

## **COMUNICADO - CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA / NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR – Nº 042/2021.**

**Data:** 28/01/2021

**Assunto:** ORIENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR 2021.

Prezados,

Manter as boas condições de uso do espaço escolar é, acima de tudo, uma questão de segurança. Portanto, seguem algumas informações importantes com o intuito de evitar grandes problemas que possam demandar tempo, disposição e recursos, o que às vezes atrapalha a própria atividade pedagógica.

Lembramos que a escola tem autonomia para realizar o trabalho de manutenção e conservação e as orientações direcionam as ações cotidianas necessárias para a preservação contínua do espaço escolar.

Esperamos que este material possa auxiliar no bom gerenciamento dos recursos escolares.

**DE ACORDO COM O DECRETO DE REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO AS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR SÃO:**

De acordo com Decreto Nº 64.187, de 17 de abril de 2019, é função do Núcleo de Obras e Manutenção Escolar:

- a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
- c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

**SEGUE ORIENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR 2021  
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR**

**A escola é responsável pelos seguintes serviços e deverá realizar com o PDDE Paulista e ou outros.**

**1) Instalações Elétricas:**

- Troca de lâmpadas, luminárias e reatores;
- Substituição de espelhos, tomadas e interruptores avariados;

**2) Instalações Hidráulicas:**

- Troca de torneiras avariadas, tubos flexíveis e reparos de válvulas;
- Substituição e reposição dos metais e aparelhos sanitários;
- Limpeza de caixa d'água e troca da torneira de boia;
- Conservação e manutenção da bomba d'água;
- Limpeza e conservação de filtros;

- Conserto de calhas, rufos e condutores;
- Limpeza e desentupimento de calhas e condutores, fazer semestralmente para evitar vazamentos.
- Limpeza de ralos, drenos, tubulações, caixas de gordura/passagem e canaletas (rede de águas pluviais);
- Esgotamento de fossas;
- Desentupimento de esgoto;
- Conservação e manutenção de extintores e hidrantes;
- Conservação e manutenção da rede de gás;
- Renovação de AVCB.

### **3) Coberturas:**

- Substituição de telhas quebradas ou deslocadas;
- Reparos para eliminação de infiltrações nos pontos de fixação;
- Limpeza do telhado;
- Reparos nos forros (madeira, PVC, gesso)

### **4) Pisos e Revestimentos:**

- Recolocação de pisos faltantes ou danificados (cerâmico, madeira, borracha);
- Recolocação de azulejos faltantes;
- Reparos em revestimentos com argamassa;
- Substituição total do ambiente, deverá ser utilizado padrão FDE (porcelanato);

### **5) Vidros:**

- Troca de vidros quebrados;

### **6) Pintura:**

- Pintura de muro frontal;
- Reparo em pinturas descascadas e danificadas;

### 7) Outros serviços:

- Lousas: reparo na pintura e porta-giz;
- Portas: Substituição das folhas e reparos das peças;
- Ferragens: substituição e reparos em dobradiças, maçanetas, fechaduras, trincos e alavancas;
- Esquadrias, portões e portas de ferro: reparos e conservação das peças;
- Guarda-corpos, corrimãos, grades e telas de proteção: reparos e conservação das peças;

### 8) Serviços Complementares:

- Limpeza de terreno e corte de mato;
- Retirada de entulho e materiais inservíveis;
- Limpeza de galeria de águas pluviais;
- Substituição de equipamentos danificados da quadra de esportes;
- Combate a pragas (desinsetização, desratização, formigueiros, abelhas e pombos)
- Reparos em alambrados;
- Reparos em gradis e portões;
- Limpeza geral de árvores e ou supressão somente com autorização prévia das áreas competentes (**laudo do Engenheiro Ambiental da Prefeitura** ) **solicitar no site – <https://pindamonhangaba.1doc.com.br>**).
- Para árvores em calçadas enviar solicitação também para <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/>, porém em expediente separado.
- Para galhos em fiação elétrica enviar para o NOM ofício de solicitação, relatório fotográfico com foto do galho e da árvore e croqui mostrando onde estão as árvores.

