



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 014

| | | | |
|------------------|---|-------------------|------------------------|
| Tema: | Norma de Procedimentos da Elaboração e Acompanhamento da Execução do Plano de Aplicação do Programa Estadual do Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo - PETE | | |
| Emitente: | Secretaria de Estado da Educação - SEDU | | |
| Sistema: | Sistema de Educação | Código: | SEC 014 |
| Versão: | 001 | Aprovação: | Portaria nº 235-R/2021 |
| | | Vigência: | 24/09/2021 |

1. OBJETIVOS

1.1 Regular os fluxos, procedimentos e organização documental dos recursos repassados pela SEDU por meio de transferência direta aos municípios integrantes do Programa Estadual do Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo – PETE/ES.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 GAE-SEDU (unidade central);
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação;
- 2.3 Unidades Escolares;
- 2.4 Prefeituras Municipais.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 LEGISLAÇÃO FEDERAL

- 3.1.1 Constituição Federal de 1988, art. 208, VII;
- 3.1.2 Lei nº 9.394/1996, LDB, art. 10, VII; Art. 11, VI;
- 3.1.3 Lei nº 10.709/2003, art. 3º - Acrescenta incisos aos arts. 10 e 11 da LDB;
- 3.1.4 Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, arts. 136 ao 138;
- 3.1.5 Lei nº 10.880/2004: Institui o PNATE;
- 3.1.6 Resolução/CD/FNDE/MEC nº 5/2020: Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do PNATE;
- 3.1.7 Lei nº 8.666/93: Institui normas para Licitações e contratos na Administração Pública;
- 3.1.8 Lei nº 10.520/2002: Institui a modalidade de licitação denominada Pregão.

3.2 LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- 3.2.1 Lei nº 9.999/2013 alterada pela Lei nº 11.336/2021: Institui o Programa Estadual do Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo – PETE/ES e dá outras providências;
- 3.2.2 Decreto nº 4.953/2021 – Regulamenta o funcionamento do Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE/ES;
- 3.2.3 Portaria nº 225-R/2019 - Estabelece normas, procedimentos de execução, acompanhamento e prestação de contas de recursos financeiros do PETE/ES;
- 3.2.4 Instrução de Serviço/DETRAN/ES nº 093/2016 e nº 194/2017: Estabelece critérios para a emissão da autorização que diz respeito o art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro destinada aos veículos de pessoas físicas ou jurídicas para a realização do serviço de transporte de escolares no âmbito do Estado do Espírito Santo, bem como para o registro de seus condutores e acompanhantes.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 PNATE/FNDE – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar;
- 4.2 PETE/ES – Programa de Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo;
- 4.3 GAE/SUTE – Gerência de Apoio Escolar/ Subgerência de Transporte Escolar;
- 4.4 GEOFI – Gerência de Orçamento e Finanças;
- 4.5 GPC – Gerência de Prestação de Contas;
- 4.6 SEAF – Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças;
- 4.7 SESE – Subsecretaria de Estado de Suporte à Educação;
- 4.8 SRE – Superintendência Regional de Educação;
- 4.9 SEGES – Sistema Estadual de Gestão Escolar.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 GAE/SUTE;
- 5.2 GEOFI;
- 5.3 GPC;
- 5.4 SEAF/Ordenador de Despesas;
- 5.5 SESE/Subsecretário;
- 5.6 SRE – Superintendência Regional de Educação;
- 5.7 Unidades Escolares;
- 5.8 Prefeituras Municipais.

6. PROCEDIMENTOS

O Programa de Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo tem o objetivo de transferir recursos financeiros diretamente aos municípios que realizam nas suas áreas de circunscrição o transporte escolar dos alunos da rede estadual, residentes prioritariamente em área rural a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da escola ou da linha tronco, salvo situações em que for identificado risco de vida e áreas de vulnerabilidade.

6.1 Elaboração e execução do Plano de Aplicação do PETE/ES

6.1.1 Aprovar adesão do município

A adesão ao Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE/ES é voluntária por parte dos municípios. Recebida a manifestação de interesse, o Ordenador de Despesas (subsecretário da SEAF) analisa e aprova ou recusa a participação do município. Caso aprovada segue ao item 6.1.2, caso negada não há processo a ser seguido.

