



NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 001

Tema:	Manutenção, reformas e reformas com ampliação nas unidades escolares e prédios administrativos da Secretaria de Estado da Educação.		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação – SEDU		
Sistema:	SEC (Sistema de Educação)	Código:	SEC - 001
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº
		Vigência:	

1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar o recebimento e tratamento das demandas de manutenção, reformas e reformas com ampliação das unidades escolares da Rede Pública Estadual e das unidades administrativas da SEDU.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Unidade Central da SEDU;
- 2.2 SREs;
- 2.3 CEE;
- 2.4 Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resolução CEE Nº 3777/2014;
- 3.2 Lei Complementar Nº 390 de 11 de maio de 2007;
- 3.3 Plano Diretor ou Legislações municipais;
- 3.4 Lei Estadual Nº6066/99 – Código de Saúde do Estado do Espírito Santo;
- 3.5 NT 02/2013 - Exigências das medidas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações e áreas de risco;
- 3.6 NT 04/2009 - Carga de incêndio;
- 3.7 NT 09/2010 - Segurança contra incêndio dos elementos de construção;
- 3.8 NT 10/2013 - Saídas de emergência;
- 3.9 NT 12/2009 - Extintores de incêndio;
- 3.10 NT 13/2013 - Iluminação de emergência;
- 3.11 NT 14/2010 - Sinalização de emergência;
- 3.12 NT 15/2009 - Sistema de hidrantes e mangotinhos para combate a incêndio;
- 3.13 NT 16/2010 - Hidrante urbano de coluna;
- 3.14 NT 17/2013 - Sistema de detecção e alarme de incêndio;
- 3.15 NT 18/2015 Parte 1 - Líquidos e gases combustíveis e inflamáveis;
- 3.16 NT 21/2013 - Controle de materiais de acabamento e revestimento.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 ARP – Ata de Registro de Preço;
- 4.2 BIT – Boletim Interno Técnico;
- 4.3 CPLOSE – Comissão Permanente De Licitação De Obras E Serviços De Engenharia;
- 4.4 DER-ES – Departamento de Edificações e Rodovias do Espírito Santo;
- 4.5 GECON – Gerência de Contratos e Convênios;



- 4.6 GEOFI – Gerência de Orçamentos e Finanças;
- 4.7 GERFE – Gerência de Rede Física Escolar;
- 4.8 OS – Ordem de Serviço;
- 4.9 SEAF – Subsecretaria de Administração e Finanças;
- 4.10 SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- 4.11 SIM – Sistema Integrado de Manutenção;
- 4.12 Solicitante – Responsável pela abertura do chamado de manutenção, obras ou reformas. São os (as) diretores (as) das unidades escolares ou profissionais designados por ele (a), assim como os (as) superintendentes, subsecretários (as) e gerentes da SEDU Central ou profissionais designados por eles (as);
- 4.13 SREs – Superintendências Regionais de Educação;
- 4.14 SESE – Subsecretaria de Suporte à Educação.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 CPLOSE;
- 5.2 Equipe SIM;
- 5.3 Equipe de Fiscalização;
- 5.4 Equipe Manutenção;
- 5.5 Equipe de Projetos;
- 5.6 GECON;
- 5.7 GEOFI;
- 5.8 SEAF;
- 5.9 Solicitante;
- 5.10 SESE.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Abrir chamado via e-mail

O solicitante envia um e-mail para a GERFE com indicação do tipo de intervenção necessária e a descrição detalhada da demanda.

6.2 Verificar se a demanda é de competência da GERFE

A Equipe SIM verifica se a demanda é de competência da GERFE baseado nas informações enviadas pelo solicitante. Se sim, segue para o item 6.3, caso contrário poderá ser informado ao solicitante o contato do responsável.

6.3 Identificar o responsável pela resolução do problema

A Equipe SIM identifica se a ocorrência deve ser resolvida pela GERFE ou se a própria escola contrata e supervisiona a execução dos serviços. Caso seja a GERFE, segue para o item 6.4, caso seja a própria escola, segue para o item 6.12.

6.4 Analisar a necessidade de visita técnica

A Equipe SIM analisa se há necessidade de realizar a visita técnica com base nas informações do chamado. Caso seja necessário, segue para o item 6.5, caso contrário segue para o item 6.12.

6.5 Realizar visita técnica para diagnóstico

Na visita, os técnicos da GERFE devem verificar as informações enviadas pelo solicitante, preencher o BIT e, se necessário, fotografar as áreas afetadas. Realizada a visita e preenchida a documentação, os técnicos devem encaminhar o BIT e demais documentações para a GERFE e segue para o item 6.6.



6.6 Analisar, junto à gerência, a classificação da intervenção

O grupo de análise deve conter profissionais especialistas na área que envolve o problema em questão. O grupo fica responsável por analisar o BIT e demais documentações geradas pela equipe técnica, além de apresentar uma proposta de encaminhamento contendo o escopo da intervenção. Segue para o item 6.7.

6.7 Definir priorização de atendimento com base nos critérios técnicos

Os critérios utilizados na priorização dos atendimentos são: impacto no funcionamento da escola, segurança, salubridade, quantidade de alunos, viabilidade técnico-econômica e disponibilidade orçamentária. Segue para o item 6.8.

6.8 Encaminhar para a equipe responsável

A Equipe SIM encaminha a documentação para a equipe responsável de acordo com a classificação da intervenção. Caso seja manutenção, segue para o item 6.9. Se for reforma, segue para o item 6.10. E nos casos de reforma com ampliação, segue para o item 6.11.

6.9 Manutenção

6.9.1 Verificar a necessidade de projeto

Equipe de Fiscalização, obedecendo a priorização estabelecida, analisa se há necessidade de elaboração de projetos de engenharia ou se é possível realizar a manutenção sem o desenvolvimento de projetos de engenharia. Caso seja necessário o desenvolvimento de projetos, segue para o item 6.9.2, caso contrário segue para o item 6.9.3.

6.9.2 Elaborar projeto básico

Equipe de Fiscalização elabora os projetos de engenharia e toda a documentação necessária para a contratação via ARP e segue para o item 6.9.4.

6.9.3 Providenciar documentação para ARP

Equipe de Manutenção providencia a documentação para a ARP. Para isso, deve verificar o tipo de processo adequado:

A Equipe de Fiscalização deve executar o processo “Registro de Preços” regulamentado pela Norma de Procedimento SCL N° 007.

- Caso haja ARP vigente, a Equipe de Fiscalização deve executar o processo “Utilização de Ata de Registro de Preço”, regulamentado pela Norma de Procedimento SCL N° 008
- Caso contrário, caso seja adesão à ARP, a Equipe de Fiscalização deve executar o processo “Adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Estadual”, regulamentado pela Norma de Procedimento SCL N° 015, e caso não haja,
- A Equipe de Fiscalização deve executar o processo Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União, norteado pela Norma de Procedimento SCL N° 016.



Após a execução dos procedimentos definidos no respectivo processo, a equipe deve fiscalizar a execução do serviço. Segue para o item 6.9.4.

6.9.4 Fiscalizar a execução do serviço

A equipe técnica de fiscalização faz as medições mensais e encaminha a documentação para o setor administrativo da GERFE que monta o processo de pagamento. A autorização para pagamento segue para a GEOFI, conforme definido no “SB03 - Processo de Pagamento de Contratos”. Após o pagamento, segue para o item 6.9.5.

6.9.5 Emitir termo de recebimento provisório

A Equipe de fiscalização emite o Termo de Recebimento Provisório no prazo 15 dias após a comunicação da conclusão dos serviços pela CONTRATADA, caso a fiscalização conclua pela possibilidade do recebimento provisório dos serviços. Após emissão do termo de recebimento provisório segue para o item 6.9.6.

6.9.6 Emitir Termo de Recebimento Definitivo

O Termo de Recebimento Definitivo é emitido em até 90 dias, caso a obra não apresente nenhum problema. Após a emissão do Termo, o processo é encerrado e arquivado no e-DOCS.

6.10 Reforma

6.10.1 Elaborar projeto e providenciar documentação

A Equipe de Projetos e gestores da GERFE elaboram projeto básico que é composta de relatório de visita técnica, memorial de quantitativos, memorial descritivo, planilha orçamentária, composição de custo unitário, cronograma de desembolso, relatório de preços específicos (quando necessário), lista de equipamentos, mapa de cotação do Labor, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica, Projetos (todas as disciplinas que se fizerem necessárias, incluindo as aprovações juntos aos órgãos reguladores externos que se fizerem necessárias) e documentações contidas no Anexo II da Resolução CONSECT nº 009/2018 que sejam de competência da GERFE. Segue para o item 6.10.2.

6.10.2 Executar “SB02- Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação”

A GERFE encaminha a documentação técnica para que seja realizado o processo “Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação”, regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 004 e, após a abertura dos envelopes de proposta comercial, habilitação e publicação da empresa vencedora, segue para o item 6.10.3.

6.10.3 Definir gestor do contrato e valor de empenho para o ano

A GERFE define o gestor do contrato e o valor de empenho para o ano. Após, devolve o processo para CPLOSE que encaminha a SEAF para formalização do contrato. Em seguida, inicia-se a etapa de gestão e fiscalização onde o contrato terá



seu início após emissão e publicação da ordem de serviço. O processo segue para o item 6.9.4.

6.11 Reforma com ampliação

6.11.1 Verificar se a obra será executada via SEDU OU DER-ES

Após a análise da demanda o Gerente da GERFE junto com o Subsecretário da SESE define se a obra será executada via SEDU ou DER-ES. Caso seja via DER-ES, a equipe deve executar o “Processo de Execução de Obras via DER-ES” conforme norma vigente, caso contrário, segue para o item 6.11.2.

6.11.2 Elaborar projeto e encaminhar para análise e aprovação

Sendo a SEDU quem irá executar o projeto e segue para o item 6.10.2.

6.12 Competência da escola

6.12.1 Apoiar o solicitante para solução

A Equipe SIM orienta o solicitante quanto à resolução do problema pela própria escola. Caso haja necessidade de informações, a Equipe SIM orienta quanto às informações necessárias. Caso haja necessidade de contratação, a Equipe SIM orienta quanto à contratação e supervisão pela própria escola e segue para o item 6.12.2.

6.12.2 Tomar providências para resolução do problema

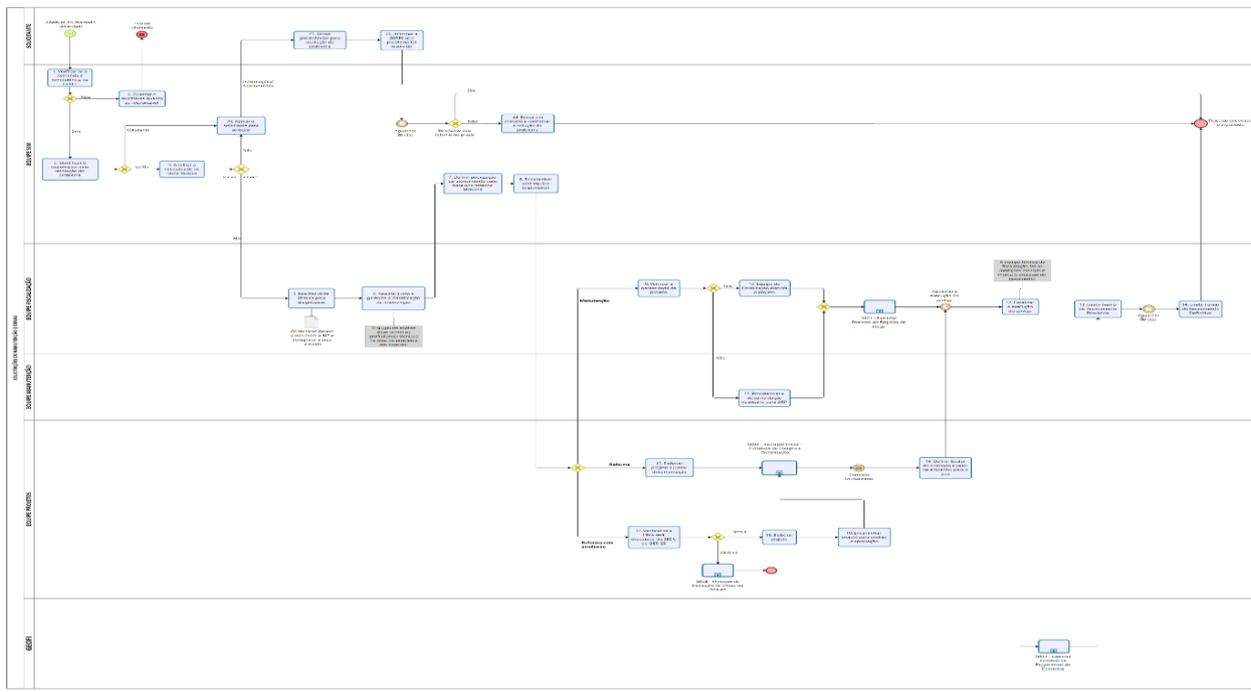
A unidade escolar deve seguir as orientações do “Manual do SIM” disponibilizado pela GERFE e segue para o item 6.12.3.

6.12.3 Informar à GERFE se o problema foi resolvido

A unidade escolar deve manter a GERFE informada sobre o andamento da resolução do problema, com vistas ao acompanhamento. Caso o solicitante não dê retorno em até 30 dias, a Equipe SIM deve entrar em contato para confirmar a resolução do problema. Fim do processo.



6.13 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 O processo “Registro de Preços” é regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 007 da SEGER, aprovada pela Portaria n.º 36-R/2019.

8.2 O Processo “Utilização de Ata de Registro de Preço” é regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 008 da SEGER, aprovada pela Portaria n.º 36-R/2019.

8.3 O processo “Adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Estadual” é regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 015, aprovada pela Portaria n.º 36-R/2019.

8.4 O processo “Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União” é regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 016, aprovada pela Portaria n.º 36-R/2019.

8.5 O processo “Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação” é regulamentado pela Norma de Procedimento SCL Nº 004, aprovada pela Portaria n.º 36-R/2019.

8.6 O “Processo de Execução de Obras via DRE-ES” é executado conforme norma vigente.

9. ANEXOS

9.1 - Anexo 1 – Fluxo Ampliado



10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Marcelo Amorim Gonçalves Gerente de Rede Física Escolar - GERFE	Lívia Regina Teixeira Arquiteta - GERFE
	Elaborado em 15 de março 2020
SUPORTE À ELABORAÇÃO:	
Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECI	Ana Maria Ramos Pacheco Especialista em Desenvolvimento Humano e Social Coordenadora do Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI
Priscila Ferreira de Paula Trainee de Gestão da Inovação em Políticas Públicas - ELPI	Beatriz Maria Mesquita Trainee de Gestão da Inovação em Políticas Públicas - ELPI
APROVAÇÃO:	
Aurélio Meneguelli Ribeiro Subsecretario de Estado de Suporte à Educação	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
	Aprovado em novembro de 2020.