



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 012

Tema:	Norma para atendimento de limpeza e conservação para unidades escolares da rede estadual de ensino do Espírito Santo		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	Sistema de Educação - SEC	Código:	SEC 012
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº 224-R
		Vigência:	15/09/2021

1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar os processos de atendimento de limpeza e conservação das escolas da rede estadual de ensino do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Unidades escolares de rede estadual de ensino do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Complementar nº390 – art. 20;

3.2 Decreto nº 4584-R, de 03 de março de 2020 – art. 1º e art. 5º.

4. DEFINIÇÕES

4.1 ASG - Auxiliar de Serviços Gerais;

4.2 Critério tipológico - critério utilizado para a definição de ASG por unidade escolar;

4.3 Equipe volante - equipe que realiza serviços de limpeza e conservação para manutenção das dependências internas e externas das unidades escolares de forma itinerante, a depender da escala proposta em cronograma ou na ocorrência de eventos emergenciais;

4.4 GEST - Gerência de Serviços Terceirizados;

4.5 Limpeza - serviço contínuo de limpeza e conservação predial para manutenção das dependências internas e externas das unidades escolares. Inclui o fornecimento de materiais de consumo (exceto materiais de higiene pessoal) e equipamentos de limpeza;

4.6 Limpeza de caixa d'água - serviço de desinfecção de reservatórios de água potável (caixa d'água e cisterna);

4.7 SEGES - Sistema Estadual de Gestão Escolar;

4.8 SRE - Superintendência Regional de Educação;

4.9 SUBDEC - Subgerência de Desenvolvimento, Conservação e Limpeza;

4.10 Eventos emergenciais - acontecimentos que podem ocorrer inesperadamente e que indicam situação crítica ou algo iminente.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidades Escolares;

5.2 SUBDEC.



6. PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se 2 (dois) anos antes do fim do contrato vigente, com o levantamento das necessidades quanto à prestação de serviço de limpeza, limpeza de caixa d'água e equipe volante nas unidades escolares da rede estadual de ensino.

6.1 Realizar estudo de demanda

A SUBDEC realizará levantamento de necessidades de prestação de serviço de limpeza, limpeza de caixa d'água e equipe volante de todas as unidades escolares da rede estadual de ensino com base no critério tipológico e nas exceções. Segue para 6.2.

6.2 Elaborar Projeto Básico

A SUBDEC irá elaborar projeto básico para dar início à execução do processo de aquisições e contratações, segundo a Norma de Procedimento SCL N° 004. Para serviços de limpeza de caixa d'água e equipe volante, segue para 6.3. Para serviços de limpeza, segue para 6.5.

6.3 Elaborar cronograma de atendimento

A SUBDEC irá elaborar cronograma de atendimento das equipes de limpeza de caixa d'água e equipe volante. O cronograma será elaborado considerando o atendimento às unidades escolares definidas em contrato.

A SUBDEC disponibilizará, por meio de correio eletrônico, o cronograma para as unidades escolares da rede estadual de ensino que serão atendidas, bem como para as Superintendências Regionais de Educação, mensalmente. Segue para 6.4.

6.4 Acionar empresa contratada

A SUBDEC acionará a empresa contratada para que encaminhe a equipe volante ou a equipe de limpeza de caixa d'água à unidade escolar, de acordo com o cronograma estabelecido.

Essa comunicação entre SUBDEC e empresa contratada ocorrerá via correio eletrônico.

A SUBDEC dará andamento à implementação do contrato.

6.5 Revisar a distribuição de postos de limpeza nas unidades escolares

Após a assinatura de contrato, a SUBDEC revisará a distribuição de postos de limpeza conforme critérios tipológicos e exceções e avaliará se há possibilidade de otimização dos postos de trabalho.

A SUBDEC revisará periodicamente a distribuição dos postos de limpeza, minimamente em dois períodos: março e agosto. Segue para 6.6.

6.6 Avaliar a demanda de postos de limpeza suprida

A SUBDEC deverá avaliar se a demanda nas unidades escolares será suprida.

Se a demanda não for suprida, a SUBDEC deverá formalizar o termo aditivo e dar início ao "Processo de Alteração Contratual" (Norma de Procedimento SCL N° 013).

Se a demanda for suprida, a SUBDEC deve acionar a empresa contratada, via correio eletrônico, sobre o quantitativo e a distribuição de postos para atendimento das unidades escolares.

A SUBDEC dará andamento à implementação do contrato.



6.7 Eventos emergenciais

6.7.1 Identificar natureza da emergência

Ao receber da unidade escolar uma demanda emergencial, por meio de visita técnica dos gestores e/ou subsidiados de informações do Fiscal do Contrato e Superintendentes Regionais, a SUBDEC irá identificar a natureza da emergência para deslocar a equipe volante ou encaminhar a equipe de limpeza de caixa d'água. A comunicação entre unidade escolar e SUBDEC ocorrerá via correio eletrônico.

6.7.2 Encaminhar equipe volante para atendimento

Em caso de emergência relacionada à equipe volante, a SUBDEC irá avaliar a possibilidade de atendimento da emergência por meio de adequação do Plano de Trabalho.

Não sendo suficiente, a SUBDEC informará a empresa contratada, por meio de correio eletrônico, solicitando o direcionamento de equipe volante ao solicitante.

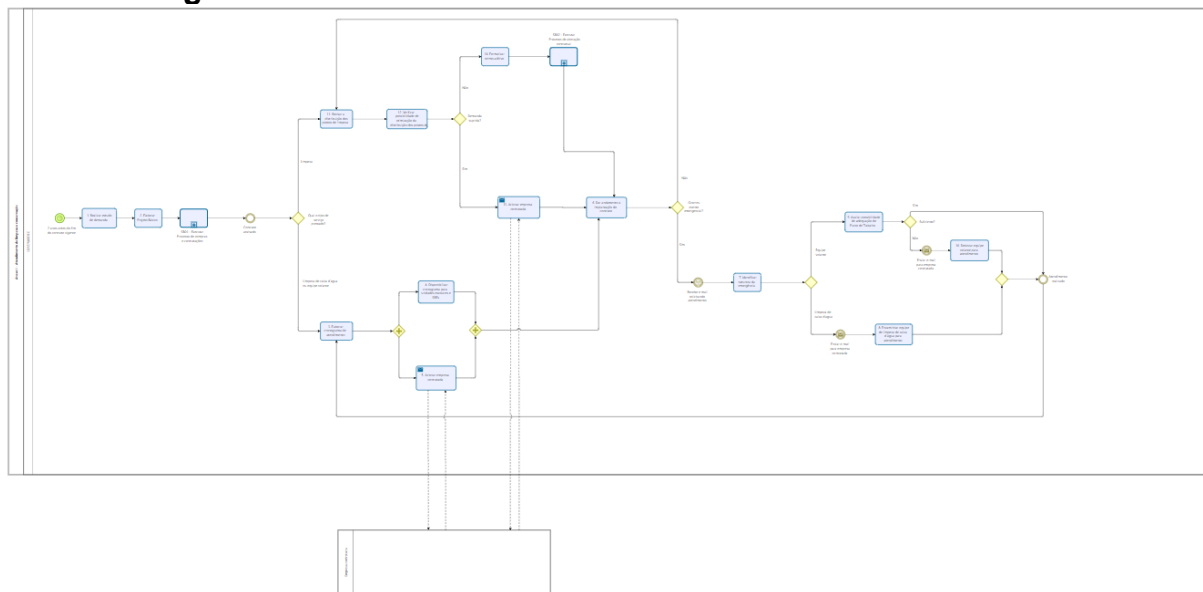
Após a finalização do(s) evento(s) emergencial(is) de conservação, segue para 6.3.

6.7.3 Encaminhar equipe de limpeza de caixa d'água para atendimento

Em caso de emergência relacionada à limpeza de caixa d'água, a SUBDEC comunica a empresa contratada, por meio de correio eletrônico, para o direcionamento de equipe de limpeza da caixa d'água ao solicitante.

Após a finalização do(s) evento(s) emergencial(is) de limpeza de caixa d'água, segue para 6.3.

