

COORDENADORIA DE SERVIÇOS E APOIO AO ESTUDANTE - COSAE

DISPA

- Gestão dos Contratos Limpeza em Ambiente escolar
- Gestão dos Contratos de Profissional de Apoio PAE/AVD
- Gestão dos Contratos Vigilância Patrimonial

DMATESC

- Rede de suprimentos
- Aquisição de mobiliários/ equipamentos e utensílios de cozinha / Equipamentos de climatização - PAINSP
- Reforma de mobiliários
- Diagramação, Impressões e entregas do material didático
- Mobiliários e Equipamentos de Cozinha
- Kit volta às aulas
- Projeto Olhar o Futuro SP
- Uniforme Cívico Militar

INTRODUÇÃO

Nosso propósito é fortalecer o papel da fiscalização e gestão contratual, assegurando que os serviços de vigilância, profissional de apoio e limpeza escolar sejam executados com qualidade, eficiência e em plena conformidade com a legislação vigente.

ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

DECRETO N° 68.220, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Função	Local de Atuação	Resumo das Atribuições	Função	Local de Atuação	Resumo das Atribuições
Gestor do Contrato	SEDUC – DISPA	Acompanha toda a execução contratual com apoio dos fiscais. Analisa reequilíbrio, alterações e demandas relevantes. Recebe definitivamente o objeto (art. 140 da Lei 14.133). Organiza e mantém documentos no SEI. Garante inserção e atualização no PNCP. Consolida avaliações e emite documento de desempenho. Elabora relatório final do contrato. Instaura processo sancionatório quando necessário. Coordena as fiscalizações técnica, administrativa e setorial.	Fiscal Técnico	URE	Avalia qualidade técnica e conformidade da execução. Sanar dúvidas técnicas; registrar ocorrências e propor correções. Realiza medições e aprova planilha da contratada. Atesta faturas tecnicamente. Verifica produtividade, métodos e materiais utilizados. Propõe penalidades relacionadas à execução técnica. Recebe provisoriamente o objeto sob critérios técnicos.
Fiscal Administrativo	SEDUC – DISPA	Acompanha aspectos administrativos do contrato. Controla prazos, empenhos, pagamentos, garantias e glosas. Verifica manutenção das condições de habilitação da contratada. Registra ocorrências administrativas e propõe ajustes. Atesta recebimento provisório sob critérios administrativos. Verifica regularidade fiscal/trabalhista (quando aplicável). Propõe penalidades administrativas Apoia o gestor na consolidação das avaliações.	Fiscal Setorial	Unidade Escolar	Fiscaliza diariamente a execução no local. Registra faltas, irregularidades e evidências. Observa presença, uso de EPI e cumprimento das rotinas. Reporta ocorrências aos fiscais técnico e administrativo. Contribui com informações para a avaliação mensal.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Garantem que os serviços sejam executados conforme contratado, assegurando um ambiente escolar adequado e seguro.
- Contribuem para identificar falhas, orientar correções e fortalecer a gestão contratual, garantindo o uso responsável dos recursos públicos.
- **As notas das avaliações impactam diretamente a liberação das faturas mensais para as prestadoras de serviço**, podendo gerar glosas quando houver descumprimentos registrados.

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL – ATRIBUIÇÕES

Categoria	Atribuições
Apresentação e Identificação	Assumir o posto uniformizado e com crachá visível.
Comunicação e Relatos	- Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade, inclusive funcional. - Informar irregularidades que atentem contra a comunidade escolar ou patrimônio. - Relatar atividades suspeitas ou de risco nas imediações. - Notificar o fiscal responsável sobre ocorrências relevantes. - Registrar e controlar diariamente todas as ocorrências do posto.
Rotinas de Vigilância e Rondas	- Realizar rondas diárias em todas as dependências da unidade, conforme orientação do Contratante. - Observar movimentações suspeitas e adotar medidas preventivas. - Proibir ingresso de indivíduos suspeitos, vendedores ambulantes ou não autorizados. - Evitar aglomerações suspeitas e comunicar o fiscal responsável. - Executar rondas adicionais sempre que houver risco ou solicitação.
Controle de Acesso e Segurança da Comunidade Escolar	- Acompanhar entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes. - Auxiliar o responsável da unidade para impedir o acesso de pessoas não autorizadas. - Garantir segurança nos horários de intervalo, refeições e recreações. - Relatar atividades comerciais externas que representem risco à segurança.
Ação em Ocorrências e Emergências	- Colaborar com autoridades policiais e facilitar sua atuação quando necessário. - Indicar testemunhas em caso de ocorrências policiais. - Apoiar procedimentos de emergência e abandono das instalações.
Condições do Posto	- Manter afixados, em local visível, os contatos da Delegacia, Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB, SAMU e gestores da unidade. - Atuar exclusivamente dentro dos limites das instalações, conforme legislação específica.
Apoio à Unidade (dentro do escopo contratual)	Oferecer apoio às equipes da unidade quando solicitado, desde que esteja dentro do escopo dos serviços contratados.

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL – AVALIAÇÕES

FORMULARIO DE AVALIAÇÃO

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos, acessórios e veículos	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL – AVALIAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL.

GRUPO	CRITÉRIOS AVALIADOS
DESEMPENHO PROFISSIONAL	• Cumprimento das atividades (rondas, permanência no posto, proibições e controles). • Cobertura total dos postos nos horários estabelecidos. • Conduta, postura e atendimento ao público. • Qualificação e habilitação técnica dos vigilantes (curso, CNV, formação). • Uniformes completos, identificação e EPIs adequados.
DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	• Execução conforme especificações técnicas do contrato. • Uso adequado e em bom estado de equipamentos, acessórios e intercomunicação. • Uso correto de veículos e equipamentos exigidos, quando aplicável. • Registro de ocorrências e atendimento dentro do prazo e com eficácia.
GERENCIAMENTO	• Supervisões realizadas na periodicidade contratada (mínimo 1 vez/semana). • Administração das atividades operacionais pela contratada. • Atendimento pontual às solicitações do Contratante. • Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (salários, benefícios, encargos).

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL – AVALIAÇÕES

CONCEITOS

CONCEITO	
BOM	Atendeu aos itens de composição do quadro de avaliação de forma plena, seguindo os parâmetros postos no Edital;
REGULAR	Atendeu ao previsto com ressalvas, apresentando ocorrências e descumprimentos, mas de forma geral não ocasionou desatendimento, tendo pontos a serem revistos e melhorados;
PÉSSIMO	Quando houve desalinhamento com as exigências previstas, problemas e/ou relatos de ocorrências (vinculadas à execução contratual), prejudicando a execução dos serviços, não estando alinhado com os itens previstos no Edital.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO PAE/AVD – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO

Categoria	Atribuições
Seleção e Implantação do Serviço	- Participar da seleção dos profissionais PAE/AVD, conforme perfil dos alunos e grau de dependência. - Elaborar plano de supervisão e cronograma de orientações técnicas. - Participar de reuniões iniciais para padronização das ações.
Articulação e Comunicação	- Estabelecer fluxo de informações entre PAE/AVD, unidade escolar, pais, gestor da contratada e co-gestor da DE. - Organizar, com a unidade escolar, encontros de sensibilização com pais, equipe escolar e PAE/AVD.
Supervisão Técnica	- Supervisionar tecnicamente os atendimentos, visitando cada unidade ao menos 1 vez ao mês ou sempre que necessário. - Analisar relatórios de Rotina Diária enviados pelos PAE/AVD.
Acompanhamento e Relatórios	- Apresentar relatórios mensais das visitas às unidades, com registros de orientações, situações e observações. - Participar de reuniões na unidade escolar para orientações técnicas, quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE/AVD)

Categoria	Atribuições
Atendimento ao Aluno com Deficiência	- Auxiliar alunos com limitações permanentes ou temporárias em alimentação, higiene, locomoção, troca de fraldas/vestuário, uso de banheiro, medicamentos, entre outros. - Acompanhar aluno no deslocamento interno e colaborar nas atividades extracurriculares autorizadas.
Rotina Escolar	- Receber o aluno, acompanhar até a sala e permanecer disponível fora da sala. - Acompanhar intervalos, auxiliar na alimentação e higiene, estimular a socialização e autonomia.
Procedimentos de Saúde	- Utilizar EPIs conforme normas sanitárias. - Auxiliar na administração de medicamentos com prescrição médica. - Medir glicemia e aplicar insulina, quando houver prescrição e autorização. - Registrar horários, lotes, validade e informações das aplicações no relatório.
Higiene e Bem-estar	- Cuidar da aparência e higiene do aluno. - Estimular autoestima, valores, afetividade, integração e independência. - Desestimular agressividade quando houver.
Observação e Relatórios	- Observar e relatar alterações físicas (manchas, ferimentos etc.). - Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária. - Informar ao responsável da unidade e supervisor sobre ocorrências excepcionais.
Segurança e Prevenção	- Acionar protocolos da escola para situações como socorro médico ou suspeita de maus-tratos. - Solicitar reposição ou substituição de materiais utilizados pelo aluno.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO PAE/AVD – AVALIAÇÕES

ITEM A - DESEMPENHO PROFISSIONAL	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Desenvolvimento da função do Profissional de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária conforme as especificações exigidas pelo contrato;					
Assiduidade e pontualidade					
Qualificação/postura					
Uniformes e identificação					
Atendimento às normas de segurança					
Limpeza e conservação					

ITEM B - GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Gerenciamento das atividades operacionais				
Atendimento às solicitações				
Gerenciamento, documentação e relatórios vinculados às obrigações contratuais				
Materiais e insumos necessários para prestação do serviço				

Grupo	CrITÉrios Avaliados
Desenvolvimento da Função	Cumprir atividades conforme Termo de Referência
	Executar com segurança e técnica
	Disciplina e respeito às atividades
	Preencher ficha de rotina diária
	Atividades conforme o contrato
	Registrar rotina e ocorrências (Adendo I-A)
Assiduidade e Pontualidade	Cumprimento de horários e frequência
	Jornada de trabalho correta e consistente
Qualificação/ Postura/Desempenho	Capacitações exigidas pelo contrato
	Procedimentos operacionais seguidos
Uniformes e Identificação	Uso correto de EPIs
	Uniforme em boas condições
	Crachá com dados exigidos
Normas de Segurança	Proibição de embriaguez ou substância tóxica
Limpeza e Conservação	Higienização de materiais quando necessário (item pode ser “Não se Aplica”)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO PAE/AVD – CRITÉRIOS

Grupo	CrITÉrios Avaliados
Gerenciamento Operacional	Materiais/equipamentos fornecidos conforme contrato
	Definição de horários (entrada e saída)
	Suprimento de faltas eventuais
	Cursos de capacitação atualizados
Atendimento às Solicitações	Disponibilização de profissionais conforme número de alunos
	Atendimento às demandas conforme contrato
Gestão Documental e Relatórios	Supervisão conforme periodicidade dos relatórios
	Relatório mensal consolidado por unidade
	Documentação atualizada e disponível

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO PAE/AVD – AVALIAÇÕES

CONCEITOS

CONCEITO	
ÓTIMO	Atendeu aos itens de composição do quadro de avaliação de forma plena, seguindo os parâmetros postos no Edital;
BOM	Atendeu de forma satisfatória, em relação ao previsto no Termo de Referência e Contrato, os itens de composição do quadro avaliativo, mas apresentou ocorrências e descumprimentos que não prejudicaram a prestação dos serviços;
REGULAR	Atendeu ao previsto com ressalvas, apresentando ocorrências e descumprimentos, mas de forma geral não ocasionou desatendimento, tendo pontos a serem revistos e melhorados;
RUIM	Quando houve desalinhamento com as exigências previstas, problemas e/ou relatos de ocorrências (vinculadas à execução contratual), prejudicando a execução dos serviços, não estando alinhado com os itens previstos no Edital.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO

AMBIENTE	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
SALAS DE AULA	Limpeza geral antes de cada período; pisos; lousas; cestos.	Remoção de marcas; limpeza profunda de mobiliário e piso; higienização de cestos.	Manchas de piso; paredes e rodapés.	Luminárias; persianas; forros.
SALAS DE ATIVIDADES (LAB, INFORMÁTICA, VÍDEO, OFICINAS)	Limpeza geral antes de cada período; mobiliário; equipamentos externos; pisos.	Remoção de marcas; limpeza de mobiliário e estofados; conservação de pisos.	Manchas; paredes/rodapés; limpeza de equipamentos eletrônicos.	Luminárias; persianas; forros.
SANITÁRIOS (ADMIN / ALUNOS)	Higienização constante ao longo do uso; limpeza completa; reposição de insumos; lixo.	Azulejos; metais; portas e divisórias; luminárias; superfícies altas.	—	—
BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	Superfícies; pisos; cestos.	Remoção de marcas; mobiliário; estofados; conservação de pisos.	Manchas; paredes/rodapés; limpeza de eletrônicos.	Livros; estantes; luminárias; persianas.
CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS, ELEVADORES)	Pisos; peitoris; corrimãos; mobiliário; lixo; elevadores.	Paredes; portas; divisórias; corrimãos; conservação de pisos.	Manchas de piso e paredes.	Luminárias; persianas; forros.
PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	Pisos; mobiliário; bebedouros; lavagem após uso; cestos.	Lavar pisos; conservação de pisos; limpeza de mobiliário.	Paredes e pilares; portas; metais.	Luminárias; piso da quadra; objetos aderidos ao forro.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS (DIRETORIA, SECRETARIA ETC.)	Mobiliário; eletrodomésticos; pisos; tapetes; cestos.	Paredes; portas; divisórias; conservação do mobiliário; estofados.	Manchas; paredes; limpeza de eletrônicos.	Luminárias; persianas; forros.
ALMOXARIFADO / DEPÓSITOS / ARQUIVOS	Pisos; mesas; tapetes; cestos.	Prateleiras; mobiliário; paredes; conservação de pisos.	Manchas; paredes; limpeza de eletrônicos.	Luminárias; persianas; forros.
ÁREAS EXTERNAS (PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CALÇADAS)	Varrição 2x ao dia; retirada de folhas e resíduos; cestos.	Lavagem de pisos; limpeza de paredes, grades, bancos e mesas.	Manchas; paredes/rodapés.	Luminárias.
COLETA DE DETRITOS – ÁREAS VERDES	Coleta 2x ao dia; remoção e acondicionamento adequado do lixo.	—	—	—

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO

Frequência de limpeza de vidros

TIPO DE VIDRO	FREQUÊNCIA	CRITÉRIO
Face interna – todos os ambientes	Semanal	Limpeza com pano, produto neutro e antiembaçante.
Face externa — sem risco	Mensal	Limpeza completa com produtos adequados.
Face externa — com risco (altura)	Trimestral	Execução segura, EPI, técnicas apropriadas.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

ÓTIMO

- Sem poeira ou sujidades
- Vidros limpos Dispensadores limpos e abastecido
- Lixeiras limpas e até 2/3 da capacidade
- Funcionários treinados, uniformizados e com EPIs Materiais padronizados e suficientes
- Carrinho e utensílios limpos
- Cumpre todas as especificações técnicas e socioambientais

BOM

- Poeira isolada- Lixeira fora do padrão (caso isolado)
- Falha isolada no reabastecimento
- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou socioambientais

REGULAR

- Poeira em vários locais
- Várias lixeiras fora do padrão
- Falta de reabastecimento recorrente
- Piso sujo ou molhado

RUIM

- Poeira e sujeira generalizadas
- Falta de reabastecimento e uso incorreto de sacos
- Lixeiras sujas e/ou transbordando
- Piso molhado/sujo oferecendo risco
- Não cumprimento do plano ou cronograma de limpeza
- Funcionários sem uniforme/EPI adequado
- Técnica inadequada de limpeza
- Falta de materiais/produtos/equipamentos- Sanitários sujos
- Descumprimento das especificações técnicas/socioambientais

CUIDADOS ESSENCIAIS NAS AVALIAÇÕES:

- Devem ser **objetivas e técnicas**, sem influência de questões pessoais;
- Devem **considerar o desempenho ao longo de todo o mês**, e não apenas situações pontuais;
- Sempre que a nota atribuída for inferior a “ótimo”, é obrigatório **detalhar claramente as ocorrências**, indicando o que não foi cumprido ou o que ocorreu de forma insuficiente.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – AVALIAÇÕES

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais Requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

[illegible]

Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde com prensa de torção									

A definição dos materiais utilizados é de responsabilidade da empresa contratada.

Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					
Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					



Azulejos
Box
Chuveiros
Cestos de lixo



Saídas de ar-condicionado



Extintores de incêndio
Elevadores
Gabinets, pias e torneiras



ATENÇÃO

Caso a unidade escolar não disponha de algum dos itens previstos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído ao respectivo item o conceito:

NÃO SE APLICA



SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - FLUXO DE PAGAMENTO E PRAZOS

Ações	Prazo
Avaliação pelas unidades escolares	Início dia 25 até o último dia útil de cada mês;
Envio das medições pela CONTRATADA	Até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês. Ressalta-se que o atraso no envio poderá implicar atrasos na retenção e recolhimento dos tributos obrigatórios, ficando a contratada responsável pelos eventuais juros moratórios e encargos decorrentes.
Ateste da medição mensal pela CONTRATANTE	05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório de medições e liberação do envio da nota fiscal;
Envio da nota fiscal pela CONTRATADA	Até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados pela fiscalização.
Envio dos relatórios de avaliação de qualidade dos serviços	5 (cinco) dias úteis após a medição encaminhada pela CONTRATADA
Contestação das avaliações pela CONTRATADA	5 (cinco) dias úteis após o recebimento da avaliação consolidada, sendo imprescindível a juntada de documentos comprobatórios. A contestação deve se restringir ao conteúdo apontado, por exemplo: folha de ponto do colaborador para caso de ausência. A comprovação de regularização da ocorrência não terá o condão de reverter o apontado.
Análise das contestações da CONTRATADA quanto às avaliações dos fiscais setoriais	3 (três) dias úteis após o recebimento;
Envio das documentações trabalhistas relacionadas ao mês anterior	20º dia de cada mês:

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - ORIENTAÇÕES

- I. **Dúvidas ou questionamentos das empresas sobre as avaliações devem ser direcionados exclusivamente à Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA**, da Coordenadoria de Serviços e Apoio ao Estudante – COSAE.
- II. As unidades escolares **não estão autorizadas a preencher relatórios**, formulários ou documentos relacionados à prestação de serviços sem a ciência, validação e autorização prévia da SEDUC.
- III. Também não cabe às escolas ou às UREs realizar procedimentos paralelos ou não previstos contratualmente.

PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES

Para garantir o efetivo acompanhamento da execução contratual e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados nas unidades escolares, as ocorrências relacionadas ao serviço terceirizado de **VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL, PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA - PAE/AVD E LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR** devem ser registradas por meio do **PORTAL DE ATENDIMENTO** disponível diretamente pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Esse sistema tem como principal finalidade agilizar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Divisão de Serviços Prediais e de Apoio (DISPA), permitindo uma atuação mais rápida e eficaz junto às empresas contratadas.

Manual de Utilização do Sistema PORTAL DE ATENDIMENTO

https://www.canva.com/design/DAGl8zo85jl/hoiVvMxmRRbwLBrpDfDfSQ/edit?utm_content=DAGl8zo85jl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Obter Suporte

Selecione o Assunto da sua dúvida *

Filtrar mais assuntos



<

Legislação Orçamentária

Limpeza - Serviços Terceirizados

Matrícula

Mobiliários

Modalidades (Ed. Quilombola, Ed. Escolar Indígena, Ed. do Campo, Ed. de Jovens e Adultos,

>

Multiplica SP

Obras e Infraestrutura

Orientação de Estudos - SP em Ação

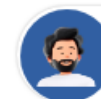
PDDE Federal

PDDE Paulista

Enviar uma cópia desse chamado para o e-mail:

Favor inserir os e-mails separando-os por vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails

Descreva sua dúvida ou solicitação: *



Fale conosco

Sou o Edu, posso ajudar?

SERVIÇO TERCEIRIZADO	CATEGORIAS
VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	• Ausência de profissional total • Disciplina • Equipamentos, Insumos e EPIs • Inconsistências em salários e benefícios
PROFISSIONAL DE APOIO – PAE/AVD	• Ausência total de profissional • Disciplina • Falta de Insumo • Inconsistências em salários e benefícios • Quadro incompleto de profissional • Qualidade do serviço • Solicitação de atendimento exclusivo • Solicitação de novo cuidador • Solicitação de Substituição de cuidador • Solicitação de encerramento de atendimento • Solicitação de remanejamento de cuidador exclusivo • Solicitação transferência • Solicitação de Acompanhamento Atividade Extracurricular • Solicitação de Reposição de Aula
LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR	• Ausência de profissional total • Disciplina • Equipamentos, Insumos e EPIs • Inconsistências em salários e benefícios • Quadro de profissionais incompleto • Qualidade do serviço

PORTAL DE ATENDIMENTO - CHAMADOS

ABERTURA DE CHAMADO NO PORTAL DE ATENDIMENTO

