

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

DOCUMENTO ORIENTADOR Nº 1

- PDDE MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS -

INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos a serem adotados mediante a utilização de recursos destinados via PDDE Paulista – Manutenção e pequenos reparos.

Todo servidor responsável pela contratação deve, obrigatoriamente, conhecer o Anexo 02 para evitar a utilização indevida do recurso e, consequentemente, a reprovação da prestação de contas.

ANEXO 02 – MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

O Anexo 02 – Manutenção e pequenos reparos é um manual orientativo, elaborado pelo DGINF/CEPLAE, e **deverá ser observado atenta e previamente à contratação de quaisquer serviços de infraestrutura**, pois, é ele quem regula a utilização do recurso para o fim que se destina.

Em 01/04/2023, a Secretaria Escolar Digital – SED disponibilizou a **versão revisada e atualizada**, com novas diretrizes, **conforme Circular nº 157.2023 enviada às unidades escolares.**

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

DA CONTRATAÇÃO

A nova versão traz diversos modelos de documentos que devem ser providenciados quando da contratação de serviços:

- Pesquisa de preços: **Não é necessário utilizar o modelo disponibilizado**, porém, **obrigatoriamente**, deve conter as **informações imprescindíveis**.
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART): A emissão da ART é obrigatória para diversos serviços, e deverá ser emitida antes da execução.

A falta ou emissão posterior à execução dos serviços é causa de reprova da prestação de contas.

Os documentos relacionados abaixo (relatório fotográfico, declarações e atestado de conclusão) embora não sejam solicitados na prestação de contas, deverão ser realizados e mantidos em acervo na unidade, **pois os órgãos externos se basearão no regimento do Programa para fiscalização e auditorias**, tais como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e a própria Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, e Diretoria de Ensino.

- Relatório fotográfico do antes e depois da execução dos serviços: Fotografar as áreas danificadas/problemas identificados, o processo de manutenção e finalização.
- Declarações de exigências em relação à segurança do trabalho: Trata-se de declaração emitida pela contratada que atesta sua responsabilidade quanto à segurança dos funcionários mediante a execução dos serviços.
- Atestado de conclusão dos serviços: Documento emitido pela APM, certificando ao contratado que a execução dos serviços foi realizada de forma satisfatória.

O manual não exige a realização de contrato, portanto, sugerimos adaptar o documento para constar que a execução do serviço ocorreu conforme solicitado e especificado no orçamento.

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA - SISTEMA INTEGRÁ

Diversos serviços devem, previamente à execução, ser autorizados pela FDE.

A falta da autorização acarretará a reprova da prestação de contas.

A autorização prévia da FDE deverá ser obtida através de inclusão de solicitação no sistema INTEGRÁ, da seguinte forma:

- 1 – Acessar o site <https://integra.fde.sp.gov.br>
- 2 – Login do usuário cadastrado
- 3 – Acessar ferramenta **Solicitações**, conforme imagem abaixo:



- 4 – Escolha aba **Minhas Solicitações** e em seguida, **+ Novo**

Minhas Solicitações

Solicitação / Minhas Solicitações

Minhas Solicitações | Solicitações Pendentes | Histórico de Solicitações | Indicadores

Tipo de Objeto:

Assunto:

Número da Solicitação:

Situação:

Entidade Receptora:

Entidade Geradora:

Tipo:

Motivo:

Período: até

Situação da Visita:

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

5 – Escolha:

Objeto: Obras

Assunto: Vistoria

Tipos: Autorização PDDE

Motivos: Autorização PDDE

Criticidade: indicar a gravidade

Na aba Observação Complementar faça uma **breve descrição** do serviço que deseja executar e em seguida, **Salvar**.

Objeto*: Obras

Assunto*: Vistoria

Tipo*: AUTORIZAÇÃO PDDE

Motivo*: Autorização PDDE

Criticidade*: Selecione uma criticidade...

Observação complementar*:
EXEMPLOS
INSTALAÇÃO DE ALAMBRADO SOB MURO DE DIVISA ou
MANUTENÇÃO DO MURO DE DIVISA ou
CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUES PARA ATIVIDADE EXTRA-CLASSE ou
INSTALAÇÃO DE FORROS EM SALAS DE AULAS ou
INSTALAÇÃO DE NOVAS CAIXAS DE PASSAGENS E ELETRODUTOS, etc.

Voltar Salvar

Nº da Solicitação	Status
2016/00267	Concl
2015/01055	Concl
2015/00607	Concl

Mostrando de 1 até 5 de 12

Histórico de Solicitações

Nº da Solicitação
202301359-11

Neste momento, gera-se o número da solicitação, conforme imagem abaixo:

Visualizar

Solicitação / Minhas Solicitações / Visualizar

Minhas Solicitações Solicitações Pendentes Histórico de Solicitações Visualizar

Dados da Solicitação		Dados do Solicitante		Responsável Técnico	
Número da Solicitação:	202301360-11	Entidade Receptadora:	ITAPETININGA	Gerenciadora:	CONSORCIO PLANSERVI/ GOS / MMP
Data da Abertura:	27/04/2023	Tipo de Entidade:	Diretoria de Ensino	Supervisor:	Edison Kiyoyasu Hanashiro
Objeto:	Obras	Código do Prédio:	431106	Priorização Técnica:	-
Assunto:	Vistoria	Código CIE:	-		
Criticidade:	Leve	Diretoria:	-		
		Solicitante:	wellington.cunha		

Observação:
EXEMPLOS INSTALAÇÃO DE ALAMBRADO SOB MURO DE DIVISA ou MANUTENÇÃO DO MURO DE DIVISA ou CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUES PARA ATIVIDADE EXTRA-CLASSE ou INSTALAÇÃO DE FORROS EM SALAS DE AULAS ou INSTALAÇÃO DE NOVAS CAIXAS DE PASSAGENS E ELETRODUTOS, etc.

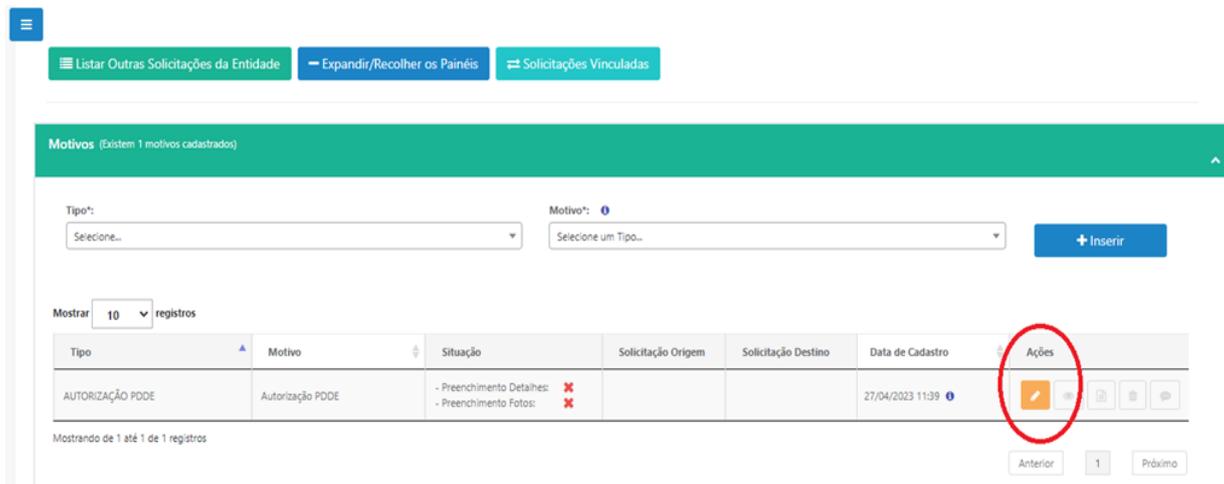
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

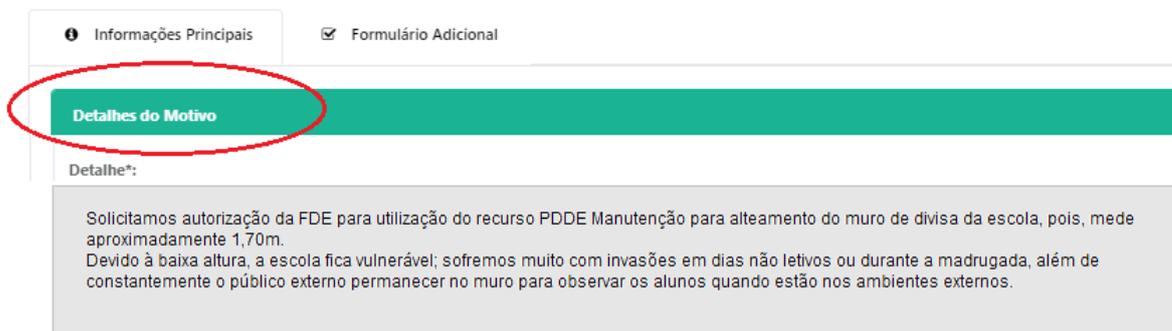
NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

6 – Na aba **Motivos** clique no botão **Ações** (lápiz laranja)



7 – Na aba **Detalhes do Motivo**, descreva e justifique, **detalhadamente**, a necessidade da execução do serviço que se pretende executar, mediante a autorização.



8 – Na aba **Imagens do Motivo** insira:

- * **Primeiramente**, foto da fachada da escola (formatos png, jpg ou jpeg)
- * Em seguida, as fotos das áreas/itens/serviços a serem consertados/trocados.



Upload de imagens:

Clique para selecionar ou solte seus arquivos aqui

Extensões permitidas: .png, .jpg, .jpeg

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

Após inseridas, elas serão carregadas conforme a imagem abaixo e deverá conter uma legenda.

Imagens do Motivo

Upload de imagens:

Clique para selecionar ou solte seus arquivos aqui

Extensões permitidas: .png, .jpg, .jpeg

Mostrar registros

Seq.	Imagem	Legenda	Ação
1		FACHADA DA ESCOLA	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

9 – Na aba **Documentos do Motivo** podem ser inseridos documentos externos que justifiquem ou contribuam para a solicitação do serviço, exemplos: ofícios de órgãos externos, atas de conselhos, requerimentos de pais, etc.

Para cada tipo de documento, **deverá ser realizado um Upload distinto**, clicando na aba **Upload de Documentos Motivo**.

Documentos do Motivo

Upload de Documentos Motivo 

Nome	Quem fez/gerou o Upload	Data de Upload	Fase Upload	Ação
------	-------------------------	----------------	-------------	------

Fechar | **Salvar** 

Após a inserção de todos os documentos, clique em **Salvar** e em seguida **Fechar**.

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPETININGA

CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

NOM – Núcleo de Obras e Manutenção

NFI – Núcleo de Finanças

Documentos do Motivo

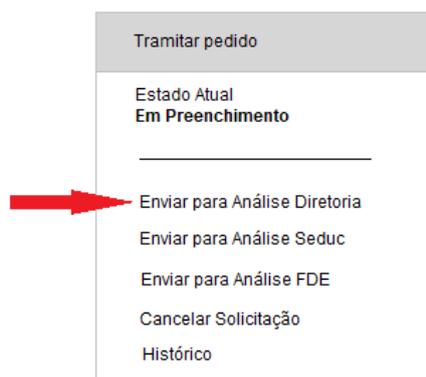
Upload de Documentos Motivo 

Nome	Quem fez/gerou o Upload	Data de Upload	Fase Upload	Ação
------	-------------------------	----------------	-------------	------

Fechar

 Salvar

A partir deste momento, a solicitação está pronta para ser encaminhada à Diretoria de Ensino, clicando no ícone localizado no canto superior direito, conforme imagem abaixo:



A solicitação chegará para a Diretoria de Ensino que, após inserção do Despacho do NOM, será tramitado para SEDUC, que por sua vez, encaminhará à FDE.

A FDE providenciará a visita à unidade escolar e após, decidirá, favoravelmente ou não à solicitação, devolvendo à Diretoria de Ensino, para posterior devolução à unidade escolar.

Quaisquer dúvidas deverão ser solucionadas com a equipe NOM e NFI.