

1.3.8. Verificar a existência ou não da Ata de Registro de Preços vigente, da Prefeitura do Município de São Paulo, e quando existir proceder à juntada do extrato da respectiva Ata e publicação atualizada dos preços;

1.3.9. Requisição de bens de consumo é de responsabilidade exclusiva da Supervisão de Suprimentos.

1.4. A Supervisão de Suprimentos deverá no prazo de 10 (dez) dias:

1.4.1. Informar o consumo mensal e estoque do almoxarifado;

1.4.2. Informar, com relação à última compra ou prestação de serviço: data, preço, fornecedor e quantidade, quando for o caso;

1.4.3. Verificar a existência ou não da Ata de Registro de Preços vigente, da Prefeitura do Município de São Paulo, e quando existir proceder à juntada do extrato da respectiva Ata e publicação atualizada dos preços;

1.4.4. Informar o número do CATMAT (Catálogo de Materiais) ou do CATSERV (Catálogo de Serviços), conforme o caso.

1.4.5. Juntar no mínimo 03 (três) propostas, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, devendo constar planilha com a identificação das empresas consultadas com o CNPJ e valor médio total por item e total global.

1.4.6. Encaminhar a Coordenadoria de Administração e Finanças.

1.5. A Coordenadoria de Administração e Finanças, deverá:

1.5.1. Avaliar a viabilidade econômica da aquisição/contratação, aprovando ou não sua efetivação.

1.5.2. No caso de não aprovação, encaminhar a Requisição do material/contratação de serviços para arquivo da Unidade Requisitante.

1.5.3. No caso de aprovação, a Supervisão de Finanças providenciará a reserva de recursos e encaminhará o processo com antecedência mínima de 90 (noventa) dias a Divisão de Licitação e Contratos.

1.6. A Divisão de Licitação e Contratos examinará a modalidade providenciará a elaboração do Edital e minuta do Termo de Contrato, quando for o caso.

1.6.1. A remessa para análise e aprovação dos questionamentos técnicos das Unidades interessadas fica a critério da Divisão de Licitação e Contratos, diante da necessária especificidade.

1.6.2. Após análise Técnica da minuta do Edital, o processo será encaminhado a Divisão de Licitação e Contratos.

1.7. O Assistente Técnico Jurídico da Divisão de Licitação e Contratos, ficará incumbido de providenciar:

1.7.1. O Exame do Edital, exarando parecer jurídico, para subsidiar a decisão da autoridade competente;

1.7.2. Elaboração do despacho autorizatório.

1.7.3. Encaminhamento à autoridade competente.

1.8. A autoridade competente, deverá:

1.8.1. Examinar o despacho autorizatório, e aprovando a assinará o respectivo despacho, com posterior encaminhamento a Comissão Permanente de Licitação;

1.8.2. Sendo contrária a contratação, encaminhará a Unidade Requisitante;

1.8.3. Encaminhamento dos autos ao Presidente da Comissão de Licitação para análise e apontamento de eventuais alterações no edital com a aprovação rubricar e assinar;

1.9. A Divisão de Licitação e Contratos:

1.9.1. Elaboração do conteúdo para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no site www.e-negocios.com.br.

1.9.1.1. O conteúdo de publicação deverá ser enviado por e-mail ao responsável pela Publicação

1.9.2. A data da licitação, divulgação bem como publicação do extrato do edital, respeitando os prazos estipulados na legislação em vigor.

1.10. A Comissão Permanente de Licitação providenciará:

1.10.1. Operar o sistema eletrônico de compras, por meio de utilização da Bolsa Eletrônica - BEC ou do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET do Decreto 54.102/13; conforme o caso

1.10.1. Recebimento dos envelopes de documentação/ proposta, lavrando-se o respectivo termo.

1.10.2. O processamento da licitação, respeitadas as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/02, lavrando-se a Ata Circunstanciada;

1.10.3. O julgamento e a classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital, lavrando-se a Ata Circunstanciada, devidamente assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação dos atos da adjudicação e elaboração do Despacho de homologação, se for o caso;

1.10.4. A oitiva prévia da unidade requisitante, quanto às amostras, catálogos e outros, se julgar conveniente, justificadamente pela unidade requisitante;

1.10.5. O presidente da Comissão Permanente de Licitação exarárá parecer com manifestação dos procedimentos adotados;

1.10.6. O Assistente Técnico Jurídico da Divisão de Licitações e Contratos ficará incumbido de elaborar parecer jurídico constando se todos os procedimentos legais foram devidamente cumpridos e providenciará o despacho de homologação para análise e assinatura do Subprefeito;

1.10.7. A Divisão de Licitações e Contratos, providenciará publicação do despacho de homologação nos termos do item 2.9.1.1 e o encaminhamento à Coordenadoria de Administração e Finanças.

