



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.338

Conde, 08 de março de 2018

criado pela Lei 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 002, de 23 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº101/2018

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

**Dispõe sobre os procedimentos para a realização de transporte escolar de alunos matriculados na rede pública de ensino do município de Conde-PB.**

**A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Estabelecer normas de procedimentos para o gerenciamento do Programa Municipal de Transporte Escolar, a fim de garantir a locomoção com segurança e bem-estar dos estudantes matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Conde.

**Art. 2º.** Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Unidades de Ensino da Rede Municipal, bem como a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO TRANSPORTE ESCOLAR:** Documento emitido mensalmente pelas unidades escolares, conforme modelo constante do Anexo VII desta Instrução Normativa, atestando a adequada prestação do serviço do transporte escolar e entregue Secretaria de Educação, o qual será anexado ao processo de requerimento de pagamento.

**II - CARTEIRINHA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Documento de identificação do aluno que necessita utilizar o transporte escolar, cuja apresentação é obrigatória ao embarcar no veículo, emitido pela Direção da Unidade Escolar.

**III - CONDUTOR:** Pessoa devidamente habilitada responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar.

**IV - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR** Documento emitido pela Unidade Escolar, no ato da matrícula do aluno, devidamente assinado pelo responsável legal

do aluno, tomando ciência das normas para uso do transporte escolar e se comprometendo a cumprir tais normas, conforme Anexo VIII.

**X - PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE:** Programa por meio do qual o governo federal disponibiliza aos municípios brasileiros recursos financeiros para custeio do transporte escolar rural.

**XI - ROTA:** Caminho fixo, pré-determinado pela Secretaria de Educação, percorrido pelo veículo que presta o serviço de transporte aos alunos da rede pública estadual e municipal de ensino.

**XII - MONITOR** - responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa.

**XIII - 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.

#### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I – Constituição Federal de 1988;  
II - Lei Federal nº 10.880/2004 (Pnate);  
III - Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Nacional);  
IV - Lei Federal nº 9.394/1996 (Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

V - Lei Federal nº 11.494/2007 (FUNDEB);  
VI - Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

VII - Decreto Federal nº 6.768/2009 (Diretrizes do Programa Caminho da Escola);

VIII - Resolução CONTRAN nº 277/2008 (Transporte de Menores de 10 anos);

IX - Resolução CONTRAN nº 168/2004 (Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar);

X - Resolução FNDE nº 40 de 2010 (Programa Caminho da Escola).

XI - Resolução FNDE nº 7, de 2010 - Estabelece as normas para que os Municípios, Estados e o Distrito Federal possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear a aquisição de veículos para o transporte escolar.

XII - Resolução/CD/FNDE nº 5, de 28 de maio 2015 - (PNATE).

XIII - Instrução Normativa STR nº 001/2017 e nº 002/2017.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação, como órgão central do SED:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** São responsabilidades das Unidades de Ensino:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III -Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;

IV –Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SED, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em áreas rurais, o acesso à escola mais próxima de sua residência.

**§1º.** Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública de ensino municipal, deverá residir na zona rural a uma distância superior a três quilômetros de sua unidade escolar, ou da rota (linha tronco) de onde circula o transporte.

**§2º.** A responsabilidade do Poder Público para com o transporte de alunos das escolas públicas tem como referência a rota pré-estabelecida (linha tronco), sendo de responsabilidade da família o transporte do aluno de sua residência até a linha tronco.

#### Seção I

#### Da Identificação e Atendimento da Demanda por Transporte Escolar

**Art.9º.** Compete às Unidades de Ensino:

I - Identificar os alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitarão de Transporte Escolar.

II - Elaborar a relação de alunos identificados, informando endereço e se é portador de deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

III – Encaminhar relatório sobre a demanda por transporte escolar, anexando a relação de alunos identificados, à Diretoria Pedagógica.

**Parágrafo único.** Durante os meses de janeiro e fevereiro de cada ano letivo serão efetuadas as revisões das rotas e pontos de paradas.

**Art. 10.** Compete à Diretoria Pedagógica:

I - Receber a relação de alunos identificados.

II - Compilar os dados de todas as Unidades de Ensino.

