

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SED-NP 02</b>
<b>Assunto:</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO</b>		
<b>Versão:</b> 03	<b>Data de elaboração:</b> V1 - 16/12/2013 V2 - 30/09/2015 V3 - 19/12/2023	<b>Data de aprovação:</b> V2 - 30/09/2015 V3 - 29/04/2024	<b>Data de vigência:</b> V3 - 29/04/2024
<b>Ato de aprovação:</b> V2 - Decreto nº 6.630/2015 V3 - Decreto nº 6.173/2024		<b>Unidade responsável:</b> Secretaria Municipal de Educação	
<b>Revisada em:</b> V2 - 20/07/2015 V3 - 22/04/2024		<b>Revisada por:</b> Coordenação de Transportes Secretária de Educação	
<b>Anexos:</b> <b>Anexo I</b> - Check List do Gestor/Fiscal de Contrato <b>Anexo II</b> - Relação de Alunos que Necessitarão de Transporte Escolar – Ano _____ <b>Anexo III</b> - Fluxograma			

#### Aprovação:

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretária de Educação

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Controlador Geral do Município

## 1. FINALIDADE:

Estabelecer normas de procedimentos para o gerenciamento do Transporte Escolar, a fim de garantir a locomoção com segurança e bem estar dos estudantes matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra e entidades filantrópicas conveniadas, que dependem desse serviço.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Estudantes residentes em área rural e/ou urbana, matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra e entidades filantrópicas conveniadas, que dependem do serviço de transporte escolar gratuito para o acesso diário e a permanência na escola, bem como para o acesso e frequência em atividades pedagógicas, esportivas, culturais ou de lazer realizadas fora da unidade de ensino, mas vinculadas ao seu projeto pedagógico, no âmbito dos programas de jornada escolar ampliada.

Para ter direito ao transporte escolar gratuito, o estudante precisa ter idade igual ou superior a 4 (quatro) anos, estar matriculado na pré-escola ou ensino fundamental das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra ou entidades filantrópicas conveniadas, e se enquadrar nos critérios estabelecidos a seguir, que será objeto de análise da Coordenação de Transportes/SEDU:

- Estudantes que residem a uma distância igual ou superior a 3 km da Unidade de Ensino;
- Estudantes que residem em área rural onde há dificuldade de acesso;
- Trajetos com obstáculos físicos naturais ou construídos que obriguem o aluno a usar um caminho alternativo mais longo e que podem causar riscos a integridade física do aluno (barreiras impeditivas, rodovias, ferrovias, rios, etc.);
- Estudantes com deficiência física com mobilidade reduzida.

Esta norma de procedimento abrange somente os serviços de transporte escolar executados indiretamente,

por meio de empresas terceirizadas. Os serviços executados por via direta serão disciplinados por norma de procedimento específica.

### 3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Federal nº 8.069, de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal 14.133 de 2021 – Lei de Licitações e contratos Administrativos.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Federal nº 9.394, de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação.

Lei Federal nº. 9.503, de 1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei Federal nº. 10.880, de 2004, que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE.

Resolução/CD/FNDE nº 5, de 28 de maio 2015 - Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE).

### 4. CONCEITOS:

**Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE)** – Programa Nacional, instituído no âmbito do Ministério da Educação e executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objetivo de oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

**Rede Municipal de Ensino** – Conjunto de Unidades de Ensino e Unidades Administrativas vinculadas e mantidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Coordenação de Transportes** – Coordenação vinculada a Gerência de Recursos Materiais - GRM, da Secretaria Municipal de Educação, que tem como atribuição planejar, monitorar e avaliar o transporte escolar gratuito para os estudantes da Rede Municipal de Ensino da Serra.

**Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo do Desenvolvimento da Educação Básica - CACS/FUNDEB** – É um colegiado, cuja função principal é proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica.

### 5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES:

#### 5.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA (SEDU) por meio:

**5.1.1 DO TITULAR DA PASTA:** Autoriza a realização da licitação, assina o contrato firmado com empresa de Transporte Escolar, autoriza a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogação do prazo, aplica penalidade, rescinde o contrato, bem como:

**5.1.1.1** Institui e designa os gestores e fiscais dos contratos com empresa de Transporte Escolar.

**5.1.1.2** Proporciona todas as condições necessárias para a execução dos serviços de transporte escolar.

**5.1.1.3** Garante o cumprimento de todas as cláusulas contratuais ao bom desempenho dos serviços de transporte, objeto da contratação.

**5.1.1.4** Realiza, nos termos da lei, reduções, acréscimos ou suspensão de trajetos, bem como na quilometragem, ao tempo que se fizer necessário, quando da comprovação da necessidade pela Coordenação de Transportes, elaborando novo Cronograma de Execução de Serviços devidamente ajustado.

**5.1.2 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES** – Realiza a gestão do Transporte Escolar, planejando, monitorando, e avaliando-o, permanentemente, realiza a vistoria e a fiscalização dos veículos do Transporte Escolar, elabora Termo de Referência para abertura de processo licitatório, cuida do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação de contratos, bem como:

**5.1.2.1** Apresenta à contratada os percursos definidos para o transporte dos estudantes, assim como o calendário dos dias letivos.

**5.1.2.2** Mantém, nas Unidades de Ensino, servidores especialmente designados para dar comprovação da

execução dos serviços, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93 e 14.133/21.

**5.1.2.3** Solicita a substituição de qualquer veículo que esteja em desacordo com qualquer especificação, bem como, sugere ao titular da pasta a rescisão do contrato de prestação de serviço por inadimplência no seu cumprimento.

**5.1.2.4** Solicita a substituição de qualquer motorista e monitor que não esteja agindo de forma condizente com suas funções e com as normas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, após apuração dos fatos.

**5.1.2.5** Inspecciona o veículo que, em decorrência de consertos, manutenção periódica e/ou outros impedimentos vier a ser substituído no decorrer da prestação do serviço, mediante solicitação escrita pela contratada, com devido agendamento e antecedência mínima de 24 horas, para emissão de Ordem de Aceite do veículo substituto.

**5.1.2.6** Desclassifica, automaticamente, os veículos que vierem a ser reprovados na vistoria prévia.

**5.1.2.7** Fiscaliza a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.1.2.8** Atesta o pagamento da contratada, de acordo com o prazo estabelecido no contrato.

**5.1.3 UNIDADE DE ENSINO (UE)** – Acompanha e atesta os serviços de Transporte Escolar executado, bem como:

**5.1.3.1** Realiza, observando os critérios e prazos estabelecidos, o levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à Coordenação de Transportes.

**5.1.3.2** Designa um profissional, lotado na Unidade de Ensino, para acompanhar a execução do Transporte Escolar.

**5.1.3.3** Encaminha à Coordenação de Transportes, o Relatório de serviços executados, devidamente atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.

**5.1.4 SUBCRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS (SUBGRH/GRM)** – Adota os procedimentos administrativos para obtenção dos orçamentos com vistas à elaboração de “Mapa Comparativo de Preços” com média dos custos referente ao objeto do contrato e elabora o Pedido de Autorização de Despesas - PAD.

**5.1.5 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME)** – Informa e controla a dotação orçamentária para os gastos com o Transporte Escolar, e elabora o documento para autorização de reserva orçamentária e empenho para aprovação do Secretário da Pasta.

**5.2 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB (CAC/S/FUNDEB)** – Acompanha e controla a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notifica o órgão Executor dos Programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos, entre outros.

**5.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (SEAD/DAM)** – Elabora e executa o processo licitatório, elabora o termo de contrato e emite ordem de fornecimento para a realização do serviço de Transporte Escolar.

**5.4 COMITÊ DE ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (COAD)** – Analisa a necessidade da execução dos serviços e autoriza a despesa.

**5.5 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFA)** – Emite a reserva orçamentária e o empenho para a despesa que será executada com o transporte escolar. Realiza o pagamento dos serviços executados com o transporte escolar.

**5.6 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)** – Realiza auditorias voltadas para a fiscalização preventiva e o acompanhamento dos controles, dos registros e da aplicação dos recursos públicos com os serviços de transporte escolar, sob os princípios legais que regem a administração pública.

**5.7 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGER)** – Aprova previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, aditivos e quaisquer outros instrumentos em que haja necessidade de parecer jurídico.

## **6. PROCEDIMENTOS:**

### **6.1 UNIDADE DE ENSINO**

**6.1.1** Realiza levantamento dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à Coordenação de Transportes/SEDU, conforme Anexo II.

**6.1.2** Encaminha à Coordenação de Transportes/SEDU, mensalmente, Relatório de Serviços Executados, atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.

### **6.2 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/SEDU**

**6.2.1** Recebe o levantamento dos alunos - Anexo II das Unidades de Ensino, compila os dados e define as Rotas e Itinerários a serem executados pelo Transporte Escolar, bem como especificação e número de veículos para atendimento a demanda existente.

