

# Manual de Prestação de Contas do Transporte Escolar

---

Manual do Município versão 1.0



## Sumário

<b>1. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1 O Acesso ao Sistema de Transporte Escolar .....	2
1.2 Acesso ao Sistema .....	2
1.3. Inclusão da Prestação de Contas.....	4
<b>2. FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>21</b>
<b>3. DÚVIDAS FREQUENTES.....</b>	<b>24</b>
<b>4. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....</b>	<b>31</b>
<b>5. ANEXOS.....</b>	<b>31</b>
5.1 Lei Estadual.....	31
5.2 Decreto Estadual .....	35

## 1. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

### 1.1 O Acesso ao Sistema de Transporte Escolar

A prestação de contas do Transporte Escolar, de responsabilidade dos Municípios, dar-se-á diretamente no Sistema de Transporte Escolar da Secretaria da Educação, acessível pelo link: <http://transportes.educacao.rs.gov.br>

## IMAGEM DO SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR COM O LINK – AGUARDA MSTECH

Também é possível acessar diretamente o sistema Finanças Públicas do Estado – FPE, para fins de prestação de contas do Transporte Escolar, utilizando-se o link:

<https://portalfpe.sefaz.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx>



### 1.2 Acesso ao Sistema

A partir desse momento, o sistema exige o *login* do usuário que irá operacionalizar a inclusão da Prestação de Contas pelo Município.

No capítulo **Dúvidas Frequentes** desse Manual, as duas primeiras questões tratam sobre o procedimento para o primeiro acesso a Prestação de Contas do Transporte Escolar.

Nelas são detalhadas as informações sobre como acessar e alterar a senha provisória recebida por e-mail e o de recuperação de senha, no caso de esquecimento dessa.

Após realizar o acesso no serviço de Transporte Escolar – Prestações de Contas, o Sistema exibirá a tela a seguir, na qual o operador responsável efetua o login.

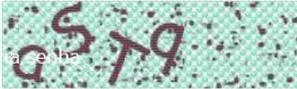
Identifique-se para acessar o site

Organizacional
E-mail
Documento Identificação
Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:



Digite o código acima:

[Ajuda](#)


**PROCERGS SOE** - Controle de Acesso e Segurança

No campo Organização será a sigla da Secretaria da Educação, no caso **SE**. A matrícula será o CPF do usuário. No momento que a área de TI da Secretaria da Educação realiza o cadastro do usuário, a senha é enviada pelo sistema para o e-mail do usuário.

Caso não tenha recebido a senha de acesso, verificar a caixa AntiSpam ou lixo eletrônico do seu e-mail.

Por questões de segurança, no login também é necessário informar o código que será gerado na imagem (CAPTCHA), conforme ilustração acima. Depois, clicar em OK.

Importante referir que não há diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas nos campos “Organização” e o “CAPCHA”.

Outra opção de acesso é pelo e-mail. Nesse caso, no lugar de informar a Organização e a Matrícula, é informado apenas o e-mail.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

E-mail:

Senha:



Digite o código acima:

OK Limpar

Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

### 1.3. Inclusão da Prestação de Contas

Para incluir a PCT deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Clicar no botão Novo, no canto superior direito da tela.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

\*Período Solicitação: 01/04/2018 até 15/04/2019

Identificação

Estado:

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Solicitação Prestação Contas:  até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento:  até

CNPJ:

CPF:

Nome:

Tipo Documento:

2. Selecionar o Tipo de Prestação de Contas. No caso, Transporte Escolar.

Nova Solicitação Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir

Solicitação Prestação Contas

\*Tipo Prestação Contas:

- Alimentação Escolar
- Autonomia Financeira
- Parceria
- Projeto Específico
- Transporte Escolar



3. Informar o código do seu Município. Caso não saiba o número, pode ser realizada pesquisa clicando-se na lupa conforme imagem abaixo.

Nova Solicitação Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município:  

\*Exercício:



4. Dentro da janela de pesquisa, informar o nome do município e clicar em Pesquisar. No exemplo abaixo, utilizamos o município de Ajuricaba.

SEF - Internet Explorer

**Pesquisar Município:**

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

Município: até

Nome: ajuricaba

Área(km2): até

Módulo(ha): até

DEFAZ:

Data Início DEFAZ: até

Agência DEFAZ:

Data Início Agência DEFAZ: até

Escritório DEFAZ:

Data Início Escritório DEFAZ: até

Representante:

DDD:

CEP:

125%

5. Clique no código do município, conforme tela abaixo. No exemplo, o código do município de Ajuricaba é 162.

SEF - Internet Explorer

**Pesquisar Município: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Município	Nome	Área(km2)	Módulo(ha)	Representante	DEFAZ	C
162	AJURICABA	333	0020	147443	09	987

Nome = 'ajuricaba'

Linhas de 1 a 1

6. Informar o número do exercício da Prestação de Contas. Clicar em Salvar.

Nova Solicitação Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo

Solicitação Prestação Contas

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município: 162 AJURICABA

\*Exercício: 2019

7. O sistema retornará a mensagem de inclusão efetuada com sucesso. Clicar em OK.

Salvando Solicitação Prestação Contas

Aguarde Envio dos Dados

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município: 162 AJURICABA

\*Exercício: 2019

**Aviso**

Inclusão efetuada com sucesso.

8. Já é possível incluir dados na Prestação de Contas. Caso, o usuário saia do sistema e volte a acessar a Prestação de Contas em outro momento, o procedimento de acesso é o seguinte:
9. Informar o período da Solicitação. O recomendado é alterar a data inicial para o primeiro dia do ano e a data final para o dia que o usuário está realizando a pesquisa. Informar o código do Município e selecionar o tipo de Prestação de Contas: Transporte Escolar.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Gerais | Avançados | **Específicos**

\*Período Solicitação: 01/01/2019 até 15/04/2019

\*Identificação

Estado:

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município: 162

Solicitação Prestação Contas:  até

Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

Credor:

Processo:

Período Vencimento:  até

CNPJ:

CPF:

Nome:

Tipo Documento:

10. Clicar no número da Solicitação conforme imagem abaixo.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas: Resultado Pesquisa

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Solicitação	Identificação	Nome	Tipo Prestação Contas	Período	Processo	Saldo Anterior	Rece
<input type="checkbox"/>	19000002691	162	AJURICABA	Transporte Escolar	2019		0,00	11

Data Solicitação Inicial = '01/01/2019', Data Solicitação Final = '15/04/2019', Município = '162', Tipo Prestação Contas = 'Transporte Escolar'

Linhas de 1 a 1

11. É possível continuar a inclusão de dados na Solicitação de Prestação de Contas.

Editar Solicitação Prestação Contas: 19000002691 - 2019 - 162 - AJURICABA

Relatar Excluir Salvar Limpar

Solicitação Prestação Contas: Quantitativo Devolução Aplicação Financeira Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 19000002691

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município: 162 AJURICABA

\*Credor: 147443 MUNICIPIO DE AJURICABA

\*Exercício: 2019

\*Data Vencimento: 28/02/2020

\*Situação: Solicitada

Processo:

Saldos Tipo Recurso:

Tipo Recurso	Recebimentos	Rendimentos	Somatório	Pagamentos	Devolução	Saldo Atual
PEATE	111.678,87	0,00	111.678,87	0,00	0,00	111.678,87
<b>Total</b>	<b>111.678,87</b>	<b>0,00</b>	<b>111.678,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.678,87</b>

12. O sistema deverá trazer a tela inicial da Prestação de Contas. A maior parte dos campos nesta tela são carregados automaticamente e não podem ser alterados. O único campo que pode ser, opcionalmente, preenchido é o **Processo**.
13. O sistema também exibe uma tabela com os Saldos por Tipo de Recurso. Nessa tabela, constam as seguintes colunas para acompanhamento:

<b>Recebimentos</b>	Este é o valor que foi recebido pelo município. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, e pode ser consultado de forma detalhada na aba <b>Recebimentos</b> . Dessa forma é possível consultar os valores dos empenhos recebidos pelo Município.
<b>Rendimentos</b>	Nesta coluna aparece o valor que foi informado de rendimento na aba <b>Aplicação Financeira</b> .
<b>Somatório</b>	Trata-se da soma entre o valor recebido pelo município e o valor informado como rendimento de aplicação financeira.
<b>Pagamentos</b>	Este é o valor total de pagamentos relativos a Despesas Realizadas pelo Município no período e lançados na aba <b>Pagamentos</b> .
<b>Devolução</b>	Este é o <b>Saldo Devolvido</b> , caso tenha ocorrido devolução por parte do município à Administração Pública Estadual no período.
<b>Saldo Atual</b>	É o saldo pendente de pagamentos na prestação de contas. Ou seja, valor que foi recebido, porém ainda não foram lançados pagamentos na Prestação de Contas. É a diferença entre os campos Aplicação Financeira + Recebimentos (total recebido) e Pagamentos + Devolução (total pago).