III – Definir e/ou revisar as rotas e pontos de paradas a serem realizados pelo Transporte Escolar.

IV - Especificar o tipo e a quantidade de veículos necessários ao atendimento da demanda existente, emitindo relatório com todas as informações pertinentes.

V - Encaminhar à(o) Secretária(o) da pasta a relação compilada de alunos matriculados que necessitam de Transporte Escolar.

VI –Realizar as adequações determinadas pelo Gabinete da Secretaria.

VII – Elaborar o Termo de Referência onde constará, dentre outros aspectos, o quantitativo e a especificação dos veículos (ônibus, Kombi ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo I, bem como a quilometragem diária em conformidade com as rotas pré-definidas.

VIII - Encaminhar ao Gabinete da Secretaria a justificativa da despesa e a minuta do Termo de Referência para análise.

**Art.11.** Compete ao Gabinete da Secretaria de Educação:

I – Receber e analisar a relação compilada encaminhada pela Diretoria Pedagógica, devendo:

- a) Devolver para adequações, não estando de acordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo e havendo contrato vigente, para aditamento do mesmo baseado nas rotas revisadas;
- c) Devolver para elaboração do Termo de Referência, se não houver contrato vigente, necessitando de abertura de processo licitatório.

II – Receber e analisar a justificativa e a minuta do Termo de Referência, devendo:

- a) Retornar para adequações, caso esteja em desacordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo, solicitando abertura de processo licitatório.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

I – Providenciar o aditamento do contrato de acordo com a Instrução Normativa SCC nº 001/2017, se houver contrato vigente, conforme definições e/ou revisões efetuadas nas rotas pela Diretoria Pedagógica, informando à SEMEC para acompanhamento da execução do contrato.

II – Proceder a abertura de procedimento licitatório de acordo com a Instrução Normativa SCL nº 001/2017.

III – Promover a contratação em conformidade com a Instrução Normativa SCC nº001/2017, informando à SEMEC para acompanhamento da execução do contrato.

### Seção II Do Acompanhamento da Execução dos Serviços

**Art.13.** Compete às Unidades de Ensino:

I–Receber, diariamente, o Registro Diário de Frequência dos Alunos no Transporte Escolar, conforme Anexo II, realizado pelo Monitor;

II – Receber,semanalmente, o Controle Diário de Véículo do Transporte Escolar, realizado diariamente pelo Motorista, conforme Anexo III.

III–Elaborar o Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos, conforme Anexo IV.

IV - Encaminhar à Diretoria Pedagógica no 1º dia útil após o término da quinzena.

V–Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;

VI–Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;

**Parágrafo único.** O Registro Diário de Frequência e o Controle Diário de Véículo deverão ser assinados pelo Gestor de cada Unidade Escolar,pelo Monitor e pelo Motorista.

**Art. 14.**Compete à Diretoria Pedagógica:

I – Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada a cada Unidade Escolar.

II – Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada à Guarda Municipal.



III -Realizar reunião com servidor municipal (Motorista) para dar ciência das rotas e pontos de paradas.

XII - Proceder a vistoria, fiscalização e avaliação dos serviços em execução;

IV - Fiscalizar, periodicamente, a documentação dos veículos e dos motoristas e monitores de Transporte Escolar, em conjunto com a Coordenadoria de Logística e Transporte, mantendo-a atualizados;

V -Receber e analisar o Relatório Quinzenal de Registros de Frequência dos Alunos;

VI -Elaborar o Relatório Mensal de Medição das Rotas, conforme Anexo V, demonstrando os serviços prestados mensalmente de acordo com a quilometragem diária rodada.

VII - Encaminhar o relatório mensal por meio de ofício à empresa contratada para emissão de Nota Fiscal.

#### CAPÍTULO IV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação deverá informar os alunos sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, etc.

**Art. 16.** Todo o veículo do Transporte Escolar deverá circular com a lista dos alunos transportados na respectiva linha.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha do Transporte Escolar, com nome do aluno, quilometragem percorrida e escola atendida.

