\2013\FNDE ou outra que venha a substituir, e organizar o cronograma de atendimento com a prévia autorização do gestor da pasta da educação, acompanhado de projeto aprovado pela coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.1.12. Garantir junto ao Conselho Municipal de Transporte Escolar, que todos os motoristas do transporte escolar passem por curso especializado para condutores de transporte escolar.





MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/5

4.1.13. Supervisionar e responder pelas atividades desenvolvidas pelo transporte escolar, verificando se o veículo percorre o trajeto determinado, obedecendo as regras de trânsito.

4.1.14. Observar se os motoristas estão portando os documentos do veículo e zelando pela sua conservação.

4.1.15. Confiar a direção dos veículos somente aos motoristas devidamente habilitados na categoria “D” ou superior e que não tiver cometido nenhuma infração grave nos últimos 12 meses

4.2 DAS UNIDADES ESCOLARES

4.2.1 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4.2.2 Acompanhar a chegada e saída do Transporte Escolar.

4.2.3 Monitorar a frequência diária de estudantes oriundos do Transporte Escolar.

4.2.4 Encaminhar ao setor de transporte as ocorrências não resolvidas entre a escola, motoristas e famílias.

4.2.5 Encaminhar mensalmente o relatório à equipe do Transporte Escolar.

4.2.6 Comunicar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação a transferência de alunos que utilizam do transporte escolar para os encaminhamentos necessários.

4.2.7 Verificar junto aos motoristas o estado dos pneus, o nível de combustível, óleo e água do cárter, testando os freios e parte elétrica, certificando das condições de funcionamento, inclusive acompanhar a quilometragem percorrida diariamente, mantendo as anotações devidamente atualizadas.

4.2.8 Observar se os veículos estão sendo deixados no local destinado após a jornada de trabalho.

4.2.9 Vistoriar a folha ponto dos motoristas e anotar as faltas, quando houver.

4.2.10 Caso seja detectado algum problema, deverá ser apresentado imediatamente por escrito ao setor de Transporte Escolar, inclusive casos de acidentes que envolvam os veículos escolares.

4.3 DOS MOTORISTAS

4.3.1. Verificar o estado dos pneus, água e óleo do motor, verificar freios e parte elétrica, certificando das condições de funcionamento, inclusive acompanhar a quilometragem percorrida diariamente, mantendo as anotações devidamente atualizadas;

4.3.2. Manter os veículos em boas condições de conservação, higiene e lembrar-se de sempre fazer o giro de 360° no início das atividades e no final delas.

4.3.3. Apresentar comprovação da realização do curso específico de motoristas para transporte de alunos.

4.3.4. Comunicar ao Setor de Transporte caso tenham ocorrências nas linhas e rotas.

4.3.5. Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos do início das aulas e aguardar no mínimo 15 (quinze) minutos no ponto determinado para a saída.



MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/5

4.3.6. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração.

4.3.7. Cumprir integralmente as rotas e linhas de acordo com o calendário letivo respeitando o tempo de cada parada.

4.4 DA CONTRATADA

4.4.1. A empresa contratada para prestar o serviço de Transporte Escolar e fornecimento de mão de obra especializada deverá manter os veículos em boas condições de conservação e higiene.

4.4.2. Confiar a direção dos veículos somente a motoristas devidamente habilitados na categoria “D” ou superior e não ter cometido nenhuma infração grave nos últimos 12 meses.

4.4.3. Apresentar comprovação de que os motoristas realizaram curso específico para transporte de alunos.

4.4.4. Comunicar ao Setor de Transporte, as ocorrências das linhas e rotas.

4.4.5. Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos do início das aulas e aguardar no mínimo 15 (quinze) minutos no ponto determinado para a saída.

4.4.6. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração.

4.4.7. Cumprir integralmente as rotas e linhas de acordo com o calendário letivo, respeitando o tempo de cada parada.

4.4.8. Apresentar mensalmente à SME relatório sobre as linhas percorridas.

5. DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

5.1 O Transporte Escolar tem por objetivo garantir o acesso à escola aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em área rural.

5.2 O Transporte Escolar deve realizar o percurso escola-residência e vice-versa, de acordo com itinerário fixo, conforme roteiro pré-estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser alterado considerando novas demandas.

5.3 Qualquer alteração deve ser solicitada formalmente à Secretaria, via requerimento, constando todas as informações do aluno, endereço e informações escolares.

5.4 O transporte escolar será realizado por frota própria.

5.5 No caso da frota terceirizada utilizada para prestação de serviço do transporte escolar, deverá ser contratada nos moldes da legislação vigente.

5.6 A contratação do serviço observará o calendário letivo do ano em curso, e terá valores definidos de acordo com o percurso e tipo de veículo estabelecido no processo licitatório.

5.7 A contratação acima pode sofrer ajustes quanto à ampliação ou redução da frota, conforme demanda apresentada pelo Sistema Municipal de Educação.





MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/5

5.8 O Transporte Escolar será monitorando e acompanhado por uma equipe específica que em conjunto com a escola apresentará relatório conforme critérios estabelecidos em normas da Secretaria Municipal de Educação.

5.9 A criação de uma nova linha/rota só será executada mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

5.10 As atividades extraescolares que utilizarão Transporte Escolar deverão ser planejadas e incluídas no Projeto Político Pedagógico e encaminhadas a Secretaria Municipal de Educação para autorização.

6. DOS VEÍCULOS

6.1. Os veículos da frota própria terão identificação padronizada com a logomarca da prefeitura, o número de contato da Ouvidoria Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, bem como o dístico “ESCOLAR” e a numeração da frota municipal.

6.2. A lotação dos veículos do transporte escolar deverá obedecer ao estabelecido no Certificado de Registro de Veículo – CRV e a demanda apresentada no processo licitatório.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Educação ou na Controladoria Municipal.

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

(assinado digitalmente)

Francis Maris Cruz
Prefeito Municipal

(assinado digitalmente)

Arnaldo Donizete Traldi
Controlador Geral do Município

(assinado digitalmente)

Luzinete Jesus de Oliveira Tolomeu
Secretária Municipal de Educação





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7C8F-00F5-5210-B024

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ARNALDO DONIZETE TRALDI** (CPF 571.356.491-68) em 13/08/2020 10:50:59 (GMT-04:00)
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **FRANCIS MARIS CRUZ** (CPF 103.605.221-49) em 13/08/2020 11:32:09 (GMT-04:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **LUZINETE JESUS DE OLIVEIRA TOLOMEU** (CPF 850.250.621-87) em 23/08/2020 17:57:35 (GMT-04:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/7C8F-00F5-5210-B024>