14. Aba Quantitativo: Na aba Quantitativo são informados pelo município as quantidades de alunos transportados. Preencher as quantidades e clicar em Salvar.

Editar Solicitação Prestação Contas: 19000002691 - 2019 - 162 - AJURICABA

Relatar Excluir Salvar Limpar

Solicitação Prestação Contas: Quantitativo Devolução Aplicação Financeira Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Quantidade Alunos

Ensino Fundamental:

Ensino Médio:

Educação Jovens e Adultos:

Resumo:

Quantidade Alunos	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Educação Jovens e Adultos
Município	0	0	0
Censo Anterior	0	0	0
Matricula Real	0	0	0

15. Aba Devolução: Nessa aba, o município deve informar o valor devolvido. Clicar em Novo e o sistema abrirá uma nova janela. Informar o tipo do recurso devolvido, a data da devolução, a forma de devolução e o valor. Clicar em Salvar. Se a forma de devolução for depósito em conta corrente, o sistema exigirá a informação de banco, agência e conta corrente na qual o valor foi depositado.

The screenshot shows the 'Editar Solicitação Prestação Contas' interface. The 'Devolução' tab is active. A red arrow points to the 'Novo' button in the top right corner. A secondary window titled 'Editar Devolução : Novo' is open, showing fields for '\*Tipo Recurso:', '\*Data:', '\*Forma Devolução:', and '\*Valor:'. The 'Salvar' button in this window is also highlighted with a red box and an arrow.

16. Aba Aplicação Financeira: Nessa aba, o município deve informar o valor do rendimento de aplicação financeira. O valor é detalhado por conta corrente. O recomendado é que o lançamento seja feito mensalmente a fim de auxiliar o acompanhamento concomitante da Prestação de Contas pela Secretaria da Educação.

The screenshot shows the 'Editar Solicitação Prestação Contas' interface. The 'Aplicação Financeira' tab is active. A red arrow points to the 'Novo' button in the top right corner. A secondary window titled 'Editar Aplicação Financeira : Novo' is open, showing fields for '\*Tipo Recurso:', '\*Data:', '\*Banco:', '\*Agência Bancária:', '\*Conta-corrente:', and '\*Valor:'. The 'Salvar' button in this window is also highlighted with a red box and an arrow.

17. Aba Recebimentos: O sistema já busca os repasses efetuados para o Município e demonstra os valores que deverão ser objeto da prestação de contas. Também é possível incluir outros recebimentos relativos a outras fontes de recurso, utilizando-se o botão Novo.

Editar Solicitação Prestação Contas: 19000002691 - 2019 - 162 - AJURICABA

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir

Solicitação Prestação Contas Quantitativo Devolução Aplicação Financeira Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Pesquisar Novo Editar R

Exibir Selecionados

Item	Data	Tipo Recurso	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo Pagamento	Saldo PCT
<input type="checkbox"/> 0001	15/01/2019	PEATE	18005790435	19110114839	041/0105/0400907408	34.772,89	34.772,89
<input type="checkbox"/> 0002	11/03/2019	PEATE	19000726923	19110999324	041/0105/0400907408	38.452,99	38.452,99
<input type="checkbox"/> 0003	10/04/2019	PEATE	19001235082	19111479463	041/0105/0400907408	38.452,99	38.452,99
<b>Total:</b>							

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Novo Recebimento Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Recebimento

\*Tipo Recurso:

\*Data:

\*Valor:

\*Informações Complementares:

18. Aba Pagamentos: Nessa aba devem ser informados todos os pagamentos das despesas realizadas pelo Município com os recursos recebidos para o transporte escolar. Aqui devem ser informados os dados e carregados os arquivos relativos as Despesas Realizadas no respectivo período.

Para a inclusão de um Pagamento, clicar, dentro da aba Pagamentos, no botão **Novo** no canto direito:

Editar Solicitação Prestação Contas: 19000002691 - 2019 - 162 - AJURICABA

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Quantitativo Devolução Aplicação Financeira Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Pesquisar Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Operação	Data Operação	Valor
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							

- O sistema abrirá a janela abaixo. Nela existem duas abas, a Pagamento e a Item Pagamento. Iniciaremos com o preenchimento da aba Pagamento:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:   Receita Federal

CPF:  

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento:  ▼

\*Número Documento:

\*Data Documento:  

\*Valor Documento:

\*Procedimento Licitatório:  ▼

Motivo Dispensa Licitação:  

Modalidade Licitação:  

\*Número Operação:

\*Data Operação:  

\*Valor Operação:

- Deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuírem cadastro no sistema, o Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o Nome deverá ser digitado.
- Deve ser marcado o  do campo Confirma Consulta Receita Federal após a validação do CNPJ do beneficiário do respectivo pagamento no site da Receita Federal, pois somente são aceitas despesas realizadas para CNPJs válidos e ativos.
- O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp).
- Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ:   Receita Federal

CPF:  

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: **DANFE**

\*Número Documento:

\*Data Documento:

\*Valor Documento:

\*Procedimento Licitatório:  ▼

Motivo Dispensa Licitação:  

Modalidade Licitação:  

\*Número Operação:

\*Data Operação:  

\*Valor Operação:

- Deve ser informado o Número, Data, Valor Documento, o tipo de Procedimento Licitatório, o Número, Data e Valor da Operação. Se o Procedimento Licitatório for Dispensa de Licitação deve ser informado o Motivo Dispensa Licitação (clique na lupa e selecione). Se o Procedimento Licitatório informado for Licitação deve ser informada a Modalidade Licitação (clique na lupa e selecione). Clique em Salvar.

O número da operação é o que consta na coluna Documento e identifica a operação financeira realizada no extrato bancário. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo município não seja o Banrisul.

**Extratos - Conta-Corrente**

Dia	Mês	Mês Anterior	Período	Completo	Conta	Poupança	Cheques	Depósitos	Estornos	Cartões
-----										
DIA HISTORICO								DOCUMENTO	V A L O R	
-----										
MOVIMENTOS DA CONTA CORRENTE										
-----										
SALDO ANT EM 02/05/2019										
									12,01	
++ MOVIMENTOS MAI/2019										
06	RESGATE AUTOMATICO							000000		400,00
	PAGAMENTO TITULO							080161		360,00-
SALDO NA DATA										
									52,01	
07	PAGAMENTO TITULO							001289		712,07-
	DEBITO TRANSFERENCIA							001220		70,10-
	TED							000618		13.973,00-
	TED							000614		15.906,62-
SALDO NA DATA										
									30.609,78-	

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Destinatário Pagamento:

CNPJ: 02.709.449/0056-22  Receita Federal

CPF: 

Nome: PETROBRAS TRANSP S/A TRANSPETRO

Confirma Consulta Receita Federal?

\*Tipo Documento: DANFE

\*Número Documento: 123

\*Data Documento: 15/04/2019 

\*Valor Documento: 100,00

\*Procedimento Licitatório: Dispensa Licitação

Motivo Dispensa Licitação: 0002  Valor - outros serviços e compras - Art. 24, II, 866

Modalidade Licitação: 

\*Número Operação: 5678

\*Data Operação: 15/04/2019 

\*Valor Operação: 100,00

- Na aba Item Pagamento deve ser selecionado o Tipo de Recurso e informada a Placa do Veículo. **Importante: Essa placa de veículo deve estar cadastrada no sistema de Transporte Escolar da Secretaria da Educação.** Em seguida, deve ser selecionado o Grupo Despesa PCT. Clicar na lupa  para efetuar a Pesquisa. Abrirá uma nova janela. Clicar em Pesquisar.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Tipo Recurso:

\*Placa Veículo:

\*Grupo Despesa PCT:

\*Valor:

- O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo no qual a despesa se refere.

**Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas:**

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

Grupo Despesa PCT:  até

Nome:

Período Validade:  até

- Os Grupos de Despesa para a Prestação de Contas do Transporte Escolar são os listados abaixo:

**Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Grupo Despesa PCT	Nome	Período Validade
0001	Manutenção elétrica	02/01/2009
0002	Manutenção mecânica	01/01/2009
0003	Combustíveis e lubrificantes	01/01/2009
0004	Chapeação e pintura	01/01/2009
0005	Pneus – compra e manutenção	01/01/2009
0006	Peças e acessórios	01/01/2009
0007	Impostos e taxas	01/01/2009
0008	Assentos - recuperação	01/01/2009
0009	Passagens	01/01/2009
0010	Transporte terceirizado	01/01/2009
Tipo Prestação Contas = 'Transporte Escolar'		
Linhas de 1 a 10		

- Deve ser informado o valor do Item Pagamento. Clicar em Salvar.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Novo Pagamento Prestação Contas :**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

\*Tipo Recurso: PEATE

\*Placa Veículo: imv9536

\*Grupo Despesa PCT: 0002 Manutenção mecânica

\*Valor: 100,00

- Após efetuar a ação Salvar, o sistema criará uma nova aba chamada **Documentos**. Para acessá-la, deve-se clicar no número em azul chamado Item. No exemplo abaixo, ele é o 0001.

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000003840 - 2018 - 162 - AJURICABA

Solicitação Prestação Contas Quantitativo Recebimentos Pagamentos Pendências Situação Fluxo

Exibir Selecionados

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Cheque	Data Emissão Cheque	Valor
0001		DANFE	123	25/04/2018	000332	25/04/2018	100,00
Total:							100,00

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 1

- Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento (no caso, da DANFE).

Editar Pagamento Prestação Contas : 17000000009 - 0001

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento Documentos

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Selecionar TODOS os registros.			

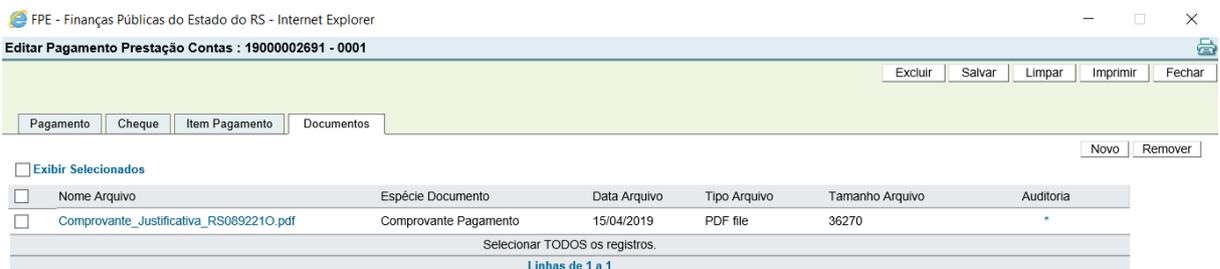
Novo Remover

- Para incluir o arquivo, clicar em **Procurar** (o procedimento é semelhante ao Anexar de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a espécie de Documento e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



- O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *up-load* (quando clicou em Salvar).



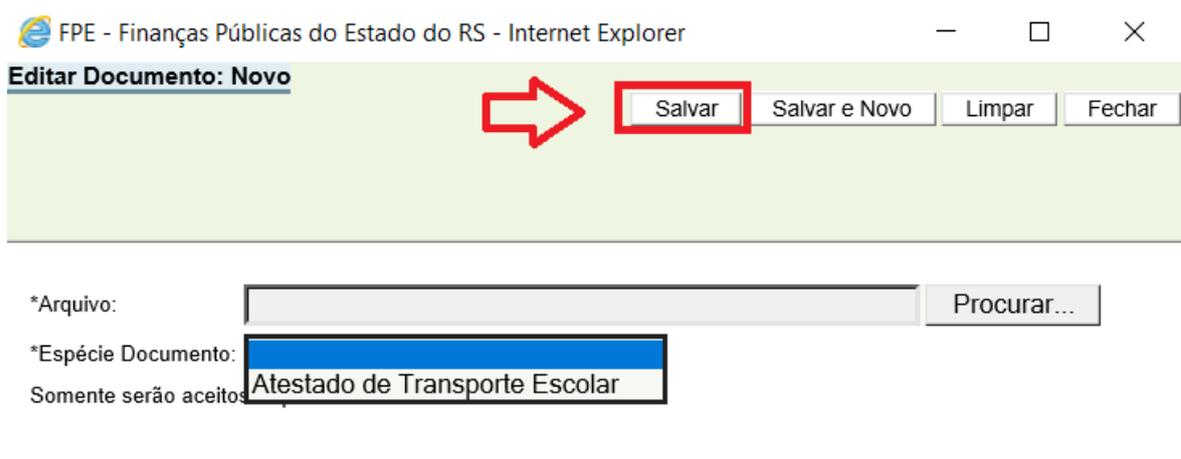
19. Aba Documentos: A aba Documentos é destinada a inserção de Relatórios pelo município e demais documentos previstos para a Prestação de Contas, a exceção dos comprovantes das despesas realizadas que devem ser inseridos na aba Pagamentos em anexo à informação de cada pagamento realizado.

Para inclusão dos Documentos, clicar em **Novo**, no canto direito da tela.



Para incluir o arquivo, clicar em **Procurar** (o procedimento é semelhante ao Anexar de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador e clicar em **Salvar**.

Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, apenas arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (igual ao nome que consta no arquivo em seu computador) do momento do *up-load* (quando clicou em Salvar).

20. Aba Pendências: A aba Pendências é de apenas consulta e demonstra, se for o caso, pendências que podem impedir (Impeditivas) o envio da Solicitação Prestação Contas ou que devem ser justificadas (Justificáveis) para permitir o envio da Solicitação de Prestação Contas.

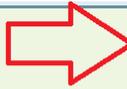
Exemplo de Pendência Justificável: Prestação Contas deve possuir pelo menos um pagamento.

Exemplo de Pendência Impeditiva: Saldo a ser transferido deve ser menor ou igual a 30% do Total de Recebimentos somado ao Rendimento de Aplicação Financeira no Tipo Recurso PEATE.

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Prestação Contas deve possuir ao menos um Pagamento.	Justificável	Não
0002	Saldo a ser Transferido deve ser menor ou igual à 30% do Total de Recebimentos somado ao Rendimento Aplicação Financeira no Tipo Recurso PEATE.	Impeditiva	

21. Justificar as pendências: Quando a inclusão de pagamentos da prestação de contas atual estiver finalizada e quando as pendências impeditivas forem sanadas, será possível realizar a ação **Justificar**. Antes de resolver todas as pendências impeditivas, o botão não estará visível.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES

 **Justificar**

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Pagamento 2 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0003	Pagamento 3 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0004	Pagamento 4 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.

Editar Solicitação Prestação Contas: 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES

Justificar

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | Fluxo

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	0001	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0002	Pagamento 2 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0003	Pagamento 3 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	0004	Pagamento 4 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Não

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

30/07/2011

**Confirmação** ✕

Confirma ação Justificar?

Após confirmar a ação Justificar ocorrerá a seguinte mudança no fluxo.

Solicitação Prestação Contas | Recebimentos | Pagamentos | Pendências | Documentos | Situação | **Fluxo**

Fluxo Prestação Contas

Solicitada

**Justificada <<<**

Assinada

Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, clique no link da coluna 'Item' na aba Pendências. Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo Motivo. Clique em Salvar e repita esta

operação até que todas as pendências estejam com a coluna ‘**Tem Justificativa?**’ marcadas com ‘**Sim**’.

The screenshot shows the 'Editar Solicitação Prestação Contas' interface for the request 17000010622 - 2017/002940 - SOC COMUNITARIA NAVEGANTES. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Solicitação Prestação Contas', 'Recebimentos', 'Pagamentos', 'Pendências', 'Documentos', 'Situação', and 'Fluxo'. A table lists pending items with columns for 'Item', 'Mensagem', 'Tipo Pendência', and 'Tem Justificativa?'. Item 0001 is highlighted with a red box. A modal window titled 'Editar Pendência: 17000010622 - 0002' is open, showing details for item 0002, including its message and type 'Justificável'.

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Pagamento 1 (Transferência Eletrônica) incluído após 10 dias da Data Transferência.	Justificável	Sim
0002	Pagamento 2 (Transf...		Não
0003	Pagamento 3 (Transf...		Não
0004	Pagamento 4 (Transf...		Não

Uma consequência relevante da ação **Justificar** é que após seu início, não será mais possível incluir ou alterar as informações ou arquivos já inseridos, ou seja, novos documentos ou pagamentos não poderão ser inseridos. Então, o recomendado é que a ação Justificar seja realizada após a inclusão de todos os pagamentos e documentos. Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, será necessário realizar a ação **Retornar**.

22. **Aba Situação:** A aba Situação é de apenas consulta e demonstra a posição em que se encontra a Solicitação Prestação Contas e seu histórico com a informação de data, hora e usuário que realizou a alteração da Situação.

The screenshot shows the 'Editar Solicitação Prestação Contas' interface for the request 1900002691 - 2019 - 162 - AJURICABA. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Solicitação Prestação Contas', 'Quantitativo', 'Devolução', 'Aplicação Financeira', 'Recebimentos', 'Pagamentos', 'Pendências', 'Documentos', 'Situação', and 'Fluxo'. The 'Situação' tab is active, showing a table with columns for 'Situação', 'Data', 'Setor', and 'Responsável'. The table contains one row with the status 'Solicitada' and the date '15/04/2019 15:46:16'. The user 'CAGE/DTP' is listed as the responsible party.

Situação	Data	Setor	Responsável
Solicitada	15/04/2019 15:46:16	CAGE/DTP	

23. **Aba Fluxo:** A aba Fluxo é de apenas consulta e demonstra as situações possíveis para a Solicitação Prestação Contas e essas são apresentadas na ordem do fluxo do processo.

As situações existentes para uma Prestação de Contas são as seguintes:

Situações existentes para Prestações de Contas do Transporte Escolar	
<b>Solicitada</b>	A PCT foi ou está sendo inserida no sistema, porém ainda não foi assinada pelo prefeito do Município.

<b>Justificada</b>	A PCT foi inserida no sistema, porém ainda não foi assinada pelo prefeito do município. A Prestação de Contas apresentou pendência(s) e essas foram justificadas.
<b>Assinada</b>	A PCT foi inserida pelo município e assinada pelo prefeito, porém ainda não foi recebida pela Coordenadoria Regional de Educação (CRE).
<b>Aprovada</b>	A PCT foi inserida pelo município, assinada pelo prefeito e recebida pela CRE.

24. Para concluir e enviar uma solicitação de prestação de contas do Transporte Escolar Quando a inclusão de Pagamentos estiver finalizada e não houverem pendências, o **prefeito** deve efetuar a Ação **Assinar**. Essa ação significa que a Prestação de Contas está finalizada pelo município e deve ser recebida pela CRE.

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000003840 - 2018 - 162 - AJURICABA

Assinar Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas: 18000003840

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município: 162 AJURICABA

\*Credor: 147443 MUNICIPIO DE AJURICABA

\*Exercício: 2018

\*Data Vencimento: 28/02/2019

\*Situação: Solicitada

Processo: 18/1900-006520-1

Data Envio: 24/05/2018

Saldos Tipo Recurso:

Tipo Recurso	Recebimentos	Rendimentos	Somatório	Pagamentos	Devolução	Saldo Atual
PEATE	311.540,18	0,00	311.540,18	300.100,00	0,00	11.440,18
<b>Total</b>	<b>311.540,18</b>	<b>0,00</b>	<b>311.540,18</b>	<b>300.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.440,18</b>

Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.

Editar Solicitação Prestação Contas: 18000003840 - 2018 - 162 - AJURICABA

Assinar Relatar Excluir Salvar Limpar

Solicitação Prestação Contas: 18000003840

\*Tipo Prestação Contas: Transporte Escolar

\*Município: 162 AJURICABA

\*Credor: 147443 MUNICIPIO DE AJURICABA

\*Exercício: 2018

\*Data Vencimento: 28/02/2019

\*Situação: Solicitada

Processo: 18190000655201

Data Envio: 24/05/2018

Saldos Tipo Recurso:

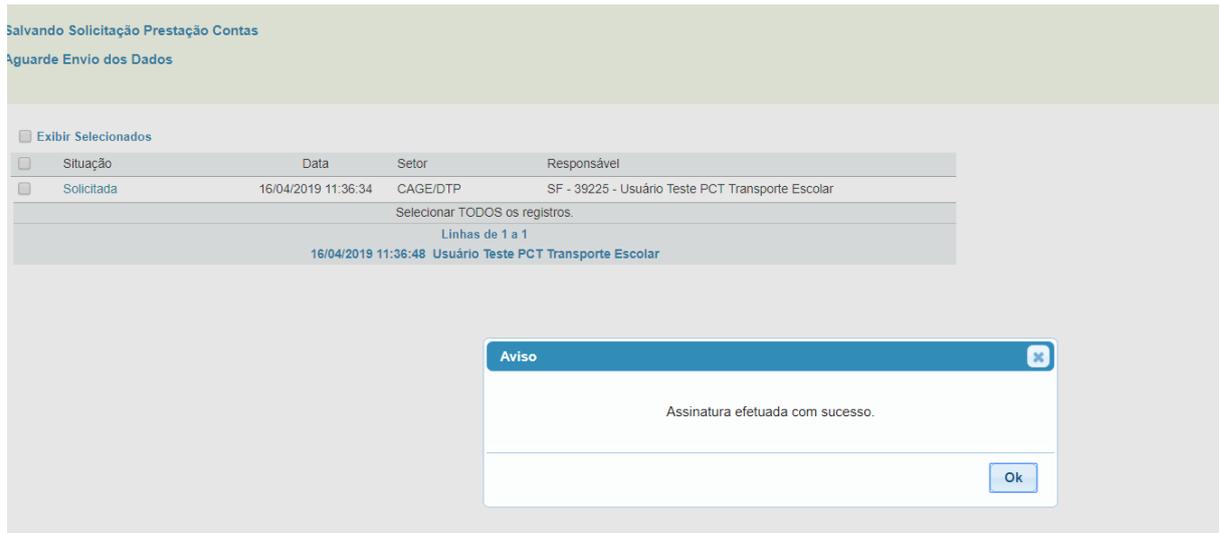
Tipo Recurso	Recebimentos	Rendimentos	Somatório	Pagamentos	Devolução	Saldo Atual
PEATE	311.540,18	0,00	311.540,18	300.100,00	0,00	11.440,18
<b>Total</b>	<b>311.540,18</b>	<b>0,00</b>	<b>311.540,18</b>	<b>300.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.440,18</b>

**Confirmação**

Confirma ação Assinar?

OK Cancelar

Após, o Sistema retornará a mensagem de assinatura com sucesso.



Quando estiver na situação Assinada, a **CRE** deve avaliar a documentação (anexada na aba Documento) e se estiver completa ela efetua a ação **Aprovar**. Se não estiver completa, a CRE devolve para o município clicando na ação **Retornar** para que ele possa completar as informações ou relatórios faltantes.

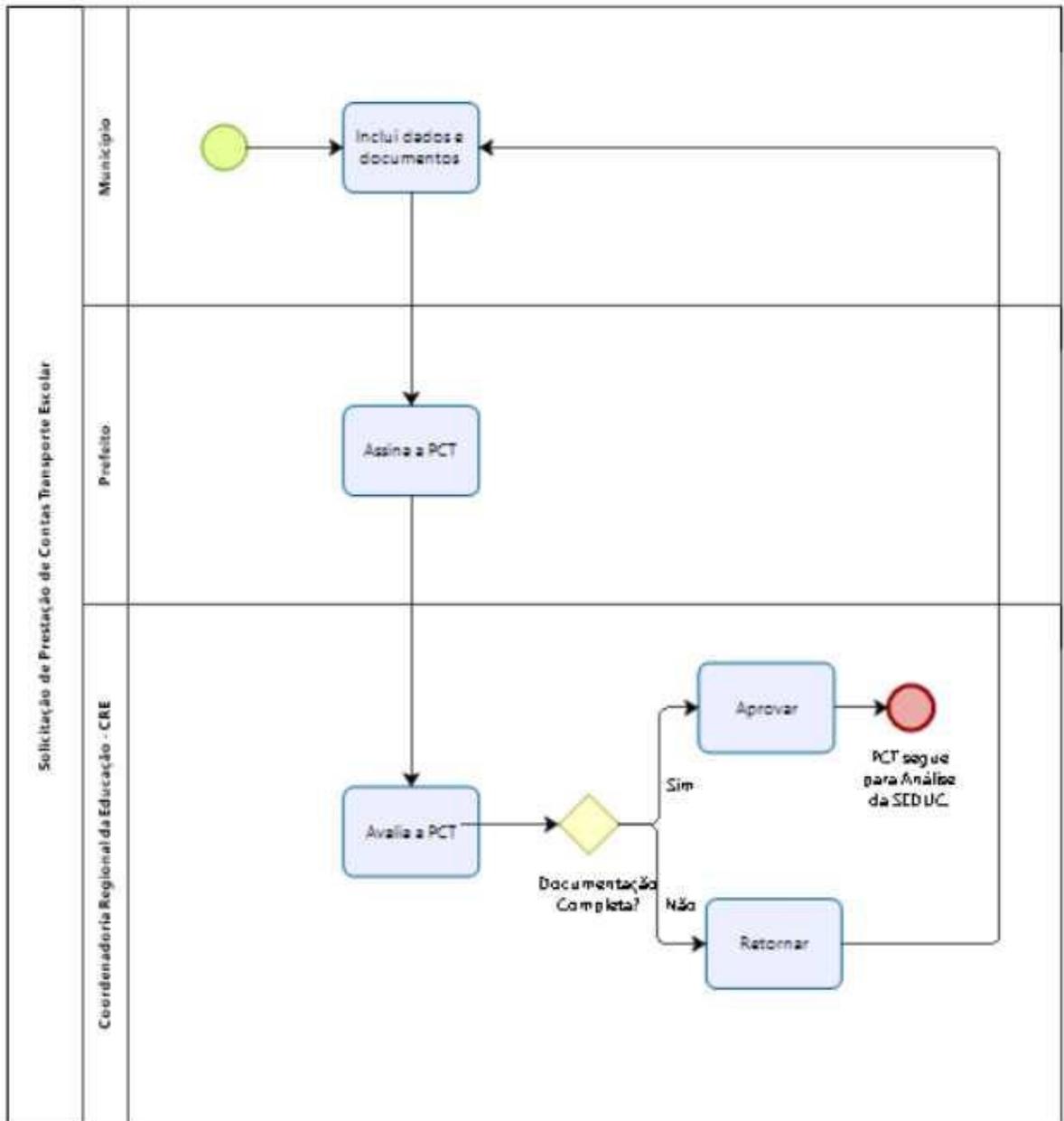
Essa avaliação efetuada é apenas em relação a documentação estar ou não completa. A fase de análise (homologação, contestação ou glosa) pela Administração Pública é posterior e será objeto de manual específico.

Quando a CRE efetua a ação **Aprovar** significa que está concluída a Inclusão da Solicitação de Prestação de Contas e ocorre o envio dessa informação para que o Sistema impeça a inscrição ou gere a **suspensão de registro no Cadastro Informativo (CADIN/RS)**.

O **CADIN/RS** foi instituído pela Lei estadual 10.697, de 12 de janeiro de 1996. É um instrumento que proporciona, ao Estado do Rio Grande do Sul, de forma centralizada, a obtenção das informações a respeito das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante a Administração Pública Estadual, com vista à, principalmente, resguardar as finanças públicas estaduais e evitar repasses de recursos públicos e concessões de incentivos fiscais a pessoas físicas e jurídicas em situação irregular junto ao Estado.

As informações contidas no CADIN/RS permitem à Administração Pública Estadual uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

## 2. FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR



1. O Município inclui os dados e os relatórios no sistema Finanças Públicas do Estado – FPE.
2. O prefeito acessa o sistema e assina a prestação de contas.
3. A CRE deve conferir a documentação anexada no sistema e informar se está completa ou não.

4. Se a CRE Aprovar (informar no sistema que a documentação está completa), é gerada a transação de PCT<sup>2</sup> e a Solicitação de Prestação de Contas segue para a fase de Análise.
5. Se a CRE informar no sistema que a documentação está incompleta, a Solicitação de Prestação de Contas volta para o Município complementar. Quando o Município reenviar, a CRE avalia novamente se a documentação está completa.
6. A CRE avalia, nessa fase, principalmente, a aba **Documentos**. Nela deverão constar os Relatórios e demais documentos previstos para compor a Prestação de Contas.

---

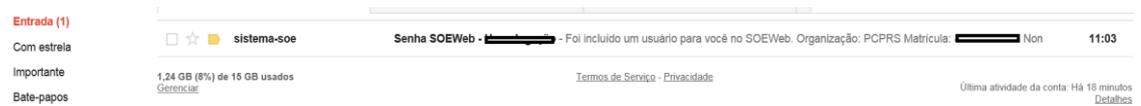
<sup>2</sup> **Transação de PCT**: significa que a PCT foi recebida, a inscrição no CADIN fica suspensa e agora cabe a Administração Pública efetuar a Análise da Prestação de Contas.

### 3. DÚVIDAS FREQUENTES

- 1) **Sou o responsável pela inclusão de dados e documentos na Prestação de Contas do Transporte Escolar do meu Município ou o prefeito e não tenho login e senha para acesso. Como conseguir esse acesso?**

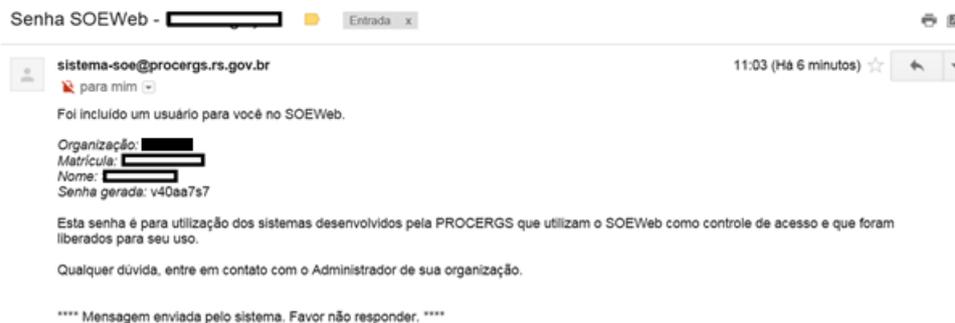
O cadastro de usuário para acesso é realizado pela área de Tecnologia da Informação da Secretaria da Educação. O município deve **contatar a sua respectiva CRE** para solicitar o acesso. A CRE entra em contato com a área de TI da Secretaria da Educação e quando o cadastro do usuário é realizado, o sistema envia um e-mail automaticamente com a senha para o primeiro acesso.

*O e-mail enviado tem as seguintes características:*



*Remetente: sistema-soe@procergs.rs.gov.br*

*Assunto: Senha SOEWEB – Produção – Foi incluído um usuário para você no SOE-WEB.  
Organização: SE. Matrícula: número do CPF.*



*Organização: SE*

*Matrícula: Será o CPF do usuário*

*Nome: Nome do usuário*

*Senha gerada: é uma senha provisória. Quando acessar a primeira vez, será necessário cadastrar nova senha.*

*Ao realizar o acesso no sistema, aparecerá a tela a seguir, na qual o usuário efetua o login.*

## Identifique-se para acessar o site

No campo Organização será sempre a sigla SE (Secretaria da Educação). A matrícula será o CPF do usuário e a senha será aquela enviada por e-mail.

Por questões de segurança, no login também é necessário informar o código conforme a imagem acima. Depois, clicar em OK.

Por tratar-se de senha provisória, o Sistema informará “O prazo da senha expirou!”, conforme tela abaixo:

Clicar em OK. O Sistema abrirá a tela de cadastro da nova senha.

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:

OK Limpar Cancelar Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*No campo senha atual: informar a senha enviada por e-mail.*

*Nos campos Nova senha e Confirme nova senha informar a senha que o usuário utilizará para acessar a Prestação de Contas.*

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:

Senha adequada

 OK Limpar Cancelar Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*Clicar em OK.*

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

O Sistema retornará a mensagem de “Senha alterada com sucesso”.

