

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>20/12/2010</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SEC Nº 02/2010</b></p>	<p><b>VERSÃO II – atualizada em</b></p> <p><b>09/12/2016</b></p>
<p><b>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: TRANSPORTE ESCOLAR</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Transporte Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Assessoria Pedagógica do Estado e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Departamento de Gestão Escolar;</li> <li>II - Divisão de Transporte Escolar;</li> <li>III - Gabinete do Secretário Municipal de Educação.</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Normativa Interna nº 11/2006 e Lei Estadual nº 8.469/2006.</p>	
<p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar; Divisão de Transporte Escolar e Gabinete do Secretário Municipal de Educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - identificar junto as escolas os alunos que necessitam de transporte escolar;</li> <li>II - elaborar planilha por escola;</li> </ul>	

- III - receber a solicitação de disponibilidade de transporte escolar;
- IV - avaliar as linhas com a necessidade dos alunos;
- V - incluir alunos nas linhas;
- VI - aguardar início das aulas;
- VII - elaborar relatório;
- VIII - preparar veículos para entrar em operação;
- IX - submeter aprovação do relatório ao Secretário da pasta;
- X - identificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- XI - receber do contratado cópia da vistoria;
- XII - incluir a linha na planilha;
- XIII - arquivar processo;
- XIV - instaurar processo de autorização de manutenção preventiva;
- XV - autorizar a oficina contratada a realizar a manutenção;
- XVI - autorizar o transporte de alunos nas linhas terceirizadas;
- XVII - instaurar processo de pagamento;
- XVIII - instaurar processo de prestação de contas;
- XIX - verificar a documentação e equipamentos de segurança;
- XX - realizar vistoria no SETRAT;
- XXI - capacitar os motoristas;
- XXII - realizar auditoria das linhas;
- XXIII - autorizar o início dos serviços;
- XXIV - atualizar planilha de quilometragem;
- XXV - fiscalizar a execução do transporte escolar;
- XXVI - adequar planilha de quilometragem de linha;
- XXVII - acompanhar a execução do transporte escolar;
- XXVIII - realizar avaliação;
- XXIX - tomar conhecimento.

4.2) Compete a Assessoria Pedagógica do Estado identificar alunos que necessitam de transporte escolar.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação para transporte escolar

5.1.1) A solicitação do transporte escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade do transporte escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise do transporte escolar

5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar deverá identificar junto as escolas os alunos que irão necessitar de transporte escolar no prazo de até 15/12 de cada ano.

5.2.1.2) O Departamento de Gestão Escolar deverá elaborar planilha por escola com nome, endereço do aluno até 30/12 de cada ano e encaminhar à Divisão de Transporte Escolar.

5.2.2) A Divisão de Transporte Escolar de posse da planilha deverá receber a solicitação de disponibilidade de transporte escolar no prazo de até 20 minutos.

5.2.2.1) Deverá avaliar as linhas com a necessidade dos alunos em até 02 dias e verificará se existe necessidade da criação de nova linha.

5.2.2.1.1) Havendo necessidade da criação de nova linha à Divisão de Transporte Escolar deverá elaborar relatório com o levantamento dos custos em até 02 dias.

5.2.2.1.2) A Divisão de Transporte Escolar deverá submeter a análise do Secretário Municipal de Educação em até 01 dia.

5.2.2.1.3) Não havendo necessidade de criação de nova linha a Divisão de Transporte Escolar deverá incluir os alunos nas linhas e aguardar o início das aulas.

5.2.3) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação deverá avaliar a planilha com a nova linha em até 02 dias e encaminhar à Divisão de Transporte Escolar.

5.2.4) A Divisão de Transporte Escolar verificará se a rota foi aprovada.

5.2.4.1) Não havendo sido aprovado a rota a Divisão de Transporte Escolar deverá arquivar o processo em até 01 dia e finalizar as ações.

