

- I – Organizar, arquivar e manter atualizada toda a documentação individual de cada veículo da frota, incluindo CRLV, apólices de seguro, comprovantes de licenciamento e demais registros obrigatórios;
- II – Encaminhar mensalmente à Secretaria Executiva Administrativo-Financeira de Educação as Certidões de Nada Consta de Multas emitidas pelo DETRAN ou órgão competente, relativas a todos os veículos da frota;
- III – Verificar periodicamente o adimplemento de licenciamento e seguro obrigatório, comunicando de imediato à Secretaria Executiva qualquer pendência identificada;
- IV – Requerer a isenção de IPVA dos veículos da frota;
- IV – Notificar formalmente o motorista responsável por infração de trânsito para o pagamento da multa respectiva, no prazo regulamentar, juntando comprovante aos autos de controle do setor;
- V – Encaminhar à Secretaria Executiva os casos em que houver recusa, omissão ou inadimplemento do servidor responsável pela multa, com a identificação completa do infrator, para instauração de procedimento administrativo de cobrança;
- VI – Realizar vistorias periódicas em todos os veículos da frota, verificando as condições mecânicas, elétricas, de segurança e conservação, lavrando relatório circunstanciado e comunicando eventuais irregularidades;
- VII – Gerenciar os sinistros e acidentes de trânsito, providenciando o registro de boletim de ocorrência, acionamento de seguro e instauração de apuração de responsabilidade quando constatada imprudência, negligência ou imperícia do condutor;
- VIII – Controlar e monitorar o uso da frota oficial, mantendo registros atualizados de quilometragem, consumo de combustível, rotas e ordens de serviço;
- IX – Programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, em conformidade com o plano de manutenção aprovado, zelando pela segurança dos condutores e passageiros;
- X – Garantir a higienização interna e externa dos veículos oficiais, especialmente os destinados ao transporte de pacientes e materiais hospitalares, observando as normas sanitárias vigentes;
- XI – Elaborar relatórios mensais sobre o estado geral da frota, consumo de combustível, quilometragem rodada e demais indicadores de gestão, encaminhando-os à Secretaria Executiva para controle e arquivamento;
- XIII – Manter cadastro atualizado dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Secretaria, em conformidade com as designações expedidas por Portaria;
- XIV – Fiscalizar o cumprimento das normas de uso e conservação dos veículos pelos motoristas designados, comunicando à autoridade competente quaisquer descumprimentos;
- XV – Adotar medidas preventivas de segurança, orientando os condutores sobre direção defensiva, transporte seguro de pacientes e condução responsável;
- XVI – Coordenar o uso compartilhado da frota, garantindo que os veículos sejam destinados prioritariamente às atividades essenciais e urgentes da Secretaria;
- XVII – Comunicar tempestivamente à Secretaria Executiva quaisquer ocorrências relevantes envolvendo veículos, motoristas ou acidentes de trânsito;
- XVIII – Manter controle de prazos de validade de habilitação (CNH) dos motoristas e cursos obrigatórios (como transporte de pacientes e direção defensiva), solicitando renovação antes do vencimento;
- XIX - Implementar e fiscalizar o uso obrigatório do Diário de Bordo em todos os veículos da frota da Secretaria de Educação, devendo cada motorista preencher diariamente as informações relativas ao percurso, horários, quilometragem inicial e final, destino, abastecimento, ocorrências e assinatura;
- XX – Manter arquivado o Diário de Bordo de cada veículo pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, para fins de controle e auditoria.
- XXI – Colaborar com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle interno, sempre que solicitado, fornecendo relatórios e documentos pertinentes à gestão da frota.

Art. 3º. A Diretor de Transportes deverá manter arquivo físico e digital organizado com a documentação de todos os veículos, motoristas e ocorrências, devendo permitir acesso imediato aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado.

Art. 4º. O descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Portaria poderá ensejar a responsabilização funcional do servidor Diretor e dos motoristas, conforme as normas estatutárias e legais aplicáveis.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Secretaria de Educação do Município de Barbalha/CE, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de julho de ano de 2026.

AGNES SOARES DE SOUZA

Secretária Executiva Administrativa Financeira

Portaria Nº. 02.01.019/2026

ANEXO I

RELATÓRIO MENSAL DA DIREÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____

1. DADOS GERAIS DA FROTA

Nº	Veículo	Placa	Ano/Modelo	Situação atual	CNH do motorista válida até	Última vistoria	Próxima revisão prevista
1				☐ Ativo ☐ Inoperante			
2				☐ Ativo ☐ Inoperante			

2. DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO