



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – NT1

Seção de Compras e Serviços - SECOMSE

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA VISITA TÉCNICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Fluxo de Atendimento às Demandas

POP.URENT1.3001

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	17/06/2026	17/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Fabiana Eusébio de Mello	Francicleude dos Santos Francisco Fabiano Pires de Sousa Marcelo Siqueira Gonçalves	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Administração e Finanças - SEAFIN	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.3001	Título: Solicitação de Transporte para Visita Técnica da Educação Profissional Fluxo de Atendimento às Demandas		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	17/06/2026	Páginas: 16

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	17/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos técnicos, administrativos e operacionais para a prospecção, planejamento, solicitação, contratação, execução, acompanhamento e finalização das visitas técnicas realizadas pelas Unidades Escolares da Educação Profissional, assegurando a padronização dos fluxos processuais, a conformidade documental, a regularidade da contratação do transporte eventual, a observância da legislação vigente e a garantia das condições necessárias para a realização das atividades pedagógicas externas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, ao Serviço de Administração e Finanças - SEAFIN, à Seção de Compras e Serviços, à URE Norte 1, ao contrato responsável pelo atendimento de transporte eventual e aos demais agentes envolvidos na gestão do transporte escolar regular.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Resolução SEDUC nº 161, de 08 de Dezembro de 2025 – Institui o programa de Transporte Escolar Paulista (TESP) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC – SP e dispõe sobre seus critérios de atendimento, modalidades e procedimentos de solicitação;
- Contrato vigente e instrumentos de controle operacional de rotas da URE Norte 1;
- Orientações internas expedidas pela Unidade Regional de Ensino e pelos órgãos centrais competentes.

4. DEFINIÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Visita Técnica:** Atividade pedagógica planejada pela Unidade Escolar, vinculada ao desenvolvimento curricular e à formação dos estudantes, realizada em ambiente externo à escola, com objetivo de proporcionar experiências práticas relacionadas aos componentes curriculares e itinerários formativos.
- **Transporte Eventual:** Serviço de transporte de passageiros contratado de forma específica e temporária para atendimento de demandas institucionais eventuais, incluindo visitas técnicas, atividades pedagógicas, culturais, esportivas e educacionais.
- **Unidade Escolar:** instituição de ensino pertencente à rede estadual responsável pela solicitação da visita técnica, elaboração da documentação obrigatória e acompanhamento dos estudantes participantes.
- **Supervisão Educacional:** Equipe responsável pelo acompanhamento pedagógico, administrativo e pela análise da conformidade das visitas técnicas, realizando homologação do plano de visita técnica e emissão de pareceres.
- **SECOMSE – Seção de Compras e Serviços:** Setor responsável pelos procedimentos administrativos relacionados à contratação, formalização, instrução processual, emissão de documentos contratuais e acompanhamento da execução do transporte eventual.
- **SEFIN – Seção de Finanças:** Setor responsável pela análise financeira, reserva de recursos, emissão de Nota de Crédito (NC), Nota de Reserva (NR), empenho da despesa e demais procedimentos financeiros relacionados à contratação.
- **Gestor de Transporte Eventual:** Servidor designado para realizar a instrução processual, acompanhamento contratual, emissão de documentos administrativos e fiscalização da execução dos serviços de transporte eventual.
- **Plano de Visita Técnica:** Documento elaborado pela Unidade Escolar contendo justificativa pedagógica, objetivos, local, cronograma, estudantes participantes, docentes responsáveis e demais informações necessárias para análise e homologação da atividade.
- **Ordem de Execução de Serviço:** Documento administrativo emitido após formalização contratual, autorizando oficialmente a empresa contratada a executar os serviços de transporte eventual.
- **Contrato Administrativo:** Instrumento formal firmado entre a Administração Pública e a empresa contratada, estabelecendo obrigações, responsabilidades, prazos e condições para prestação do serviço.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Ata de Registro de Preços:** Documento administrativo decorrente de procedimento licitatório que registra preços, fornecedores e condições para futuras contratações de serviços pela Administração Pública.
- **Relatório de Avaliação da Prestação dos Serviços:** Documento emitido após a execução da visita técnica, destinado à verificação e certificação da conformidade dos serviços prestados pela empresa contratada.
- **SIAFEM:** Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, utilizado para execução orçamentária, financeira e contábil da despesa pública.
- **SIAFÍSICO:** Sistema utilizado para emissão e controle de empenhos, contratos e demais registros administrativos relacionados à execução da despesa pública.
- **Empenho:** ato administrativo que formaliza a reserva de dotação orçamentária para garantia do pagamento da despesa decorrente da contratação.
- **NC – Nota de Crédito:** Documento emitido no sistema financeiro que formaliza a disponibilização de recurso orçamentário.
- **NR – Nota de Reserva:** Documento emitido no sistema financeiro que registra a reserva orçamentária necessária para realização da despesa.
- **Ordenador de Despesa:** autoridade administrativa responsável pela autorização, controle e execução das despesas públicas, observando a legislação vigente.
- **Unidade Regional de Ensino Norte 1 – NT1:** estrutura administrativa regional responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas e pedagógicas das Unidades Escolares vinculadas à sua circunscrição.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** receber a solicitação, confirmar endereço, atualizar os dados no sistema, analisar a geolocalização, verificar o atendimento aos critérios e encaminhar a demanda para homologação.
- **Professor de Apoio ao Estudante do Ensino Técnico (PAEET):** realizar a prospecção, articulação institucional e captação de empresas correlatas ao respectivo eixo tecnológico ofertado pela Unidade Escolar, visando viabilizar a realização de visitas técnicas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



monitoradas; efetuar o agendamento das atividades junto às empresas parceiras, definindo data, horário, condições de execução e demais aspectos operacionais necessários; encaminhar à Direção da Unidade Escolar todas as informações necessárias para formalização e instrução do expediente administrativo referente à solicitação de transporte eventual.

- **Direção da Unidade Escolar:** realizar a abertura e instrução do expediente administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); elaborar, inserir e assinar eletronicamente os documentos oficiais necessários à solicitação da visita técnica; garantir a correta inserção do Projeto de Visita Técnica, lista de estudantes e docentes participantes, roteiro da atividade e demais documentos obrigatórios em formato PDF; assegurar a conformidade documental e administrativa do processo antes do encaminhamento à Supervisão Educacional para análise e homologação.
- **Supervisor Educacional responsável pela Unidade Escolar:** proceder à análise técnica e documental do expediente administrativo, verificando a conformidade das informações e documentos apresentados pela Unidade Escolar; emitir parecer conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento da homologação do Plano de Visita Técnica; indicar eventuais diligências, ajustes ou retificações necessárias à regularização do processo; realizar os encaminhamentos processuais à ESE-NT1 e à SECOMSE-NT1 para continuidade da tramitação administrativa.
- **Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE:** realizar a autuação administrativa do expediente, verificando a regularidade formal da documentação apresentada; atribuir o processo ao Gestor de Transporte Eventual para continuidade da instrução processual; acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à contratação do transporte eventual; realizar assinatura conjunta dos documentos que demandem anuência da Seção de Compras e Serviços.
- **Gestor de Instrução Processual de Transporte Eventual:** realizar a instrução administrativa, contratual e financeira do expediente referente à contratação de transporte eventual; inserir memorandos, informações técnicas, minutas contratuais, documentos licitatórios, atas de registro de preços e demais documentos obrigatórios no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); providenciar os encaminhamentos necessários para assinatura eletrônica dos documentos pelas autoridades competentes e representantes da empresa contratada; elaborar e formalizar o Contrato Administrativo e a Ordem de Execução de Serviço; inserir a Nota de Empenho e demais documentos comprobatórios da contratação; manter comunicação oficial com a Unidade Escolar quanto à confirmação da execução da visita técnica; acompanhar a regularidade da execução contratual e proceder ao arquivamento do expediente após conclusão de todas as etapas administrativas e operacionais do processo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Chefe da Seção de Finanças – SEFIN:** realizar a análise financeira e orçamentária do expediente administrativo; proceder ao cadastramento da despesa no sistema SIAFEM; promover a liberação do recurso orçamentário necessário à execução contratual; inserir no expediente as Notas de Crédito (NC) e Notas de Reserva (NR) comprobatórias da disponibilidade financeira; realizar assinatura conjunta dos documentos financeiros e promover o regular encaminhamento processual à SECOMSE.
- **Supervisor Educacional responsável pela Gestão do Contrato de Transporte da Educação Profissional:** acompanhar e verificar a efetiva realização da visita técnica conforme condições previamente autorizadas; avaliar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada; emitir Relatório de Avaliação da Prestação dos Serviços, certificando a conformidade da execução contratual; realizar assinatura eletrônica do relatório e encaminhar o expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE para finalização do processo administrativo.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencado no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Prospecção, captação e agendamento de visita técnica – Fase Unidade Escolar