**6.2.2** Informa por meio de Circular Interna - CI, ao Secretário da pasta da Educação, a relação de alunos matriculados que necessitam de Transporte Escolar e solicita a abertura de Processo Licitatório.

### **6.3 SEDU/GABINETE**

**6.3.1** Recebe a Circular Interna - CI com o Anexo II e analisa a solicitação.

**6.3.2** Reprovando, retorna a CI à Coordenação de Transportes solicitando adequação.

**6.3.3** Aprovando, autoriza abertura de Processo Licitatório e devolve a CI à Coordenação de Transportes para elaborar o Termo de Referência.

### **6.4 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/SEDU**

**6.4.1** Recebe a CI, elabora o Termo de Referência definindo, dentre outros aspectos, os lotes (se for o caso), veículos: quantitativo e especificação (ônibus, microônibus ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo II, assim como a quilometragem diária, visando à aquisição dos serviços a serem executados. 6.4.2

**6.4.2** Autua o Processo Administrativo com a justificativa da despesa e minuta do Termo de Referência e encaminha à SEDU/GABINETE, para análise.

### **6.5 SEDU/GABINETE**

**6.5.1** Recebe o processo administrativo para análise.

**6.5.2** Se não aprovado retorna à Coordenação de Transportes para adequações necessárias.

**6.5.3** Se aprovado, encaminha à SUBGRH/GRM para providenciar os orçamentos, elaborar a cotação de preços e, posteriormente, a Requisição.

### **6.6 SUBGRH/GRM**

**6.6.1** Recebe o Processo Administrativo.

**6.6.2** Inicia os procedimentos administrativos com objetivo a obtenção dos orçamentos.

**6.6.3** Elabora Cotação de preços com média dos custos dos serviços.

**6.6.4** Elabora a Requisição.

**6.6.5** Encaminha os documentos e a Requisição à SEDU/GABINETE para análise e possível aprovação.

### **6.7 SEDU/GABINETE**

**6.7.1** Recebe o Processo Administrativo com a Requisição para análise e assinatura.

**6.7.2** Se não aprovado retorna à Gerência de Recursos Materiais para adequações necessárias.

**6.7.3** Se aprovado, assina e encaminha ao Fundo Municipal de Educação - FME para informar a dotação orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá a despesa.

### **6.8 SEDU/FME**

**6.8.1** Recebe o Processo Administrativo e informa a disponibilidade orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá a despesa.

**6.8.2** Encaminha a documentação à SEDU/GABINETE para autorização de reserva e de empenho, caso necessário.

### **6.9 SEDU/GABINETE**

**6.9.1** Recebe o Processo Administrativo e assina a autorização da reserva orçamentária, quando necessário.

**6.9.2** Encaminha o processo para avaliação e aprovação da despesa ao Comitê de Análise e Autorização de Despesa - COAD.

#### **6.10 COAD**

**6.10.1** Recebe o processo e analisa a realização da despesa.

**6.10.2** Se não aprovado retorna à SEDU/GABINETE para adequações necessárias.

**6.10.3** Se aprovado, encaminha à Secretaria Municipal de Administração - SEAD/Departamento de Administração de Materiais - DAM para integralização no Sistema.

#### **6.11 SEAD/DAM**

**6.11.1** Recebe o Processo devidamente autorizado e o integraliza ao sistema.

**6.11.2** Encaminha o processo para a SEFA/DPEF.

#### **6.12 SEFA/DPEF**

**6.12.1** Recebe o processo e emite a Reserva Orçamentária.

**6.12.2** Encaminha o Processo para a SEAD/DAM para providências com relação ao processo licitatório.

#### **6.13 SEAD/DAM**

**6.13.1** Recebe o Processo, elabora o edital e a minuta do contrato e demais providências quanto aos procedimentos legais para Aquisição dos serviços.

**6.13.2** Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município - PROGER para análise e parecer quanto à legalidade dos termos do edital e da minuta do contrato.

#### **6.14 PROGER**

**6.14.1** Recebe o processo, analisa e emite parecer referente às questões legais do edital e da minuta do contrato.

**6.14.2** Se desaprovar encaminha à SEAD/DAM para as correções necessárias.

**6.14.3** Se aprovar encaminha o processo à SEAD/DAM para realizar o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

#### **6.15 SEAD/DAM**

**6.15.1** Recebe o processo e se necessário faz as devidas correções considerando o Parecer da PROGER.

**6.15.2** Realiza o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

**6.15.3** Proceder com as fases do certame até a adjudicação.

**6.15.4** Encaminha o processo à SEDU/GABINETE para vistoria técnica nos veículos e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados.

#### **6.16 SEDU/GABINETE**

**6.16.1** Recebe o processo.

**6.16.2** Encaminha à Coordenação de Transportes para proceder à vistoria técnica e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados como condição para adjudicação e homologação do ato.

#### **6.17 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/SEDU**

**6.17.1** Recebe o processo procede à vistoria técnica e analisa a documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados.

**6.17.2** Emite Relatório Circunstanciado.

**6.17.3** Encaminha à SEAD/DAM para providências legais e necessárias.

#### **6.18 SEAD/DAM**

**6.18.1** Recebe o processo e analisa o Relatório Circunstanciado da Coordenação de Transportes.

**6.18.2** Se negativo, desclassifica a empresa e convoca a próxima empresa ganhadora do certame.

**6.18.3** Se positivo, declara vencedora a empresa.

**6.18.4** Encaminha o processo com o Termo de Adjudicação e Homologação à SEDU/GABINETE para análise e assinatura.

#### **6.19 SEDU/GABINETE**

**6.19.1** Recebe o processo e analisa o Termo de Adjudicação e Homologação.

**6.19.2** Não concordando com o Termo de Adjudicação e Homologação, retorna à SEAD/DAM para adequação.

**6.19.3** Concordando com o Termo de Adjudicação e Homologação, assina homologando o certame.

**6.19.4** Encaminha à SEAD/DAM para emissão do contrato.

#### **6.20 SEAD/DAM**

**6.20.1** Recebe o processo, emite o contrato, providencia assinatura do representante legal da empresa vencedora do Certame.

**6.20.2** Encaminha o Processo à SEDU/GABINETE para a assinatura do contrato.

#### **6.21 SEDU/GABINETE**

**6.21.1** Recebe o processo e assina o contrato.

**6.21.2** Encaminha o processo à Secretaria Municipal da Fazenda – SEFA autorizando a emissão de empenho.

#### **6.22 SEFA/DC**

**6.22.1** Recebe o processo e realiza o empenho.

**6.22.2** Encaminha à SEAD/DAM para publicação do extrato de contrato no diário oficial e emissão da ordem de fornecimento do serviço.

#### **6.23 SEAD/DAM**

**6.23.1** Publica o extrato de contrato no diário oficial e emite a ordem de fornecimento para realização do serviço.

**6.23.2** Encaminha o processo para a Coordenação de Transportes para acompanhamento da execução do contrato.

#### **6.24 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/SEDU**

**6.24.1** Recebe o processo finalizado.

**6.24.2** Durante o período de execução do contrato procede a vistoria, fiscalização e avaliação dos serviços em execução.

**6.24.3** Fiscaliza, periodicamente, a documentação dos veículos e dos motoristas e monitores de Transporte Escolar mantendo atualizados.

**6.24.4** Atesta os serviços prestados mensalmente de acordo a diária de cada veículo em cada Lote.

### **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**7.1** A empresa de Transporte Escolar contratada observará no que couber, o previsto nesta Norma de Procedimento.

**7.2** Fica vedada à empresa de Transporte Escolar ampliar a capacidade de lotação do veículo, para fins de transportar alunos das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra.

**7.3** O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo.

**7.4** A Coordenação de Transportes, além das atribuições previstas em legislação específica da SEDU/Serra, deverá estar apta a receber processos contendo (questionamentos, solicitações e denúncias), relacionados ao Transporte Escolar, de pais, alunos e munícipes, ficando incumbida de buscar as soluções cabíveis e de manter o titular da Pasta da Educação informado de todos os procedimentos.

