



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1

SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.4003

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Rodrigo Molina	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palavicini
Chefe de Serviço de Obras e Manutenção - SEOM	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.NT1.4003	Título: Suplementação de Recursos Financeiros para Manutenção e Pequenos Reparos Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 8

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para solicitação de suplementação de recursos financeiros destinados à manutenção e pequenos reparos pelas Unidades Escolares, bem como estabelecer critérios para formalização, instrução processual e envio do Plano de Aplicação Financeira ao Centro responsável, em conformidade com as orientações expedidas pelo DPLAN/SEDUC, visando assegurar maior organização, transparência, celeridade e efetividade na execução dos recursos financeiros.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Diretor Escolar e Serviço de Obras e Manutenção Escolar (SEOM) da Unidade Regional de Ensino.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei no 17.149, de 13 de setembro de 2019 - Institui o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, vinculado à Secretaria da Educação e ao Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, define suas finalidades, diretrizes e estabelece outras providências (NR);
- Resolução SEDUC nº 73, de 20 de agosto de 2021
- Diretrizes internas da URE-NT1.

4. DEFINIÇÕES



- **APM – Associação de Pais e Mestres:** é uma entidade civil sem fins lucrativos, presente nas escolas (especialmente públicas em SP), que une comunidade e direção para melhorar o ambiente educacional. Ela gerencia recursos financeiros, apoia eventos, compra materiais pedagógicos e auxilia na manutenção/ pequenos reparos das unidades escolares.
- **SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar:** responsável por orientar e apoiar as escolas da rede estadual em ações de infraestrutura e gestão patrimonial; consolidar e acompanhar a execução do plano de obras e manutenção; assessorar na identificação de necessidades de adequação, manutenção e reforma; administrar e controlar os bens patrimoniais (cadastro, identificação, inventário e baixa), incluindo seguro e preservação; realizar o arrolamento e baixa de bens inservíveis; manter atualizado o cadastro das escolas em sistema; e executar outras atividades correlatas conforme demanda da Unidade Regional de Ensino.
- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** Autuar, instruir e conduzir o processo seletivo.
- **Direção da Unidade Escolar:** Atua como gestora técnica e administrativa do processo na ponta, sendo responsável por identificar patologias prediais, priorizar demandas, garantir que os orçamentos sigam o Catálogo FDE, declarar com veracidade o saldo de custeio da APM, instruir corretamente o processo no SEI (assinando o ofício e organizando a árvore de documentos) e assegurar que a execução do serviço ocorra conforme o aprovado no PAF.
- **Associação de Pais e Mestres (APM):** Atua como a entidade jurídica e financeira recebedora, sendo responsável por fornecer extratos bancários atualizados que comprovem a necessidade do recurso, realizar o pagamento à empresa vencedora somente após a conclusão do serviço com nota fiscal e manter a guarda de toda a documentação física para a prestação de contas anual.
- **Serviço de Obras e Manutenções (SEOM – NT1):** Atua como o órgão fiscalizador e técnico, sendo responsável por realizar a triagem documental no SEI, validar se o pedido respeita as normas do Anexo II, orientar a escola sobre possíveis inconsistências técnicas ou



valores fora de mercado e manter o monitoramento das demandas via planilha dinâmica para controle da rede.

- **SEDUC – DPLAN (Diretoria de Planejamento):** Atua como a instância de gestão orçamentária, sendo responsável por validar a disponibilidade de verba no orçamento da Secretaria de Educação, comandar a ordem de transferência bancária para a conta da APM e fornecer o feedback oficial ao SEOM sobre o atendimento ou impossibilidade do repasse.
- **Empresas Prestadoras (Terceirizados):** Atuam como fornecedores de serviços, sendo responsáveis por elaborar orçamentos precisos com validade de preço, descrever tecnicamente os serviços e utilizar obrigatoriamente materiais que constem no Catálogo Técnico da FDE.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Ações Preliminares e Identificação da Demanda - Fase Unidade Escolar

- A Unidade Escolar deverá realizar avaliação prévia das necessidades relacionadas à manutenção e pequenos reparos, verificando se o saldo disponível na conta da Associação de Pais e Mestres (APM) é suficiente para atendimento da demanda identificada. Constatada a insuficiência de recursos financeiros para execução dos serviços necessários, a Unidade Escolar deverá adotar os procedimentos administrativos pertinentes, observando as orientações vigentes e instruindo o processo com a documentação necessária para solicitação de suplementação de recursos financeiros junto ao setor responsável.

A. Cotação de Preços: Realizar a cotação com 03 (três) empresas distintas, onde devem solicitar orçamentos e garantir que os materiais sigam o catálogo FDE;

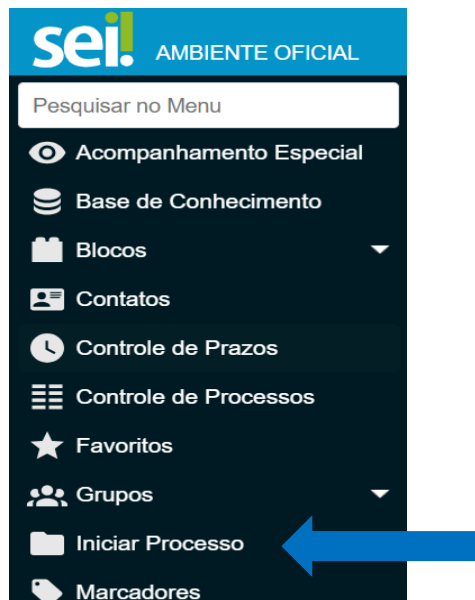
B. Plano de Aplicação Financeira (PAF): No preenchimento do Plano de Aplicação Financeira (PAF), deve constar o cronograma de execução financeira e se houver saldo em conta na modalidade Custeio, este valor deverá ser descontado do total pretendido. O modelo de PAF encontra-se no link [PAF Suplementação de Recursos.docx](#).

- Após a identificação da demanda da Unidade Escolar e providências dos documentos necessários, a Direção da unidade escolar deverá proceder com a devida instrução do expediente, organizando e anexando toda a documentação comprobatória pertinente, em conformidade com as orientações e exigências estabelecidas pelos órgãos responsáveis.



6.2. Instrução do Processo – Fase Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar**




- C. Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Suplementação de Recursos Financeiros
- **Interessados:** Unidade Escolar que está solicitando a suplementação de recursos financeiros; SEOM;
- **Nível de Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Controle interno

- Após criar o expediente a unidade escolar deverá instruir o expediente com o Ofício da APM direcionado ao Serviço de Obras e Manutenções, solicitando suplementação de recursos financeiros para manutenção e pequenos reparos, clicando em **Incluir Documento** e escolher a opção Ofício e inserir o modelo presente no link [Ofício de Suplementação de Recursos Financeiros.docx](#);
- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o ofício;
- Dando continuidade à instrução do expediente, a unidade escolar deverá anexar os seguintes documentos em arquivo PDF, sendo eles:



- 03 (três) orçamentos das empresas prestadoras de serviços devidamente assinados e pelas mesmas e pela direção escolar;
- Relatório fotográfico do problema a ser solucionado;
- Plano de Aplicação Financeira (PAF) preenchido conforme modelo disponibilizado no link [PAF Suplementação de Recursos.docx](#), com valor pretendido e desconto do saldo existente na modalidade custeio, quando houver. O PAF deve ser preenchido com o valor total pretendido, descontando-se eventual saldo existente na modalidade custeio.

- Para anexar o arquivo de cada documento, deve-se clicar em **Incluir Documento**  e realizar a inserção dos documentos em arquivoPDF, seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Nome da árvore:** Descrever o nome do Documento: "Orçamentos" , "Relatório Fotográfico", "Extratos Bancários da Conta de Custeio da APM" e "PAF".
 - **Formato:** Digitalizado nesta unidade
 - **Data:** Inserir a data do documento
 - **Tipo de Conferência:** Documento Original
 - **Remetente:** Unidade escolar com edital aberto
 - **Destinatário:** SEOM-NT1
 - **Nível de Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

- Tramitar expediente para SEOM-NT1;

6.3. Autuação do Expediente – Fase Serviço de Obras e Manutenções – SEOM – NT1

- O Serviço de Obras e Manutenções – SEOM, ao receber o expediente instruído com a devida documentação deverá proceder com a autuação do processo, verificando se todas as manutenções solicitadas para essa suplementação de recursos financeiros estejam em conformidade com as normas do Anexo II do Manual de Manutenções e Pequenos Reparos, disponibilizado no link [ANEXO II Manutenção e pequenos reparos Vigente a partir de 01 07 2025.pdf](#) e se todo o material utilizado conste obrigatoriamente no catálogo FDE;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP

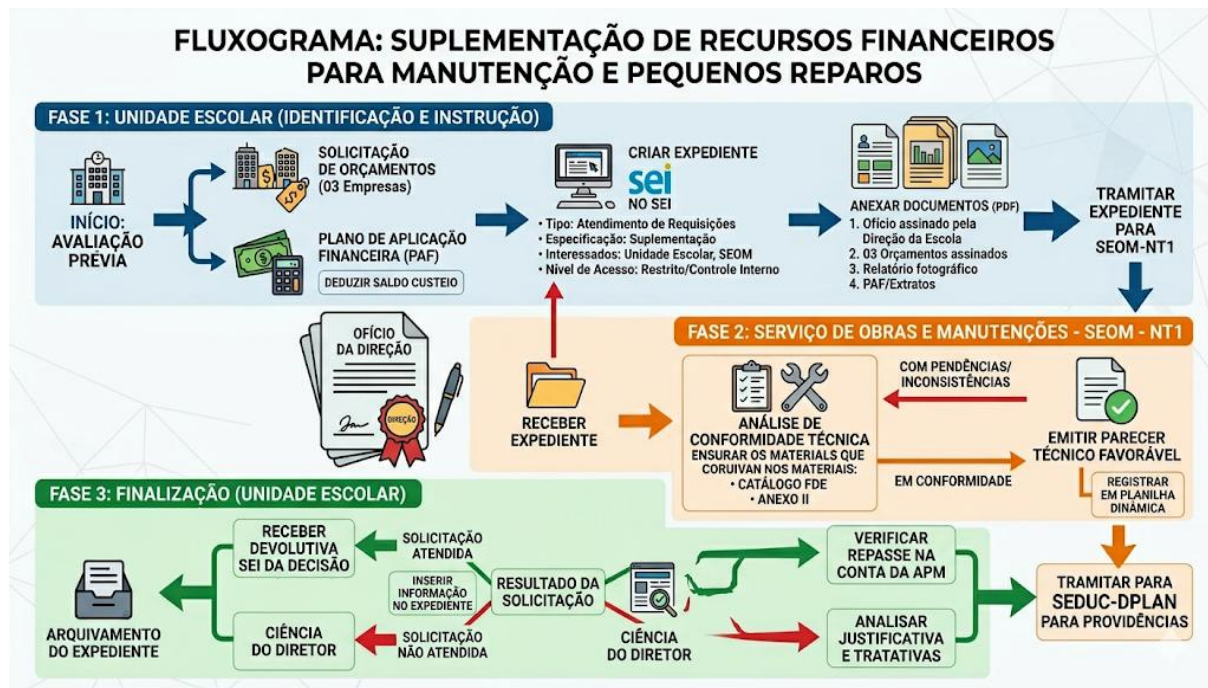


- Na hipótese de o expediente apresentar pendências documentais, ausência de quaisquer dos itens exigidos ou inconsistências nas informações encaminhadas, o processo será devolvido à Unidade Escolar para as devidas correções e complementações. Ressalta-se ainda que o descumprimento das normas estabelecidas no Anexo II – Manutenção e Pequenos Reparos, bem como das diretrizes previstas no Catálogo Técnico da FDE, poderá acarretar a reprovação da prestação de contas e demais encaminhamentos administrativos pertinentes;
- Após a análise da documentação encaminhada e estando o expediente em conformidade com as orientações vigentes, o Chefe de Serviço de Obras e Manutenções emitirá parecer favorável à solicitação de Suplementação de Recursos Financeiros para a Unidade Escolar solicitante, conforme modelo disponibilizado no link [Parecer Técnico.docx](#), procedendo posteriormente à tramitação do expediente à SEDUC-DPLAN para as providências cabíveis;
- Tramitar par SEDUC-DPLAN;
- O Serviço de Obras e Manutenções irá registrar em planilha dinâmica o expediente para realizar o devido monitoramento e tramitará expediente para , onde assim que obtiver um retorno do órgão e receberem uma devolutiva via SEI da decisão, irão inserir uma informação no expediente SEI em questão comunicando a escola e as tratativas que serão adotadas;

6.4. Finalização do Expediente – Fase Unidade Escolar

- A Unidade Escolar, ao receber o expediente contendo as informações referentes ao atendimento de sua solicitação, deverá tomar ciência do teor do documento, verificando se a solicitação de suplementação de recursos financeiros foi devidamente atendida e se o respectivo repasse financeiro foi efetivado na conta da Associação de Pais e Mestres (APM);
- Nos casos em que a solicitação não for atendida, o expediente deverá conter a devida justificativa, bem como as orientações e tratativas a serem adotadas pela Unidade Escolar para regularização ou reapresentação da demanda;
- Após ciência e adoção das providências cabíveis, a Unidade Escolar deverá proceder com o arquivamento do expediente para fins de controle e acompanhamento administrativo e, caso necessário, instruir novo expediente observando as orientações vigentes e as adequações apontadas pelo setor responsável.

7. FLUXOGRAMA



8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.