**Parágrafo único.** Os registros deverão servir de base para a Prestação de Contas para o Estado e para a União.

**Art. 18.** Todo aluno que utilizar o transporte escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.

**Parágrafo único.** Se o aluno necessitar embarcar ou desembarcar em local diferente, deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Educação um pedido assinado pelos pais ou responsáveis pela criança justificando tal necessidade, para que a Secretaria informe antecipadamente ao motorista.

**Art. 19.** Os veículos especialmente destinados ao transporte escolar somente poderão circular com autorização emitida pelo DETRAN/PB, que exigirá:

I - Registro próprio como veículo de transporte escolar;

II - Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

III - Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o letrero ESCOLAR, em preto, com 25 cm e retângulo de 22 cm por 35 cm, com a inscrição DETRAN-PB em preto, com 06 cm e o número de registro em preto, com 12 cm, todos escritos em fonte padrão "Times new Roman";

IV - Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

V - Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

VI - Cintos de segurança em número igual à lotação;

VII - Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

**§1º.** A autorização a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

**§2º.** Deverá ser mantido em local visível, na parte dianteira interna do veículo, o documento de aprovação na vistoria semestral prevista na legislação de trânsito.

**Art. 20.** Em cumprimento ao art. 138 do Código Brasileiro de Trânsito, o condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:

I - ter idade superior a vinte e um anos;

II - ser habilitado na categoria D;

III - não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV - ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

**Art. 21.** Os controles estabelecidos nas Instruções Normativas STR nº 001/2017 e 002/2017 do Sistema de Transportes, que disciplinam procedimentos de controle para o uso de veículos oficiais e suas manutenções, aplicar-se-ão no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores.

#### CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Diariamente o motorista do transporte escolar deverá checar o bom funcionamento do veículo.

**Art. 23.** Os veículos deverão ser conduzidos com prudência, respeitando na íntegra todas as leis de trânsito.

**Art. 24.** Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

**Art.25.** A Unidade de Ensino fica responsável pelo fornecimento da Carteirinha de Identificação do aluno para utilização do Transporte Escolar, conforme modelo do Anexo VI.

**Art. 26.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 27.** Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I –Relação dos Alunos Usuários do Transporte Escolar.

ANEXO II - Relatório de Registro Diário de Frequência dos Alunos.

ANEXO III – Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar.

ANEXO IV – Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos.

ANEXO V – Relatório Mensal de Medição de Rotas.

ANEXO VI – Carteirinha Escolar.

ANEXO VII - Atestado de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar.

ANEXO VIII – Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar.

ANEXO IX - Fluxograma – Identificação da Demanda e Acompanhamento.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde/PB, 23 de fevereiro de 2018.

*GIRLENE MELO SILVA ROQUE*

GIRLENE MELO SILVA ROQUE  
Secretária da Controladoria Geral de Município

*Rangel*

APARECIDA DE FÁTIMA UCHOA RANGEL

Secretaria Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

23/02/2018

*lesleee*  
MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Prefeita Municipal

ANEXO I  
IN SED nº 002/2017

 <p>PREFEITURA DE <b>CONDE</b> A CIDADE UNIDA</p>	<p>Secretaria Municipal de Educação</p> <p><b>RELAÇÃO DE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR EXERCÍCIO</b></p>
--	--

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 /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 2<sup>a</sup> 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 II

 <p><b>PREFEITURA DE CONDE</b> A CIDADE UNIDA</p>	Secretaria Municipal de Educação						Carimbo da Unidade de Ensino	
	<b>RELATÓRIO DE REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DO ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR</b>							
ROTA:	Nº ÔNIBUS:							
ESCOLA:	PERÍODO DE REFERÊNCIA: _____ / _____ / _____							
NOME DO ALUNO	ANO	LOCALIDADE	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
NOME DO MOTORISTA: _____				ASSINATURA: _____				
NOME DO MONITOR: _____				ASSINATURA: _____				
GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: _____				ASSINATURA: _____				
OBSERVAÇÃO								