6.1.2 Verificar dados das Rotas e dos Alunos no SEGES

A equipe da SUTE verifica se os dados das rotas e dos alunos estão corretos e atualizados no SEGES ou se precisam de ajustes. Se estiver tudo atualizado segue para o item 6.1.3, caso contrário segue ao item 6.1.17.



6.1.3 Elaborar Mapas de Rotas

A equipe da SUTE realiza o mapeamento das rotas de transporte escolar rural com base no georreferenciamento dos alunos. Esse cadastro é feito por meio do código de instalação de energia fornecido pelos alunos no ato de matrícula. Após elaborados os mapas, segue paralelamente para os itens 6.1.4 e 6.1.5 para que tanto as SREs quanto as Unidades Escolares e Prefeituras validem as propostas.

6.1.4 Validar Mapas de Rotas

Após a elaboração dos mapas a equipe da SUTE os encaminha para as SREs validarem, bem como para as Unidades Escolares e Prefeituras.

6.1.5 Validar Mapas de Rotas

Assim como as SREs, os Mapas de Rotas devem ser validados pelas Unidades Escolares e pelas Prefeituras Municipais por meio de processo próprio de avaliação e validação. Seguir para 6.1.6.

6.1.6 Verificar se foi validado por todos

Equipe da SUTE verifica se os mapas foram validados tanto pelas SREs quanto pelas Unidades Escolares e Prefeituras ou se precisa ser revisado. Se houve a validação de todos, segue para o item 6.1.7, caso contrário deve ir para o item 6.1.18.

6.1.7 Elaborar e encaminhar Planilha de Preço Referência

A equipe da SUTE elabora o preço de acordo com a planilha de custo específico do transporte escolar rural. Essa planilha é enviada às Prefeituras para que elaborem o Plano de Aplicação a ser enviado à SRE. Seguir para item 6.1.8.

6.1.8 Assinar Planilha de Demonstrativo de Rotas e Custo

O (a) superintendente deverá assinar o Demonstrativo de Rotas e Custo constante no Plano de Aplicação encaminhado pelo município. Segue para 6.1.9.

6.1.9 Digitalizar Ofício, Plano de Aplicação e Demonstrativo de Rotas e Custo

É de responsabilidade da SRE digitalizar o Ofício, o Plano de Aplicação e Demonstrativo de Rotas e Custo dos Municípios sob sua supervisão dentro dos prazos e padrões previamente estabelecidos pela SEDU. Segue para 6.1.10.

6.1.10 Capturar e encaminhar Documentos digitalizados via e-docs para GAE/SUTE

Depois de digitalizados os documentos citados no item 6.1.9, a SRE deve capturá-los e realizar o encaminhamento pelo e-docs para a SUTE seguindo as orientações dadas pela SEDU. Segue para 6.1.11.

6.1.11 Encaminhar para ciência do subsecretário

A SUTE recebe os documentos das SREs, confere, autua o processo no e-docs e encaminha ao Subsecretário da SESE. Segue para 6.1.12.

6.1.12 Acolher e encaminhar para o Ordenador de Despesas

O subsecretário da SESE acolhe os documentos enviados e encaminha para a SEAF/Ordenador de Despesas. Ir para o item 6.1.13.



6.1.13 Aprovar Plano de Aplicação

Cabe ao Ordenador de Despesas, Subsecretário da SEAF, aprovar o Plano de Aplicação apresentado pelos municípios. Seguir para 6.1.14.

6.1.14 Autorizar reserva orçamentária, empenho e pagamento

Após aprovação, o Ordenador de Despesas autoriza a reserva orçamentária, o empenho e o pagamento da 1ª parcela do Plano de Aplicação e encaminha para a GEOFI, segue para 6.1.15.

6.1.15 Realizar reserva orçamentária, empenho e pagamento da primeira parcela

A GEOFI se encarrega de realizar a reserva orçamentária, empenho e pagamento da primeira parcela, conforme cronograma de desembolso e repassa os recursos financeiros aos municípios respeitando o que determinam as normas que regem o PETE. Feito o repasse da primeira parcela, a equipe da SUTE executa o Processo Acompanhamento da Execução do PETE que está detalhado a partir do item **6.2** e seguintes. Segue para 6.1.16.

