



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1

SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO EMERGENCIAL DE ÁGUA NA UNIDADE ESCOLAR

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.4004

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.NT1.4004	Título: Solicitação de Abastecimento Emergencial de Água na Unidade Escolar Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 7

HISTÓRICO DAS REVISÕES

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

1. OBJETIVO

Estabelecer, de forma técnica e padronizada, as ações necessárias para identificação, contenção e resolução de situações de interrupção no abastecimento de água nas unidades escolares, em conformidade com as orientações expedidas pela SEDUC e pelo setor de Serviços de Águas e Efluentes da FDE, visando assegurar a continuidade das atividades escolares, a segurança sanitária e o adequado funcionamento da unidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Diretrizes internas da URE-NT1.

4. DEFINIÇÕES

- **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.
- **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.

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

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Identificação da Ocorrência e diagnóstico preliminar – Fase Unidade Escolar

- Ao constatar interrupção no abastecimento de água em torneiras, bebedouros ou demais pontos de consumo da unidade escolar, a Equipe de Apoio deverá comunicar imediatamente a Direção da unidade para adoção das providências cabíveis;
- A Direção, com apoio da equipe responsável, deverá verificar se a ocorrência possui origem interna ou externa, mediante análise das condições de abastecimento da unidade escolar.



A. Procedimentos em Caso de Causa Interna

- Quando identificada causa interna, tais como vazamentos, falhas em bombas hidráulicas ou problemas na rede interna da unidade escolar, deverão ser adotadas as seguintes providências:
 - comunicar imediatamente o Supervisor Educacional de Rotina responsável e o SEOM-NT1 via telefone;
 - acionar prestadores de serviço para realização de vistoria técnica, elaboração de orçamento e execução dos reparos necessários;
 - consultar o "Anexo II – Manual de Manutenção", a fim de verificar a necessidade de autorização prévia da FDE para execução dos serviços;
 - unidades escolares sem disponibilidade de recursos próprios deverão comunicar formalmente o SEOM-NT1 via e-mail: nt1.seom@educacao.sp.gov.br para providências.

B. Procedimentos em Caso de Causa Externa

- Quando constatado que a interrupção decorre de problemas na rede pública de abastecimento, a unidade escolar deverá:
 - entrar em contato imediatamente com a concessionária responsável;
 - registrar o atendimento e anotar o número do protocolo;
 - solicitar e registrar a previsão de normalização do abastecimento.

6.2. Medidas de Preservação e Contingência – Fase Unidade Escolar

- Durante o período de interrupção do abastecimento, a unidade escolar deverá adotar medidas de contenção e preservação da água disponível, incluindo o fechamento de registros de áreas não essenciais, visando racionalizar o consumo e preservar o volume armazenado nas caixas d'água.

6.3. Solicitação de Caminhão-Pipa para Abastecimento Emergencial – Fase Unidade Escolar

- Quando constatada a necessidade de abastecimento emergencial por caminhão-pipa, a unidade escolar deverá encaminhar e-mail ao Serviço de Obras e Manutenções (SEOM-NT1) as informações necessárias para cadastro e atendimento da solicitação, observando os seguintes procedimentos:



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



- informar se a unidade escolar encontra-se sem abastecimento de água no momento da solicitação;
- descrever o motivo da interrupção do abastecimento;
- disponibilizar servidor ou funcionário responsável para conduzir a mangueira até a entrada do reservatório;
- verificar previamente se o reservatório possui capacidade para recebimento de até 10.000 litros (10 m³) de água;
- informar a distância entre o local de estacionamento do caminhão e a entrada do reservatório;
- informar a altura do reservatório;
- indicar o endereço mais próximo do reservatório onde o caminhão poderá estacionar;
- informar o horário de funcionamento da unidade escolar.

6.4. Regras para Recebimento do Caminhão-Pipa – Fase Unidade Escolar

- Para realização do abastecimento emergencial, a unidade escolar deverá observar obrigatoriamente as seguintes orientações operacionais:
 - o motorista do caminhão-pipa não está autorizado a subir em caixas d'água e não possui ajudante, sendo responsabilidade da unidade escolar disponibilizar servidor para auxiliar na condução da mangueira;
 - antes do início do abastecimento, deverá ser fechado o registro do cavalete de entrada da rede pública, devendo ser reaberto imediatamente após a conclusão do procedimento;
 - o caminhão-pipa possui capacidade de 10 m³, devendo a carga ser descarregada integralmente na caixa d'água inferior, sendo vedado o transporte com carga parcial, conforme legislação vigente;
 - a unidade escolar deverá certificar-se previamente de que o sistema de recalque e as bombas hidráulicas encontram-se em funcionamento para possibilitar a transferência da água ao reservatório superior.

6.5. Regras de Atendimento e Logística – Fase Unidade Escolar

- As solicitações de abastecimento emergencial deverão observar as seguintes regras operacionais e logísticas:
 - solicitações realizadas após as 12h poderão ser atendidas somente no dia subsequente, em razão da logística operacional do serviço;
 - pedidos efetuados após as 12h deverão ser confirmados pela unidade escolar na manhã do dia seguinte, preferencialmente no primeiro horário;



- o custo de deslocamento do caminhão será devido mesmo nos casos em que o abastecimento não venha a ocorrer, motivo pelo qual a unidade escolar deverá comunicar imediatamente eventual normalização do abastecimento pela rede pública, a fim de evitar deslocamentos desnecessários.

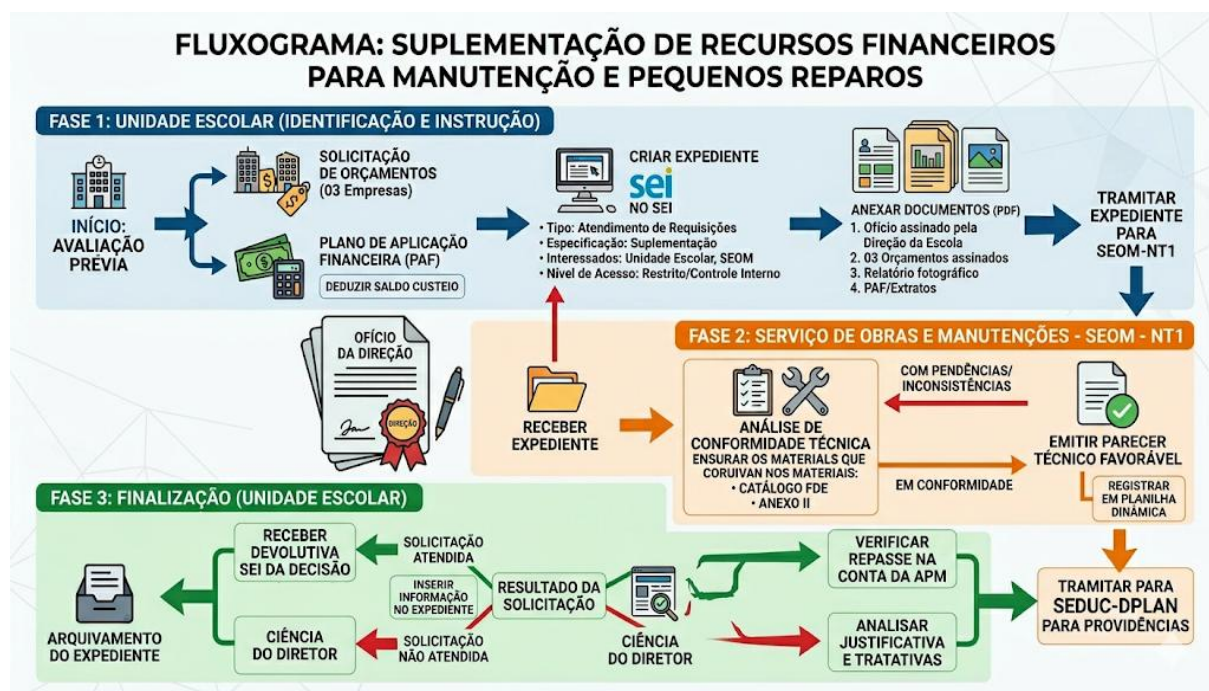
6.6. Encerramento e validação do serviço de abastecimento emergencial de água – Fase Unidade Regional de Ensino

Após a conclusão dos serviços de abastecimento emergencial de água na unidade escolar, o Diretor Escolar deverá realizar a conferência da execução do serviço, verificando sua conformidade com a demanda registrada, bem como proceder à assinatura do Atestado de Execução de Serviços.

Na sequência, o Diretor Escolar deverá encaminhar o Atestado de Execução de Serviços devidamente assinado à Chefia de Serviços de Obras e Manutenções – SEOM/NT1, para análise e validação do atendimento.

A Chefia de Serviços de Obras e Manutenções – SEOM/NT1, ao receber o documento, deverá realizar a análise de conformidade do serviço executado; estando este em conformidade e sem ressalvas técnicas ou administrativas, deverá proceder ao arquivamento do expediente e ao registro do atendimento em planilha de controle e acompanhamento (tabela dinâmica), para fins de monitoramento e rastreabilidade.

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.