

SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA  
ESTADO DO PARANÁ

---

# Plano de Manutenção e Preservação das Edificações Escolares do município de Umuarama

Umuarama/PR  
2024



## Sumário

<b>Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Definições.....</b>	<b>6</b>
1.1 Manutenção predial.....	6
1.2 Manutenção predial emergencial.....	6
1.3 Manutenção predial corretiva.....	7
1.4 Manutenção predial preventiva.....	7
1.5 Solicitação de Serviço.....	8
1.6 Comunicação Interna.....	8
1.7 Requerimento.....	8
<b>2. Edificações educacionais mantidas pelo poder público municipal.....</b>	<b>9</b>
2.1 Relação das edificações da rede municipal de Educação.....	9
2.1.1 Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs.....	9
2.1.2 Escolas Municipais.....	11
2.1.3 Outras edificações sob responsabilidade da SME.....	14
<b>3. Roteiro das manutenções.....</b>	<b>15</b>
3.1 Manutenção preventiva.....	15
3.1.1 Vistoria Preventiva - Escolas e CMEIs.....	15
3.1.2 Fonte de Critério.....	17
3.2 Manutenção emergencial e corretiva.....	19
3.3 Envio do Pedido de Manutenção Predial da Unidade para SME.....	21
3.3.1 Organização das demandas recebidas através do sistema osTicket.....	22
3.3.1.1 Encaminhamento das demandas.....	23
3.3.1.2 Manutenções gerais referentes a serviços ofertados por outras Secretarias municipais.....	23
3.3.1.3 Manutenções gerais referentes a serviços realizados por empresa terceirizada.....	24
a) Ar-condicionado.....	24
b) Bebedouro.....	24
c) Controle de Vetores e Pragas.....	24
d) Elétrica.....	25
e) Grama.....	25
f) Limpeza de caixa d'água e caixa de gordura.....	25
g) Predial em Geral.....	25
3.3.2 Acompanhamento e conferência do serviço executado.....	25
3.3.2.1 Acompanhamento dos pedidos no sistema.....	26
<b>4. Pesquisa de satisfação dos usuários.....</b>	<b>28</b>



5. Considerações finais.....	30
6. Anexos.....	31
Anexo I - Requerimento para manutenção de ar-condicionado.....	31
Anexo II - Checklist de vistoria preventiva - Escolas e CMEIs.....	32
Anexo III - Pesquisa de satisfação dos usuários.....	33
7. Referências.....	39



## Apresentação

O espaço escolar é constituído por vários ambientes físicos que são utilizados diariamente por auxiliares de serviços gerais, secretários escolares, direção, coordenação pedagógica, professores, estudantes e suas famílias com o objetivo de garantir e implementar atividades de ensino e aprendizagem (Brasil, 2008).

De acordo com Frago e Escolano (1998), o próprio espaço revela como os sujeitos o utilizam. Ao analisar esse uso, é possível perceber que a utilização do espaço escolar é resultado das relações interpessoais que os sujeitos estabelecem entre si, o espaço físico e os objetos que dele fazem parte.

A Prefeitura de Umuarama, sendo a mantenedora da unidade educacional, é o órgão responsável pelo fornecimento do prédio escolar e de suas instalações físicas para o atendimento das necessidades pedagógicas. A manutenção e conservação dos recursos materiais das unidades educacionais é de responsabilidade conjunta da Prefeitura de Umuarama, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SME) e Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Projetos Técnicos e de toda a comunidade escolar. Entretanto compete à direção do estabelecimento de ensino coordenar a integração da comunidade escolar no sentido da preservação, do zelo pela manutenção e conservação da unidade educacional, identificando as necessidades, incluindo o que diz respeito aos aspectos físicos, às condições do prédio, verificando quais são as carências existentes que podem trazer consequências no processo de ensino e aprendizagem.

Nesse sentido, o presente Plano de Manutenção e Preservação das Edificações Escolares do município de Umuarama tem como objetivo apresentar uma sistemática de recebimento, priorização e atendimento da demanda de forma mais eficiente e eficaz, com foco na manutenção preventiva e corretiva. Sob o pressuposto de que a atuação preventiva traz



impactos positivos no que se refere à economicidade de gastos públicos e, principalmente, na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar ao público atendido.

Este Plano apresenta orientações quanto ao procedimento para realização das manutenções de caráter emergencial, preventivo e corretivo de maneira a assegurar a abrangência de todas as unidades educacionais, garantindo, desse modo, a equitatividade no atendimento de suas necessidades.

As ações apresentadas neste Plano consideram estratégias a serem implementadas a partir da equipe de servidores estatutários do quadro de pessoal e contratos terceirizados, tendo como referência ações de curto, médio e longo prazo para a prestação de serviços, aquisição de materiais e reposições periódicas.



## 1. Definições

### 1.1 Manutenção predial

As atividades de manutenção predial abarcam intervenções de natureza reparadora necessárias às unidades educacionais, englobando diversos ofícios, tais como encanadores, eletricitas, pedreiros, metalúrgicos, bem como a poda de árvores, a substituição de vidros e espelhos, e, todo e qualquer serviço pertinente à conservação e preservação das estruturas prediais.

Tendo em vista o objetivo deste documento, é importante destacar a diferença das definições **manutenção** e **construção**. A manutenção e a construção são duas atividades distintas relacionadas a edifícios, estruturas e instalações, cada uma com seus propósitos e características específicas.

A seguir, as principais diferenças entre manutenção e construção.

**Manutenção:** A manutenção tem como objetivo preservar, reparar, restaurar e garantir a funcionalidade e a segurança de edifícios, estruturas ou sistemas existentes. Ela visa manter o *status quo* e evitar a deterioração ao longo do tempo.

**Construção:** A construção envolve a criação de novas estruturas, edifícios ou instalações. Seu objetivo é criar algo novo que ainda não existia.

Diante do exposto, cabe ressaltar que o intuito do presente plano é elaborar o itinerário das manutenções de caráter emergencial, preventivo e corretivo de maneira a assegurar a abrangência de todas as unidades educacionais, garantindo desse modo, a equitatividade no atendimento de suas necessidades.

### 1.2 Manutenção predial emergencial

A manutenção predial emergencial é uma intervenção realizada de forma imediata e prioritária em uma instalação,



equipamento ou estrutura quando ocorre uma situação crítica que representa riscos significativos à segurança das pessoas, à integridade do patrimônio ou ao funcionamento adequado de um sistema.

Entende-se por intervenção emergencial toda aquela que, se não realizada, pode resultar em interdição parcial ou total do prédio, ocasionando a suspensão do atendimento aos estudantes e o não cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos, conforme artigo 24 da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDB) n.º 9.394/1996.

Geralmente, a manutenção predial emergencial é necessária quando ocorrem falhas inesperadas, avarias graves, vazamentos, curtos-circuitos, incêndios, ou qualquer outra situação que demande uma resposta imediata para evitar danos maiores. Ela é executada sem planejamento prévio e tem como principal objetivo restaurar a funcionalidade e a segurança do objeto ou instalação afetada o mais rápido possível.

É importante notar que a manutenção emergencial é diferente da manutenção preventiva ou corretiva planejada, que são realizadas em intervalos programados ou em resposta a problemas conhecidos, mas não urgentes. A manutenção emergencial é crítica e requer ação imediata para evitar consequências graves.

### 1.3 Manutenção predial corretiva

A manutenção predial corretiva refere-se ao conjunto de atividades realizadas para corrigir defeitos, danos ou falhas em uma edificação ou em suas instalações após a identificação desses problemas. Apesar de já existirem essas falhas, isso não prejudica diretamente o atendimento da unidade educacional.

### 1.4 Manutenção predial preventiva

A manutenção predial preventiva é um conjunto de ações planejadas e programadas realizadas em edifícios, instalações e sistemas com o objetivo de evitar a ocorrência de falhas, problemas ou deterioração prematura. Ela é



executada de forma sistemática e regular, com base em um cronograma predefinido ou em critérios específicos de desempenho, e tem como principal propósito preservar a integridade, segurança e funcionamento eficiente das instalações ao longo do tempo.

## 1.5 Solicitação de Serviço

A solicitação de serviço é a formalização da demanda para o responsável pela execução do serviço, encaminhada para as empresas terceirizadas e para o técnico exclusivo, onde contém informações como dados contratuais, local da execução, fotos, descrição do serviço e prazo de execução.

## 1.6 Comunicação Interna

Comunicação interna refere-se ao processo de troca de informações, mensagens e conhecimento dentro de uma organização, empresa, instituição ou secretarias. No caso, é utilizada para formalização das demandas entre as secretarias, em especial, a de obras, projetos técnicos, meio ambiente, trânsito e serviços públicos.

## 1.7 Requerimento

Um requerimento é um documento formal no qual uma pessoa ou entidade solicita algo de outra pessoa, instituição ou órgão de forma escrita e estruturada. Esse tipo de documento é frequentemente utilizado em contextos administrativos, legais, acadêmicos e institucionais para formalizar pedidos, demandas ou solicitações.

Nesse contexto, é utilizado para formalização dos pedidos de manutenção dos aparelhos de ar-condicionado provenientes das unidades educacionais, com modelo padronizado (anexo I).





## 2. Edificações educacionais mantidas pelo poder público municipal

A rede municipal de Educação de Umuarama oferta o atendimento a duas etapas e modalidades da Educação Básica, sendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais e as modalidades da Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos Fase I, totalizando cerca de 10 mil estudantes atendidos em 42 unidades educacionais.

Compreendem-se também como edificações da rede municipal de Educação de Umuarama, o prédio onde está localizada a Secretaria Municipal de Educação - SME, o Centro Municipal de Desenvolvimento e Pesquisa em Educação - CMDPE, o Centro de Atendimento Educacional Integrado - CAEI, a Divisão de Alimentação Escolar e a Universidade Aberta do Brasil.

São edificações utilizadas por 1.471 servidores, que somados aos estudantes atendidos, atualmente, totalizam 11.592 pessoas, gerando necessidade de grande e constante manutenção, visto que esse número de pessoas utilizando as edificações por, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias, se mantém constante por 200 (duzentos) dias letivos.

A seguir, a relação das edificações da rede municipal de Educação.

### 2.1 Relação das edificações da rede municipal de Educação

#### 2.1.1 Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs

1. CMEI Cecília Meireles

Endereço: Rua Alfredo Bernardo, s/nº, Conj. 28 de outubro. Telefone: 3906-1098

2. CMEI Cora Coralina

Endereço: Rua Nereu Ramos, 3206, Jd Panorama. Telefone: 3906-1154



3. **CMEI Graciliano Ramos**  
Endereço: Rua Ouro Branco, 1393, Conj. Ouro Branco. Telefone: 3622-1628
4. **CMEI Helena Kolody**  
Endereço: Rua Londrina, 286 – Distrito Lovat. Telefone: 3624-5685
5. **CMEI Jardim Birigui**  
Endereço: Av. Rio Grande do Sul, 2063, Jd Belvedere. Telefone: 3906-1071
6. **CMEI Madre Paulina**  
Endereço: Av. Dr. Julio Cezar Jarros, s/nº, Pq Danielle. Telefone: 3906-1094
7. **CMEI Maria Arlete Alves dos Santos**  
Endereço: Rua Maria Ignácia, 2488, Pq San Remo. Telefone: 3624-7672
8. **CMEI Maria Montessori**  
Endereço: Rua São Francisco Xavier, 2455, Pq Vitória Régia. Telefone: 3906-1113
9. **CMEI Professor Ignácio Urbainski**  
Endereço: Rua Dom Afonso, 1873, Pq Dom Bosco. Telefone: 3622-5131
10. **CMEI Professora Maria Yokohama Watanabe**  
Endereço: Rua F, 5757, Pq Verde Vale. Telefone: 3624-1219
11. **CMEI Professora Nelly Gonçalves**  
Endereço: Av. Central, 784, Distrito Serra dos Dourados. Telefone: 3668-1389
12. **CMEI Rachel de Queiroz**  
Endereço: Av. dos Xetás, s/nº, Pq Dom Pedro I. Telefone: 3906-1095



**13. CMEI Ranice Benedito de Araújo Teixeira**

Endereço: Rua Bararuba, 2835 – Praça Tamoyo. Telefone: 3624-6704 / 98457-1114

**14. CMEI Rubem Alves**

Endereço: Rua Santa Efigênia, Conjunto Guarani. Telefone: 3622-7941 / 98457-1119

**15. CMEI São Cristóvão**

Endereço: Rua Santa Clara, 2413, Jardim São Cristóvão. Telefone: 3624-2735 / 98402-9643

**16. CMEI São Francisco de Assis**

Endereço: Rua Francisco Junior, s/n, Jardim Alphaville. Telefone: 3622-6376 / 98404-6868

**17. CMEI São Paulo Apóstolo**

Endereço: Rua Carlos Gomes, S/Nº, Praça Anchieta. Telefone: 3622-6694 / 98457-1023

**18. CMEI Tarsila do Amaral**

Endereço: Avenida Bruno Tolentino, 1298 – Conjunto Sonho Meu. Telefone: 2020-6311 / 98402-9650

**19. CMEI Vilmar Silveira**

Endereço: Rua das Orquídeas, 1426 – Parque Laranjeiras. Telefone: 3624-9326 / 98457-1952

## 2.1.2 Escolas Municipais

**1. Escola Municipal Benjamin Constant**

Endereço: Distrito de Roberto Silveira – Rua Bom Jesus, s/nº. Telefone: (44) 98457-1025



**2. Escola Municipal Cândido Portinari**

Endereço: Rua Visconde de Taunay, 1305 – Conjunto Hab. Sonho Meu.  
Telefone: (44) 2031-0423 e (44) 98457-1032

**3. Escola Municipal Carlos Gomes**

Endereço: Distrito de Santa Eliza – Rua São Bento, 45. Telefone: (44)  
3667-1268 / (44) 98457-1022

**4. Escola Municipal Dr. Ângelo Moreira Da Fonseca**

Endereço: Av. dos Xetás, 2480 - Parque Dom Pedro I. Telefone: (44)  
3906-1083 / (44) 98457-1013

**5. Escola Municipal Dr. Germano Norberto Rudner**

Endereço: Rua Pinheiros, s/nº-Jardim Canadá. Telefone: (44) 3906-1081/  
(44) 98457-1007

**6. Escola Municipal Evangélica**

Endereço: Rua dos Pedreiros, s/n – Parque 1º de Maio. Telefone: (44)  
2020-7963

**7. Escola Municipal Jardim União**

Endereço: Rua C, s/nº - Cohapar I – Jardim União. Telefone: (44)  
3906-1085 / (44) 98457-1015

**8. Escola Municipal Malba Tahan**

Endereço: Avenida São Paulo, 4981 – Zona II. Telefone: (44) 3624-8270 /  
(44) 98457-1019

**9. Escola Municipal Manuel Bandeira**

Endereço: Rua Florianópolis, 6085 – Alto São Francisco. Telefone: (44)  
3624-2361 / (44) 98457-1021



**10. Escola Municipal Ouro Branco**

Endereço: Rua Ouro Branco – S / N°. – Conjunto Ouro Branco. Telefone: (44) 3906-1091 / (44) 98457-1017

**11. Escola Municipal Padre José de Anchieta**

Endereço: Rua São Marino, 2084 - Parque Bonfim. Telefone: (44) 3906-1082 / (44) 98457-1009

**12. Escola Municipal Papa Pio XII**

Endereço: Distrito de Lovat – Av. Paraná, s/n°. Telefone: (44) 3587-1075

**13. Escola Municipal Paulo Freire**

Endereço: Rua Afonso Pena, 3605 – Praça Tiradentes. Telefone: (44) 3906-1072 / (44) 98411-3016

**14. Escola Municipal Professora Analides de Oliveira Caruso**

Endereço: Bloco I - Rua Vicente Ferraz de Campos, s/n° - Parque Industrial I. Telefone: (44) 3906-1080 / (44) 98413-2297 e Bloco II: Rua Jorge Carlos Jardim, 1200 – Parque Industrial. Telefone: (44) 3906-1152 / (44) 98408-4181

**15. Escola Municipal Professora Maria Augusta Amaral Picelli**

Endereço: Avenida Goiânia, 3468 - Zona VI. Telefone: (44) 3623-1388.

**16. Escola Municipal Rui Barbosa**

Endereço: Rua Amadeu Boggio Mério, 680 – Parque Danielle. Telefone: (44) 3906-1084 / 98457-1014

**17. Escola Municipal São Cristóvão**

Endereço: Rua Santo Antônio, nº 2273 - Jardim São Cristóvão. Telefone: (44) 3906-1079 / (44) 98413-6881



**18. Escola Municipal São Francisco de Assis**

Endereço: Rua Benvenuto Gazzi, s/nº. Jardim Alphaville. Telefone: (44) 3906-1074 / (44) 98413-1480

**19. Escola Municipal Sebastião de Mattos**

Endereço: Rua Anísio Francisco Silva, 2544 – Conj. Porto Belo. Telefone: (44) 3906-1086 / (44) 98457-1016

**20. Escola Municipal Senador Souza Neves**

Endereço: Rua Cananéia, 3373–Pç 7 de Setembro – Jd. Tropical. Telefone: (44) 3624-6139 / (44) 98457-1018

**21. Escola Municipal Serra dos Dourados**

Endereço: Distrito de Serra dos Dourados – Rua São Paulo, 427. Telefone: (44) 3668-1188 / (44) 98457-1024

**22. Escola Municipal Tempo Integral**

Endereço: Rua Francisco Rodrigues Junior, s/n – Parque Alphaville I. Telefone: (44) 3906-1078 / (44) 98413-2291

**23. Escola Municipal Vinícius de Moraes**

Endereço: Rua Flor de Ipê, 1471 – Parque Jaboticabeira. Telefone: Bloco I: (44) 3906-1073 / (44) 98411-4295

### 2.1.3 Outras edificações sob responsabilidade da SME

**1. CAEI - Centro de Atendimento Educacional Integrado**

Endereço: Avenida Astorga, 4533 - Zona I. Telefone 3622-6906

**2. CMDPE - Centro Municipal de Desenvolvimento e Pesquisa em Educação**



Endereço: Rua Domingos G. de Paula Filho, 3215 - Praça Anchieta.  
Telefone: (44) 2020-7736

### 3. Divisão de Alimentação Escolar

Endereço: Rua Itaquirai, 3303. Telefone: (44) 3906-1044 / (44) 3906-1077 /  
(44) 98457-1029

### 4. Secretaria Municipal de Educação – SME

Endereço: Rua Dr Rui Ferraz de Carvalho, 4282 – Zona I. Telefone: (44)  
2030-4050

### 5. UAB - Universidade Aberta do Brasil

Endereço: Rua I, 2047 - Jardim San Fernando. Telefone: (44) 3906-1076

## 3. Roteiro das manutenções

### 3.1 Manutenção preventiva

Para manutenção preventiva, será realizada vistoria técnica anual, por meio de *checklist*, denominado “Vistoria Preventiva - Escolas e CMEIs” (anexo). Com o preenchimento deste documento, será possível identificar as condições das instalações e tomar as providências necessárias para garantir o bom funcionamento das unidades educacionais.

#### 3.1.1 Vistoria Preventiva - Escolas e CMEIs

Na seção "item" deste documento, encontram-se listados os elementos a serem submetidos à vistoria, acompanhados de exemplos que compreendem cada elemento, sobretudo com o intuito de reconhecer as condições gerais destes.



Contudo, recomenda-se considerar as fontes de critérios explicitadas no subitem 3.1.2, as quais poderão prover assistência ao longo desse procedimento.

- a) Acessibilidade (rampas de acesso, corrimão)
- b) Calhas/Rufos (condições gerais, obstrução)
- c) Cobertura (telhas ou capas de telhas soltas, quebradas, falta de parafusos)
- d) Conforto Térmico (aparelhos de ar-condicionado, exaustores, ventiladores)
- e) Espelhos (quebrados, danificados)
- f) Esquadrias (travando/emperrado)
- g) Fechaduras (condições gerais)
- h) Forro (desnível, falta de placa, rachaduras)
- i) Instalação Elétrica (condições gerais, interruptores, tomadas, quadro de luz, disjuntores, luminárias, ausência de espelho)
- j) Instalação hidráulica (caixa d' água, caixa de gordura, torneiras, sifão, equipamentos sanitários)
- k) Paredes (internas e externas, pintura, reboco, rachaduras)
- l) Piso (soltando revestimento, rejuntas, rachaduras, calçamentos)
- m) Portas (empenada, batentes, emperrando)
- n) Vidros (portas, janelas)
- o) Placa de identificação da Unidade (condições gerais)
- p) Parque Infantil (condições gerais)
- q) Espaço de prática esportiva (condições gerais)

Na seção "Estado", poderá ser atribuído os conceitos ruim, regular e bom, sendo que

- a) **ruim:** indica que a edificação apresenta sérios problemas estruturais, de segurança ou de conservação. Pode incluir aspectos como rachaduras significativas, infiltrações, danos estruturais perceptíveis ou sistemas elétricos e hidráulicos comprometidos. Compreendendo tal situação com a necessidade de manutenção emergencial.





b) **regular**: indica um estado intermediário, não apresentando problemas graves, mas ainda exigindo intervenções para melhorias. Isso pode incluir a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

c) **bom**: indica que as construções estão bem conservadas, seguras e que atendem aos padrões de qualidade. Podem não apenas cumprir, mas exceder as expectativas em termos de durabilidade, eficiência e estética.

É importante destacar que, caso seja atribuído “Estado” como Ruim ou Regular, deverão ser apontadas “Medidas a serem realizadas”, as quais deverão ser encaminhadas para execução, considerando os prazos a seguir.

a) Serviços de Manutenção Preventiva (nível de criticidade baixa): o prazo máximo, para execução dos serviços, será de até 15 (quinze) dias úteis.

b) Serviços de Manutenção Corretiva e de Adequação (nível de criticidade média): o prazo máximo, para execução dos serviços, será de até 07 (sete) dias úteis.

c) Serviços de manutenção emergencial (nível de criticidade alta): o prazo máximo, para execução dos serviços, será de até 06 (seis) horas.

Em casos excepcionais, o prazo para execução do serviço dependerá da complexidade deste e ficará a critério dos responsáveis pela organização do fluxo de solicitações de todas as unidades.

O *checklist* “Vistoria Preventiva - Escolas e CMEIs” deverá ser acompanhado de Relatório Fotográfico com, no mínimo, uma foto por espaço e dos equipamentos e/ou características relevantes, principalmente, aqueles que apresentem necessidade de manutenções.

### 3.1.2 Fonte de Critério

As fontes de critérios estabelecidas foram extraídas do Plano De Fiscalização (PAF) 2023 - Manutenção e Conservação de Edificações



Escolares Matriz de Achados Preliminar Município de Umuarama, realizado por auditores do Setor da Coordenadoria de Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR, sendo:

- Manual de Orientação, Contratação e Fiscalização de Obras – TCEPR
- Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP.
- Norma ABNT NBR 5674:2012 – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção
- Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas – 4ª Edição – TCU
- Acórdão n.º 1769/2022 – Tribunal Pleno – TCE-PR
- Elaboração de Plano de Manutenção Predial nas Escolas Públicas – Leal, Eduardo Obes; Araújo, Davi Santiago; Pires, Rachel Cristina Santos. ISBN: 978-65-87809-72-4
- Norma ABNT NBR 14037:2011 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos.
- Elaboração de Plano de Manutenção Predial nas Escolas Públicas – Leal, Eduardo Obes; Araújo, Davi Santiago; Pires, Rachel Cristina Santos. ISBN: 978-65-87809-72-4
- Análise do Sistema de Manutenção Predial em Instituições de Ensino Público Estadual – Pinhais/PR, Suzuki, Diogo - UFPR
- Constituição Federal, Art. 37:
- ENAP – Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - SIORG
- Lei n.º 6.174/1970 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná
- Modelo para gestão de manutenção predial em Universidades Públicas: Caso das IFES Mineiras; Ferreira, Franciele Maria Costa, 2017
- Elaboração de Plano de Manutenção Predial nas Escolas Públicas – Leal, Eduardo Obes; Araújo, Davi Santiago; Pires, Rachel Cristina Santos. ISBN: 978-65-87809-72-4
- Qualidade da Infraestrutura das Escolas Públicas do Ensino Fundamental no Brasil – Unesco - 2019
- Critério: Excelência com Equidade – Fundação Lemann e Itaú BBA
- ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
- ABNT NBR 14718:2020 – Guarda-corpos para edificação
- NPT 002 - Adaptação às normas de segurança contra incêndio – edificações existentes e antigas
- ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão
- ABNT NBR 15575-2:2013 – Edificações habitacionais — Desempenho – Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais
- Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP
- Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, TCU – 4ª Edição
- Manutenção de Prédios Públicos – Uma Questão de Gestão, Revista Eletrônica de Administração (Online) ISSN: 1679-9127, v. 18, n.2, ed. 35, Jul-Dez 2019.
- Norma ABNT NBR 15575-1:2013 - Edificações habitacionais — Desempenho Parte 1: Requisitos gerais.
- Norma ABNT NBR 5674:2012 – Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção.
- Resolução SESA/PR no 318/2002.
- Norma ABNT NBR 9050:2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos e estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quanto ao projeto, construção, instalação e

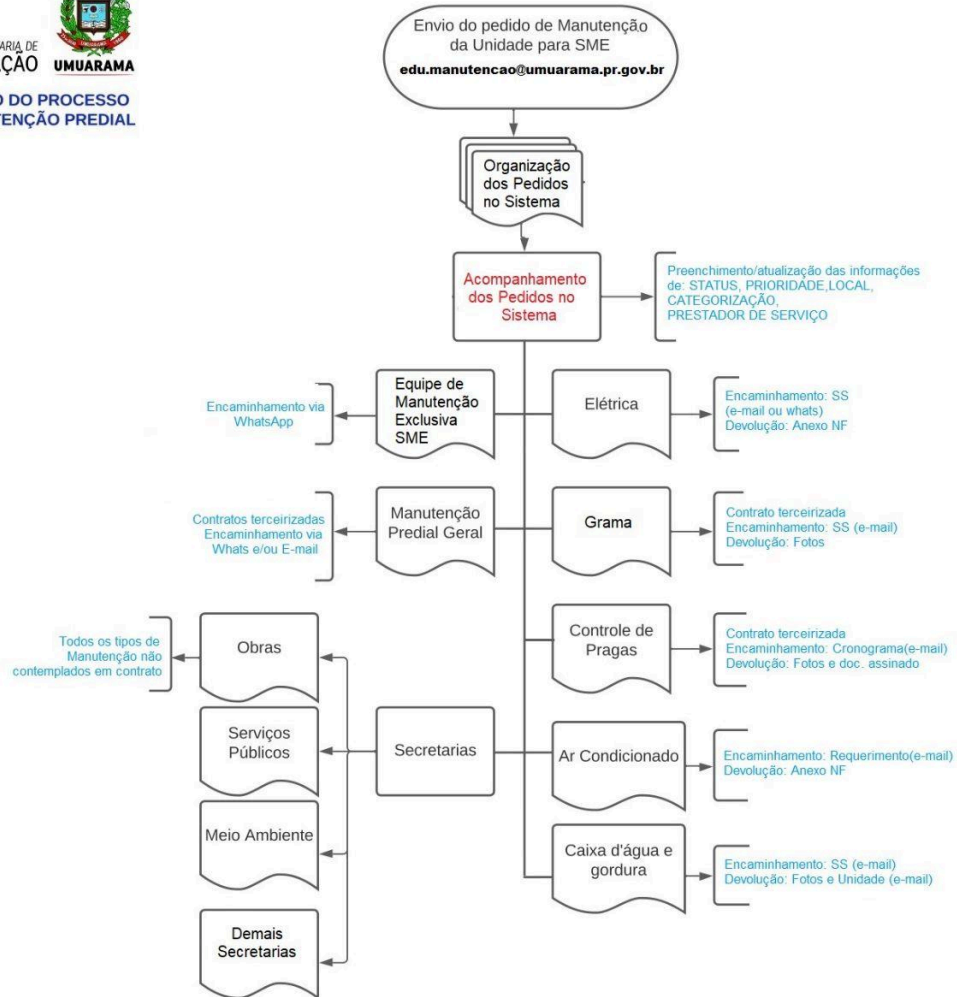


adaptação do meio urbano e rural, e de edificações às condições de acessibilidade.

- Caderno de Orientações para Preservação dos Prédios Escolares, Governo do Estado do Paraná, SEED/ SUDE/ DED, 2009.
- Arquitetura Escolar - O projeto do ambiente de ensino - Doris C. C. K. Kowaltowski
- Manual para garantir inclusão e equidade na educação - ONU
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ONU
- Excelência com Equidade – Fundação Lemann e Itaú BBA

### 3.2 Manutenção emergencial e corretiva

O recebimento, o encaminhamento e o acompanhamento das manutenções emergenciais e corretivas ocorrem conforme fluxo demonstrado a seguir.



SS - Solicitação de Serviço  
NF - Nota Fiscal  
\* Continua

**Observação:** Pedidos Urgentes são feitos por telefone para ADM-SME e tratados diretamente com área de execução. Porém, todas as formalizações contratuais são expedidas.



### 3.3 Envio do Pedido de Manutenção Predial da Unidade para SME

Todas as solicitações de manutenções devem ser realizadas, exclusivamente, por e-mail: [edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br](mailto:edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br)

Em caso de impossibilidade de registro imediato da solicitação de serviço, esta poderá ser realizada através de ligação no número (44) 2030-4050 da Secretaria Municipal de Educação - SME, porém, não fica dispensada a necessidade de formalização do pedido via *e-mail*: [edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br](mailto:edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br)

As solicitações de manutenção devem ser redigidas diretamente no corpo do e-mail a ser enviado para o setor de estrutura e funcionamento da SME. Apenas as solicitações de manutenção de ar-condicionado deverão ser feitas em um requerimento exclusivo (anexo I) e ser encaminhado anexo ao e-mail.

Cada e-mail enviado deve conter apenas um tipo de manutenção, caso a unidade educacional necessite, naquele momento, de mais de um tipo de manutenção, por exemplo, de troca de lâmpadas e conserto de vazamento na caixa de descarga, esta deverá encaminhar um e-mail para o pedido de manutenção elétrica e outro para o pedido de manutenção hidráulica.

O assunto do e-mail deve ser o tipo de manutenção necessária, como por exemplo, manutenção elétrica, manutenção hidráulica. Esses assuntos poderão ser considerados conforme a categorização mencionada no item 3.3.1.

No corpo do e-mail deve conter o pedido de manutenção com a maior clareza possível, (podendo anexar fotos para melhor especificação do pedido) de forma que o profissional responsável pela execução do serviço compreenda o que precisa ser feito, o local, e o material necessário para a realização.



### 3.3.1 Organização das demandas recebidas através do sistema osTicket

Cada solicitação recebida por meio do e-mail elencado no item 3.3, é direcionada ao Sistema osTicket, através do qual é gerado um número de chamado, que é automaticamente informado à unidade educacional que fez o pedido.

Após, cada chamado é classificado de acordo com a prioridade, podendo ser considerado como manutenção emergencial, preventiva ou corretiva e categorizado de acordo com a demanda, sendo:

- Ar-condicionado
- Areia para parque
- Bebedouro
- Chave / fechadura
- Combustível
- Controle de pragas
- Disponibilidade de material
- Elétrica
- Hidráulico / encanador
- Limpeza de caixa d'água
- Limpeza de calha
- Marcenaria
- Metalúrgico
- Poda de árvore
- Predial
- Prevenção de pânico e incêndio
- Retirada descarte / transporte
- Roçada / Capinagem
- Telhado / Forro
- Vias públicas



- Vidros / espelhos
- Vistorias

### 3.3.1.1 Encaminhamento das demandas

O encaminhamento das demandas é realizado através de Solicitação de Serviço (SS), Requerimento ou Comunicação Interna, expedidos pelo setor de Estrutura e Funcionamento da SME aos responsáveis pela execução do serviço, através de *e-mail*, *whatsApp* ou documento físico.

### 3.3.1.2 Manutenções gerais referentes a serviços ofertados por outras Secretarias municipais

Os pedidos de manutenção e preservação das edificações escolares que não são contemplados nos contratos com as empresas terceirizadas são direcionados às secretarias municipais responsáveis, conforme detalhado a seguir:

- À Secretaria Municipal de Obras são repassados os pedidos referentes à manutenção predial geral (predial, hidráulica, marcenaria, vidraçaria, entre outros), que demande análise específica ou que não estejam contemplados em contratos com empresas terceirizadas, que direciona às equipes responsáveis pela execução dos serviços.
- À Secretaria Municipal de Serviços Públicos são encaminhados serviços de capinagem, de roçada, de areia para o parque, entre outras.
- À Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica encarregada dos pedidos de poda de árvore, análise e retirada de árvore condenada.

Eventualmente, podem surgir pedidos que exijam a colaboração das demais secretarias municipais.

Todas as solicitações são direcionadas às secretarias através de Comunicação Interna e/ou *e-mail*.





### 3.3.1.3 Manutenções gerais referentes a serviços realizados por empresa terceirizada

Os serviços de manutenção realizados por empresa terceirizada são encaminhados seguindo as descrições abaixo:

#### a) Ar-condicionado

Para os pedidos de manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, é elaborado um Requerimento e enviado à empresa terceirizada via *e-mail*.

#### b) Bebedouro

Para os pedidos de serviços de manutenção de bebedouro, é elaborada uma Solicitação de Serviço e enviada à empresa terceirizada via *WhatsApp*.

#### c) Controle de Vetores e Pragas

A desinsetização e desratização são pré-agendadas mensalmente, pelo Setor Administrativo, junto à empresa responsável, não sendo necessária a solicitação. O cronograma com data, horário e orientações sobre o funcionamento da unidade educacional no período de realização desses serviços é encaminhado no *e-mail* das unidades educacionais.

Quanto à desratização, é realizada mensalmente. Um responsável pela unidade acompanha o técnico, que verifica a disposição das iscas, se realmente estão nos locais essenciais, geralmente, onde há alimentos.

Caso ocorra alguma eventualidade, o Setor Administrativo deve ser imediatamente comunicado via e-mail: [edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br](mailto:edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br) para tomar as devidas providências.





#### d) Elétrica

Para os pedidos de serviços de manutenção elétrica, é elaborada uma Solicitação de Serviço, e enviada à empresa terceirizada via *e-mail* e *WhatsApp*.

#### e) Grama

Para os pedidos de fornecimento, plantio e despraguejamento de gramas, é elaborado um Requerimento e enviado à empresa terceirizada via *e-mail* e/ou *WhatsApp*.

#### f) Limpeza de caixa d'água e caixa de gordura

A limpeza de caixa d'água e de caixa de gordura são realizadas semestralmente por meio de cronograma pré-agendado pelo Setor Administrativo, junto à empresa responsável, não sendo necessária a solicitação.

O cronograma com data e horário é encaminhado no *e-mail* das unidades educacionais.

#### g) Predial em Geral

Para os pedidos de serviço de manutenção predial em geral, como serviço de pedreiro, encanador, vidraceiro e metalúrgico, é elaborada uma Solicitação de Serviço e enviada para a empresa responsável via *e-mail* e/ou *whatsapp*.

### 3.3.2 Acompanhamento e conferência do serviço executado

A unidade educacional deverá conferir, carimbar, assinar, datar a ordem de serviço (quando houver) apenas quando o serviço solicitado estiver concluído. Durante a execução do serviço a unidade educacional deverá fotografar a empresa realizando o serviço, conforme orientação prévia da SME. Após a conclusão do serviço, deverá preencher o nome da



unidade educacional no cabeçalho da nota e anular as linhas que não foram utilizadas, e enviar, no *e-mail*: [edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br](mailto:edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br) a cópia dos documentos e as fotos comprobatórias.

Caso haja algum impedimento à prestação do serviço, a unidade educacional deverá fazer observações que forem pertinentes na solicitação, especificando o que não foi executado e os motivos, carimbar, assinar e datar a solicitação.

O cronograma pré-estabelecido poderá sofrer alterações, visto que podem ocorrer pequenos atrasos considerando o horário estimado. Caso o prestador de serviço não compareça no horário pré-estabelecido, a unidade educacional deverá avisar o Setor Administrativo imediatamente.

Todo e qualquer serviço que for realizado na unidade educacional deverá ser acompanhado por um responsável da unidade educacional, a fim de que este avalie se o serviço foi executado e finalizado conforme a solicitação.

Esses procedimentos devem ser feitos sempre na frente e nunca no verso do papel, oferecendo confiabilidade ao documento.

Quando o prestador não realizar o serviço de forma eficiente, a unidade educacional deverá comunicar imediatamente o Setor de Estrutura e funcionamento via *e-mail*, para assegurar o tempo de garantia do serviço.

### 3.3.2.1 Acompanhamento dos pedidos no sistema

Todos os pedidos de manutenção encaminhados pelas unidades educacionais para o e-mail [edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br](mailto:edu.manutencao@umuarama.pr.gov.br) migram para o sistema osTicket, onde são acompanhados pelo setor responsável. Para melhor organização, além das informações migradas do e-mail, são registrados dados como nome da unidade, data da solicitação, data do encaminhamento, classificação da manutenção, categorização, descrição do serviço, forma de encaminhamento, responsável pela execução e *status* do serviço.



**a) Nome da unidade educacional**

O nome da unidade educacional é conforme o e-mail que registrou o pedido.

**b) Data da solicitação**

É considerada a data que a unidade educacional encaminhou o *e-mail* com o pedido de manutenção para o Setor Administrativo.

**c) Data do encaminhamento**

É considerada a data do encaminhamento para o responsável pela execução do serviço.

**d) Classificação da manutenção**

É registrada a prioridade do serviço necessário, podendo ser classificado como emergencial, preventivo ou corretivo, conforme definições elencadas nos itens 3.1 e 3.2.

**e) Categorização**

É considerado o tipo de manutenção, podendo ser categorizado conforme item 3.3.1

**f) Descrição do serviço**

É descrição do serviço solicitado pela unidade, no corpo de texto do e-mail ou no requerimento conforme o caso.



#### g) Forma de encaminhamento

É considerada a forma de encaminhamento da solicitação do serviço, seja por meio de Comunicação Interna, *E-mail*, Solicitação de Serviço, Requerimento, entre outras.

#### h) Responsável pela execução do serviço

É definido de acordo com a demanda solicitada quem será responsável pela execução do serviço.

#### i) Status

É atribuído o *status do serviço*. Para registro é utilizado os termos:

- Em análise: aguardando definição de resolução e formas de execução.
- Encaminhado: pedido encaminhado para execução.
- Resolvido: para os serviços finalizados e executados.
- Aberto: para os serviços que não foram iniciados.
- Fechado: para casos que não são atendidos pela manutenção predial.

Todas as informações e registros mencionados acima são realizados diretamente no sistema oTicket, permanecendo armazenados sem a possibilidade de exclusão.

## 4. Pesquisa de satisfação dos usuários

Anualmente, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o Conselho Escolar e a Equipe Gestora de cada unidade educacional serão consultados sobre o serviço de manutenção e conservação das edificações



escolares. Cada um desses órgãos terá a oportunidade de atribuir um conceito, podendo escolher entre ótimo, bom, regular ou ruim para cada item avaliado, levando em consideração as sugestões citadas:

a) Acolhimento das demandas pela equipe de Estrutura e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

b) Tempo de atendimento do pedido.

c) Profissionalismo e cordialidade dos técnicos

d) Qualidade da execução do serviço pela equipe exclusiva de manutenção da SME.

e) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção dos aparelhos de ar-condicionado.

f) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção dos bebedouros.

g) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de controle de pragas.

h) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção elétrica.

i) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de limpeza de caixa d'água.

j) Qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção predial em geral.

k) Qualidade da execução do serviço pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

l) Qualidade da execução do serviço pela Secretaria Municipal de Obras.



m) Qualidade da execução do serviço pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

## 5. Considerações finais

A Secretaria Municipal de Educação (SME), em colaboração com as demais secretarias do município, trabalha continuamente na atualização e aprimoramento dos serviços oferecidos. Esse esforço inclui melhorias nos contratos com prestadores de serviços terceirizados, uma vigilância rigorosa na execução contratual, bem como, a parceria entre outras Secretarias. O objetivo principal é assegurar a máxima conservação dos edifícios das unidades educacionais, promovendo um ambiente propício ao processo de ensino e aprendizagem.



## 6. Anexos


### Anexo I - Requerimento para manutenção de ar-condicionado

#### REQUERIMENTO PARA MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Nome da escola:		Data:
Endereço:		
Telefone:		
Responsável que acompanhará o serviço:		
Solicitação n°1:		
N° de patrimônio:		Marca:
Quantidade de BTU's:		
Local onde o aparelho está instalado:		
Problema apresentado:	<input type="checkbox"/>	Aparelho não resfria/ refrigera;
	<input type="checkbox"/>	Aparelho não ventila;
	<input type="checkbox"/>	Aparelho não liga;
	<input type="checkbox"/>	O aparelho necessita de limpeza;
	<input type="checkbox"/>	Aparelho com vazamento de água;
	<input type="checkbox"/>	Instalação ou desinstalação do aparelho;
	<input type="checkbox"/>	Compressor e ventoinha travando ou com mau funcionamento;
	<input type="checkbox"/>	Problemas com o controle ou configurações do aparelho;
	<input type="checkbox"/>	Suporte solto ou se soltando da parede;
	<input type="checkbox"/>	Roubo do aparelho ou partes, necessita de substituição.
Para preenchimento pelo técnico:		
N° do orçamento: _____		Data do orçamento: ____/____/____
Para preenchimento pela unidade educacional:		
<b>ASSINAR E CARIMBAR NESTE ESPAÇO QUANDO O SERVIÇO FOR CONCLUÍDO</b>		
Observações:	Carimbo e assinatura da escola/CMEI	
	<input type="text"/> Data e hora: <input type="text"/>	



## Anexo II - Checklist de vistoria preventiva - Escolas e CMEIs

 <b>VISTORIA PREVENTIVA - ESCOLAS E CMEIS</b>				
IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL				
Unidade Educacional			Ano de construção	
DESCRIÇÃO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES				
ITEM	ESTADO			MEDIDAS A SEREM REALIZADAS
	RUIM	REGULAR	BOM	
Accessibilidade (rampas de acesso, corrimão)				
Calhas/Rufos (condições gerais, obstrução)				
Cobertura (telhas ou capas de telhas soltas, quebradas, falta de parafusos)				
Conforto Térmico (aparelhos de ar condicionado, exaustores, ventiladores)				
Espelhos (quebrados, danificados)				
Esquadrias (travando/emperrado)				
Fechaduras (condições gerais)				
Forro (desnível, falta de placa, rachaduras)				
Instalação Elétrica (condições gerais, interruptores, tomadas, quadro de luz, disjuntores, luminárias, ausência de espelho)				
Instalação hidráulica (caixa d' água, caixa de gordura, torneiras, sifão, equipamentos sanitários)				
Paredes (internas e externas, pintura, reboco, rachaduras)				
Piso (soltando revestimento, rejuntas, rachaduras, calçamentos)				
Portas (empenada, batentes, emperrando)				
Vidros (portas, janelas)				
Placa de identificação da Unidade (condições gerais)				
Parque Infantil (condições gerais)				
Espaço de prática esportiva (condições gerais)				

Este relatório deve vir acompanhado de Relatório Fotográfico com no mínimo uma foto por ambiente e dos equipamentos e/ou características relevantes. Apesar dos exemplos citados em cada item, utilizar como base na vistoria as Fontes de Critérios contidas no item 5.1.2 da Orientação base

Umuarama, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Vistoria:  
Função:





## Anexo III - Pesquisa de satisfação dos usuários

### Manutenção das Edificações Escolares - Pesquisa de Satisfação dos Usuários

Prezados(as),

Este formulário tem como objetivo monitorar a satisfação das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs da Rede Municipal de Ensino em relação aos serviços de manutenção e conservação das edificações escolares.

Solicitamos que cada unidade educacional, por meio da APMF, do Conselho Escolar e da Equipe Gestora, avalie os serviços prestados utilizando os seguintes conceitos:

- **Ótimo:** Caso considere que os atendimentos foram realizados satisfatoriamente e se todas as demandas de manutenção e conservação das edificações escolares foram atendidas e/ou acolhidas.

- **Bom:**

Caso considere que os atendimentos foram realizados satisfatoriamente e se grande parte das demandas de manutenção e conservação das edificações escolares foram atendidas

e/ou acolhidas.

- **Regular:**

Caso considere que os atendimentos foram realizados parcialmente de forma satisfatória e se poucas demandas de manutenção e conservação das edificações escolares foram atendidas

e/ou acolhidas.

- **Ruim:** Caso considere que os atendimentos não foram realizados de forma satisfatória e se as demandas de manutenção e conservação das edificações escolares não foram atendidas

e/ou acolhidas.

Agradecemos sua colaboração e contribuição para o aprimoramento dos serviços prestados.

[manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br) [Mudar de conta](#)



\* Indica uma pergunta obrigatória



E-mail \*

Seu e-mail \_\_\_\_\_

Nome da unidade educacional: \*

Escolher ▼

1. Avalie como foi o acolhimento das demandas pela **equipe de Estrutura e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim

2. Avalie em relação ao **tempo de atendimento** da demanda de manutenção e conservação \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim



3. Avalie em relação ao **profissionalismo e cordialidade dos técnicos** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim

4. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela **EQUIPE EXCLUSIVA DE MANUTENÇÃO DA SME.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.

5. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção dos aparelhos de **AR-CONDICIONADO** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.



6. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção de **BEBEDOUROS** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.

7. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de **CONTROLE DE PRAGAS** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim

8. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção **ELÉTRICA** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.



9. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de **LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim

10. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela empresa terceirizada de manutenção **PREDIAL EM GERAL** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.

11. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela **Secretaria Municipal de Meio Ambiente.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.



12. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela **Secretaria Municipal de Obras.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.

13. Avalie em relação à qualidade da execução do serviço pela **Secretaria Municipal de Serviços Públicos.** \*

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Não é possível a avaliação, pois não houve necessidade deste atendimento.



## 7. Referências

ABNT NBR 5674:2012. Disponível em:

<<http://www.macedoadministradora.com.br/arquivos/leis/Norma%20ABNT%20NBR%205674.pdf>> Acesso em: 9 de dez. de 2023.

ABNT NBR 1647:2020. Disponível em:

<<https://sindicolegal.com/abnt-nbr-16747-2020-inspec%CC%A7a%CC%83o-pre-dial-diretrizes-conceitos-terminologias-e-procedimentos/>>. Acesso em: 9 de dez. de 2023.

ABNT NBR 9050:2020. Disponível em:

<[https://www.caurn.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/ABNT-NBR-9050-15-Acessibilidade-emenda-1\\_-03-08-2020.pdf](https://www.caurn.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/ABNT-NBR-9050-15-Acessibilidade-emenda-1_-03-08-2020.pdf)>. Acesso em: 9 de dez. de 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 10: Teorias do espaço educativo**. Brasília : Universidade de Brasília, 2008. 106 p. (Profucionário – Curso técnico para os funcionário da educação)

FRAGO, Antônio Viñao; ESCOLANO, Agustín. **Currículo, espaço e subjetividade: a arquitetura como programa**. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.

Disponível em:

[https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5241556/mod\\_resource/content/2/FRAGO%2C%20A.%20V.%3B%20ESCOLANO%2C%20A.%20Curr%C3%ADculo%20e%20spa%C3%A7o%20e%20subjetividade.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5241556/mod_resource/content/2/FRAGO%2C%20A.%20V.%3B%20ESCOLANO%2C%20A.%20Curr%C3%ADculo%20e%20spa%C3%A7o%20e%20subjetividade.pdf). Acesso em: 04 de fev. de 2024.