6.1.16 Encaminhar para GEOFI para anexar prestação de contas

A equipe da SUTE realiza o entranhamento dos atestados de execução dos serviços e Termos de Cumprimento do Objeto encaminhados pela SRE após finalizado o período de vigência do Plano de Aplicação e envia à GEOFI para prestação de contas e encerramento do processo.

6.1.17 Encaminhar para atualização

Caso os dados do item 6.1.2 não estejam atualizados, a SUTE encaminha uma solicitação de atualização para a SRE e para as Unidades Escolares. Seguir paralelamente itens 6.1.18 e 6.1.19.

6.1.18 Atualizar dados das rotas no SEGES

É responsabilidade da SRE cadastrar e manter atualizados no SEGES os dados das rotas de transporte escolar que atendem as Unidades Escolares sob sua supervisão.

6.1.19 Atualizar dados dos alunos no SEGES

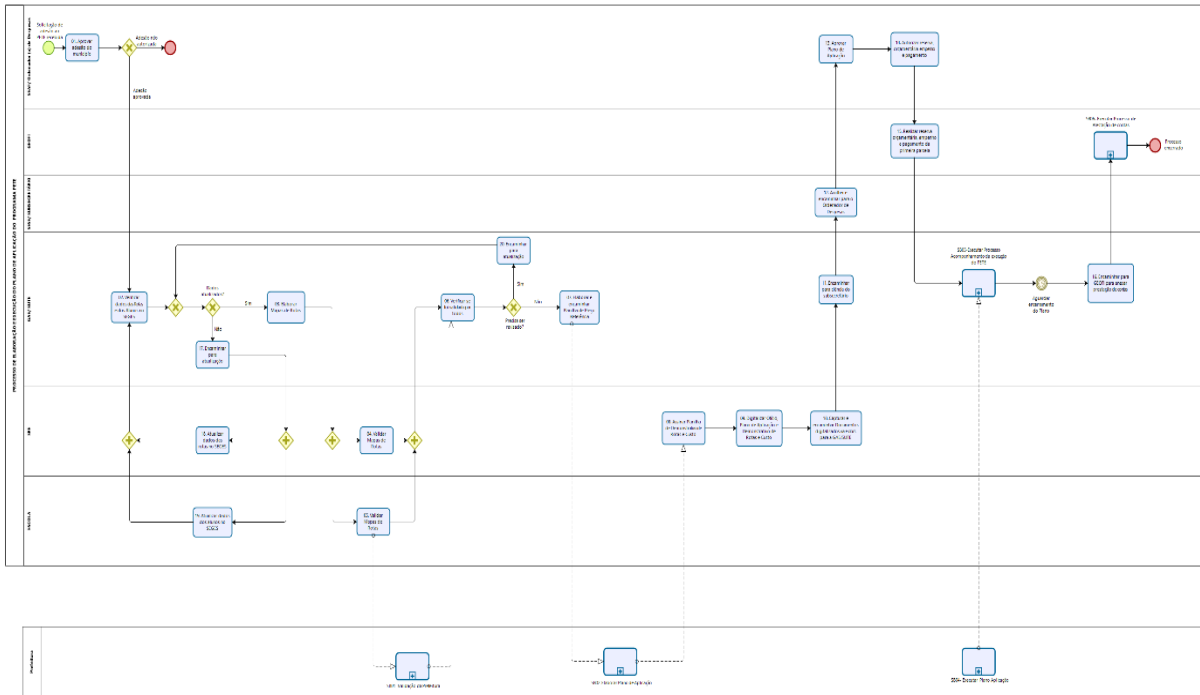
É responsabilidade das Unidades Escolares cadastrar e manter atualizados no SEGES os dados dos alunos a serem atendidos pelo programa sob sua responsabilidade.

6.1.20 Encaminhar para atualização

No caso da equipe da SUTE verificar que ainda faltam dados e/ou aprovação descritos no item 6.1.6, o documento deve ser reencaminhado ao item 6.1.7 e seguir o fluxo normalmente.



6.1.21 Fluxograma



6.2 Acompanhamento da Execução do PETE

Executar o Plano de Aplicação: é de responsabilidade das Prefeituras a realização da contratação do serviço de transporte escolar, bem como a execução e acompanhamento dos contratos firmados, conforme determina a legislação que norteia esse processo. Segue para 6.2.1.