**Obs.: Prioridades em janeiro e julho.**

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE NECESSIDADE DE OBRAS E OU MANUTENÇÃO:

**Manutenção Emergencial:** um serviço é considerado emergencial quando é imprevisto e o seu resultado impede o andamento normal das aulas.

- 1) Esgotar todos os recursos financeiros disponibilizados para manutenção e conservação (PDDE Paulista, Educação básica e outros);
- 2) Caso a escola não disponibilize de nenhuma verba deverá proceder da seguinte forma:

Enviar e-mail para [depdmnom@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmnom@educacao.sp.gov.br) (através do e-mail corporativo da escola)

- Ofício - contendo o serviço a ser realizado, justificativa e necessidade do mesmo, justificando e detalhando a utilização das verbas disponibilizadas para a unidade escolar (PDDEs e outros);
- Relatório fotográfico com a situação apresentada (de acordo com modelo e tutorial).

Isto feito, o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar analisará a o expediente de solicitação dos serviços e verificará juntamente com a diretora do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, os procedimentos adequados.

**Manutenção Geral:** serviços de pequeno e médio porte que não impedem o andamento das aulas.

- 1) Esgotar todos os recursos financeiros que disponibilizar para manutenção e conservação (semestral, PDDE, verba própria, etc.);

2) Providenciar três orçamentos para realização do serviço, enviar digitalizado juntamente com ofício e relatório fotográfico (em PDF)

**POR E-MAIL;**

\* As empresas devem ter cadastro no “Caufesp” – Cadastro único dos fornecedores do estado de São Paulo ([www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)).

\* A descrição das atividades econômicas deve ser condizente com o serviço a ser prestado, caso isso não se confirme pelo cartão do CNPJ (Sintegra – [www.sintegra.sp.gov.br](http://www.sintegra.sp.gov.br)), essa informação pode ser verificada no contrato social.

\*No orçamento deve estar detalhado o serviço a ser realizado (metragem, material a ser utilizado, valor unitário, etc.).

\*Os três orçamentos devem ter o mesmo descritivo.

1) Enviar por e-mail digitalizado para o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar -NOM a seguinte documentação:

- **Ofício** - solicitando o serviço e justificando a necessidade do mesmo, justificando e detalhando a utilização das verbas disponibilizadas pela escola ( PDDE Paulista e outros);
- **Três orçamentos** (conforme orientação acima), com nome da empresa, endereço, telefone, CNPJ, nome do responsável e assinatura do mesmo; e
- **Relatório fotográfico** da atual situação.

Após análise do NOM, o expediente será enviado ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, para definição de como será

o atendimento mais adequado.

- Através de repasse de verba (APM);
- Contratação de empresa, realizada pela Diretoria de Ensino;
- Atendimento através da FDE. Neste caso, o Núcleo de Obras incluirá a solicitação – ofício e relatório fotográfico no Sistema de Solicitação de Obras – CRM. **OBS:** a partir de 2020 precisarei também das fotos.

## **SERVIÇOS QUE NÃO CONSTAM NA LISTA DE RESPONSABILIDADE DA ESCOLA E CONSIDERADOS DE GRANDE PORTE:**

A solicitação de reforma e/ou obra deve ser enviada através do e-mail – [depdmnom@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmnom@educacao.sp.gov.br) - pelo diretor da Unidade Escolar. Enviar expediente com ofício solicitando e justificando os serviços (digitalizar após assinatura) e fotos, à Diretoria de Ensino/ Núcleo de Obras e Manutenção Escolar que, por sua vez, incluirá a solicitação da escola no Sistema de Solicitação de Obras e Serviços – CRM. Lembrando que a necessidade de obra nasce sempre na escola, ou seja, deve ser solicitada pelo gestor da escolar.

## **QUANDO A UNIDADE ESCOLAR ESTIVER EM OBRAS DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FDE**

- Dúvidas ou esclarecimentos deverão ser tratados diretamente com o engenheiro fiscal da gerenciadora e/ou engenheiro responsável pela obra. Informar (por e-mail) ao Núcleo de Obras e Manutenção Escolar - NOM, as solicitações atendidas ou interferências nos casos de desacordos.

## ACOMPANHAMENTO

Comunicar ao Nom os serviços realizados na escola para acompanhamento.

Toda e qualquer alteração, COMO POR EXEMPLO: novo padrão de energia elétrica E OUTROS no prédio escolar deve ser comunicado ao Núcleo de Obras e Manutenção Escolar, para acompanhamento.

Qualquer **mudança estrutural** deve **ser solicitada por escrito e já com o parecer do supervisor de ensino da escola** (via e-mail) e só pode ser executada após a autorização e ou parecer **da Fundação de Desenvolvimento da Educação – FDE**. A responsabilidade do não cumprimento a essa orientação é do diretor da escola.

## ZELADORIA

A manutenção da Zeladoria é de responsabilidade do ocupante da zeladoria. Qualquer modificação que envolva estrutura da zeladoria, deverá ser montado expediente contendo o que, onde, porque, relatório fotográfico e parecer do Diretor da escola, enviar para o NOM que solicitará informação e autorização junto à FDE.

## DESCARTE DE LÂMPADAS:

**Quando** é disponibilizado para a Diretoria de Ensino **LOTE** para descarte de lâmpada, solicito planilha para levantamento de quantidades e necessidade de caixa para acondicionamento das lâmpadas, após conclusão do levantamento informo à escola se deverão entregar as lâmpadas para o NOM (quantidade inferior a 40 unidades) ou se deverão manter as lâmpadas acondicionadas nas caixas, aguardando a empresa para retirar lás.

## **TEMOS CAIXAS NO NOM PARA ACONDICIONAMENTO DAS LÂMPADAS**

## UTILIDADE PÚBLICA

Quando houver consumo elevado de água ou energia elétrica será enviado para à escola, gráfico de consumo dos últimos meses, demonstrativos de consumo em M<sup>3</sup> e valores, com a META e MÉDIA da escola, solicitando justificativa e providências.

\* As providências da escola deverão estar relacionadas à verificação de vazamentos através do trâmite de serviços de manutenção e conservação do espaço escolar.

*Lembramos que, assim como o consumo elevado, a direção deve atentar-se à falta de leitura por ausência de responsável na escola.*

## PROJETO ECONOMIA DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

*A Diretoria de Ensino desenvolve desde 2015 um Projeto de **Mudança Comportamental**, visando economia de 5% no consumo de **água e Luz**, com base na média do ano anterior. Periodicamente será enviado o relatório de consumo para ciência e quando houver consumo acima da média, a escola será comunicada para manifestação e providências.*

- ***As luzes do prédio escolar devem permanecer apagadas durante a noite e fins de semana, inclusive holofotes das quadras.***

*Aproveito a oportunidade para agradecer a colaboração e parceria, pela meta alcançada e principalmente pela economia no consumo de água!*

**OBSERVAÇÃO:** *Por favor, enviar por e-mail quaisquer solicitações, como trabalho sozinha muitas vezes não sou encontrada por telefone.*

*Em caso de dúvidas fico à disposição!*

**Marilda Lima – Diretor Técnico I**  
**Núcleo de Obras e Manutenção Escolar**  
**(12) 3649-0016** [depdmnom@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmnom@educacao.sp.gov.br)

Responsável  
Marilda Lima  
Diretor Técnico I – NOM

De acordo:  
Luís Gustavo Martins de Souza  
Dirigente Regional de Ensino