

PROCEDIMENTOS PARA SITUAÇÕES DE INTEMPÉRIES

Orientações do CAF/ NOM

Diretoria de Ensino – Região de Jaboticabal

Como é realizada a comunicação entre escolas e Diretoria de Ensino/ CAF/ NOM em casos de emergência, falta de água e energia?

Multimídia Oficial - 2014-2015

01/01/2014

02/01/2014

03/01/2014

04/01/2014

05/01/2014

06/01/2014

07/01/2014

08/01/2014



SUMÁRIO

- Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de emergência3
- Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de falta de água4
- Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de falta de energia.....6

Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de emergência?

➤ Quando acontece casos de emergência:

- é quando há uma situação crítica ou algo iminente, com ocorrência de perigo; incidente; imprevisto, como por exemplo: destelhamento, inundação, queda de muro ou queda de árvores sobre o prédio escolar, entre outros desastres, ou seja, **tudo aquilo que impede/ atrapalha/ causa transtornos no bom andamento das aulas.**

➤ A Direção da Escola já inicia os seguintes protocolos:

- ✓ realizar o isolamento da área afetada;
- ✓ realizar o boletim de ocorrências (polícia civil) ou polícia militar (com vítimas);

***Nota:** em caso de desastres naturais também é possível realizar um boletim de ocorrências, conforme modelo → [Evidência 2](#)*

- ✓ Comunica a Diretoria de Ensino e o CAF/ NOM o mais rápido possível e encaminha fotos da situação;
- ✓ inicia a pesquisa de preços com fornecedores para resolver o problema (quando é de fácil resolução);
- ✓ encaminha ofício, fotos, boletim de ocorrência, laudos, entre outros para a Dirigente/ CAF/ NOM;
- ✓ o NOM ou a Escola registra a ocorrência no Sistema Integra da FDE → [conforme manual](#);
- ✓ o NOM comunica a FDE e SEDUC por e-mail, alertando sobre a inclusão da ocorrência no Sistema e solicita vistoria, elaboração de relatórios de vistoria e de orçamento.

Observação: - protocolos de segurança, procedimentos de convivência e proteção à vida em ambientes escolares da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo → [Protocolo 179 – 2ª versão](#)

Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de falta de água?

Responsabilidades:

- **Diretor da Escola:** Coordenar a implementação do plano de contingência, comunicar a situação às autoridades competentes e manter a Diretoria de Ensino e o CAF/NOM informados.
- **CGP:** Garantir que as atividades escolares sejam ajustadas conforme necessário e informar os professores e alunos sobre as medidas adotadas.
- **Funcionários:** Monitorar o fornecimento de água, coordenar com o fornecedor de água e comunicar a situação à Diretoria de Ensino e ao CAF/NOM.
- **Professores:** Orientar os alunos sobre as medidas temporárias e assegurar que a higiene pessoal seja mantida.



Revisão das Práticas Operacionais e de Comunicação entre Escolas e a Diretoria de Ensino



1. OBJETIVO
ESTABELECEMOS UM PROCEDIMENTO PADRÃO PARA GERENCIAR A FALTA DE ÁGUA NA ESCOLA, ASSEGURANDO A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES ESCOLARES E A SAÚDE E SEGURANÇA DE ALUNOS E FUNCIONÁRIOS.

Step

1

1. IDENTIFICAÇÃO DA FALTA DE ÁGUA



- **Detecção:** Qualquer funcionário que perceber a falta de água deve informar imediatamente o diretor ou a equipe gestora.
- **Verificação:** Confirmar a interrupção verificando se a falta de água afeta todos os pontos da escola ou apenas áreas específicas.

Step

2

2. COMUNICAÇÃO



- **Notificação Interna:** O diretor deve informar toda a equipe escolar sobre a falta de água e as medidas temporárias adotadas.
- **Contato com Fornecedor:** A equipe administrativa deve contatar o fornecedor de água para obter informações sobre o motivo da interrupção e o prazo para o restabelecimento do serviço.
- **Comunicação com a Diretoria de Ensino e CAF/NOM:** O diretor deve comunicar imediatamente a falta de água à Diretoria de Ensino e ao CAF/NOM, fornecendo detalhes da situação e as ações que estão sendo tomadas.
- **Comunicação com Pais e Responsáveis:** Informar os pais e responsáveis sobre a situação e as medidas adotadas para garantir a saúde e segurança dos alunos.

Step

3

3. AÇÕES IMEDIATAS



- **Uso de Recursos Alternativos:** Providenciar água potável e soluções temporárias, como garrafas de água, para suprir as necessidades dos alunos e funcionários.
- **Acesso a Sanitários:** Garantir que os sanitários sejam mantidos limpos.
- **Ajuste das Atividades:** Ajustar o cronograma das atividades escolares para minimizar a necessidade de água, se possível.

Step

6

6. FINALIZAÇÃO:



- **Reflexão em Grupo:** Após a resolução da emergência, realizar uma reunião com a equipe para discutir o que funcionou bem e o que pode ser aprimorado.
- **Ações de Melhoria:** Atualizar o POP com base nas lições aprendidas e implementar melhorias para responder de maneira mais eficaz a futuras interrupções no fornecimento de água.

Step

5

5. RECUPERAÇÃO



- **Restabelecimento do Serviço:** Após o restabelecimento do fornecimento de água, realizar uma verificação para garantir que o sistema esteja funcionando adequadamente.
- **Informação à Comunidade Escolar:** Notificar a comunidade escolar sobre o restabelecimento do serviço e retornar às operações normais.
- **Revisão do Procedimento:** Revisar o POP e as ações adotadas para identificar melhorias e atualizar o plano de contingência, se necessário.

Step

4

4. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO



1. **Monitoramento da Situação:** Acompanhar a situação regularmente e manter a comunicação com o fornecedor de água sobre o status da restauração do serviço.
2. **Relatório:** Documentar a ocorrência e as ações tomadas. O relatório deve ser enviado à Diretoria de Ensino e incluído no registro de incidentes da escola.

Como é realizada a comunicação entre escolas e CAF/NOM em casos de falta de energia?

Responsabilidades:

- **Diretor da Escola:** Coordenar a implementação do plano de contingência, comunicar a situação às autoridades competentes e manter a Diretoria de Ensino e o CAF/NOM informados.
- **CGP:** Garantir que as atividades escolares sejam ajustadas conforme necessário e informar os professores e alunos sobre as medidas adotadas.
- **Funcionários:** Monitorar o fornecimento de energia, coordenar com a concessionária de energia e comunicar a situação à Diretoria de Ensino e ao CAF/NOM → acesso a planilha com o nº de instalação da escola.
- **Professores:** Orientar os alunos sobre as medidas temporárias e assegurar que as janelas e portas sejam mantidas abertas – ventilação.



UE / DER

Revisão das Práticas Operacionais e de Comunicação entre Escolas e a Diretoria de Ensino

2. Objetivo: Estabelecer um procedimento padrão para gerenciar a falta de energia na Escola, assegurando a continuidade das atividades escolares e a saúde e segurança de alunos e funcionários



1)- A IDENTIFICAÇÃO DA FALTA DE ENERGIA:

Verificação: confirmar a interrupção verificando se a falta de energia afeta todos os pontos da escola ou apenas áreas específicas;

a)- verificar se há disjuntores desarmados no quadro geral de energia;

b)- verificar se há energia na vizinhança (vizinhança solidária);

c)- se o problema for do prédio escolar, iniciar a pesquisa de preços com fornecedores, para realizar os reparos necessários;



2)- COMUNICAÇÃO:

Notificação interna: informar toda equipe escolar;