- 5.2.4.2) Havendo sido aprovado a rota a Divisão de Transporte Escolar deverá incluir a linha na planilha em até 01 dia e proceder posteriormente conforme o item 5.2.2.1.3.
- 5.2.5) A Divisão de Transporte Escolar deverá preparar veículos para entrar em operação no prazo de até janeiro de cada ano e verificará se são veículos próprios.
- 5.2.5.1) Havendo veículos próprios deverá identificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva no prazo de janeiro e julho de cada ano.
- 5.2.5.1.1) Deverá ser instaurado processo de autorização de manutenção corretiva.
- 5.2.5.1.2) Deverá autorizar a oficina contratada a realizar a manutenção preventiva e corretiva em até 30 dias.
- 5.2.5.1.3) Deverá ser instaurado o processo de pagamento e o processo de prestação de contas.
- 5.2.5.1.4) Deverá verificar a documentação e equipamentos de segurança dos veículos em até 02 dias.
- 5.2.5.1.5) Deverá realizar vistoria na Secretaria de Transporte e Trânsito até 10 de fevereiro de cada ano.
- 5.2.5.1.6) Deverá autorizar o início dos serviços no prazo de até o início das aulas e ir para as ações descritas no item 5.2.5.4.
- 5.2.5.2) Não havendo veículos próprios deverá receber do contratado cópia da vistoria feita pela Secretaria de Transporte e Trânsito no prazo de até 10 de fevereiro de cada ano.
- 5.2.5.3) Deverá ainda, autorizar o transporte de alunos nas linhas terceirizadas no prazo do início das aulas.
- 5.2.5.4) A Divisão de Transporte Escolar deverá realizar auditoria das linhas no prazo de 02 meses (abril e maio).
- 5.2.5.4.1) Deverá atualizar a planilha de quilometragem de linhas.
- 5.2.5.4.2) Deverá elaborar relatório em até 02 dias e encaminhar para o Gabinete do Secretário Municipal de Educação.
- 5.2.6) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação de posse do relatório deverá tomar conhecimento.
- 5.2.7) A Divisão de Transporte Escolar deverá fiscalizar a execução do transporte escolar e verificar se há necessidade de alterações da planilha.

5.2.7.1) Há necessidade de adequar a planilha de quilometragem de linha em até 01 dia após a fiscalização.

5.2.7.2) Não havendo necessidade de adequar a planilha deverá acompanhar a execução do transporte escolar.

5.2.8) A Assessoria Pedagógica do Estado deverá identificar junto as escolas e salas anexas os alunos do ensino médio e SEJA que irão necessitar de transporte escolar.

5.2.8.1) A Assessoria Pedagógica do Estado deverá encaminhar expediente à Divisão de Transporte Escolar conforme ações descritas no item 5.2.2 e demais.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Transporte Escolar faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

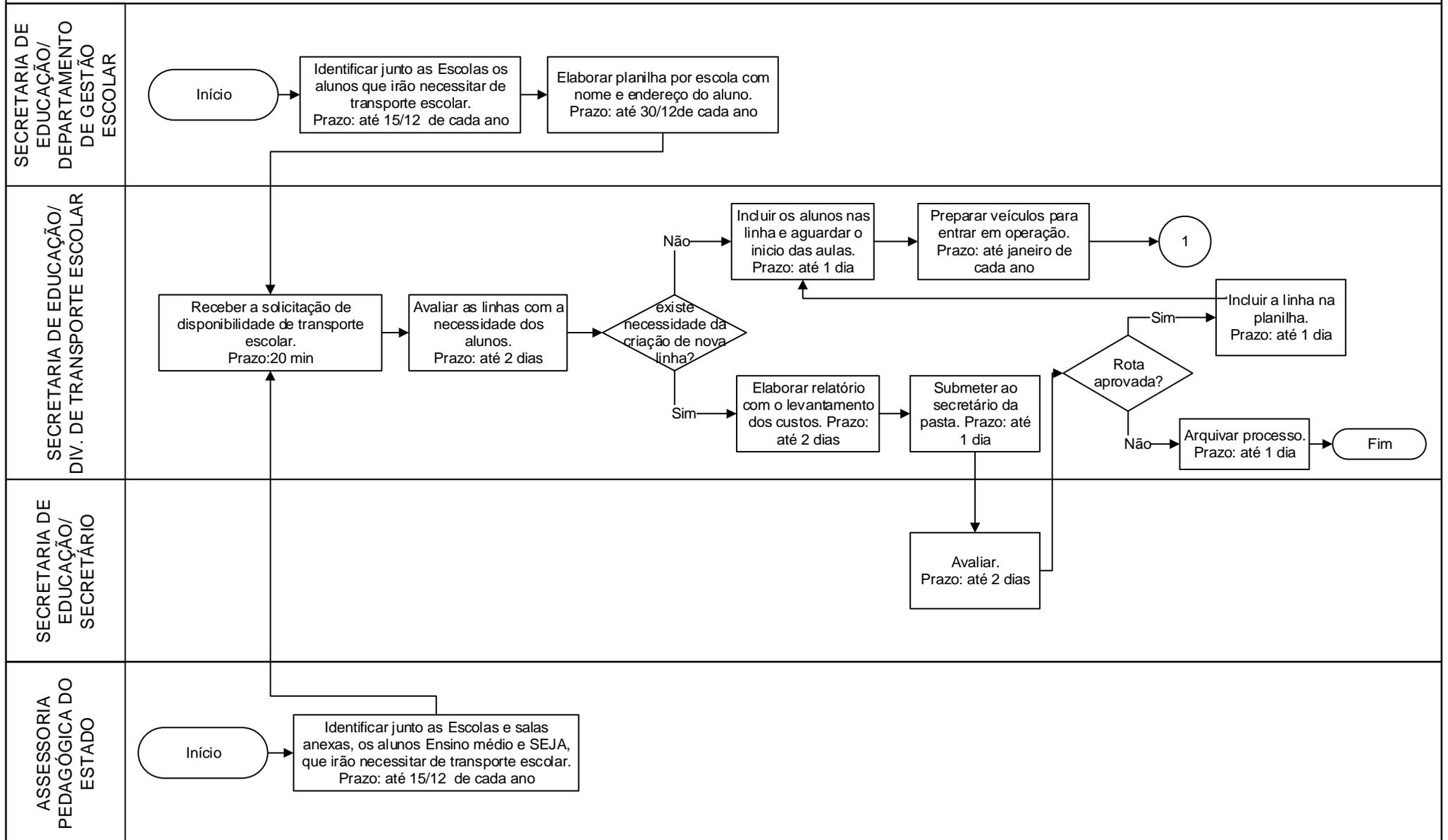
**Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.**

---

**Secretária Municipal de Educação**

# FLUXO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PAG. 1



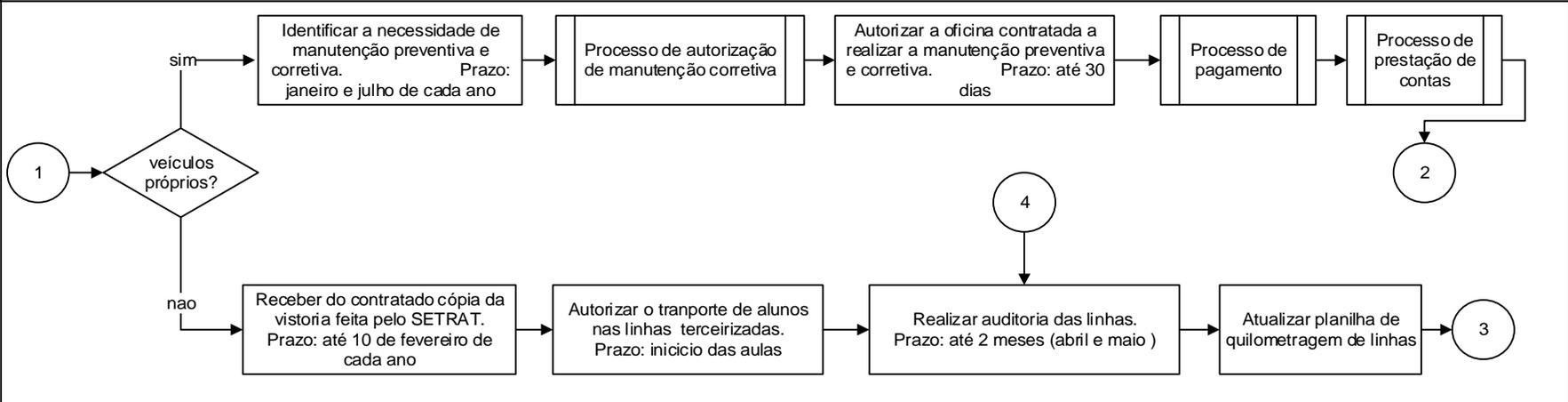
# FLUXO DE TRANSPORTE ESCOLAR

SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO/  
DEPARTAMENT  
O DE GESTÃO  
ESCOLAR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/DIV. DE  
TRANSPORTE ESCOLAR

SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO/  
SECRETÁRIO

ASSESSORIA  
PEDAGÓGICA DO  
ESTADO



# FLUXO DE TRANSPORTE ESCOLAR