- Professor de Apoio ao Estudante do Ensino Técnico (PAEET), responsável pelo respectivo Eixo Tecnológico da Unidade Escolar, deverá proceder com a prospecção e captação de empresas correlatas ao eixo ofertado, que possuam interesse e disponibilidade para receber visitas técnicas monitoradas dos estudantes, com a finalidade de proporcionar vivências práticas e aproximação com o ambiente profissional e o mercado de trabalho relacionado à formação técnica cursada;
- Após a manifestação formal de aceite da empresa, o PAEET deverá realizar o agendamento da visita técnica, definindo conjuntamente a data, horário e demais condições necessárias para a realização da atividade pedagógica externa;
- Concluído o agendamento, caberá ao PAEET encaminhar à Direção da Unidade Escolar as informações necessárias para instrução do expediente administrativo, contendo, no mínimo: identificação da empresa, endereço, responsável pelo acompanhamento, data, horário da visita e quantitativo estimado de estudantes participantes, a fim de subsidiar a solicitação de transporte escolar junto à Seção de Compras e Serviços (SECOMSE).

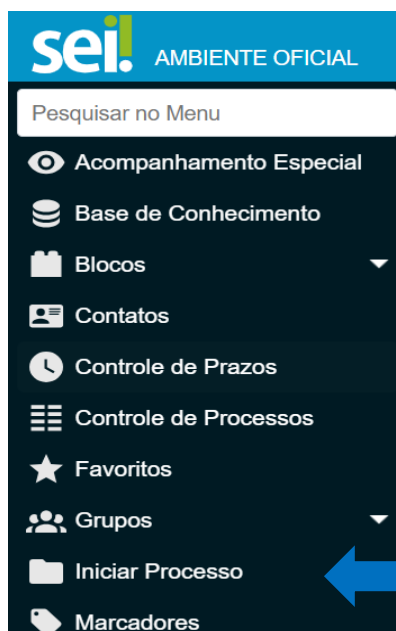
6.2. Instrução do Expediente – Fase Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo:**





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



➤ Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Solicitação de Transporte para Visita Técnica + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar solicitante; ESE; SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Clicar em **Salvar**

- Após a criação do expediente de atendimento, clique em **Incluir Documento**  e selecione a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo disponível no link [Ofício Visita Técnica.docx](#), com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;
- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o ofício;
- Após a Direção Escolar assinar eletronicamente o ofício, proceder instruindo o expediente com o Projeto da Visita Técnica, conforme modelo disponibilizado no link [Projeto de Visita Técnica.docx](#), onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do projeto que deverá estar escaneado em PDF e seguir as etapas abaixo:




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1


Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Projeto
- **Data do Documento:** Inserir data do projeto
- **Nome da árvore:** de Visita Técnica
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade – Documento Original
- **Interessados:** Unidade escolar de origem; ESE;SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Anexar arquivo e salvar

- Após a Direção da Unidade Escolar inserir o projeto de visita técnica, deverá proceder com a inserção da lista de estudantes participantes da atividade, conforme modelo disponibilizado no link [Lista de Estudantes Prof.xlsx](#), contendo os respectivos docentes responsáveis pelo acompanhamento, devendo o arquivo estar salvo em formato PDF, onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção da lista de estudantes e professores que deverá estar escaneado em PDF e seguir as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Lista
- **Data do Documento:** Inserir data
- **Nome da árvore:** de Estudantes e professores
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade – Documento Original
- **Interessados:** Unidade escolar de origem; ESSE;SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Anexar arquivo e salvar

- Na sequência, deverá realizar a inserção, em formato PDF, contendo o print do Google Maps com a rota de ida e volta da visita técnica, conforme modelo disponibilizado no link [Modelo para Trajeto.docx](#), onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do roteiro que deverá estar escaneado em PDF e seguir as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Data do Documento:** Inserir data
- **Nome da árvore:** Roteiro de Visita Técnica
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade – Documento Original
- **Interessados:** Unidade escolar de origem; ESE;SECOMSE



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Anexar arquivo e salvar

6.3. Homologação do Plano de Visita Técnica – Supervisão Educacional – Fase Unidade Regional de Ensino

- Após a Direção da Unidade Escolar instruir o expediente com os 4 (quatro) arquivos obrigatórios para solicitação da visita técnica, deverá proceder com a tramitação ao Supervisor Educacional responsável pela rotina da unidade escolar, para apreciação do expediente e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento da homologação do Plano de Visita Técnica, conforme modelo disponibilizado no link [Parecer da Supervisão da Visita Técnica.docx](#). Em caso de caso conformidade, o Supervisor Educacional deverá emitir parecer destacando as devidas retificações a serem realizadas pela Direção da Unidade Escolar;
- Tramitar para **SEDUC-ESE-NT1**;
- Após inserir o parecer favorável à Homologação do Plano de Visita Técnica da unidade escolar, o Supervisor Educacional deverá tramitar o expediente para a SEDUC-SECOMSE-NT1, para prosseguimento e demais encaminhamentos do processo;
- Tramitar expediente para **SEDUC-SECOMSE-NT1**.

6.4. Procedimentos adotados na Seção de Compras e Serviços – SECOMSE – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Gestor da Ata de Transporte Eventual e membro do Compras e Serviços – SECOMSE, ao receber o expediente, deverá proceder com sua autuação, verificando a conformidade dos documentos inseridos:


- Ofício da visita técnica, contendo os respectivos endereços de partida e destino com os respectivos horários da ida e do retorno;
- Lista dos estudantes participantes da atividade (Contendo nome completo, RA, RG, Ano do curso e turma) e responsáveis, checando o quantitativo que será transportado;
- Print do google maps com trajeto percorrido com o veículo "carro" contendo ida e volta com quantitativo da quilometragem;
- Parecer do supervisor de rotina referente ao projeto (não deverá conter a especificação de veículo salvo em condições previamente alinhadas).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Proceder inserindo a ordem de petição da visita técnica, conforme link disponibilizado no link [Ordem de Petição Padrão - Unidades Escolares.docx](#), devendo o documento estar salvo em PDF, onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do roteiro que deverá estar escaneado em PDF e seguir as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Data do Documento:** Inserir data
- **Nome da árvore:** Ordem de Petição
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Conferência:** Documento Original
- **Interessados:** Unidade escolar de origem; ESE;SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
 - Anexar e salvar arquivo

6.5. Registro de Utilização da Ata de Transporte – Seção de Compras – SECOMSE – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Gestor da Ata de Transporte Eventual deverá conferir em forma de contraste o quantitativo demonstrado pela Unidade de ensino com o resumo apresentado pelo supervisor de rotina, devendo proceder variadamente conforme o resultado da análise:

A) Quantitativos alinhados: Quando os quantitativos apresentados estiverem em conformidade com os parâmetros estabelecidos e compatíveis com a demanda apresentada, o responsável deverá proceder ao registro das informações no controle de saldo da Ata de Registro de Preços, com a finalidade de reservar a quantidade de viagens e a quilometragem correspondentes ao processo, mantendo o saldo da ata atualizado em tempo real. Na sequência, deverá ser elaborado o Memorando de Abertura de Processo, objetivando a contratação do transporte por meio da utilização da ata vigente.

B) Quantitativos desalinhados: Quando forem identificadas inconsistências, divergências ou incompatibilidades nos quantitativos informados, o processo será devolvido à origem (Supervisor Educacional responsável), para conferência, correção e alinhamento das informações, antes do prosseguimento da instrução processual.

- Após a aprovação da conferência dos quantitativos e da documentação apresentada, o Gestor da Ata de Transporte Eventual deverá adotar as seguintes providências:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



A) Definição do tipo de veículo

- Realizar a análise da demanda apresentada, identificando o tipo de veículo mais adequado para atendimento da solicitação, considerando a quantidade de passageiros, as características do deslocamento e a disponibilidade prevista na Ata de Registro de Preços vigente.
- A escolha deverá observar os princípios da eficiência, economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública, buscando a melhor solução para o atendimento da demanda, nos termos do artigo 70 da Constituição Federal.

B) Registro da utilização pretendida

- Definido o tipo de veículo, o gestor deverá efetuar imediatamente o registro da utilização pretendida no controle oficial da Ata de Transporte Eventual, visando assegurar a reserva dos quantitativos correspondentes e a atualização em tempo real do saldo disponível.
- O registro deverá ser realizado na pasta compartilhada da rede, por meio do seguinte caminho: **S:\Administracao\SECOMSE - COMPRAS\08-GESTÃO DOS CONTRATOS\09-TRANSPORTE EVENTUAL\01-TRANSPORTE EVENTUAL\01-FORMULÁRIOS**, utilizando o arquivo: **"LEVANTAMENTO TRANSPORTE EVENTUAL"**
- O lançamento deverá ocorrer mediante o preenchimento integral do formulário de controle, contendo as informações da demanda, do solicitante, do tipo de veículo selecionado, da quilometragem estimada e demais campos exigidos para o adequado gerenciamento da Ata de Registro de Preços.




FORMULÁRIO DE CADASTRO - TRANSPORTE EVENTUAL	
UNIDADE ESCOLAR	<input type="text"/>
DATA INICIAL DO EVENTO	<input type="text"/>
NOME DO EVENTO	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE PASSAGEIROS	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V1	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V2	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V3	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V4	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V5	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE VEÍCULOS - V6	<input type="text"/>
TIPO DE EVENTO	<input type="text"/>
QUILÔMETROS IDA	<input type="text"/>
QUILÔMETROS VOLTA	<input type="text"/>
TOTAL DE QUILÔMETROS DO PERCURSO	<input type="text"/>
PROCESSO - SEI ENVIADO AO SECOMSE	<input type="text"/>
RESPONSÁVEL	<input type="text"/>

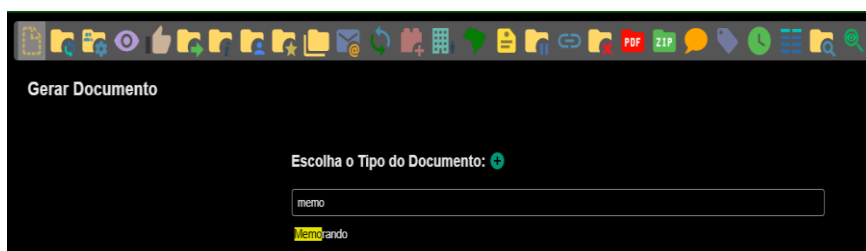


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após a realização do registro da utilização pretendida no controle da Ata de Registro de Preços, o Gestor da Ata de Transporte Eventual deverá elaborar o **Memorando de Transporte Eventual** e inseri-lo no respectivo expediente administrativo, onde deverá proceder clicando no ícone  "Incluir Documento", devendo filtrar como memorando conforme abaixo:



- Ao inserir o documento no expediente, preencher o campo **"Nome na Árvore"** com a nomenclatura padronizada: **"Transporte Eventual"**.

Memorando

Descrição:

Nome na Árvore:

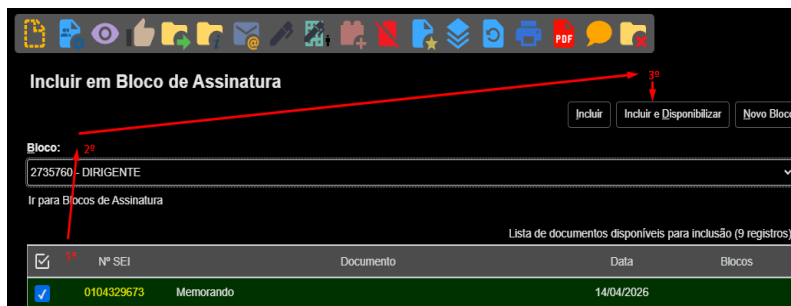
Transporte Eventual

- Quanto ao conteúdo, por se tratar de texto padronizado, deverá ser preenchido conforme texto previamente salvo, podendo ser trazido ao arquivo por meio do "AutoTexto" ou conforme cópia do do arquivo no link [Memorando de utilização da ata de registro de preços.docx](#)
- Após a elaboração do documento, o Gestor da Ata de Transporte Eventual deverá realizar sua assinatura por meio da funcionalidade **"Assinar Documento"**, utilizando o token diário de autenticação.
- Após a assinatura do Gestor da Ata de Transporte Eventual, o documento deverá ser encaminhado ao Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino por meio de **Bloco de Assinatura**, mediante inclusão do documento no bloco correspondente e disponibilização por meio da funcionalidade **"Incluir e Disponibilizar"**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Observação: Antes de utilizar a funcionalidade **"Incluir e Disponibilizar"**, deverá ser verificado se o Bloco de Assinatura não contém documentos já assinados pela autoridade competente, a fim de evitar o reenvio desnecessário de documentos para nova assinatura.

➤ Enquanto aguarda a assinatura do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino no memorando, o Gestor de transporte poderá adiantar o processo da utilização da ata, juntando ao expediente no SEI, a documentação mandatória em formato de PDF como documento Externo que estarão registradas na pasta "S" da rede no caminho **"S:\Administracao\SECOMSE - COMPRAS\08-GESTÃO DOS CONTRATOS\09-TRANSPORTE EVENTUAL\02-DOCUMENTOS ATA TRANSPORTE EVENTUAL"** considerar-se-ão os seguintes arquivos:

- Parecer Referencial CJ/SEDUC da ata vigente de Pregão eletrônico do Sistema de registro de preços para Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de passageiros, mediante fretamento, em caráter eventual;
- Despacho do Coordenador Geral Dirigente Regional de Ensino de atendimento ao Parecer Referencial CJ/SEDUC da ata vigente;
- Edital de Pregão Eletrônico de Transporte Eventual;
- Publicação em Diário Oficial de Registro De Preços Para Contratação De Serviços De Transporte De Passageiros, Mediante Fretamento, Em Caráter Eventual;
- Ata de registro de preços da Unidade Regional de Ensino;
- Edital nº 90001/2024 do Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Cópia do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF da empresa prestadora de serviço vencedora do pregão;

➤ Após a assinatura do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino no memorando e após o Gestor de Contrato de Transporte Eventual instruir o expediente com a documentação elencada acima ocorrerá a inserção de uma Informação quanto a ciência cuja despesa atende a Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelo disponibilizado no link [Informação do SEFIN.docx](#), devendo esse documento ser assinado eletronicamente no bloco de assinatura pelo Chefe de Seção de Finanças – SEFIN em conjunto no



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



documento do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino como ordenador da despesa;

- Após assinatura do Chefe de Seção de Finanças e do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, o Gestor da ata de Transporte Eventual irá proceder instruindo o expediente em **Documento Externo** no SEI, com a seguinte documentação :

- Anexo da minuta de termo de contrato Lei Nº 14.133, de 1º De Abril de 2021 – Serviços – Licitação;
- Cópia da Ficha de Integração SIAFEM;

- Após instruir o expediente com a documentação elencada acima, o Gestor de Transporte Eventual irá proceder inserindo uma Informação direcionada à Seção de Finanças – SEFIN solicitando liberação de recurso e posterior empenho, conforme modelo disponibilizado no link [Informação SECOMSE.docx](#), devendo ser assinado em conjunto pelo Gestor de Transporte Eventual e pelo Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE eletronicamente;

6.6. Formalização da Contratação, autorização e execução do Serviço – Seção de Compras e Serviços – SECOMSE e Seção de Finanças – SEFIN – Fase Unidade Regional de Ensino

- O expediente de atendimento fica aberto concomitante na Seção de Compras e Serviços – SECOMSE e na Seção de Finanças, visando celeridade no processo.
- O Gestor de ata de Transporte Eventual irá proceder instruindo o expediente com o contrato administrativo, conforme modelo disponibilizado no link [Contrato Administrativo.docx](#), devendo copiar o texto e inserir no SEI na opção **Incluir Documento**, opção **Contrato**, devendo preencher com as seguintes informações abaixo:

- **Descrição:** Contrato
- **Nome da árvore:** Colocar o número do contrato
- **Interessados:** Unidade Escolar de Origem
- **Nível de Acesso:** Público

- Após instruir o expediente com o contrato administrativo, o Gestor de ata de Transporte Eventual irá colocar no bloco de assinatura das partes envolvidas: Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, Diretor da Empresa que prestará o serviço e as testemunhas, sendo elas o Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE e o Gestor de Transporte Eventual;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após coletar as assinaturas das partes envolvidas no Contrato Administrativo, deverá proceder com a instrução do expediente, acessando a funcionalidade **"Incluir Documento"** e selecionando a opção **"Autorização para Execução de Serviços"**, a fim de inserir a Ordem de Execução, conforme modelo disponibilizado no arquivo **"Ordem de Execução.docx"**, devendo preencher com as informações abaixo. Na sequência, deverá copiar o conteúdo do modelo e inseri-lo no respectivo documento do sistema:

- **Descrição:** Ordem de Execução
- **Nome da árvore:** Colocar "Ordem de Execução nº: _____"
- **Interessados:** Unidade Escolar de Origem
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Anexar arquivo e salvar

- Após inserir a Ordem de Execução de Serviço no expediente, o Gestor da ata de Transporte Eventual deverá assinar eletronicamente o documento e, na sequência, disponibilizá-lo em bloco de assinatura para coleta da assinatura do Diretor da empresa responsável pela prestação do serviço;
- Após coletar as devidas assinaturas na Ordem de Execução de Serviço, deverá proceder com a instrução do expediente, inserindo a Nota de Empenho impressa do sistema SIAFÍSICO, devidamente assinada pelo Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, na qualidade de ordenador da despesa;
- O Gestor de ata de Transporte Eventual deverá encaminhar e-mail à Unidade Escolar solicitante do transporte para visita técnica, confirmando a data, o horário e o local da atividade, bem como informando que todos os trâmites administrativos necessários foram devidamente realizados, orientando a Unidade Escolar quanto à necessidade de garantir a participação dos estudantes e professores envolvidos na ação.
- Disponibilizar o expediente ao Gestor do Contrato para assinatura eletrônica do Relatório de Avaliação da Prestação de Serviços, disponibilizado no link **Relatório de Avaliação da Prestação dos Serviços.docx**, certificando a conformidade da execução contratual e dos serviços prestados.

6.8. Finalização e Arquivamento do Expediente – Seção de Compras e Serviços – Fase Unidade Regional de Ensino

- Após o expediente conter a assinatura do gestor do contrato contendo o relatório de avaliação dos serviços prestados pela empresa contratada para a realização do transporte eventual da visita técnica, o Gestor de Transporte Eventual deverá verificar se não há



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



ressalvas quanto à execução dos serviços e se todas as etapas ocorreram em conformidade com o previsto. Estando regular, deverá proceder com o arquivamento do expediente.

7. FLUXOGRAMA



8. PRAZOS

O atendimento às demandas das Unidades Escolares será realizado conforme a ordem de encaminhamento das solicitações, observando os prazos de recebimento pelos setores competentes, com execução após a devida análise administrativa e operacional. Para viabilização dos trâmites necessários, a Unidade Escolar deverá formalizar a solicitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para realização da visita técnica.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.