

Portaria do Coordenador, de 25-2-2011

O Coordenador de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo, considerando a necessidade de organizar e racionalizar o transporte escolar no âmbito desta Coordenadoria, baixa a presente Portaria.

1 - Da Solicitação

1.1 – O expediente de solicitação de transporte escolar para alunos matriculados em escolas sob a jurisdição das Diretorias Regionais subordinadas a esta Coordenadoria deverá conter, obrigatoriamente, para a autorização dos serviços:

- a) expediente inicial firmado pelo gestor da Unidade Escolar encaminhado à Diretoria de Ensino, acompanhado do formulário extraído do Auxílio Transporte do Sistema de Cadastro de Alunos (EMITIR RELACAO DE ALUNOS TRANSPORTADOS - POR ESCOLA) onde consta, por escola, a relação nominal dos alunos a serem transportados com os números de RA respectivos, distância da residência do aluno à escola, bem como da justificativa para a adoção da medida proposta;
- b) manifestação conclusiva da Diretoria Regional, firmada pela dirigente, de acordo com a Resolução SE-33 de 15-05-09 e com a Resolução SE-41 de 14-05-2010, conferência dos dados contidos na inicial e competente encaminhamento à Assistência Técnica de Planejamento da COGSP;
- c) parecer técnico da Equipe de Planejamento COGSP baseado nas informações contidas no expediente, ratificando ou não a necessidade de atendimento ao solicitado nas condições apresentadas;
- d) despacho do Coordenador de Ensino autorizando ou negando o prosseguimento do protocolado para a execução do serviço.

2 – Da execução.

2.1 – Cada Diretoria Regional responsável designará servidores para acompanhar a execução dos serviços: origem e destino, quantidade de alunos transportados, o número de veículos, condições de asseio e estado físico, utilizando como parâmetro o contido no Código de Trânsito Brasileiro no capítulo XIII, “DA CONDUÇÃO DE ESCOLARES” e Portaria DETRAN Nº 503, de 16/03/2009, lavrando sempre que necessário termo de fiscalização relatando as eventuais ocorrências que impliquem na desobediência ao contido no referido código.

2.2 – Os atestados de prestação do serviço destinados a liberação dos pagamentos deverão ser firmados pelos gestores das Escolas envolvidas nos serviços prestados, e ratificados pelo Dirigente Regional.

2.3 – Todo e qualquer problema ocasionado pelo não cumprimento do aqui estabelecido, será objeto de apuração de responsabilidade e sujeito a medidas disciplinares cabíveis.

2.4 – Excepcionalmente a solicitação para atender serviços emergenciais de transporte escolar, sempre que necessário por conta de acontecimentos inesperados, poderá ocorrer através de correio eletrônico, expedido pela Diretoria de Ensino ao senhor Coordenador, com as informações que permitam a contratação imediata e, posteriormente, no prazo de 2 (dois) dias, deverá ser encaminhado o pedido formal e instruído com as informações estabelecidas no item “1” da presente Portaria.

2.5 – Os expedientes relativos à contratação de transporte eventual, para atender programações recreativas ou culturais de alunos, de acordo com a Proposta Curricular da SEE, deverão, obrigatoriamente, conter:

- a) expediente inicial firmado pelo gestor da Unidade Escolar encaminhado à Diretoria de Ensino, acompanhado da relação nominal dos alunos a ser transportada, projeto pedagógico com justificativa para a adoção da medida proposta;
- b) manifestação conclusiva da equipe da Oficina Pedagógica com o de acordo do Dirigente Regional, em estudo e conferência dos dados contidos na inicial, número de

ônibus, micros ou vans necessários, trajeto, horários e competente encaminhamento à Equipe Pedagógica da COGSP, com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para o evento;

c) parecer técnico da Equipe Pedagógica da COGSP baseado nas informações contidas no expediente, ratificando ou não a necessidade de atendimento ao solicitado nas condições apresentadas;

d) despacho do Coordenador de Ensino autorizando ou negando o prosseguimento do protocolado para a execução do serviço.

2.6 – Os casos omissos deverão ser submetidos por escrito à Assistência Técnica de Planejamento da COGSP - que responderá ao requerente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

2.7 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.