**7.5** Para exercer a função de fiscalização e acompanhamento dos serviços de Transporte Escolar, só poderão embarcar nos veículos que o executam, os membros do CACS/FUNDEB, integrantes da Coordenação de Transportes e demais pessoas autorizadas e credenciadas pelo titular da Pasta da Educação.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO I**

**CHECK LIST DO GESTOR / FISCAL DO CONTRATO**

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

Nº do Contrato: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO	ITENS VERIFICADOS	AÇÃO REALIZADA		OBSERVAÇÃO	
		SIM	NÃO		
UNIDADE DE ENSINO	DIRETOR	Realiza levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à Coordenação de Transportes/SEDU, relação dos alunos.			
		Diretor ou seu representante legal, acompanha a chegada e saída do Transporte Escolar.			
		Encaminha, oficialmente à Coordenação de Transportes as anormalidades ocorridas na execução do serviço de Transporte Escolar.			
		Encaminha mensalmente à Coordenação de Transportes Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.			
	ALUNO	Mantém-se sentado, utilizando o cinto de segurança, enquanto o veículo está em movimento.			
		Respeita o motorista e monitor do veículo.			
		Evita conversar com o motorista enquanto ele estiver dirigindo.			
		Embarca e desembarca do veículo somente quando o mesmo estiver parado.			
Comunica à direção da Unidade de Ensino, por meio de relatório escrito, as anormalidades ocorridas no trajeto do ponto de embarque até a Unidade de Ensino e/ou vice-versa.					

<b>EMPRESA CONTRATADA</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	O serviço de Transporte Escolar é executado baseado nos dias letivos previstos no calendário escolar do ano em curso.				
		Mantém atualizada a Apólice de Seguro dos veículos que executam o serviço de Transporte Escolar (seguro de responsabilidade civil) para os passageiros.				
		A empresa contratada cumpre as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, em especial o disposto no Capítulo XIII – Condução de Escolares, (artigos 136,137,138 e 139).				
		O uso do veículo do Transporte Escolar é utilizado exclusivamente para o Transporte dos alunos matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e entidades filantrópicas conveniadas, ou pessoas devidamente autorizadas para a fiscalização dos serviços.				
		Encaminha à Coordenação de Transportes mensalmente planilha de execução dos serviços para aprovação e emissão da Nota Fiscal.				
		Comunica oficialmente à Coordenação de Transportes as anormalidades ocorridas na execução dos serviços de Transporte Escolar.				
	<b>MOTORISTA/ MONITORES</b>	Mantém os veículos em boas condições de uso, conservação e higiene.				
		Mantém atualizado a frequência, diária, dos alunos que são transportados em seu veículo.				
		Observa rigorosamente o horário de entrada e saída dos turnos de funcionamento (matutino, vespertino e noturno) das escolas definidas para o atendimento, bem como os horários de partida e chegada dos veículos em cada percurso, de forma que os alunos estejam nas escolas 10 (dez) minutos antes do início das aulas.				
		Responsabiliza-se pelo zelo e cuidado, com os alunos, durante todo trajeto (ida e volta) percorrido.				
		Responsabiliza-se pelas penalidades sofridas em caso de infração no trânsito.				
		Estão munidos dos respectivos documentos de habilitação, Crachá (com o nome legível), documento do veículo, bem como uniformizados durante a execução dos serviços prestados.				
	<b>VEÍCULOS</b>	O ano de fabricação dos veículos, utilizados na execução dos serviços, respeitam o estabelecido no contrato.				
		A lotação dos veículos do Transporte Escolar obedece ao estabelecido no certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV.				
		Os veículos que executam o serviço de Transporte Escolar atendem o Art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.				
		Os veículos possuem seguro obrigatório.				
	<b>Observações Gerais:</b>					
	Responsável pelas Informações: _____.					
	Data: ____ / ____ / ____		_____			
		Assinatura do Gestor / Fiscal				





MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE ALUNOS QUE NECESSITARÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR - ANO \_\_\_\_\_**

NOME DA UNIDADE DE ENSINO \_\_\_\_\_

NOME DO GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

DATA DO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nº DE ORDEM	NOME DO ALUNO	ENDEREÇO COMPLETO	POSSUI DEFICIÊNCIA		GRUPO/TURMA OU ANO/TURMA	TURNO		
			SIM OU NÃO	TIPO		MAT	VESP	NOT

**ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:**

1. O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo Gestor da Unidade de Ensino, devendo ainda conter o carimbo da Unidade de Ensino.
2. Nos endereços dos alunos deverão constar: Nome da rua, número e bairro.
3. No campo que se destina ao registro sobre a existência do estudante ser deficiente, quando for preenchido afirmativamente, deverá ser preenchida a 2ª coluna, citando o tipo de deficiência;
4. As denominações GRUPO/TURMA OU ANO/TURMA deverão ser registradas respeitando a escolaridade do aluno (Grupo/Turma para as turmas da Educação Infantil, Ano/Turma para as turmas do Ensino Fundamental).

Carimbo da Unidade de Ensino



### ANEXO III FLUXOGRAMA