6.8 Fluxograma



7. COMPLIANCE

7.1 Revisar a norma

Esta norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses para que reflita à realidade dos processos internos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 A SUBDEC é subordinada hierarquicamente à Gerência de Serviços Terceirizados (GEST);



8.2 Quanto ao item 6.1, deve-se observar que o critério tipológico estabelece a relação de 01 (um) auxiliar de serviços gerais (ASG) para o quantitativo de 150 alunos.

As exceções ao critério tipológico se aplicam nos seguintes casos:

- a) Escolas de Tempo Integral: considera-se o número de alunos multiplicado por 02 (dois);
- b) Escolas com número de alunos matriculados abaixo da tipologia:
 - b.1) Unidades com funcionamento em 01 (um) turno: 01 (um) ASG, no mínimo, para atender as necessidades de limpeza e conservação;
 - b.2) Unidades com funcionamento em 02 (dois) turnos: 02 (dois) ASG, no mínimo, para atender as necessidades de limpeza e conservação. Isso, tendo em vista que o atendimento da unidade é de, no mínimo, 11h/dia;
 - b.3) Unidades com áreas maiores que 30.000 m²: acrescenta-se mais um posto de ASG.

Além do critério tipológico e das exceções, também são levantadas as demandas enviadas pelas escolas diretamente à SUBDEC;

8.3 Segue algumas situações de eventos emergenciais para:

a) Limpeza de caixa d'água

- Alteração no padrão de qualidade de água potável, conforme Portaria N° 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde;
- Queda de material sólido dentro da caixa d'água.

Outros eventos que o solicitante considerar emergenciais para a necessidade de limpeza de caixa d'água fora do período estipulado, não constantes neste documento, devem ser enviados via correio eletrônico para a SUBDEC. A SUBDEC irá avaliar o evento e julgará ser um evento emergencial ou não.

b) Equipe volante

- Enchentes e inundações;
- Realização de eventos na escola.

Outros eventos que o solicitante considerar emergenciais para a necessidade de equipe volante fora do período estipulado, não constantes nesse documento, devem ser enviados via correio eletrônico para a SUBDEC. A SUBDEC irá avaliar o evento e julgará ser um evento emergencial ou não;



8.4 O “Processo de Compra e Contratações” é tratado conforme Norma de Procedimento SCL N° 004;

8.5 O “Processo de Alteração Contratual” é tratado conforme Norma de Procedimento SCL N°013;

8.6 Para o estudo de demanda, os dados são coletados por meio de pesquisas online nas unidades escolares e superintendências, bem como por meio de perspectivas de visitas técnicas realizadas. Além disso, são adotados os dados do Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), para aferir a quantidade de matrículas por escola;

8.7 A revisão dos postos de limpeza ocorre, minimamente, nos meses de maio e agosto quando, em geral, dá-se a efetivação das matrículas;

8.8 Canal de comunicação entre as unidades escolares e a SUBDEC: limpeza@sedu.es.gov.br;

8.9 A SUBDEC elabora o cronograma de atendimento das unidades escolares da rede de ensino para atendimento de limpeza de caixa d’água com base na periodicidade semestral (6 meses);

8.10 O cronograma de atendimento das unidades escolares da rede estadual de ensino para atendimento da equipe volante é elaborado com base nas escolas a serem atendidas, definidas em contrato;

8.11 Os diretores têm acesso ao cronograma de atendimento das equipes de limpeza de caixa d’água ou pela equipe volante por meio de um calendário de atendimento que é encaminhado mensalmente às escolas e às Superintendências Regionais de Educação.

9. ANEXO

9.1 Anexo 1 - Fluxograma ampliado.



ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Wilson da Silva Athaydes Filho Gerente de Serviços Terceirizados	Zacarias Souza da Silva Subgerente de Desenvolvimento, Conservação e Limpeza
Elaborado em 15 de março de 2020	
SUORTE A ELABORAÇÃO¹:	
Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	Adolpho Vieira Ferreira Júnior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno
Nathalia Ribeiro Corrêa Assessora Especial	
APROVAÇÃO:	
Aurélio Meneguelli Ribeiro Subsecretário de Estado de Suporte à Educação	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
Aprovado em 15/09/2021	

¹ A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Ana Maria Ramos Pacheco e Anne Ramos Leal Silveira.