6.2.1 Enviar Ateste de Frequência do Transporte Escolar

É de responsabilidade das Unidades Escolares enviar mensalmente o Ateste de Frequência do Transporte Escolar devidamente preenchido, tanto para a Prefeitura (para fins de pagamento de contratos) quanto para a SRE. Segue para 6.2.2.

6.2.2 Elaborar Termo de Cumprimento do Objeto

A partir dos Atestes de Frequência do Transporte Escolar enviados pelas Unidades Escolares, a SRE elabora trimestralmente o Termo de Cumprimento do Objeto. Segue para 6.2.3.

6.2.3 Anexar atestes enviados pelas escolas e enviar a GAE/SUTE via e-docs

A SRE deve juntar ao Termo elaborado no item anterior, os atestes enviados pelas Unidades Escolares e encaminhar à equipe da SUTE via e-Docs trimestralmente para anexar ao processo do Plano de Aplicação do PETE/ES. Segue para 6.2.4.

6.2.4 Analisar documentos

A equipe da SUTE analisa a documentação enviada pela SRE, caso esteja tudo correto segue para 6.2.6 e caso seja necessário algum ajuste ou complementação, seguir para 6.2.11.



6.2.5 Anexar documentos ao processo

Se a documentação enviada estiver toda correta, a equipe da SUTE anexa ao processo. Segue para 6.2.7.

6.2.6 Encaminhar processo para pagamento da parcela seguinte

Anexados os documentos, a equipe da SUTE encaminha o processo ao Subsecretário da SESE. Seguir para 6.2.7.

6.2.7 Acolher e encaminhar ao Ordenador de Despesas

O Subsecretário da SESE acolhe o processo e encaminha ao Ordenador de Despesas para autorização do pagamento da parcela seguinte. Segue para 6.2.9.

6.2.8 Autorizar reserva orçamentária, empenho e pagamento da parcela seguinte

O Ordenador de Despesa autoriza a reserva orçamentária, empenho e pagamento da parcela seguinte. Segue para 6.2.9.

6.2.9 Realizar reserva orçamentária, empenho e pagamento da parcela seguinte

A GEOFI se encarrega de realizar a reserva orçamentária, empenho e pagamento da parcela seguinte conforme seu processo de Pagamento de Contratos e respeitando o que determinam as normas que regem o PETE, que estipula a transferência dos recursos em três parcelas no ano. Não havendo solicitação de ajustes por parte das Unidades Escolares, o Plano de Aplicação é finalizado no prazo de um ano (iniciando em abril e se encerrando em maio do ano subsequente) retornando ao item 6.1.16, porém se houver solicitações de ajustes, o processo retorna ao item 6.1.2 e seguintes:

6.2.10 Encaminhar para ajustes

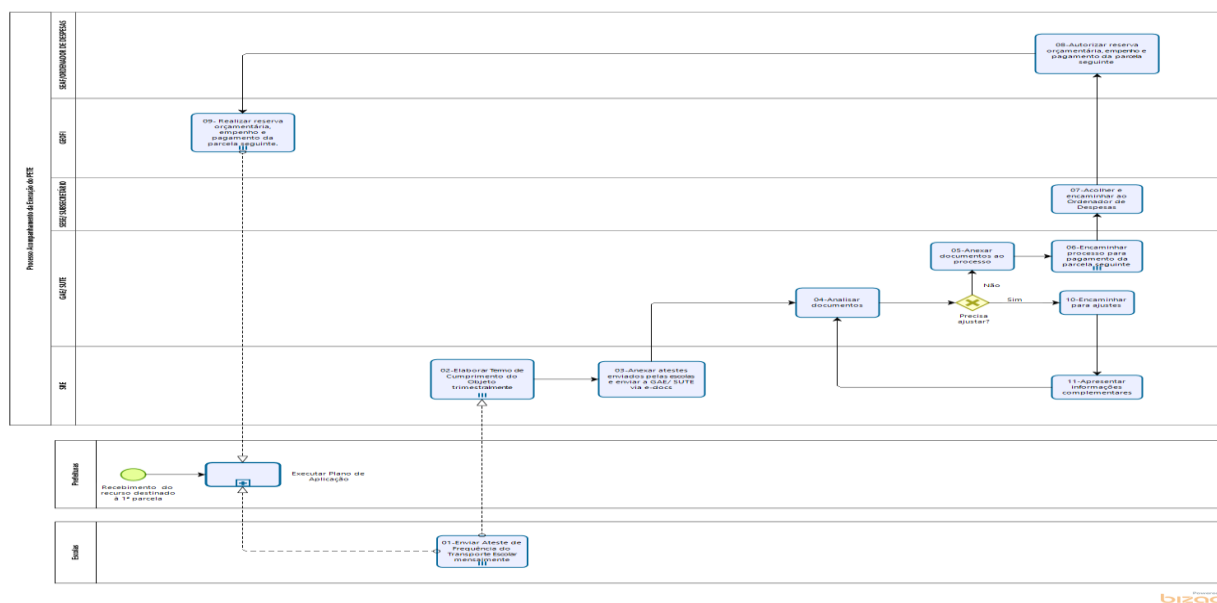
A equipe da SUTE encaminhará para a SRE providenciar ajustes junto às Unidades Escolares quando a documentação a ser apresentada no item 6.2.4 estiver incompleta ou apresentar erros seguindo ao item 6.2.12.

