

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação a manutenção e conservação das edificações escolares municipais.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação a manutenção e conservação das edificações escolares municipais.

1. SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

1.1 Envio do Pedido – Manutenção Predial

- ✓ As manutenções compreendem serviços de reparos que precisam ser feitos na unidade, referente aos serviços de encanadores, eletricitas, pedreiros, bem como poda de árvores e substituição de vidros quebrados;
- ✓ As solicitações de manutenções devem ser feitas, exclusivamente, por e-mail: manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br, conforme modelo de solicitação (Anexo 01 e 02), não encaminhar ou ligar diretamente ao setor responsável pela execução;
- ✓ Se houver mais que 3 (três) solicitações, acrescente linhas na mesma Requisição;
- ✓ Quando houver a necessidade de envio de fotos para melhor especificar a solicitação, as fotos devem ser inseridas no corpo do requerimento. Não enviar as fotos sem a solicitação e sempre fazer esse envio por e-mail;
- ✓ Todas as solicitações de manutenção devem ser feitas no mesmo requerimento, Anexo 01 (acrescente linhas se for necessário), apenas as solicitações de manutenção de ar-condicionado devem ser feitas em um pedido separado, Anexo 02;
- ✓ Ao realizar os pedidos, especificar todos os detalhes do serviço a ser realizado, como por exemplo: local, quantidade, justificativa;
- ✓ É de extrema importância que a justificativa contenha o maior número de informações possíveis para que o profissional compreenda o que precisa ser feito, o local, e o material

necessário;

- ✓ Quando a solicitação for troca de vidros, descreva a quantidade de vidros, os locais e as medidas;
- ✓ Quando se tratar de Serviços Elétricos, especificar a quantidade de lâmpadas que deverão ser substituídas e de que material se trata (fluorescente ou comum), bem como o local que necessita a substituição;
- ✓ Essas informações são de suma importância, pois a empresa deve apresentá-las no ato da retirada do material no Setor de Compras e Almoxarifado;
- ✓ As solicitações de manutenção são recebidas pela Secretaria de Educação e encaminhadas aos responsáveis, ficando sujeitas à organização desses outros setores ou secretarias para realização dos trabalhos. Também há solicitações realizadas por terceiros, através de contratos;
- ✓ Toda e qualquer informação deve ser registrada no e-mail informado, para controle, encaminhamento e verificação da execução.

1.2 Envio do Pedido – Controle de Vetores e Pragas

- ✓ A desinsetização e desratização serão pré-agendadas pelo ADM, mensalmente, junto à empresa responsável, não sendo necessária a solicitação;
- ✓ O cronograma com data e horário será encaminhado no e-mail institucional;
- ✓ Caso ocorra alguma eventualidade, o Setor Administrativo deverá ser imediatamente comunicado via e-mail: manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br para tomar as devidas providências;
- ✓ A desinsetização é realizada duas vezes ao ano, geralmente, no início do ano letivo e nas férias coletivas no início do segundo semestre. Quando este procedimento for realizado a unidade educacional poderá dispensar os servidores, após a realização dos serviços. Sempre deixar um aviso no portão da unidade informado sobre o atendimento e disponibilizar telefone de plantão.
- ✓ Quanto à desratização, será realizada mensalmente, não sendo necessário a dispensa dos servidores;

- ✓ Um responsável pela unidade deve acompanhar o técnico, verificar a disposição das iscas, se realmente estão nos locais essenciais, geralmente onde há alimentos;
- ✓ Carimbar, datar e assinar a lista de realização do serviço;
- ✓ Enviar fotos da empresa realizando o serviço e enviar no e-mail: manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br
- ✓ Apesar do cronograma pré-estabelecido, se atentar ao horário e dia marcado. Pode ocorrer pequenos atrasos, pois é um horário estimado, porém, caso não compareçam, avisar o ADM.

1.3 Acompanhamento da Execução do Serviço

- ✓ Todo e qualquer serviço que for realizado na instituição deverá ser acompanhado por um responsável da unidade educacional, a fim de que este avalie se o serviço foi executado conforme a solicitação e se foi finalizado;
- ✓ A unidade educacional deve conferir, assinar, carimbar e datar a ordem de serviço (quando houver) apenas quando o serviço solicitado estiver concluído. Preencher o nome da unidade educacional no cabeçalho da nota; anular as linhas que não foram utilizadas;
- ✓ Esses procedimentos devem ser feitos sempre na frente e nunca no verso do papel, oferecendo confiabilidade ao documento;
- ✓ Quando não realizarem de forma eficiente, comunicar imediatamente o Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, via e-mail, para assegurar o tempo de garantia do serviço;
- ✓ Informar ao setor administrativo, por e-mail, sempre que um serviço/solicitação for realizado, para que o processo seja finalizado na Secretaria de Educação.

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE
UMUARAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

ANEXOS

ANEXO 02: REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO

Nome da unidade educacional:	Data:
Endereço:	
Telefone:	
Responsável que acompanhará o serviço:	

Descrição do Serviço

Solicitação nº1:

Exemplo:

Problemas hidráulicos

Conserto de vazamento na pia da cozinha, estamos com um cano rachado e hidrômetro desligado; Conserto de infiltração na parede da sala do jardim.

Solicitação nº2:

Exemplo:

Problemas elétricos

Substituição de 5 lâmpadas tubulares de LED queimadas no pátio da escola;
As luzes do bloco I não estão funcionando, verificar o que aconteceu.

Solicitação nº3:

Exemplo:

Problemas metalúrgicos

Conserto do corrimão da rampa de acesso a quadra que está quebrado.

Solicitação nº4:

Exemplo:

Problemas estruturais/prediais

Conserto do piso do pátio que está solto

Limpeza do telhado e da calha pois quando chove as calhas não estão suprimindo o volume de água; Substituição de 5 vidros quebrados na sala do Maternal I - medida: 0,54cm X 0,16cm

Conserto de buraco no alambrado

Solicitação nº5:

Exemplo:

Solicitações de chaveiro

Uma cópia de chave da porta da secretaria;

O CAMPO ABAIXO PODERÁ SER RETIRADO, POIS SE TRATA APENAS DE ORIENTAÇÃO:

Observações importantes:

As solicitações de manutenção devem ser feitas **exclusivamente** por e-mail (manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br), através deste modelo de requerimento de manutenção;

Quando houver a necessidade de envio de fotos para melhor especificar a solicitação, elas devem ser inseridas no corpo deste requerimento;

Serviços de manutenção compreendem os pequenos consertos daquilo que já faz parte da infraestrutura da unidade e que eventualmente precisam de reparos para o seu adequado funcionamento, e refere-se aos serviços de encanadores, eletricitas, pedreiros, bem como poda de árvores, substituição de vidros quebrados entre outros desta natureza;

Todas as solicitações de manutenção devem ser feitas no mesmo requerimento (acrescentar ou retirar linhas se for necessário), apenas as solicitações de ar-condicionado devem ser feitas em pedido separado;

As solicitações devem ser elaboradas com a maior clareza possível, de forma que o profissional compreenda o que precisa ser feito, o local, e o material necessário.

Quando a solicitação for troca de vidros, por favor, descrever a quantidade de vidros, os locais e tamanhos;

A escola/CMEI deve **assinar, carimbar e datar** a ordem de serviço (quando houver) apenas quando o serviço solicitado estiver concluído;

Caso haja algum impedimento à prestação do serviço, faça as observações que forem pertinentes na solicitação, especifique o que não foi executado informando os motivos, carimbe, assine e date a solicitação.

As solicitações de manutenção são recebidas pela Secretaria de Educação e encaminhadas aos responsáveis, ficando sujeita à organização desses outros setores ou secretarias para realização dos trabalhos;

Informar sempre que um serviço/ solicitação for realizado para que possamos finalizar o processo na Secretaria de Educação, informar preferencialmente por e-mail.

ANEXO 02: REQUERIMENTO PARA MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO

Nome da Escola/CMEI	Data:
Endereço:	
Telefone:	
Responsável que acompanhará o serviço:	

Aparelho não resfria/ refrigera;
Aparelho não ventila;
Suporte solto ou se soltando da parede;
Compressor e ventoinha travando ou com mau funcionamento;
Aparelho não liga;
Aparelho com vazamento de água;
O aparelho necessita de limpeza;
Instalação ou desinstalação do aparelho;
Roubo do aparelho ou partes, necessita de substituição;
Aparelho com ruído ou barulho extremo;
Problemas com o controle ou configurações do aparelho.

SOLICITAÇÃO 01		
Nº de patrimônio:	Ex:	Marca: Ex: LG
Quantidade de BTU's:	Ex: 17000	
Local onde o aparelho está instalado:	Ex: Sala dos professores	
Problema apresentado: (assinale a opção que melhor se enquadra ao problema apresentado na instituição)		
Para preenchimento pelo técnico:		
Nº do orçamento: _____	Data do orçamento: ____/____/____	

Para preenchimento pela unidade educacional:

ASSINAR E CARIMBAR NESTE ESPAÇO QUANDO O SERVIÇO FOR CONCLUÍDO

Observações:

Carimbo e assinatura da escola/CMEI

Data e hora:

SOLICITAÇÃO 02**Nº de patrimônio:**

Ex:

Marca: Ex: LG

Quantidade de BTU's:

Ex: 17000

Local onde o aparelho está instalado:

Ex: Sala dos professores

Problema apresentado:

(assinale a opção que melhor se enquadra ao problema apresentado na instituição)

Aparelho não resfria/ refrigera;

Aparelho não ventila;

Suporte solto ou se soltando da parede;

Compressor e ventoinha travando ou com mau funcionamento;

Aparelho não liga;

Aparelho com vazamento de água;

O aparelho necessita de limpeza;

Instalação ou desinstalação do aparelho;

Roubo do aparelho ou partes, necessita de substituição;

Aparelho com ruído ou barulho extremo;

Problemas com o controle ou configurações do aparelho.

Para preenchimento pelo técnico:**Nº do orçamento:** _____**Data do orçamento:** ____/____/____**Para preenchimento pela unidade educacional:****ASSINAR E CARIMBAR NESTE ESPAÇO QUANDO O SERVIÇO FOR CONCLUÍDO**

Observações:

Carimbo e assinatura da escola/CMEI

Data e hora: _____

SOLICITAÇÃO 03**Nº de patrimônio:**

Ex:

Marca: Ex: LG

Quantidade de BTU's:

Ex: 17000

Local onde o aparelho está instalado:

Ex: Sala dos professores

Problema apresentado:

(assinale a opção que melhor se enquadra ao problema apresentado na instituição)

Aparelho não resfria/ refrigera;

Aparelho não ventila;

Suporte solto ou se soltando da parede;

Compressor e ventoinha travando ou com mau funcionamento;

Aparelho não liga;

Aparelho com vazamento de água;

O aparelho necessita de limpeza;

Instalação ou desinstalação do aparelho;

Roubo do aparelho ou partes, necessita de substituição;

Aparelho com ruído ou barulho extremo;

Problemas com o controle ou configurações do aparelho.

Para preenchimento pelo técnico:**Nº do orçamento:** _____**Data do orçamento:** ____/____/____**Para preenchimento pela unidade educacional:****ASSINAR E CARIMBAR NESTE ESPAÇO QUANDO O SERVIÇO FOR CONCLUÍDO**

Observações:

Carimbo e assinatura da escola/CMEI

Data e hora: