



NORMA DE PROCEDIMENTO – DETRAN 004			
Tema:	Realizar visitas ao espaço de educação de trânsito Detranzinho		
Emitente:	Detran - Departamento Estadual de Trânsito		
Sistema:	Sistema Nacional de Trânsito	Código:	050.020.010
Versão:	01	Aprovação:	IS N N° 67/2022
		Vigência:	23/11/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer métodos padronizados aplicáveis para a realização de visitas de instituições ao espaço do Detranzinho.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. DETRAN/ES.
- 2.2. Secretarias Municipais de Educação do Estado do Espírito Santo.
- 2.3. Secretaria de Estadual de Educação (SEDU).
- 2.4. Escolas Públicas e Particulares do Estado do Espírito Santo.
- 2.5. Empresas.

3. CONTROLES, LEIS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- 3.1. Lei Federal N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Institui o código de Trânsito Brasileiro (Arts. 74 a 76, do CTB).
- 3.2. Base Nacional Comum Curricular - BNCC

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Sistema Nacional de Trânsito (SNT):** é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores; educação, engenharia e operação do sistema viário, policiamento, fiscalização e julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.



4.2. **Educação para o Trânsito:** Direito de todos e dever prioritário estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro aos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Contribui na construção de valores, não se limitando apenas no ensino de regras de circulação, mas contribuindo para formação de cidadãos responsáveis, autônomos, comprometidos com a preservação da vida.

4.3. **Campanhas da Educação para o Trânsito:** São ações realizadas por meio de programas e projetos, em caráter permanente na sociedade em geral.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Diretoria Geral (DG);

5.2. Diretoria Técnica (DT);

5.3. Gerência de Educação de Trânsito e Estatística (GETE);

5.4. Coordenação de Promoção de Campanhas Educativas e Projetos Especiais (COCEP).

6. CLIENTES

6.1. Interessados em realizar visitas ao espaço Detranzinho.

7. RESULTADO

7.1. Visita realizada.

8. EVENTO INICIAL

8.1. Solicitação de visita ao Detranzinho recebida pela GETE/COCEP.

9. REPETITIVIDADE DO PROCEDIMENTO

9.1. Sem periodicidade definida (conforme demanda).

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

10.1. Computador;

10.2. Sistemas: E-DOCS.

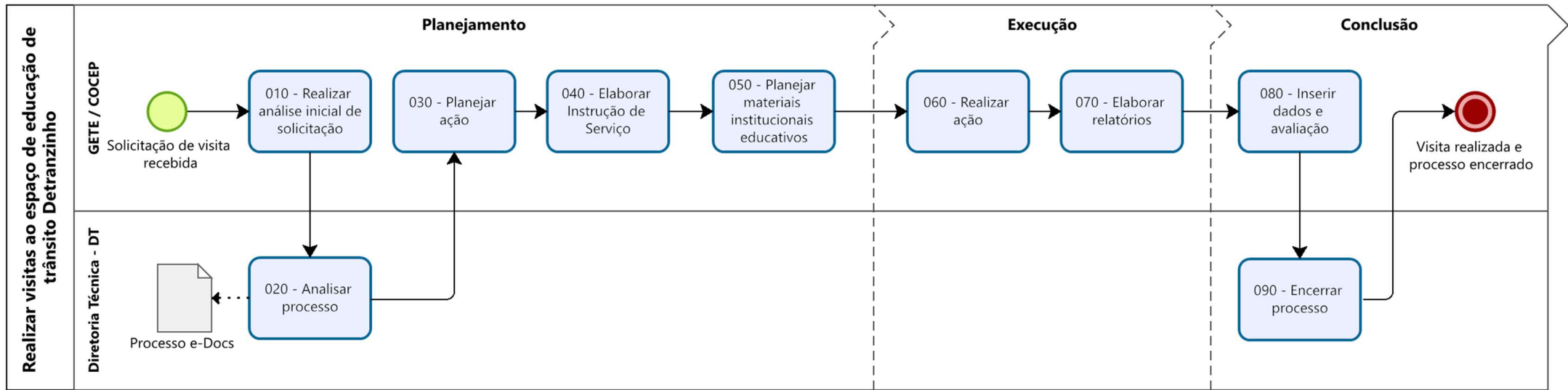


11. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

11.1. Conhecimento acerca do processo, das leis e dos softwares.



12. PROCEDIMENTO





12.1. ATIVIDADE 010 – REALIZAR ANÁLISE INICIAL DA SOLICITAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Orientar a Instituição solicitante e analisar a solicitação

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação de visita recebida.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar a visita ao Espaço Detranzinho: a instituição/solicitante formaliza sua solicitação de visita ao espaço de educação de trânsito “Detranzinho”, por ofício à Diretoria Geral. Obs.: O contato inicial deve ocorrer junto à COCEP/GETE ou DT, por e-mail ou telefone, que presta as orientações necessárias para atendimento à solicitação.
- 2) Preencher e enviar o Formulário de Solicitação de visita ao Detranzinho: Após contato inicial e/ou recebimento do ofício, a instituição é orientada a preencher e enviar por e-mail, o Formulário de Solicitação de Visita ao Detranzinho (Anexo I) com todas as informações necessárias ao planejamento da ação.
- 3) Confirmar o recebimento ao solicitante: a GETE envia e-mail ao solicitante, confirmando o recebimento do formulário preenchido.
- 4) Autuar e encaminhar processo para Diretoria Técnica: a GETE autua o processo no sistema E-DOCS e envia para a Diretoria para ciência e autorização da ação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo autuado e encaminhado à Diretoria Técnica.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário de Solicitação de Visita ao Detranzinho (Anexo I).



12.2. ATIVIDADE 020 – ANALISAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Analisar e autorizar o processo via E-DOCS.

Responsável:

- Diretoria Técnica.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo encaminhado à Diretoria Técnica.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo no E-DOCS: a Diretoria Técnica analisa, dá ciência e despacha o processo para a GETE com a autorização ou apontamentos, caso necessário.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo analisado e autorizado no E-DOCS.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.



12.3. ATIVIDADE 030 – PLANEJAR AÇÃO EDUCATIVA

Objetivo da atividade:

- Elaborar o Cronograma e planejar a execução da ação educativa

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo analisado e autorizado no E-DOCS.

Descrição das tarefas:

- 1) Adicionar tarefas à ferramenta de planejamento utilizada: a GETE recebe o processo no E-DOCS, adiciona as tarefas de execução à Ferramenta de Planejamento do Office, atualmente o “Planner”, atribuindo as responsabilidades, inclusive de atualizações, e despacha para a COCEP para análise e definição de datas.
- 2) Analisar e definir datas e horários para o agendamento da ação: a COCEP define a data e horário da ação e atualiza a ferramenta “Calendário”, para acompanhamento e conhecimento da GETE e equipe.
- 3) Confirmar a ação educativa: a COCEP efetua o contato com o solicitante confirmando a ação, e informando a data de atendimento, previamente definida entre o setor e instituição/organização.
- 4) Montar equipe: a COCEP define a equipe que participará da ação educativa no espaço Detranzinho.
- 5) Requisitar lanche: Caso haja Ata de Registro de Preços vigente, o Gestor/Fiscal requisitará a quantidade necessária de lanches de acordo com o público esperado na visita.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ação Educativa planejada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.



12.4. ATIVIDADE 040 – ELABORAR INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Objetivo da atividade:

- Elaborar instrução de serviço para visita ao Detranzinho.

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Visita planejada.

Descrição das tarefas:

- 1) A COCEP elabora a Instrução de Serviço de acordo com o Modelo de Instrução de Serviço (Anexo II), captura no E-DOCS, solicita assinatura a chefia imediata e entranha no processo, para registro do deslocamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Instrução de Serviço elaborada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Modelo de Instrução de Serviço (Anexo II).



12.5. ATIVIDADE 050 – PLANEJAR MATERIAIS INSTITUCIONAIS EDUCATIVOS

Objetivo da atividade:

- Definir quais serão os materiais educativos, solicitá-los e entregá-los para a equipe que irá executar a ação.

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Instrução de serviço elaborada.

Descrição das tarefas:

- 1) Definir os materiais educativos institucionais: a COCEP alinha com a GETE os materiais e as quantidades necessárias para ação educativa, respeitando suas especificidades, preenche o Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados (Anexo III), captura, assina e solicita assinatura a GETE e após, entranha no processo E-docs.
- 2) Separar e entregar os documentos da ação: a COCEP separa os materiais e disponibiliza à equipe para execução da ação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Materiais institucionais educativos entregues.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados (Anexo III).



12.6. ATIVIDADE 060 – REALIZAR AÇÃO EDUCATIVA

Objetivo da atividade:

- Executar a ação proposta.

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Materiais institucionais educativos entregues.

Descrição das tarefas:

- 1) Executar a ação proposta: a equipe da COCEP realiza a ação educativa proposta, conforme cronograma de atividades.
- 2) Fazer registro fotográfico: a equipe da COCEP realiza o registro fotográfico da ação. As fotos deverão ser legíveis e retratar apenas as atividades realizadas.
- 3) Enviar o Formulário de Avaliação da Visita ao Detranzinho: A GETE envia o Formulário de Avaliação da Visita ao Detranzinho (Anexo IV) para o e-mail do solicitante da ação, que deverá preencher e enviar por meio da ferramenta “Forms”.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ação educativa realizada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário de Avaliação da Visita ao Detranzinho (Anexo IV).



12.7. ATIVIDADE 070 – ELABORAR RELATÓRIOS

Objetivo da atividade:

- Elaborar os relatórios da ação

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ação educativa realizada.

Descrição das tarefas:

- 1) Preencher o Formulário “Relatório da visita ao Detranzinho” e elaborar o Relatório Fotográfico: a Coordenação da COCEP determina o servidor da equipe que preencherá o Formulário Relatório da visita ao Detranzinho (Anexo VI) bem como o Relatório Fotográfico de acordo com o modelo de Relatório Fotográfico (Anexo VI).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatórios elaborados.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Relatório da visita ao Detranzinho (Anexo V)
- Relatório Fotográfico (Anexo VI).



12.8. ATIVIDADE 080 – INSERIR DADOS E AVALIAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Inserir relatório descritivo e fotográfico, formulário de avaliação e informações da ação.

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatórios elaborados.

Descrição das tarefas:

- 1) Após a elaboração dos relatórios, a COCEP captura os documentos no E-DOCS, solicita assinatura nos relatórios e entranha no referido processo juntamente com o Formulário de Avaliação de visita ao Detranzinho e despacha para a GETE.
- 2) Inserir informações da ação: a GETE recebe o processo, adiciona as informações nos controles do setor e despacha o processo para DT, contendo Minuta de Ofício.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Dados e avaliação inseridos.

Modelos de documentos

- Não há.



12.9. ATIVIDADE 090 – ENCERRAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Verificar processo e encerrá-lo no E-DOCS.

Responsável:

- Diretoria Técnica/Diretoria Geral/GETE.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Dados e avaliação inseridos.

Descrição das tarefas:

- 1) Comunicar o atendimento da solicitação à Diretoria Geral: A DT recebe o processo, verifica o cumprimento da execução da ação e despacha para a DG, prestando os esclarecimentos quanto ao atendimento da demanda.
- 2) Formalizar o atendimento ao solicitante: A Diretoria Geral formaliza ao solicitante o atendimento do pedido, entranha o Ofício no processo E-DOCS e despacha o processo para GETE.
- 3) Encerrar o processo no E-DOCS: a GETE recebe e encerra o processo no E-DOCS.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Visita realizada e processo encerrado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.



13. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

14. ANEXOS

- 14.1. Anexo I - Formulário de Solicitação da Visita ao Espaço de Educação de Trânsito "Detranzinho".
- 14.2. Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço.
- 14.3. Anexo III - Formulário de Solicitação de Material.
- 14.4. Anexo IV - Formulário de Avaliação de Visita ao Detranzinho.
- 14.5. Anexo V - Relatório de visita Detranzinho.
- 14.6. Anexo VI - Modelo de Relatório Fotográfico.

15. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Edina de Almeida Poletto Sheila Sibaldo Zambone Silverol Victor Muniz Barbosa Jéssica Dias Castilho	Elaborado em 01/11/2022
APROVAÇÃO:	
_____ Edina de Almeida Poletto Diretoria Técnica	Aprovado em 23/11/2022
_____ Givaldo Vieira da Silva Diretoria Geral	



Anexo I – Formulário de Solicitação da Visita ao Espaço de Educação de Trânsito “Detranzinho”



Solicitação de Visita ao Espaço
de Educação de Trânsito
"Detranzinho"

* Obrigatória

1. Nome da Escola/Empresa *

2. Município da Escola/Empresa *

3. Nome do Solicitante *

4. Telefone do Solicitante *

5. E-mail do Solicitante *



6. Telefone do(a) DIRETOR/A *

7. E-mail do(a) DIRETOR/A *

8. Datas sugeridas de Visita *

9. Sugestão de Horários *

10. Sugestão de Horários *

11. Quais turmas participarão da Visita *

12. Quantos alunos previstos por turma para a Visita? *

13. Professores responsáveis pelas turmas *



Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço – Visita ao Detranzinho

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO P N. ° XXXX DE XX DE ----- DE XXXX – INTERNA.

A DIRETORA TÉCNICA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere a Instrução de Serviço N N° 113, de 03 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial no dia 05 de agosto de 2020.

RESOLVE:

I - DESIGNAR os(as) servidores(as) abaixo relacionados para participarem da **Ação Educativa com a Escola _____, no Município _____** conforme visita agendada ao Espaço Detranzinho. Com início prevista às XXhXXmin do dia XX/XX/XXXX e término previsto às XXhXXmin do mesmo dia.

Nome do Servidor	CPF	CARGO	Nº FUNC	LOTAÇÃO

II - De acordo com o deslocamento dos servidores acima relacionados.

Em, XX/XX/XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente de Educação de Trânsito e
Estatística - DETRAN/ES



Anexo III – Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados

Solicitação de Materiais

Inserir a quantidade de material planejado para cada ação

* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.

IDENTIFICAÇÃO

1. Número do Processo no E-DOCS

2. Solicitante da palestra/ ação

3. Nome da ação

4. Município da ação



MATERIAIS

5. Boné

6. Viseira

7. Porta-documento

8. Chaveiro Caminhão

9. Chaveiro Formato Carro

10. Chaveiro Metal retangular



11. Chaveiro emborrachado para motos

12. Lixocar

13. Flanela

14. Tapa Sol

15. Squeeze 500ml

16. Squeeze 300 ml

17. Copo com tampa e canudo



18. Caneca de Colorir

19. Estojo Porta-Lápis

20. Caneta

21. Lápis

22. Moleskine

23. Ecobag

24. Mochila



Anexo IV - Formulário de Avaliação de Visita Educativa ao Detranzinho

AVALIAÇÃO DE VISITA EDUCATIVA AO DETRANZINHO

* Obrigatória

1. Nome da Escola *

2. Equipe Participante *

3. Data da Visita *

4. Número de Alunos Participantes *



5. A VISITA EDUCATIVA *

	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Atendeu às expectativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conteúdo apresentado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dinâmicas específicas para as crianças	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualidade do Material apresentado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. A EQUIPE *

	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Atendeu às expectativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacionamento da EQUIPE EDUCATIVA com os ALUNOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esclareceu as dúvidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Domínio de conhecimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pontualidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Quais as suas sugestões ou observações que podem contribuir para a melhoria do conteúdo? *



Anexo V - Relatório de visita ao Detranzinho



RELATÓRIO DE VISITA
EDUCATIVA AO
DETRANZINHO

* Obrigatória

1. Número da IS *

2. Processo E-DOCS *

3. Equipe EDUCATIVA participante *

4. Nome da ESCOLA *

5. Data da visita *



6. Horário da visita *

7. Número de ALUNOS PARTICIPANTES *

8. Comunicação com a escola *



9. Recepção da Escola *



10. Infraestrutura da Escola



11. Participação dos alunos



12. Nível de interesse dos alunos





13. Descreva as atividades realizadas durante a VISITA EDUCATIVA

14. Descreva as principais dúvidas surgidas durante a VISITA EDUCATIVA

15. Sugestões dos alunos/professores?

16. Outros comentários



Anexo VI - Modelo de Relatório Fotográfico

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	
IS P Nº: XXXX	OBJETO: Ação educativa
	DATA DA AÇÃO EDUCATIVA:
MUNICÍPIO:	
Fotografia 01:	Fotografia 02:
Fotografia 03:	Fotografia 04:

ASSINATURAS (3)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JADIR TOSTA JUNIOR
PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -
DETRAN|ES - UECI)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 15/11/2022 12:37:00 -03:00

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DG - DETRAN - GOVES
assinado em 22/11/2022 10:11:51 -03:00

ÉDINA DE ALMEIDA POLETO
DIRETOR
DT - DETRAN - GOVES
assinado em 16/11/2022 15:27:19 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2022 10:11:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JADIR TOSTA JUNIOR (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - DETRAN|ES - UECI) -
DETRAN - DETRAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-556K36>