6.2.11 Apresentar informações complementares

A SRE deve buscar junto às Unidades Escolares as informações necessárias para complementar a documentação ou corrigir inconformidades de documentos relativos aos Atestes de Frequência enviados, seguindo ao item 6.2.4 e seguintes.



6.2.12 Fluxograma



7. COMPLIANCE

7.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita à realidade dos processos internos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 Elaborar e encaminhar Planilha de Preço Referência: esta planilha foi desenvolvida em parceria com a UFMG por intermédio do Convênio 9001/2016 e para efeito de cálculo, são utilizados os valores de insumos como: salário de motoristas e monitores de acordo com a convenção coletiva de trabalho de cada região, benefícios (ticket alimentação, seguro de vida, plano de saúde, dentre outros), encargos sociais e trabalhistas, despesas administrativas, valor dos veículos de acordo com a tabela FIPE, valor de combustível de acordo com levantamento realizado pela Agência Nacional de Petróleo - ANP, custos fixos dos veículos (remuneração de capital, depreciação, CRLV, DPVAT, IPVA, taxas de vistoria do DETRAN e ITL, manutenção do tacógrafo, dentre outros), tributações, percentuais de pavimento de acordo com as características da região, dentre outros.

8.2 O Plano de Aplicação tem vigência de um ano (abril a maio).

8.3 Os casos que permitem a Reformulação do Plano de Aplicação estão detalhados na Portaria nº 225-R, de 15 de setembro de 2021.

8.4 A prestação de contas dos recursos financeiros recebidos à conta do PETE/ES deverá ser elaborada pelo executivo municipal conforme artigo 16 do Decreto nº 4953/2021 e remetida à Gerência de Prestação de Contas – GPC por meio do Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais E-Docs, encontrado no sítio eletrônico www.processoeletronico.es.gov.br.



9. ANEXOS

- 9.1 ANEXO 1 – Fluxograma ampliado - Elaboração e Execução do Plano de Aplicação;
9.2 ANEXO 2 - Fluxograma ampliado - Acompanhamento da Execução do PETE;

10. ASSINATURAS

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO: | |
|--|---|
| Marcelo Coimbra de Resende Gerente de Apoio Escolar | Marcos Santos Silva Subgerente de Transporte Escolar |
| | Elaborado em 15 de março 2020 |
| SUPORTE À ELABORAÇÃO¹: | |
| Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação | Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECI |
| Izaura da Conceição Malverdi Barboza Assessora SESE | Maria de Fátima Prandi Barbarbarioli Assessora GAE |
| Bruno Giavannotti Dorsch Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental | Sania Raquel Brisson da Costa Alacrino Membro da Unidade Executora de Controle Interno - UECI |
| APROVAÇÃO: | |
| Aurélio Meneguelli Ribeiro Subsecretario de Estado de Suporte à Educação | Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação |
| | Aprovado em 24 de setembro de 2021 |

¹ A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Ana Maria Ramos Pacheco e Beatriz Maria Mesquita.