Comunicação com a CPFL: a Equipe deverá entrar em contato com a concessionária para obter informações sobre o motivo da interrupção e o prazo para o restabelecimento do serviço. [planilha com códigos de instalação da CPFL](#)

Comunicação com a Diretoria de Ensino e CAF / NOM: o Diretor deverá comunicar imediatamente a falta de energia à Diretoria de Ensino e ao CAF/ NOM, fornecendo detalhes da situação e as ações que estão sendo tomadas;

Comunicação com aos Pais e Responsáveis: informar os pais responsáveis sobre a situação e as medidas adotadas para garantir a saúde e a segurança dos alunos;

Revisão das Práticas Operacionais e de Comunicação entre Escolas e a Diretoria de Ensino

3)- AÇÕES IMEDIATAS:

Verificação: caso confirmar que o problema esteja no prédio escolar, providenciar os orçamentos de execução de serviços de manutenção;

Comunicação com a Diretoria de Ensino e CAF / NOM: o Diretor deverá comunicar imediatamente o andamento das ações à Diretoria de Ensino e ao CAF/ NOM, fornecendo detalhes de orçamentos e dos danos existentes;

Uso de recursos de Verbas PDDE - manutenção: o Diretor poderá utilizar o recurso da escola para pagar os serviços, desde que não sejam muito altos e que o fornecedor emita a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;

Comunicação da Diretoria de Ensino e CAF / NOM com a SEDUC/ FDE: o NOM comunicará a FDE sobre a situação emergente do prédio e solicitará obra de emergência, para que a Escola possa ter a energia restabelecida;



4)- RECUPERAÇÃO:

Restabelecimento do Serviço: após o restabelecimento da energia, realizar uma verificação para garantir que o sistema esteja funcionando adequadamente;

Informar à Comunidade Escolar: notificar a comunidade escolar sobre os restabelecimento do serviço e retornar às operações normais;

Relatório: documentar a ocorrência e as ações tomadas. O relatório deve ser enviado à Diretoria de Ensino .



ADENDO: sobre a ocorrência de oscilações na rede elétrica do prédio escolar.

1)- Conversar com os vizinhos da Escola sobre a ocorrência de picos/ oscilações de energia em vossas residências e comércio. Se houver o mesmo problema, a CPFL deverá ser acionada, para que seja feita a revisão na rede externa de energia. **Obs.:** a Diretoria de Ensino pode ajudar na comunicação do problema à CPFL.

Caso os vizinhos não tenham problemas de picos/ oscilação de energia:

2)- Verificar se não há nenhuma entrada de aves na cobertura do prédio, especialmente da espécie psitacídeos “maritacas”, pois elas causam muitos danos na fiação, tendo como consequências curto circuitos, desarmes de disjuntores e o mais grave: incêndios;

Caso não tenha maritacas adentrando nas coberturas dos prédios:

3)- Solicitar orçamento a um Eletricista capacitado para:

a)- verificar a Entrada Principal de Energia, se esta está de acordo com as normas da CPFL (Concessionária local); se os cabos e dispositivo de proteção estão correspondentes a carga instalada do prédio; se existem disjuntores derivados inadequadamente de outros disjuntores, que propicia assim mau contato e aquecimento dos cabos;

b)- verificar as situações dos Quadros Geral e os de Distribuição, em busca de fiação derretida, disjuntores danificados ou depreciados, barramentos comprometidos/ sinais de curto circuito, atentar-se na questão da seletividade dos disjuntores, nas conexões de entrada e saída deles, nas conexões dos cabos Terra e Neutro, no dimensionamento dos cabos dos ramais de distribuição, principalmente no dimensionamento dos disjuntores, pois estes dispositivos servem para proteção dos circuitos e não apenas para ligar e desligar. Providenciar o reaperto de todas as conexões.

Desta forma, poderemos ter uma noção do que está acontecendo na rede elétrica do prédio escolar, e que ações deverão ser tomadas, para eliminar os problemas apontados.