1.11. A Coordenadoria de Administração providenciará o empenhamento da despesa, entregando-o ao fornecedor.

1.12. A Divisão de Licitação e Contratos, providenciará:

1.12.1. Numeração e assinaturas do contrato e ordem de execução de serviços conforme o caso;

1.12.2. Encaminhamento à Unidade Gestora, responsável pela fiscalização do serviço ou recebimento do material, para expedição de ordem de início quando for necessário.

2. Para os casos que não for possível o prosseguimento da contratação no presente exercício, a Unidade requisitante deverá providenciar o cancelamento da reserva junto à CAF.

3 – Específico para Dispensa de Licitação

3.1. O interessado providenciará as requisições de materiais ou contratação de serviços e obras, pautando-se pela estrita observância das rotinas estabelecidas no Decreto Municipal nº 44.279, de 24 de Dezembro de 2003 e alterações posteriores, onde deverá constar:

3.1.1. Especificação detalhada da Unidade Requisitante;

3.1.2 Necessidade de apresentação de catálogo, amostra e/ ou outros documentos específicos conforme o caso vier a exigir;

3.1.3. Na contratação de serviços, prazo de vigência c/ou execução e respectiva garantia;

3.1.4. Discriminação do local e prazo de entrega c/ou execução;

3.1.5. É imprescindível a justificativa de contratação ou aquisição;

3.1.6. Indicação do responsável pelo pedido de aquisição c/ ou contratação;

3.1.7. Encaminhará a Coordenadoria de Administração e Finanças.

3.2. A coordenadoria de Administração e Finanças, deverá:

3.2.1. Avaliar a necessidade da aquisição/contratação, aprovando ou não a sua efetivação;

3.2.2. No caso de não aprovação, encaminhar a Requisição de material/contratação de serviços para arquivo da Unidade Requisitante.

3.2.3. No caso de aprovação, o processo será encaminhado a Supervisão de Suprimentos que é de responsabilidade exclusiva a aquisição de bens de consumo.

3.3. A Supervisão de Suprimentos, deverá no prazo de 10 (dez) dias:

3.3.1. Informar, com relação à última compra ou prestação de serviço: data, preço, fornecedor e quantidade, quando for o caso;

3.3.2. Informar o consumo mensal e estoque do almoxarifado;

3.3.3. Verificar a existência ou não da Ata de Registro de Preços vigente, da Prefeitura do Município de São Paulo, e

quando existir proceder à juntada do extrato da respectiva Ata e publicação atualizada dos preços;

3.3.4. Informar o código do CATMAT (Catálogo de Materiais) ou do CATSERV (Catálogo de Serviços), conforme o caso.

3.3.5. Juntar no mínimo 03 (três) propostas, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, devendo constar planilha com a identificação das empresas consultadas com o CNPJ e valor médio total por item e total global.

3.3.6. Encaminhará para a Supervisão de Finanças.

3.4. A Supervisão de Finanças, deverá:

3.4.1. Providenciar a reserva de recursos, considerando a média contratual;

3.4.2. Encaminhará para a Divisão de Licitação e Contratos.

3.5. A Divisão de Licitação e Contratos, deverá:

3.5.1. Operar o sistema eletrônico para dispensa de Licitação, por meio de utilização da Bolsa Eletrônica - BEC ou do Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET;

3.5.2. Juntar os registros em processo administrativo com o relatório SICAF e o Relatório de Credenciamento – Nível I da empresa melhor classificada.

3.5.3. Encaminhar a Supervisão de Suprimentos.

3.6. A Supervisão de Suprimentos, deverá:

3.6.1. Anexará os seguintes documentos do menor preço ofertado, Proposta de Preços, Certidão Negativa de Débito para com o Sistema de Seguridade Social, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, Certidão Negativa da regularidade quanto aos encargos tributários municipais referentes à atividade e prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e que não constem no cadastro SICAF.