## ANEXO III – Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar.

 <p>PREFEITURA DE <b>CONDE</b> A CIDADE UNIDA</p>	<p>Secretaria Municipal de Educação</p> <p><b>CONTROLE DIÁRIO DO VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b></p>					
EMPRESA: _____						
ROTA: _____	Nº DO ÔNIBUS: _____			PLACA: _____		
UNIDADE DE ENSINO: _____						
MODALIDADE DE SERVIÇO: <input type="checkbox"/> PRÓPRIO <input type="checkbox"/> TERCEIRIZADO: _____						
DIA DA SEMANA	DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL	HORA FINAL	ITINERÁRIO DA ROTA - MATUTINO
SEGUNDA						
TERÇA						
QUARTA						
QUINTA						
SEXTA						
DIA DA SEMANA	DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL	HORA FINAL	ITINERÁRIO DA ROTA - VESPERTINO
SEGUNDA						
TERÇA						
QUARTA						
QUINTA						
SEXTA						
NOME DO MOTORISTA - MATUTINO/VESPERTINO : _____						ASS.: _____
GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: _____						ASS.: _____
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: _____						ASS.: _____

**ANEXO IV – Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos.**

 <p><b>PREFEITURA DE CONDE</b> A CIDADE UNIDA</p>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b> <i>COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR</i>  <b>RELATÓRIO DE REGISTRO QUINZENAL DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR</b>														Carimbo da Unidade de Ensino			
	ROTA: _____	Nº DO ÔNIBUS: _____ PLACA: _____																
UNIDADE DE ENSINO: _____																		
<b>NOME DO ALUNO</b>		<b>ANO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
NOME DO MOTORISTA: _____ ASSINATURA: _____																		
NOME DO MONITOR: _____ ASSINATURA: _____																		
GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR: _____ ASSINATURA: _____																		
<b>OBSERVAÇÕES</b>																		



## ANEXO V – Relatório Mensal de Medição de Rotas.

 <b>PREFEITURA DE CONDE</b> A CIDADE UNIDA		<b>Secretaria Municipal de Educação</b> <i>COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR</i>							
<b>RELAÇÃO DE ROTAS</b>		<b>UNIDADE DE ENSINO</b>		<b>Nº ÔNIBUS</b>	<b>Nº DE ALUNOS TRANSPORTADOS</b>	<b>KM/MÊS/ PREVISTO</b>	<b>KM/MÊS/ PERCORRIDO</b>	<b>VALOR KM</b>	<b>VALOR MÊS</b>
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<b>TOTAL</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

NOME DO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO VII**

IN SED nº 002/2017

**ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO TRANSPORTE ESCOLAR****DE:** (Nome da unidade escolar)**PARA:** Diretoria Pedagógica**A/C** Secretaria Municipal de Educação de Conde**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins de liquidação de despesa que a empresa \_\_\_\_\_

executou o serviço de transporte escolar para os alunos regularmente matriculados nesta Unidade Escolar e cadastrados para uso do veículo escolar no mês de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ dias trabalhados na(s) seguinte(s) rota(s) \_\_\_\_\_.

Conde/PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

DIRETOR(A) ESCOLAR

**ANEXO VIII**

IN SED nº 002/2017

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ declaro que tomei conhecimento e, na condição de responsável (pai, mãe ou outro) pelo aluno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, desta unidade escolar, me responsabilizo no sentido de garantir que o mesmo utilizará adequadamente o transporte escolar, devendo, para tanto, cumprir as seguintes determinações: apresentar sua identificação de usuário do transporte escolar (carteirinha escolar), obrigatoriamente no ato do embarque, sendo vedado o embarque sem a apresentação da mesma; manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento; respeitar o condutor e o monitor do veículo escolar; evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo; evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista; comunicar aos pais, diretores escolares e a Coordenadoria Municipal de Transporte Escolar, as ocorrências que forem observadas no percurso da rota; descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado; usar o cinto de segurança; estar no local do ponto de embarque no horário estipulado; não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes; não portar arma de nenhuma natureza; zelar pela conservação e limpeza do veículo; e acatar advertências feitas pelo motorista/monitor/diretor e coordenador escolar.

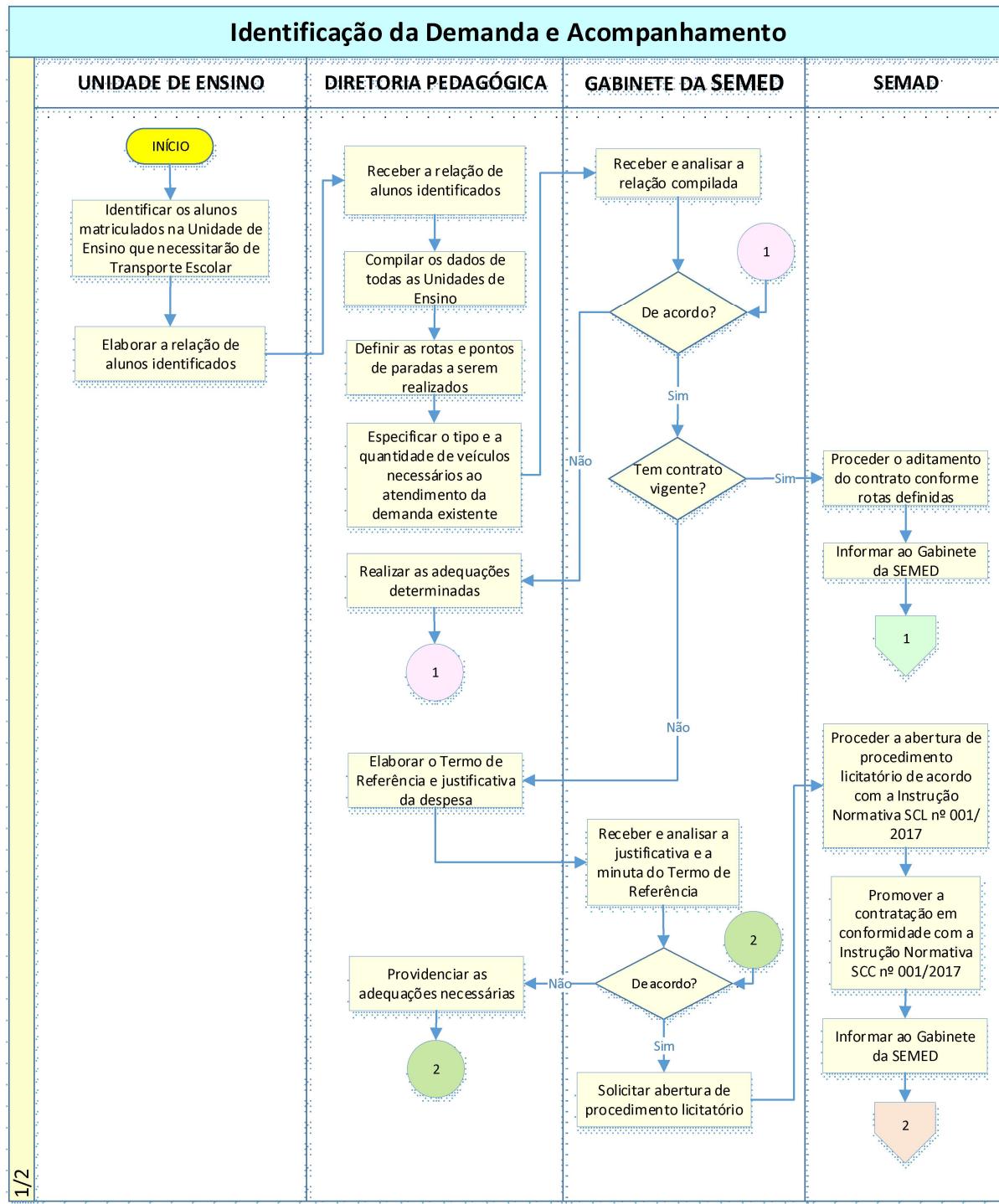
Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável

CPF: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_\_\_

## ANEXO IX

IN SED nº 002/2018

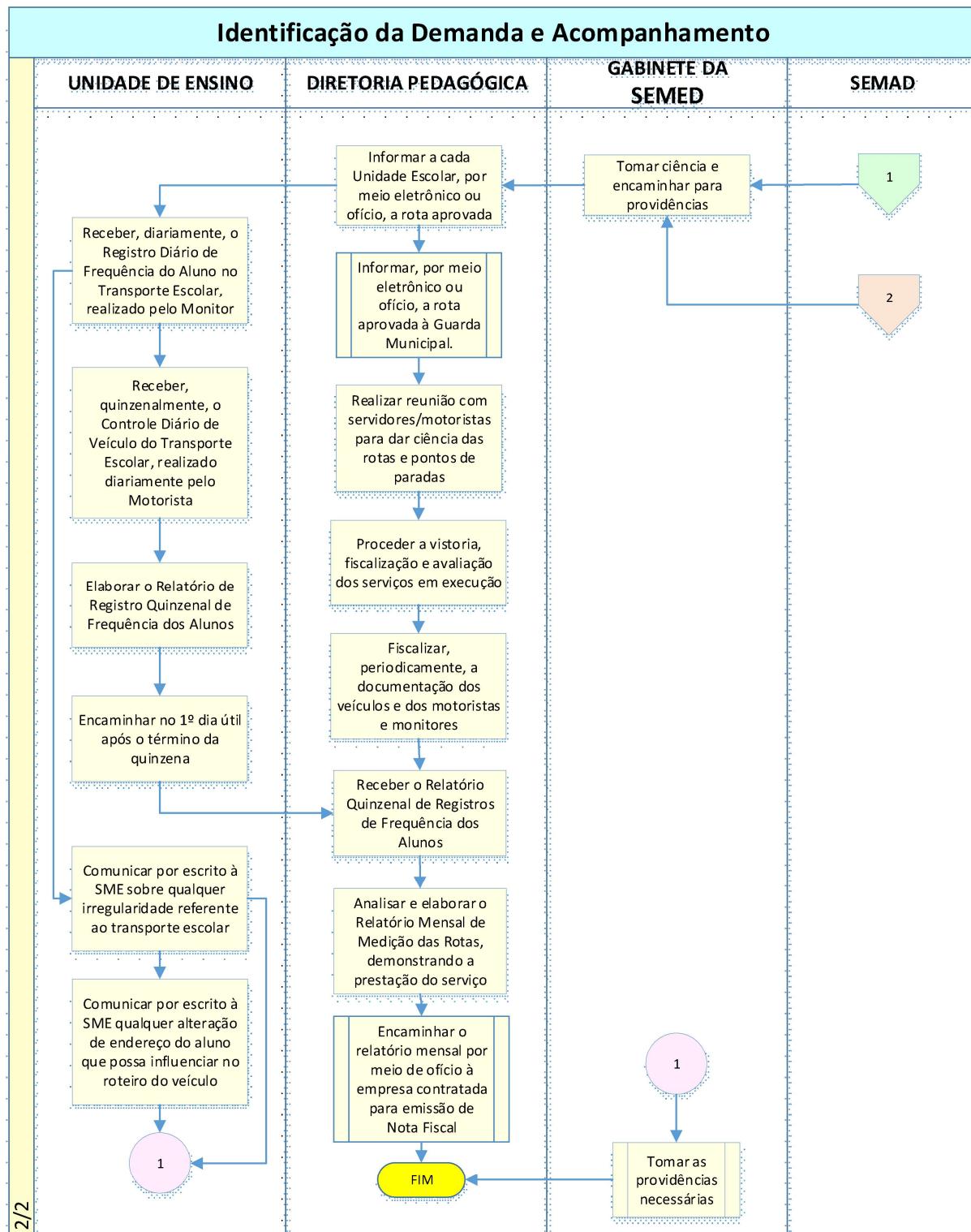




## ANEXO IX

IN SED nº 002/2018

Continuação...





## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DATA DE INGRESSO

Ratificamos para os fins de comprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e/ou outros Órgãos de controle, que o (a) servidor (a) **JULIANA DA SILVA GOMES**, mat. 90036, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, portador (a) do PIS/PASEP/NIT nº 1.903.508.934-3, ingressou no Serviço Público do Município de Conde em 12/07/1999, conforme o registro de empregados.

Conde, 07 de Março de 2018.



**BARBARA M. DE F. LINS CRUZ**  
Secretaria de Administração

#### FONTE DE INFORMAÇÕES:

- Ficha de Registro de Empregado.