- 2) **Sou o responsável pela Prestação de Contas do Transporte Escolar do Município ou o Prefeito e não sei a senha de acesso ao sistema, ou bloqueei o acesso por excesso de tentativas. Como conseguir uma nova senha?**

O município **deve contatar a sua respectiva CRE**. A CRE solicita a reinicialização ou desbloqueio de usuário para a área de Tecnologia da Informação da Secretaria da Educação.

Informar no campo **Assunto** do e-mail: *Reiniciar senha acesso FPE – SOE WEB – Prestação Contas do Transporte Escolar Portal* e na mensagem detalhar:

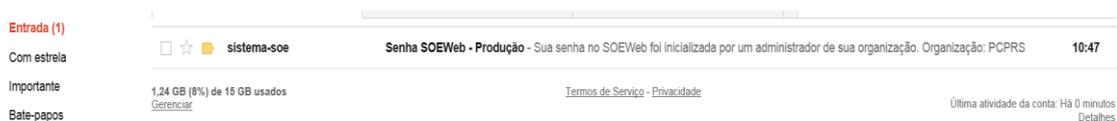
Nome do Município:

Nome do Usuário:

Perfil do usuário: *Operador do Município ou Prefeito*

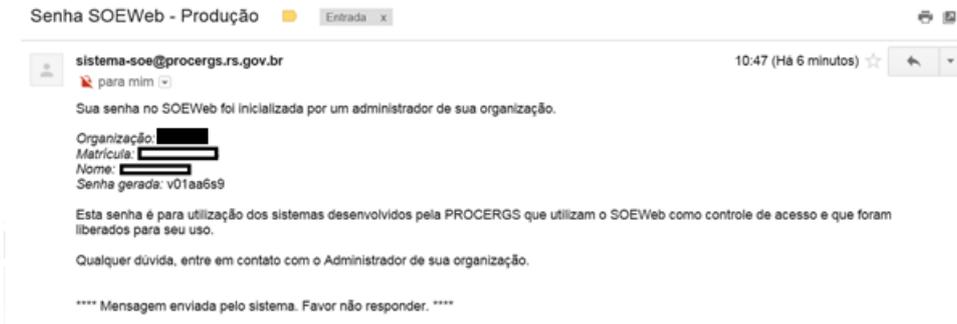
CPF Responsável:

No procedimento de reinicialização, obrigatoriamente, ocorre um novo envio de senha provisória para o e-mail do usuário. Esse e-mail enviado tem as seguintes características:



Remetente: *sistema-soe@procergs.rs.gov.br*

Assunto: *Senha SOEWEB – Produção – Sua senha no SOE-WEB foi inicializada por um administrador de sua Organização. Organização: SE*



*Organização: SE*

*Matrícula: Será o CPF do usuário*

*Nome: Nome do usuário*

*Senha gerada: é uma senha provisória. Quando acessar a primeira vez, será necessário cadastrar nova senha.*

*Ao realizar o acesso no sistema, aparecerá a tela a seguir, na qual o usuário efetua o login.*

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:



Digite o código acima:

OK Limpar

Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*No campo Organização será sempre a sigla SE (Secretaria da Educação). A matrícula será o CPF do usuário e a senha é aquela enviada por e-mail.*

*Por questões de segurança, no login também é necessário informar o código conforme a imagem acima. Depois, clicar em OK.*

*Por tratar-se de senha provisória, o Sistema informará “O prazo da senha expirou!”, conforme tela abaixo:*

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

Organização:

Matricula:

Senha:

Mensagem da página da web

O prazo da senha expirou!

OK

Digite o código acima:

OK Limpar

Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*Clicar em OK. O Sistema abrirá a tela de cadastro da nova senha.*

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

**XXXXXXXXXX** -

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:

OK Limpar Cancelar Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*No campo senha atual: informar a senha enviada por e-mail.*

*Nos campos Nova senha e Confirme nova senha informar a senha que o usuário utilizará para acessar a Prestação de Contas.*

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senhas ocultas por pontos.

Senha adequada

OK Limpar Cancelar Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*Clicar em OK.*

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senha alterada com sucesso.

Senha adequada

OK Limpar Cancelar Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*O Sistema retornará a mensagem de “Senha alterada com sucesso”.*

- 3) **O usuário que inclui a Prestação de Contas do Transporte Escolar ou o prefeito mudou. Como providenciar a atualização?**

*O Município deve entrar em **contato com a sua respectiva CRE** junto à Secretaria da Educação.*

- 4) **Sou o responsável pela prestação de contas do meu Município e preciso saber qual é o contato da Secretaria da Educação e à qual CRE pertence o meu Município?**

*Incluir tabela com CRES e contatos*

*Incluir tabela de Municípios por CRE.*

- 5) **Qual é o prazo de Prestação de Contas do Transporte Escolar?**

*A prestação de contas é por exercício (anual) e o prazo definido na legislação e até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte.*

- 6) **Tenho uma despesa realizada que não se refere a nenhum dos Grupos de Despesa possíveis. Como fazer para incluir um novo tipo de Grupo de Despesa?**

*Você deve entrar em contato com a Secretaria da Educação. Eles providenciarão o cadastro do novo Grupo de Despesa, se esse for o caso.*

#### 4. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
08/05/2019	1.0	Inclusão do Manual

#### 5. ANEXOS

##### 5.1 Lei Estadual

LEI Nº 12.882, DE 03 DE JANEIRO DE 2008.

Institui o Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul - PEATE/RS.

**A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da [Constituição do Estado](#), que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

Art. 1º - Fica instituído o Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul - PEATE/RS -, no âmbito da Secretaria da Educação, com o objetivo de transferir recursos financeiros diretamente aos municípios que realizem nas suas respectivas áreas de circunscrição, o transporte escolar de alunos da educação básica da rede pública estadual, residentes no meio rural.

§ 1º - Poderão, também, ser transferidos recursos do PEATE/RS aos municípios que comprovarem a realização de transporte escolar de alunos da educação básica residentes em seu território para escola da rede pública estadual localizada em outro município, desde que avaliada a real necessidade pela Secretaria da Educação.

§ 2º - A transferência de recursos financeiros do PEATE/RS de que trata o "caput" deste artigo se dará de forma descentralizada e automática para os municípios integrantes do Programa.

§ 3º - A transferência será efetuada pelo Estado em conta corrente específica a ser indicada pelo município.

§ 4º - Os recursos financeiros do PEATE/RS serão repassados aos municípios em parcelas mensais, correspondentes ao respectivo ano letivo.

Art. 2º - Para participar do PEATE/RS, o município deverá habilitar-se ao Programa, mediante a assinatura de um Termo de Adesão a ser celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul, na forma do regulamento, sem necessidade de qualquer outro acordo, contrato ou convênio.

§ 1º - O Termo de Adesão de que trata o "caput" deste artigo será pelo prazo de 5 (cinco) anos, renovando-se automaticamente por iguais períodos se não houver manifestação contrária das partes.

§ 2º - O município poderá desistir da adesão ao PEATE/RS, a qualquer tempo, resguardada a manutenção do serviço de transporte escolar até o término do ano letivo em curso.

Art. 3º - O valor dos recursos do PEATE/RS, a ser repassado a cada município, resultará da fórmula constante no Anexo Único desta Lei, que terá como parâmetros:

I - a área total do município;

II - o número de alunos constantes nos dados oficiais do Censo Escolar do INEP/MEC, relativo ao ano imediatamente anterior ao do atendimento.

Parágrafo único - O Poder Executivo publicará anualmente o coeficiente de cada faixa de municípios, classificados nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º - O repasse dos recursos do PEATE/RS destina-se ao pagamento de despesas de manutenção de transporte escolar, executado de forma direta ou terceirizada.

Parágrafo único - Os recursos do PEATE/RS repassados ao município, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados no mercado financeiro.

Art. 5º - Não serão repassados recursos do PEATE/RS aos municípios que:

I - utilizarem recursos em desacordo com as normas estabelecidas para execução do Programa;

II - apresentarem a prestação de contas em desacordo com a forma e prazo estabelecidos.

Art. 6º - O controle e a fiscalização quanto ao repasse e efetiva aplicação dos recursos do PEATE/RS serão realizados pela Secretaria da Educação.

Art. 7º - Os municípios que aderirem ao PEATE/RS prestarão contas dos recursos recebidos, anualmente, até o dia 28 de fevereiro ou em sessenta dias a contar do fim do ano letivo no município, na forma do regulamento.

Parágrafo único - Os documentos que instruem a prestação de contas, juntamente com os comprovantes de pagamentos efetuados com recursos do PEATE/RS, serão mantidos pelo Estado e pelos municípios em seus arquivos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar da aprovação da prestação de contas.

Art. 8º - O responsável pela prestação de contas do PEATE/RS que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa, com o fim de alterar a verdade dos fatos, responderá civil, penal e administrativamente.

Art. 9º - O Estado autorizará o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE -, órgão vinculado ao Ministério da Educação, a repassar diretamente aos municípios os recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE -, relativos aos alunos da rede estadual de ensino beneficiados com transporte escolar executado pelos municípios.

Art. 10 - A Secretaria da Educação e a Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS - supervisionarão, anualmente, o planejamento conjunto das matrículas e turnos de funcionamento das escolas das redes estadual e municipal de ensino, a ser feito pelas Coordenadorias Regionais de Educação e Municípios, de modo a racionalizar e reduzir custos com transporte escolar.

Art. 11 - O Poder Executivo disponibilizará, na Lei Orçamentária Anual, o montante de recursos financeiros a ser utilizado no PEATE/RS, em cada exercício financeiro, à conta de dotação orçamentária específica, em valor não inferior ao do ano letivo anterior.

Art. 12 - Para o ano letivo de 2008, serão destinados aos municípios R\$ 38.000.000,00 (trinta e oito milhões de reais) do Tesouro do Estado para financiamento do transporte escolar dos alunos da rede estadual de ensino.

Art. 13 - No ano de 2008 serão também repassados aos municípios R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais) relativos ao pagamento da dívida do transporte escolar devido no ano de 2006.

Art. 14 - Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 03 de janeiro de 2008.

DOE de 04/01/2008

YEDA RORATO CRUSIUS,

Governadora do Estado.

ANEXO ÚNICO

### **Distribuição dos Recursos do PAETE/RS**

A forma de cálculo e o valor a ser repassado a cada município para a execução do PAETE/RS, considerarão as variáveis: área do município (fonte: IBGE) e o número de alunos (fonte: Censo Escolar INEP/MEC) e obedecerá aos seguintes critérios:

1. Os municípios serão ordenados segundo sua área territorial e classificados em 6 (seis) faixas, conforme o quadro a seguir:

Tabela

2. Será apurado o Coeficiente da Área dividindo-se a raiz quadrada da área de cada município pela raiz quadrada da área total do Estado do Rio Grande do Sul.

Coeficiente da Área = Raiz da Área do Município/Raiz da Área do Estado

3. Será apurado o Coeficiente de Alunos dividindo-se o número de alunos de cada município pelo número total de alunos da rede pública estadual do Rio Grande do Sul que utilizam o transporte público, nos termos previstos nesta Lei.

Coeficiente de Alunos = N° de Alunos do Município/N° de Alunos do Estado

4. Somar-se-á então o Coeficiente da Área com o Coeficiente de Alunos de cada município e o total desta soma será dividido por dois, obtendo-se assim o Coeficiente Médio de cada um dos municípios, pela média simples.

Coeficiente Médio/Município = (Coeficiente da Área + Coeficiente de Alunos)/2

5. Somam-se os Coeficientes Médios de todos os municípios dentro de cada faixa, e multiplica-se o resultado da soma pelo montante de recursos destinados ao Transporte Escolar no ano letivo correspondente, obtendo-se o Total de Recursos para cada Faixa de Municípios.

Total de Recursos da Faixa =  $\Sigma$  Coeficiente Médios dos Municípios da Faixa x Montante de Recursos Destinados ao Transporte Escolar

6. Divide-se o Total de Recursos de cada faixa pelo número de alunos da mesma, obtendo-se o valor "Per Capita" desta faixa.

Valor "Per Capita" da Faixa = Total de recursos da Faixa/Nº de alunos da Faixa

7. O Valor "Per Capita" da Faixa será multiplicado pelo número de alunos de cada município que integra a mesma faixa, obtendo-se o valor a ser repassado a cada município no ano letivo.

Valor por Município = Valor "Per Capita" da Faixa x Nº de Alunos do Município

## 5.2 Decreto Estadual

DECRETO Nº 54.458, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

Regulamenta a Lei nº 12.882, de 3 de janeiro de 2008, que institui Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul - **PEATE/RS**.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso VII, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º - O Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul - **PEATE/RS** - será desenvolvido em parceria com a Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS e executado pela Secretaria da Educação, que terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar o **PEATE/RS**, realizar o controle, o acompanhamento e a fiscalização do repasse e da efetiva aplicação dos seus recursos, mediante a utilização do Software de Gestão do Transporte Escolar;
- II - manifestar-se sobre a necessidade do transporte de alunos para outro município, atestada pela Coordenadoria Regional de Educação;
- III - publicar anualmente o coeficiente de cada faixa de municípios, nos termos estabelecidos;
- IV - repassar recursos financeiros diretamente ao município, de forma descentralizada, em conta específica, em estabelecimento bancário oficial estadual a ser indicado, referente ao ano letivo em curso;

V - autorizar o repasse direto pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE - ao município dos recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE, relativo aos alunos da rede estadual de ensino beneficiados com transporte escolar executado pelo município; e

VI - analisar a documentação referente à prestação de contas do Programa que foi inserida pelo município no Software de Gestão do Transporte Escolar.

Parágrafo único - A execução do **PEATE/RS** será coordenada pela Secretaria da Educação e suas Coordenadorias Regionais de Educação.

Art. 2º - O controle e a fiscalização do repasse e a efetiva aplicação dos recursos do **PEATE/RS** serão realizados pela Secretaria da Educação, mediante a utilização do Software de Gestão do Transporte Escolar.

Parágrafo único - Para o acompanhamento das condições de ofertas do transporte escolar, os municípios ficam obrigados a cadastrar as informações que lhes são pertinentes no Software de Gestão do Transporte Escolar.

Art. 3º - O transporte escolar, sob o regime de colaboração entre Estado e Município, será prestado nas seguintes condições:

I - os veículos farão o percurso pelas estradas gerais ou vicinais públicas, em horários preestabelecidos, de modo a atender os períodos fixados para o início e término das aulas; e

II - os beneficiários deverão dirigir-se aos locais de passagem dos veículos em tempo para alcançá-los nos horários estabelecidos.

§ 1º - Os veículos utilizados no transporte escolar não transitarão por estradas ou acessos particulares.

§ 2º - Os pais ou os responsáveis legais devem se responsabilizar pela condução dos filhos até o local de parada para embarque no veículo escolar, bem como devem aguardá-los no desembarque de retorno, nos casos em que se fizer necessário.

§ 3º - O serviço de transporte escolar compreende, ainda, os deslocamentos realizados para outros locais, além das instituições de ensino, onde atividades escolares sejam desenvolvidas efetivamente, as quais deverão estar incluídas no planejamento de ensino e no calendário escolar.

Art. 4º - É vedado, nos veículos de transporte escolar, transportar passageiros que não sejam estudantes, salvo acompanhantes para assistência aos alunos, quando comprovada sua necessidade e expressamente autorizado pela administração, ou quando forem designados monitores e/ou outros auxiliares, para a execução do serviço.

Parágrafo único - Perderá o direito ao transporte escolar o aluno que, por opção dos pais ou responsáveis, for matriculado em escola mais distante de sua residência, se houver vaga em

escola próxima e para qual não seja necessário transporte ou, ainda, cujo percurso a ser realizado for menor.

Art. 5º - Caberá aos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, no ato da matrícula, a responsabilidade de atender os critérios estabelecidos pela legislação do Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar - **PEATE/RS**, devendo:

I - inserir no cadastro de informatização da Secretaria da Educação-ISE, as informações dos alunos que utilizam o transporte escolar subsidiado pelo Programa; e

II - atualizar os dados dos alunos de acordo com os endereços contidos nas faturas da água/luz, ou de outra que a substitui, comprovando zoneamento para a sua geolocalização no ISE.

Art. 6º - Por intermédio do **PEATE/RS**, o Estado repassará recursos financeiros para o financiamento do transporte escolar aos municípios que realizarem o transporte dos alunos da educação básica da rede pública estadual, residentes no meio rural de seu território, distantes dois quilômetros da escola pública mais próxima, ou para escola da rede pública localizada em outro município, desde que constatada a real necessidade, atestando com a geolocalização.

