



NORMA DE PROCEDIMENTO – DETRAN 005

Tema:	Ações Educativas - “Projeto Atenção pela Vida” na Grande Vitória e Interior		
Emitente:	Detran - Departamento Estadual de Trânsito		
Sistema:	Sistema Nacional de Trânsito	Código:	050.020.080
Versão:	01	Aprovação:	IS N N° 68/2022
		Vigência:	23/11/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer métodos padronizados aplicáveis para solicitar a realização de ações educativas de abordagens realizadas no Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. DETRAN/ES.
- 2.2. Instituições e Associações do Estado do Espírito Santo.
- 2.3. Prefeituras do Estado do Espírito Santo.

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).

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)
- 5.5. Subgerência de Orçamento e Finanças (SGOF)
- 5.6. Coordenação de Controle e Manutenção de Veículos (CCMV).

6. CLIENTES

- 6.1. Interessados em realizar ação educativa da Grande Vitória e Interior.

7. RESULTADO

- 7.1. Ação educativa realizada.

8. EVENTO INICIAL

- 8.1. Solicitação de ação educativa recebida pela GETE/COCEP.

9. REPETITIVIDADE DO PROCEDIMENTO

- 9.1. Sem periodicidade definida (conforme demanda).

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

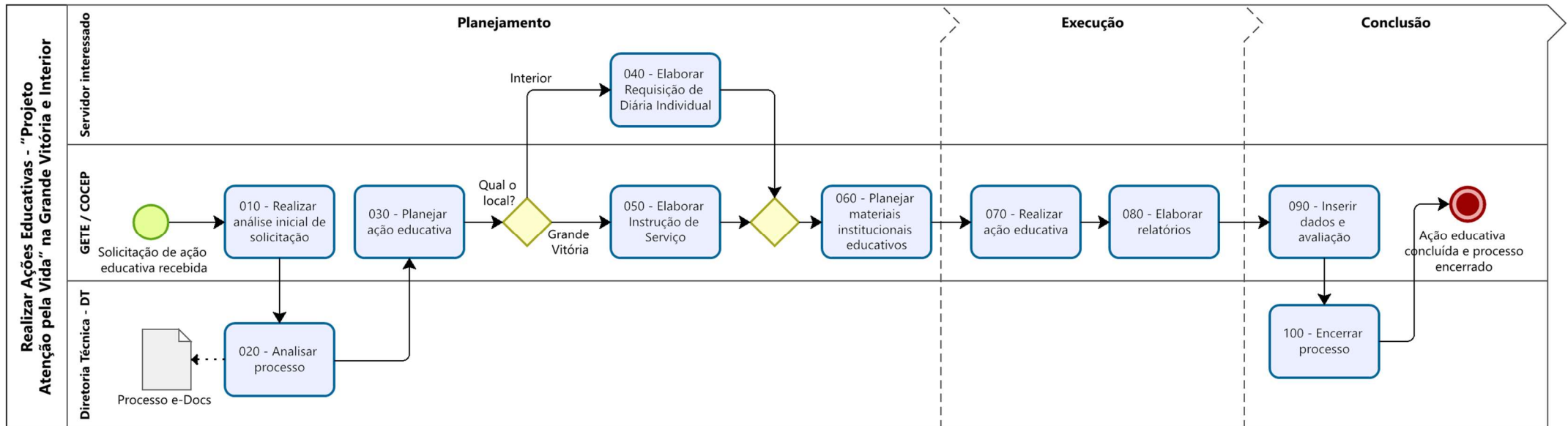
- 10.1. Computador;
- 10.2. Sistemas: E-DOCS.

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 ação educativa recebida.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar ação educativa de trânsito: a instituição/solicitante formaliza sua solicitação de ação educativa, por ofício ao DG. 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 Ação Educativa – Projeto Atenção pela Vida: Após contato inicial e/ou recebimento do ofício, a instituição é orientada a preencher e enviar o Formulário de Solicitação de Ação Educativa para o Projeto ATENÇÃO PELA VIDA (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) 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 encaminhado à Diretoria Técnica.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário de Solicitação de Ação Educativa para o Projeto ATENÇÃO PELA VIDA (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 e aprovar a execução da ação educativa: 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, informando a data de atendimento previamente definida entre o setor e a instituição/organização.
- 4) Montar equipe: a COCEP define a equipe que participará da ação educativa.
- 5) Reservar veículo/motorista: a COCEP formaliza a reserva de veículo/motorista à CCMV através da ferramenta “**Agendamento de Frota**”.
- 6) Elaborar o cronograma da ação: a COCEP elabora cronograma contendo todo detalhamento para realização da ação, possuindo informações mínimas, como: endereço completo, ponto de referência, nome e contato do responsável pela ação indicado pela instituição/solicitante, dia, horário, atividades que serão desenvolvidas e seus respectivos servidores responsáveis pela execução.



Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ação Educativa planejada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.



12.4. ATIVIDADE 040 – ELABORAR REQUISIÇÃO DE DIÁRIA INDIVIDUAL

Objetivo da atividade:

- Elaborar requisição de diárias para ação educativa no interior.

Responsável:

- Servidor interessado.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ação Educativa planejada.

Descrição das tarefas:

- 1) Ocorrendo no INTERIOR, cada servidor elabora a Requisição de Diárias (Anexo III), realiza a captura no E-DOCS, solicita assinatura da chefia imediata, autua processo, despacha para SGOF – DIÁRIAS e presta contas, cumprindo os prazos estabelecidos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Requisição de diárias elaborada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Requisição de Diárias (Anexo III).



12.5. ATIVIDADE 050 – ELABORAR INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Objetivo da atividade:

- Elaborar instrução de serviço para ação educativa na Grande Vitória.

Responsável:

- GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ação Educativa planejada.

Descrição das tarefas:

- 1) Havendo ação na GRANDE VITÓRIA, a COCEP elabora a instrução de serviço, de acordo com o Modelo de Instrução de Serviço (Anexo II), captura no E-DOCS, solicita assinatura da 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).



12.6. ATIVIDADE 060 – 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 ou requisição de diária individual 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 VI), 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 VI)



12.7. ATIVIDADE 070 – REALIZAR AÇÃO EDUCATIVA

Objetivo da atividade:

- Enviar o planejamento da ação para o solicitante e confirmar visita.

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 previsto no 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 Ação Educativa: a GETE envia o Formulário de Avaliação da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA (Anexo V) 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 Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA (Anexo V)



12.8. ATIVIDADE 080 – 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 Ação Educativa” e elaborar o Relatório Fotográfico: a Coordenação da COCEP determina o servidor da equipe que preencherá o Formulário Relatório de Ação Educativa - Projeto ATENÇÃO PELA VIDA (Anexo VI) bem como o Relatório Fotográfico de acordo com o modelo “Relatório Fotográfico da Ação Educativa” (anexo VII).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatórios elaborados.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Relatório de Ação Educativa- Projeto ATENÇÃO PELA VIDA (Anexo VI).
- Relatório Fotográfico da Ação Educativa” (Anexo VII).



12.9. ATIVIDADE 090 – 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, entranha no referido processo juntamente com o Formulário de Avaliação da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA 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 Diretoria Técnica, contendo Minuta de Ofício.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Dados e avaliação inseridos.

Modelos de documentos

- Não há.



12.10. ATIVIDADE 100 – 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:

- Ação educativa concluída 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 de Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA
- 14.2. Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço - ATENÇÃO PELA VIDA
- 14.3. Anexo III - Requisição de Diárias
- 14.4. Anexo IV - Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados
- 14.5. Anexo V - Formulário de Avaliação da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA
- 14.6. Anexo VI - Formulário de Relatório da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA
- 14.7. Anexo VII - Modelo de Relatório Fotográfico



Anexo I – Formulário de Solicitação da Ação Educativa - “ATENÇÃO PELA VIDA”

ATENÇÃO PELA VIDA- SOLICITAÇÃO DE AÇÃO

* Obrigatória

1. Nome da Instituição/Associação *

2. CNPJ da Instituição/Associação *

3. Endereço da Instituição/Associação *

4. Município da Instituição/Associação *

- Vitória
- Vila Velha
- Serra
- Viana
- Cariacica
- Guarapari
-
- Outra

5. Responsável para contato *

6. Telefone para contato *



7. E-mail para contato *

8. Onde será realizada a AÇÃO? *

9. Descreva como será realizada a AÇÃO *

10. Número previsto de pessoas sensibilizadas *

11. Qual é o público-alvo da AÇÃO? *

Público geral

Motoristas profissionais

Motociclistas

Ciclistas

Pedestres

12. Justifique a realização desta Ação Educativa *

13. Sugestão de datas *



14. Sugestão de horário *

15. Qual a infraestrutura necessária para a realização da ação? Cite. *

16. Qual o tamanho da equipe necessária para a realização da ação? *



Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço – Atenção pela Vida

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 Nº 113, de 03 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial no dia 05 de agosto de 2020.

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para participar da **Ação Educativa no Município de _____**, conforme projeto **Atenção Pela Vida**. Saída prevista às XXhXXmin do dia XX/XX/XXXX e retorno previsto às XXhXXmin do dia XX/XX/XXXX. Sendo necessário o veículo _____ placa _____ a ser conduzido pelo motorista Sr. _____ CPF. _____

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 - Modelo de Requisição de Diárias

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

A - DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:		Nº Funcional:
Cargo:	CPF:	RG:

B - INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Motivo da Viagem:	
Local de Saída:	Período da Viagem:
Local de Destino:	
Horário de saída (hh:mm):	Horário de Retorno (hh:mm):

C - INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S)		
Quantidade de diária(s):	Valor da diária:	Total a Receber:

A Diretora Técnica do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Espírito Santo, no uso da atribuição que lhe confere a Instrução de Serviço N Nº 113, de 03 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial no dia 05 de agosto de 2020.

RESOLVE:

I - Designar, o servidor ora solicitante, para se deslocar com a finalidade de cumprir demanda do setor demandante, conforme solicitado acima, autorizando o empenho, liquidação e pagamento da presente despesa.

ASSINATURAS:
 Chefia Imediata do Servidor DT - Diretora Técnica



Atesto a presença do servidor acima relacionado no Município de _____,
na data de / / .

Data e Carimbo do responsável pelo atesto.



Anexo IV – 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 V - Formulário de Avaliação da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA

AVALIAÇÃO ATENÇÃO PELA VIDA

* Obrigatória

1. Nome da Ação *

2. Nome da Instituição/ Associação Solicitante *

3. Equipe Participante *

4. Datas da AÇÃO *

5. Município *



6. Número Estimado de público atingido *

7. A AÇÃO específica "ATENÇÃO PELA VIDA" *

	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Atendeu às expectativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abordagem ao Público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conteúdo acessível ao público	<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"/>

8. 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"/>
Abordagem ao Público	<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"/>

9. Quais as suas sugestões ou observações que podem contribuir para a melhoria na próximas AÇÕES ? *



Anexo VI - Formulário de Relatório da Ação Educativa - ATENÇÃO PELA VIDA



RELATÓRIO "ATENÇÃO PELA VIDA"

* Obrigatória

1. Número da IS *

2. Processo E-DOCS *

3. Equipe EDUCATIVA participante *

4. Nome da AÇÃO *

5. Solicitante da AÇÃO *



6. Data da AÇÃO *

7. Horário da AÇÃO *

8. Número estimado de público atingido *

9. Município *

10. Comunicação com o solicitante *



11. Recepção do solicitante *



12. Organização do Solicitante *



13. Descreva as atividades realizadas durante a AÇÃO EDUCATIVA

14. Descreva as principais dúvidas surgidas durante a AÇÃO EDUCATIVA

15. Sugestões do público?

16. Outros comentários



Anexo VII - 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:



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 _____ Givaldo Vieira da Silva DG	Aprovado em 23/11/2022

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 12:36:57 -03:00

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DG - DETRAN - GOVES
assinado em 22/11/2022 10:11:50 -03:00

ÉDINA DE ALMEIDA POLETO
DIRETOR
DT - DETRAN - GOVES
assinado em 16/11/2022 15:22:29 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2022 10:11:50 (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-JLHDS4>