3.6.2. Encaminhar a Divisão de Licitação e Contratos.

3.7. A Divisão de Licitação e Contratos, deverá:

3.7.1. Verificar a regularidade de todos os documentos apresentados;

3.7.2. Efetuar a Adjudicação do Objeto;

3.7.3. Encaminhar a Coordenadoria de Administração e Finanças.

3.8. A Coordenadoria de Administração e Finanças, deverá:

3.8.1. Dar ciência dos procedimentos adotados;

3.8.2. Encaminhar a Divisão de Licitação e Contratos.

3.9. O Assistente Técnico Jurídico, ficará incumbido de:

3.9.1. Examinar a legalidade e a viabilidade de aquisição ou contratação de serviços;

3.9.2. Elaborar parecer indicando a fundamentação legal da aquisição ou contratação de serviços, para subsidiar a decisão da autoridade competente;

3.9.3. Elaborar o despacho autorizatório.

3.9.4. Encaminhar à autoridade competente.

3.10. A autoridade competente, deverá:

3.10.1. Examinar o despacho autorizatório, e aprovando a emissão da Nota de Empenho, encaminhar a Divisão de Licitação para a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;

3.10.2. O conteúdo da publicação deverá ser enviado por e-mail ao funcionário responsável pela publicação;

3.10.2. Encaminhamento do processo à Supervisão de Finanças.

3.11. A Supervisão de Finanças, deverá:

3.11.1. Efetuar o empenhamento, entregando-o ao fornecedor;

3.11.2. No caso de aquisição, encaminhar a Supervisão de Suprimentos, para emissão da Nota de Fornecimento.

3.11.3. No caso de contratação de serviços que resulte na lavratura de ordem de execução de serviços, encaminhar os autos para a Divisão de Licitação e Contratos.

3.11.4. Encaminhar o processo a Unidade Requisitante.

4. A presente Ordem Interna vincula as Coordenadorias, Supervisões, Assessorias e Unidades requisitantes que estejam envolvidas no procedimento licitatório e a inobservância injustificada, eventualmente, poderá gerar procedimento de averiguação.

ALCIDES AMAZONAS ARAUJO DOS SANTOS
SUBPREFEITO
SP-SÉ

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPROC DESPACHOS: LISTA 2015-2-001

SUBPREFEITURA SE

ENDereco: RUA ALVARES PENTEADO, 49 / 53
PROCESSOS DA UNIDADE SP-SE/PE
2013-0.356.564-8 MARIA VIRGINIA MUNIZ DA SILVA INDEFERIDO

NOS TERMOS DO ITEM 4.A.8.I DO DECRETO NÂ 32.329/92
Â POR NAO AMENTO DE COMUNIQUE-SE NO PRAZO REGULAMENTAR.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Supervisão Técnica de Uso do Solo e Licenciamentos

SUPERVISÃO DE USO DO SOLO E LICENCIAMENTO-SUSL

DESPACHO: DEFERIDO NOS TERMOS DO ARTIGO 39 E ARTIGO 39 ITEM II DO DECRETO 51.714/10, PAGAS AS TAXAS DEVIDAS, O PEDIDO DE CÓPIAS DO PROCESSO 2012-0-0.338.695-4 REFERENTE AO TID N.13055498, O INTERESSADO(a) SIDNEIA R. DIAS DEVERÁ COMPARECER NESTA SUSL NO PRAZO DE 5(CINCO) DIAS UTEIS PARA TOMAR CIÊNCIA.

VILA MARIA/VILA GUILHERME

GABINETE DO SUBPREFEITO

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPROC DESPACHOS: LISTA 2015-2-001

SUBPREFEITURA VILA MARIA-VILA GUILHERME
ENDERECO: RUA GENERAL MENDES, 111
2013-0.199.576-9 MARIA STELLA LOMBARDI INDEFERIDO

O SISTEMA ELETRONICO DE LICENCIAMENTO DE CONSTRUCAO CANCELA O DESPACHO DE INDEFERIMENTO DO PROCESSO ACIMA CITADO UMA V EZ QUE OCORREU UM INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO INDEVIDO DO PED IDO POR FALHA NA SEQUENCIA DE PROCEDIMENTOS DO FLUXO DO SI STEMA.

VILA MARIANA

GABINETE DO SUBPREFEITO

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPROC DESPACHOS: LISTA 2015-2-001

SUBPREFEITURA VILA MARIANA
ENDERECO: RUA JOSE DE MAGALHAES, N 500
2014-0.054.600-8 ELAINE AUGUSTA DE SOUZA INDEFERIDO

NOS TERMOS DO ITEM 4.A.8.II DO DECRETO NÂ 32.329/92
Â PELA FALTACEITE POR PARTE DOS INTERESSADOS DOS TERMOS DO PEDIDO.

COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS
ENDERECO: .
PROCESSOS DA UNIDADE SP-VM/CPO/STPO
2010-0.346.780-2 GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A DEFERIDO

TENDO EM VISTA QUE AS INFORMAÇÕES SOBRE REGULARIDADE DO LOCAL FOI-QUANTO À PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA,PASSEIOS E SINALIZAÇÃO VIÁRIA CON-STAM DO PROCESSO N 2010-0.339.119-9,RESTA DEFERIDO O PEDIDO INICI-AL NOS TERMOS DA LIGISLAÇÃO EM VIGOR.

2014-0.206.127-3 COMPANHIA DE GAS DE SAO PAULO - COMGAS

DEFERIDO

DEFIRO A EXECUÇÃO PELA EMPREZA EM REFERÊNCIA DE OBRAS DE MANUNTEN-ÇÃO DA REDE DE GÁS NATURAL ORA DISCRIMINADAS,DESTA SUBPREFEITURA -DA VILA MARIANA,NOS TERMOS DO ART.27 DO DECRETO N 44.755/04.

2014-0.217.183-4 COMPANHIA DE GAS DE SAO PAULO - COMGAS

DEFERIDO

DEFIRO A EXECUÇÃO PELA EMPREZA EM REFERÊNCIA DE OBRAS DE MANUNTEN-ÇÃO DA REDE DE GÁS NATURAL NAS VIAS PÚBLICAS ORA DISCRIMINADAS,DESTA SUBPREFEITURA DA VIA MARIANA,NOS TERMOS DO ART.27 DO DECRETO N-44.755/04.

2014-0.281.433-6 ELETROPOLAUO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SAO PAUL

DEFERIDO

DEFIRO A EXECUÇÃO PELA EMPREZA EM REFERÊNCIA DE OBRAS DE MANUNTE -NÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO AÉREA DE ENERGIA ELÉTRICA NAS VIAS PÚBLICAS ORA DISCRIMINADAS,DESTA SUBPREFEITURA DA VILA MARIANA,NOS -TERMS DO ART.27 DO DECRETO N 44.755/04.

2014-0.348.294-9 IN-ENGENHARIA E SINALIZACAO LTDA DEFERIDO

TENDO EM VISTA AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE,DEFERIRO O PEDIDO INICIAL,RESTA NOS TERMOS DA PORTARIA SF N 119/2012,AUTORIZA- NDO A RESTITUIÇÃO DE CAUÇÃO NO VALOR DE R\$ 8.232,65(OITO MIL,DUZE-NTOS E TRINTA E DOIS REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS) RECOLHIDA -IN ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO LTDA CNPJ 03.104.108/0001-12 ATRAVES DA GUIA DE ARRECADAÇÃO N 2007000933,PELO USO DE VIAS PUBLICAS PARA A REALIZAÇÃODE OBRA DE MANUTENÇÃO AUTORIZADA NO PROCESSO 2007-310.558-9,CUJA CONCLUSÃO FOI ATESTADA PO FICHA TÉCNICA DE RECEBIMENTO-DE OBRA DE MANUTENÇÃO EMITIDA PELA SUPERVIÇÃO TÉCNICA DE MANUTEN- ÇÃO, CONFORME CÓPIA ANEXA SOB FLS.08.

CULTURA

COORDENADORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

TORNANDO SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DOC DO DIA 03/01/2015, PÁGINA 19 ALTERAÇÃO DE E.H. PARA FINS DE ACERTO

REG.FUNC.	NOME	DE	PARA
621.962.472	MARTA NOSÉ FERREIRA	2500120500000000	2500120000000000

DEPTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO

07/2014 – 2014-0.152.839-9. Partes Contratantes: PMSP/SMC/DPH e AIAS PRODUTORA DE EVENTOS LTDA-ME.. Objeto: Cessão onerosa do 2º pavimento do Pavilhão Lucas Nogueira Garcez – OCA, localizado no Parque do Ibirapuera, no período de **10 de junho 2014 a 05 de agosto de 2014 (57 dias)**, para a realização do evento denominado “**CORES DO BRASIL**”, à ser realizado pela CESSIONÁRIA, mediante o pagamento do preço público previsto na tabela integrante do Decreto Municipal nº 54.730, de 27 de dezembro de 2013 no valor mínimo de R\$ 41.300,00.

Data da Assinatura: 10/06/2014

EDUCAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 52, DE 05 DE JANEIRO DE 2015. DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL GRATUITO – VAI E VOLTA PARA OS EDUCANDOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, CONSIDERANDO:

- o disposto no artigo 208, inciso VII da Constituição Federal que determina como dever do Estado que a educação será efetivada mediante a garantia de atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

- o contido no inciso VIII do artigo 70, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que trata da manutenção e desenvolvimento do ensino relacionado às despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar;

- o estabelecido na Lei Municipal nº 13.697, de 22/12/03, que dispõe sobre a criação do Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta, no Município de São Paulo;

- o contido na Portaria Intersecretarial que dispõe sobre a operacionalização e implantação do Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta;

- a Portaria de Matrícula, que dispõe sobre diretrizes, normas e períodos para a realização de matrículas na Rede Municipal de Ensino;

- a necessidade de bem informar e esclarecer as famílias sobre todas as questões e critérios de atendimento e inclusão dos educandos no Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta,

RESOLVE:

Art. 1º - O Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta, instituído pela Lei nº 13.697/03, tem como objetivo o transporte dos educandos/crianças regularmente matriculados nas Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, Escolas Municipais de Educação Bilingue para Surdos – EMEBS, Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio – EMEFMs, Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs e Instituições de Educação Especial Conveniadas à SME, de suas residências até os respectivos estabelecimentos municipais de ensino e/ou Instituições Conveniadas de Educação Especial a SME e destes(as) até suas residências.

Parágrafo Único – Os educandos/crianças que trata o caput deste artigo serão definidos para a inclusão no Programa nos períodos de matrícula e/ou rematrícula, nos termos da Lei, bem como, portarias de matrícula e demais textos regulamentadores do Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito - Vai e Volta.

Art. 2º - São candidatos ao atendimento pelo Programa os alunos matriculados nas EMEIs, EMEFs e EMEFMs até 12 anos de idade.

Art. 3º - Os educandos/crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e aqueles com problemas crônicos de saúde, que dificultem ou impeçam a sua locomoção, que possuam laudos médicos devidamente cadastrados no Sistema EOL, terão prioridade no atendimento, ainda que, residam a menos de 2 (dois) quilômetros da Unidade Educacional e independente de sua idade.

§ 1º - Os educandos/crianças referidos no caput, ainda que impedidos de locomoção em caráter temporário deverão apresentar, através de seus pais/responsáveis, relatório médico atualizado descrevendo os motivos/justificativas médicas, identificados com o CID, o período de tratamento e o CRM do médico, para inclusão no Programa, devendo este ser anexado à solicitação de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta e arquivado no prontuário do aluno.

§ 2º - Não havendo, no decorrer do ano letivo, a reapresentação de relatórios médicos que justifiquem a permanência desses educandos/crianças no Programa de Transporte Escolar Gratuito – Vai e Volta, os mesmos serão desligados ao final do prazo estabelecido nos relatórios médicos, caso residam até dois quilômetros da Unidade Escolar sem existência de barreira física no percurso.

§ 3º - Quando se tratar de educandos/crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação regularmente matriculados no Sistema EOL, o atendimento deverá abranger tanto o transporte para as Escolas Municipais de ensino regular ou de Educação Bilingue para Surdos - EMEBS, quanto o atendimento/apoio educacional complementar realizado em turmas das SAAls nas Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino e/ou em Instituições de Educação Especial conveniadas com a SME;

§ 4º - Para os educandos/crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação serão necessários a complementação das informações solicitadas, visando à definição do tipo de veículo e número de viagens/itinerários requeridos para o atendimento.

Art. 4º - Serão atendidos os educandos/crianças que residirem a partir de 2 (dois) quilômetros da Unidade Educacional na qual estiverem regularmente matriculados, por meio dos dados do sistema de georreferenciamento do Sistema EOL.

Parágrafo Único: No caso de dúvida ou impossibilidade de cálculo da rota feita pelo sistema de georreferenciamento, caberá a Unidade Educacional verificar a quilometragem correta.

Art. 5º - Excepcionalmente, poderá ser concedido o transporte de irmão de educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, atendido no Programa, desde que esteja matriculado no mesmo turno e Unidade Educacional do irmão, conforme disponibilidade de vaga no mesmo veículo.

Art. 6º - Em caso de existência de barreiras físicas no percurso entre a Unidade Educacional /residência, temporárias ou não, que coloquem em risco a integridade física dos educandos/crianças, estes poderão ser incluídos no Programa, mesmo que residam a menos de 2(dois) quilômetros de distância da Unidade Educacional, mediante justificativa fundamentada pelo Diretor de Escola, com registro no Sistema EOL, e avalizada pela Diretoria Regional de Educação.

Parágrafo Único - Consideram-se barreiras físicas: as linhas férreas e rodovias sem passarela de travessia de pedestres, as marginais, ou quaisquer outros sem a devida sinalização cuja travessia coloque em risco a integridade física dos educandos/crianças.

Art. 7º- Somente quando for indicada pela Unidade Educacional e reconhecida expressamente pela Diretoria Regional de Educação a impossibilidade de acesso motorizado às residências, será autorizado o embarque e desembarque de educandos/crianças em um ponto de encontro com ciência dos seus pais/responsáveis.

Art. 8º- Os pais ou responsáveis que optarem por vaga preferencial em escola localizada a partir de 2 (dois) quilômetros de sua residência deverão tomar ciência no ato do cadastro quanto à impossibilidade de atendimento no Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta.

§ 1º - Nos casos em que os pais/responsáveis recusarem a vaga referente à acomodação de demanda, realizada anualmente pela Diretoria Regional de Educação, o educando/criança será desligado do Programa;

§ 2º - O procedimento descrito no caput deste artigo não se aplicará aos casos de desvios de demanda organizados pela própria Diretoria Regional de Educação para atendimento da demanda cadastrada.

Art. 9º - Caberá à Direção das Unidades Educacionais:

I - Divulgar aos pais/responsáveis dos educandos/crianças e a toda comunidade escolar os critérios e prazos para a adesão ao Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta, no ato da matrícula e durante todo o ano letivo;

II - Cadastrar o educando/criança que atenda os critérios para inclusão no Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta, no Sistema EOL, no ato da matrícula ou rematrícula;

III - Garantir a correta atualização das informações registradas no Sistema EOL no decorrer de todo o ano letivo;

IV - Informar a data de início de operação do condutor aos pais/responsáveis dos educandos/crianças;

V - Entregar aos seus condutores relação dos respectivos educandos/crianças a serem transportados por turno;

VI - Elaborar os itinerários dos condutores de acordo com a formação dos grupos de educandos/crianças a serem atendidos pelo Programa;

VII - Organizar a recepção e saída dos veículos que prestam serviços no Programa Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta, a fim de assegurar a fluidez e segurança dos educandos/crianças;

VIII - Realizar a avaliação semestral dos serviços prestados pelo Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta;

IX - Enviar mensalmente à DRE dados para fins de pagamento dos condutores;

X - Manter livro específico para registro de ocorrências relacionadas ao Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta;

XI - Encaminhar à Diretoria Regional de Educação dúvidas, solicitações e ocorrências com condutores, educandos/crianças e famílias relativas aos procedimentos e normas do Programa.

Art. 10 - Caberá aos pais/responsáveis pelos educandos/crianças atendidos pelo Programa:

I - Autorizar expressamente a adesão do educando/criança ao Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito – Vai e Volta;

II - Acompanhar o educando/criança nos horários e local estabelecidos para sua entrega e recepção ao monitor no retorno da Unidade Educacional;

III - Justificar as faltas, por escrito, à direção da Unidade Educacional em que o educando/criança estiver matriculado.