Art. 7º - O município que efetuar o transporte para escola da rede pública estadual localizada em outro Município deverá comprovar a realização desse transporte à respectiva Coordenadoria Regional de Educação, entregando Relatório de Coordenadas de Alunos transportados, conforme consta no Software de Gestão do Transporte Escolar, constando: o endereço, a turma, o turno, a escola e o município que estudam, bem como a justificativa da necessidade da oferta desse serviço.

§ 1º - A Coordenadoria Regional de Educação avaliará e atestará a real necessidade dos alunos estudarem em outro município.

§ 2º - Reconhecida a necessidade e realizado o transporte escolar para outro município, o número de alunos efetivamente transportados será computado, para fins de repasse dos recursos do **PEATE/RS**, para o município que transporta, diminuindo, em igual número, do município em que conste a matrícula no ISE/Censo Escolar.

Art. 8º - Somente receberão recursos do **PEATE/RS** os municípios que se habilitarem no Programa, mediante assinatura de termo de adesão próprio, conforme modelo no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único - O município que aderir ao Programa no decorrer do ano letivo receberá os valores a partir de sua habilitação, proporcionalmente aos meses em que comprovadamente executou o transporte.

Art. 9º - Ao se habilitar no **PEATE/RS**, o município se compromete a:

I - utilizar os recursos financeiros, de acordo com as normas estabelecidas para execução do Programa, no transporte dos alunos da educação básica da rede pública estadual de ensino, residentes no meio rural, distantes dois quilômetros da escola pública mais próxima;

II - transportar os alunos da educação básica da rede pública estadual, residentes no meio rural de seu território na forma da Lei e deste Decreto;

III - aplicar, durante o ano letivo da rede estadual, os recursos financeiros recebidos à conta do **PEATE/RS** somente em despesas de manutenção do transporte escolar executado de forma direta ou terceirizada;

IV - aplicar no mercado financeiro os recursos do **PEATE/RS**, enquanto não utilizados;

V - lançar as despesas mensais vinculadas nas rotas, objetivando a prestação de contas anual dos recursos recebidos à Secretaria de Estado da Educação, conforme os prazos estabelecidos;

VI - reprogramar os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, realizadas nos termos do § 6º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - comprovar procedimento licitatório ou formalidades da sua dispensa ou inexigibilidade para as despesas realizadas com transporte escolar; e

VIII - manter o transporte escolar até o término do ano letivo em curso.

Art. 10 - O Estado repassará os recursos financeiros do **PEATE/RS** aos municípios habilitados em dez parcelas mensais, entre os meses de fevereiro a novembro, até o último dia de cada mês.

Parágrafo único - Cessado o ano letivo ou havendo interrupção do transporte escolar por caso fortuito ou força maior, os repasses de recursos financeiros serão suspensos até a regularização da oferta do serviço.

Art. 11 - Os municípios que aderirem ao **PEATE/RS** utilizarão o Software de Gestão do Transporte Escolar - Finanças Públicas do Estado - FPE, para lançar as despesas mensais vinculadas nas rotas, objetivando a prestação de contas anual dos recursos financeiros recebidos, até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente, ou em sessenta dias a contar do final do ano letivo no município.

Art. 12 - O município, ao lançar as despesas do transporte escolar, irá preencher automaticamente para cada recurso o quadro Demonstrativo da Execução da Receita, da Despesa e de Pagamentos Efetuados, devendo anexar via "upload":

I - atestado de efetividade do transporte de alunos;

II - homologação e adjudicação das licitações realizadas ou a apresentação do ato que justificou sua dispensa ou inexigibilidade, com a homologação e ratificação da autoridade competente, bem como a cópia da publicação na imprensa oficial, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993;

III - comprovantes de despesas, identificadas com o nome do Programa, **PEATE/RS**, no corpo dos documentos fiscais/recibos (pessoa física), de acordo com os requisitos do art. 9º deste Decreto;

IV - comprovante no extrato bancário da reprogramação do saldo, se houver apresentando justificativas para execução no ano subsequente;

V - extrato da conta bancária e dos rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso, evidenciando a movimentação dos recursos; e

VI - declaração assinada pelo Prefeito e Secretário Municipal da Educação ou autoridade responsável pela área de Educação Municipal sobre a autenticidade dos documentos lançados no Software de Gestão do Transporte Escolar, conforme os originais arquivados na sede, disponíveis para auditorias dos controles internos e externos.

§ 1º - Os valores recebidos e não executados no Programa do **PEATE/RS**, em 31 de dezembro, serão reprogramados sem necessidade de anuência pela SEDUC.

§ 2º - A reprogramação do saldo para o exercício subsequente poderá ser até trinta por cento do valor repassado no exercício corrente, integrando a Prestação de Contas no final do exercício. Caso ainda apresentar novo saldo, este deverá ser devolvido na conta do Programa.

§ 3º - Os municípios efetuarão a inclusão de dados e de documentos relativos à fase de Prestação de Contas no sistema Finanças Públicas do Estado - FPE - que por integração enviará essas informações para o Software de Gestão do Transporte Escolar.

Art. 13 - As vias originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas à conta do **PEATE/RS** serão arquivadas na prefeitura municipal, por um prazo de dez anos, contados do julgamento definitivo das contas, para subsidiar, sempre que necessário, os trabalhos de auditoria, de fiscalização e de inspeção do Tribunal de Contas do Estado - TCE, da Secretaria da Educação - SEDUC e do Sistema da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE.

Art. 14 - O município deverá prestar contas dos recursos recebidos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE - diretamente ao FNDE/MEC, na forma e nos prazos legais estabelecidos na legislação própria e nas resoluções vigentes.

Art. 15 - O coeficiente de enquadramento do município na faixa correspondente, de que trata o Anexo Único da Lei nº 12.882, de 3 de janeiro de 2008, será publicado anualmente no Diário Oficial Eletrônico do Estado - DOE-e, pela Secretaria da Educação, após a publicação dos dados do Censo Escolar INEP/MEC, anteriormente ao início do ano letivo.

Art. 16 - O responsável pela prestação de contas do **PEATE/RS** que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa no Software de Gestão do Transporte Escolar, com o fim de alterar a verdade dos fatos, responderá civil, penal e administrativamente.

Art. 17 - O Tribunal de Contas do Estado e a Seccional da CAGE, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, utilizarão o Software de Gestão do Transporte Escolar

como ferramenta de acompanhamento, de auditoria e de fiscalização da aplicação dos recursos repassados aos municípios na forma da legislação em vigor.

Art. 18 - A prestação de contas referente exercício 2019 deverá ser inserida no sistema até o dia 28 de fevereiro de 2020.

Art. 19 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria da Educação.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor a partir do exercício orçamentário de 2019, ficando revogados os Decretos nº 45.465, de 30 janeiro de 2008, e nº 49.253, de 21 de junho de 2012.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 28 de dezembro de 2018.

DOE de 31/12/2018

JOSÉ IVO SARTORI,

Governador do Estado.

ANEXO ÚNICO

TERMO DE ADESÃO

Termo de Adesão ao Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul - **PEATE/RS**.

Município de ....., inscrito no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado por seu Prefeito Municipal, ....., manifesta sua adesão, a partir da presente data, aos termos e condições transcritas na Lei nº 12.882, de 3 de janeiro de 2008, regulamentada pelo Decreto nº ....., de ....., no tocante ao transporte dos alunos da Rede Pública Estadual, declarando que conhece e concorda inteiramente com o teor da legislação, cujas cópias recebe neste ato, comprometendo-se a respeitá-las integralmente, especialmente quanto à utilização dos recursos financeiros do **PEATE/RS**, de acordo com as normas estabelecidas para execução do Programa, utilizando o Software de Gestão do Transporte Escolar como ferramenta indispensável para a gestão do transporte escolar no respectivo município

O presente Termo de Adesão entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de cinco anos, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se não houver manifestação contrária das partes, cuja denúncia deverá ocorrer, por escrito, com antecedência mínima de trinta dias, resguardada a manutenção do serviço de transporte escolar até o término do ano letivo em curso.

Porto Alegre/RS,

Prefeito Municipal

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG: