



## Orientação Administrativa n.º 001/2024 – Divisão de Transporte Escolar

Orienta o Chefe de Divisão de Transporte Escolar e motoristas quanto às atribuições do cargo de motorista, jornada de trabalho, horas extras, procedimentos para o encaminhamento dos boletins de frequência mensal, transporte de cargas e entregas, dentre outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso de suas atribuições e considerando a Lei Complementar n.º 1 de 26 de dezembro de 1990; o Edital de Concurso Público n.º 005/2000; o Edital de Concurso Público n.º 042/2009; o Edital de Concurso Público n.º 036/2014; o Edital de Concurso Público n.º 030/2022 e demais normas vigentes, orienta:

### 1. Quanto às Atribuições do Cargo de Motorista

1.1. Em conformidade com as leis e normas vigentes, são atribuições inerentes ao cargo de Motorista II :

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores acima de 3,5 toneladas inclusive tratores de carreta;
- Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo efetuando serviço de polimento quando necessário;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;



- Verificar o grau de densidade e nível de água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;
- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicada;
- Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas e etc.;
- Eventualmente operar rádio transceptor;
- Executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **2. Quanto ao Horário de Trabalho e Intervalo para Almoço**

2.1.1. O intervalo destinado ao almoço dos motoristas deverá ser organizado para garantir cumprimento adequado da jornada de trabalho e de acordo com a necessidade pública, sendo proibido intervalos de almoço inferiores a 1 hora diária.

2.1.2. O intervalo para o almoço deverá ser concedido de forma que a jornada total de trabalho não ultrapasse 06 (seis) horas antes do seu início.

## **3. Quanto às Horas Extras**

3.1. As horas extras dos servidores do Setor de Transporte Escolar serão concedidas mediante necessidade e interesse público, e só poderão ser realizadas mediante prévia autorização do chefe imediato, respeitando as necessidades operacionais do setor e as normativas aplicáveis.

## **4. Quanto aos procedimentos mensais de lançamentos no sistema flexponto e comunicação de faltas e horas extras ao Departamento de Recursos Humanos**



4.1. O Chefe do Setor de Transporte Escolar deverá realizar, mensalmente, o lançamento das justificativas de faltas, bem como das declarações de horas.

4.1.1 O Chefe do Setor de Transporte Escolar deverá monitorar as horas extras e o horário de trabalho dos motoristas no sistema Flexponto, em conformidade com as normas estabelecidas.

4.2. Após a inserção dos dados no sistema Flexponto, o Chefe do Setor de Transporte Escolar deverá imprimir os cartões de ponto, coletar a assinatura dos servidores/motoristas e Secretária (o) Municipal de Educação.

4.2.1 Após a coleta das assinaturas os documentos deverão ser arquivados no Setor de Transporte Escolar, de acordo com os procedimentos internos de controle.

4.3. O Chefe do Setor de Transporte Escolar deverá encaminhar, mensalmente, até o dia 05, uma comunicação interna ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, informando sobre o registro de faltas e horas extras dos motoristas durante o período (modelo em anexo).

4.3.1 O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação será responsável por encaminhar essas informações à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura para as devidas providências de pagamento ou desconto em folha.

## **5. Quanto à Complementação da Jornada de Trabalho**

5.1. Em complementação da jornada regular de trabalho, poderão ser designadas funções, dentro das atribuições do cargo, em locais adjacentes à sede da Secretaria Municipal de Educação, como, por exemplo, auxílio na Divisão de Alimentação Escolar ou outros departamentos da pasta, conforme conveniência e interesse público.

## **6. Quanto ao Transporte de Cargas e Entregas**

6.1. Considerando as regulamentações vigentes e as atribuições inerentes à função, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar aos motoristas o transporte e entrega de



cargas às unidades educacionais e demais repartições públicas ou conveniadas que estão integradas à SME.

6.2 As demandas de transporte de cargas e entregas serão repassados aos motoristas pelo Chefe do Transporte Escolar, por meio de cronograma com as informações necessárias para a realização do serviço.

## **7. Quanto à Conduta Profissional**

7.1. Os servidores deverão apresentar ética e agir de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.

7.2 As justificativas de ausências, atrasos ou saídas antecipadas deverão ser comunicadas imediatamente, ao Chefe do Setor do Transporte.

7.3 Os servidores deverão realizar com presteza, cortesia e urbanidade as atribuições relativas ao seu cargo, mantendo uma postura respeitosa ao lidar com chefias mediatas e imediatas, companheiros de trabalho e usuários do serviço público.

7.4 Todas as irregularidades ou eventuais conflitos ocasionados no local do trabalho ou durante a sua realização deverão ser comunicados imediatamente, ao Chefe do Transporte Escolar para que sejam realizados os procedimentos cabíveis.

## **8. Quanto às Disposições Finais**

8.1. A Orientação entra em vigor a partir da sua publicação.

8.2 O não cumprimento das orientações supracitadas poderá acarretar em responsabilizações administrativas, conforme previsto nas normativas vigentes.

Secretaria Municipal de Educação  
Umuarama/PR, 05 de novembro de 2024.

**Comunicação Interna Nº. \_\_\_\_/2024****De:** xxxxxxxx

Chefe do transporte Escolar

**Para:** xxxxxxxx

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que no período de (colocar período, por exemplo, 01/01/2024 a 31/01/2024), houve faltas, atrasos, saídas antecipadas e/ou horas extras, conforme discriminado abaixo.

Nome	Matrícula	Função	Carga horária	Data	Falta/saída antecipada/atrasos	Horas extras
xxxx	xxxx	xxxxx	20 h	xx/xx/xx	xx	—
xxxx	xxxx	xxxxx	40h	xx/xx/xx	—	xxh

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

---

**CHEFE DO TRANSPORTE**



**Comunicação Interna Nº. \_\_\_\_/2024**

**De:** xxxxxxxx

Chefe do transporte Escolar

**Para:** xxxxxxxx

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que no período de (colocar período, por exemplo, 01/01/2024 a 31/01/2024), não houve faltas, atrasos, saídas antecipadas e/ou horas extras.

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

---

**CHEFE DO TRANSPORTE**