



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1

MONITORAMENTO DE CONSUMO DE ÁGUA NA UNIDADE ESCOLAR (PROJETO PURA)

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.4006

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.NT1.4006	Título: Monitoramento de Consumo de Água na Unidade Escolar (Projeto Pura) 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

Estabelecer os procedimentos para monitoramento, controle e acompanhamento do consumo de água da Unidade Escolar, visando o cumprimento das metas estabelecidas pelo Projeto PURA, a identificação precoce de desperdícios e vazamentos, bem como a manutenção dos benefícios decorrentes da participação no programa.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares jurisdicionadas à Diretoria de Ensino, bem como ao Serviço de Obras e Manutenções (SEOM), abrangendo as atividades de monitoramento, controle, registro, análise e acompanhamento do consumo de água no âmbito do Programa de Uso Racional da Água (PURA).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006;
- Decreto Estadual nº 48.138, de 7 de outubro de 2003;
- Decreto Estadual nº 65.869, de 7 de julho de 2021 (quando aplicável à gestão e fiscalização dos recursos públicos estaduais);
- Normas e diretrizes do Programa de Uso Racional da Água (PURA) do Governo do Estado de São Paulo;



- Normativos e orientações expedidos pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo relacionados ao monitoramento e controle do consumo de água nas Unidades Escolares.

4. DEFINIÇÕES

- **PURA (Programa de Uso Racional da Água):** Programa destinado ao monitoramento e à redução do consumo de água nos prédios públicos, por meio do acompanhamento sistemático dos indicadores de consumo e da adoção de medidas preventivas e corretivas.
- **Unidade Escolar (UE):** Estabelecimento de ensino responsável pelo monitoramento diário do consumo de água, registro das leituras e adoção das medidas necessárias para o controle do consumo.
- **Direção da Unidade Escolar:** Responsável pela supervisão do monitoramento do consumo de água, validação das informações registradas e formalização das justificativas quando houver consumo acima da meta estabelecida.
- **Servidor Responsável:** Servidor designado pela Direção da Unidade Escolar para realizar a leitura diária do hidrômetro e registrar os dados de consumo.
- **Hidrômetro:** Equipamento destinado à medição do volume de água consumido pela Unidade Escolar.
- **Planilha de Controle de Consumo:** Instrumento utilizado para registro, acompanhamento e análise dos dados de consumo de água da Unidade Escolar.
- **Consumo Atípico:** Consumo de água superior aos parâmetros ou metas estabelecidos pelo Programa PURA, indicando possível desperdício, vazamento ou outra ocorrência que demande apuração.
- **Justificativa de Consumo:** Documento formal emitido pela Direção da Unidade Escolar para informar e justificar ocorrência de consumo acima da meta, indicando as causas identificadas e as medidas corretivas adotadas.
- **Medidas Corretivas:** Ações implementadas para eliminar ou reduzir as causas que ocasionaram o aumento do consumo de água.
- **SEOM (Serviço de Obras e Manutenções):** Setor responsável pelo acompanhamento das justificativas encaminhadas pelas Unidades Escolares, interlocução com a concessionária de abastecimento de água e monitoramento administrativo das ocorrências relacionadas ao consumo.



- **Concessionária de Abastecimento de Água:** Empresa responsável pela prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e análise das solicitações relacionadas ao consumo da Unidade Escolar.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Direção da Unidade Escolar:** Designar servidor responsável pela leitura e registro diário do consumo de água, garantir a atualização das informações da unidade escolar na planilha do Projeto PURA, monitorar os indicadores de consumo, acompanhar os alertas emitidos pela planilha de controle, adotar providências para apuração de consumos atípicos e possíveis vazamentos, formalizar justificativas quando houver consumo acima da meta estabelecida e assegurar a implementação das medidas corretivas necessárias para a regularização do consumo.
- **Servidor Responsável pela Leitura do Hidrômetro:** Realizar a leitura diária do hidrômetro, preferencialmente em horário fixo, registrar os dados na planilha de controle e comunicar imediatamente à Direção da Unidade Escolar qualquer alteração significativa ou indício de consumo atípico.
- **Serviço de Obras e Manutenções (SEOM):** Receber e registrar as justificativas encaminhadas pelas Unidades Escolares, analisar a documentação apresentada, encaminhar as solicitações à concessionária de abastecimento de água quando necessário, acompanhar as demandas até sua conclusão, manter os registros atualizados e comunicar formalmente às Unidades Escolares o resultado das análises realizadas.
- **Concessionária de Abastecimento de Água:** Receber e analisar as solicitações encaminhadas pelo SEOM, emitir manifestação quanto aos pedidos apresentados e fornecer orientações técnicas relacionadas às ocorrências de consumo de água quando aplicável.

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

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Atualização dos Dados Cadastrais – Fase Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar deverá manter atualizadas as informações referentes ao quantitativo de alunos matriculados e servidores em exercício, realizando o lançamento dos dados na planilha oficial disponibilizada no OneDrive, conforme link disponibilizado [Planilha de Controle de Consumo de Água](#);



6.2 - Realização da Leitura do Hidrômetro e Registro das Informações – Fase Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar deverá designar servidor responsável, preferencialmente o(a) Zelador(a), para realizar a leitura diária do hidrômetro, preferencialmente em horário fixo, visando à padronização dos registros e à confiabilidade dos dados de consumo.
- Após a leitura, os dados coletados deverão ser inseridos imediatamente na planilha de controle disponibilizada pelo Projeto PURA, garantindo a atualização contínua dos indicadores de consumo.

6.3 – Monitoramento dos Indicadores de Consumo – Fase Unidade Escolar

- A Direção e/ou servidor responsável deverá acompanhar diariamente os alertas gerados pela planilha de controle, observando especialmente as alterações de cor das células indicativas de consumo acima dos parâmetros estabelecidos.

6.4 – Investigação de Possíveis Anomalias – Fase Unidade Escolar

- Quando houver alteração da cor das células para vermelho por três dias consecutivos, deverá ser realizada imediatamente verificação técnica nas instalações hidráulicas da Unidade Escolar, visando identificar possíveis vazamentos, desperdícios ou outras ocorrências que justifiquem o aumento do consumo.

6.5 – Adoção de Medidas Corretivas – Fase Unidade Escolar

- Constatado consumo acima da meta estabelecida, a Direção deverá:
 - Adotar as providências necessárias para eliminação das causas identificadas;
 - Acionar os setores competentes para manutenção, quando necessário;
 - Acompanhar a efetividade das medidas implementadas.

6.6. – Formalização da Justificativa – Fase da Unidade Escolar

- Sempre que o consumo ultrapassar os limites estabelecidos pelo programa, o Diretor de Escola deverá emitir Ofício de Justificativa, contendo:

- Identificação do período analisado;
- Motivos que ocasionaram o aumento do consumo;
- Medidas corretivas adotadas;
- Prazo previsto para regularização da situação.



- O documento deverá permanecer arquivado na Unidade Escolar para fins de controle e eventual fiscalização.

6.7 - Recebimento, encaminhamento e acompanhamento da solicitação – Fase Unidade Regional de Ensino – SEOM – NT1

- Ao receber a justificativa da Unidade Escolar referente ao aumento do consumo de água, o servidor do Serviço de Obras e Manutenções (SEOM) deverá registrar a demanda na planilha de controle e encaminhar a documentação à concessionária responsável pelo abastecimento de água, formalizando os motivos do consumo elevado e as medidas corretivas adotadas pela escola.
- Após o encaminhamento, o servidor do SEOM deverá atualizar a planilha de controle com a data do envio e acompanhar o andamento da solicitação até o recebimento da manifestação da concessionária.
- Recebida a devolutiva da concessionária, o servidor do SEOM deverá registrar a conclusão do atendimento na planilha de controle, arquivar a documentação pertinente e comunicar formalmente o resultado à Unidade Escolar por e-mail, da seguinte forma:

Prezada Direção da E.E. _____,

O Serviço de Obras e Manutenções (SEOM) informa que a justificativa apresentada por essa Unidade Escolar referente ao aumento do consumo de água foi analisada e deferida. Entretanto, ressaltamos a necessidade de continuidade das medidas corretivas adotadas, bem como do monitoramento permanente do consumo de água, visando à efetiva regularização da situação e ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Projeto PURA.

Destacamos que a Unidade Escolar deverá acompanhar continuamente seus indicadores de consumo e observar as normas do programa, uma vez que a ausência de justificativa formal para consumos acima da meta ou o descumprimento das regras do Projeto PURA por período igual ou superior a três meses poderá acarretar a exclusão definitiva da Unidade Escolar do programa, com a conseqüente perda dos benefícios e descontos concedidos.

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Serviço de Obras e Manutenções – SEOM
Unidade Regional de Ensino Norte 1



6.7 – Acompanhamento da Conformidade – Fase Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar, ao receber o retorno por e-mail do Serviço de Obras e Manutenções da Unidade Regional de Ensino, deve tomar ciência e monitorar continuamente o cumprimento das metas do Projeto PURA, observando que a ausência de justificativa formal ou o descumprimento das regras do programa por período igual ou superior a três meses poderá acarretar a exclusão definitiva da Unidade Escolar do programa e a consequente perda dos benefícios e descontos concedidos.

6.8 - Controle de Registros e arquivamento – Fase Unidade Escolar

- Para fins de rastreabilidade e comprovação das ações realizadas, deverão ser mantidos arquivados os seguintes documentos:

- Planilha de Controle de Consumo de Água (digital e/ou impressa);
- Registros diários de leitura do hidrômetro;
- Ofícios de Justificativa emitidos pela Direção;
- Documentos comprobatórios das ações corretivas adotadas, quando houver.

7. FLUXOGRAMA





8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no e-mail 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.