

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	CÓDIGO: 002-25	
		DATA DA CRIAÇÃO: 10/07/2025	
		DATA DE REVISÃO:	Nº REVISÃO:
		RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:	
		DATA DA IMPRESSÃO: 10/07/2025	FOLHA: 1/4

1. TÍTULO: REPOSIÇÃO/ INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

2. OBJETIVO: Padronizar os trâmites administrativos referentes as atividades técnicas necessárias para continuidade da climatização nas Unidades Escolares.

3. RESPONSABILIDADE:

	ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
3.1	Identificar intercorrência quanto à climatização e informar à CRE	Unidade Escolar
3.2	Identificar a Unidade que apresenta ocorrência na climatização e solicitar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão a realização de vistoria técnica para avaliação da situação, via email (encaminhar à CPS, CTIN, GMP CTO, GIN)	Gerência de Operações
3.3	Agendar as vistorias com os técnicos responsáveis	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
3.4	Realizar a vistoria e encaminhar as informações para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão e elaborar o relatório de visita técnica (MOD-RTVC-001-2025 – MODELO - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA - CLIMATIZAÇÃO).	Técnico Responsável
3.6	Solicitar os orçamentos para execução dos apontamentos	Gerência de Infraestrutura
3.8	Enviar os orçamentos para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão	Coordenadoria Regional de Educação
3.10	Avaliar os orçamentos enviados pela CRE e retornar para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão	Técnico Responsável
3.11	Comunicar à CRE a aprovação e/ou reprovação do referido orçamento	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
3.12	Em caso de orçamento aprovado, verificar se a U.E. possui recursos suficientes para a execução dos serviços	CRE/GAD
3.13	Em caso de não possuir recurso, realizar remanejamento interno ou providenciar a nova concessão	CRE/GAD

 PREFEITURA RIO Educação	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	CÓDIGO: 002-25	
		DATA DA CRIAÇÃO: 10/07/2025	
		DATA DE REVISÃO:	Nº REVISÃO:
		RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:	
		DATA DA IMPRESSÃO: 10/07/2025	FOLHA: 2/4

3.14	Informar a Unidade Escolar sobre aprovação/reprovação do orçamento	Gerência de Infraestrutura
3.15	Contratar os serviços de acordo com os orçamentos aprovados	Coordenadoria Regional de Educação/ Unidade Escolar
3.16	Informar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão que os serviços foram executados	Gerência de Infraestrutura
3.17	Em caso de complexidade média, retornar à Unidade Escolar para verificar se os serviços foram executados corretamente	Técnico Responsável
3.18	Aprovar ou reprovar os serviços executados	Técnico Responsável
3.19	Comunicar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão da referida aprovação/reprovação do serviço executado	Técnico Responsável
3.20	Em caso de serviço reprovado comunicará à Coordenadoria Regional de Educação	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
3.21	Em caso de aprovado autorizar a instalação dos aparelhos pretendidos	Técnico Responsável
3.22	Comunicar à Coordenadoria Técnica de Operações/GOP para planejamento da entrada do aparelho e tratativa para instalação	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
3.23	Verificar a disponibilidade de aparelhos de ar-condicionado no estoque	Coordenadoria Técnica de Operações
3.24	Entrar em contato com a Gerência de Operações da respectiva Coordenadoria para verificar disponibilidade de recurso para instalação imediata do(s) aparelho(s)	Coordenadoria Técnica de Operações
3.25	Fazer requisição do(s) aparelho(s) e avisar a todos sobre o envio do(s) equipamento	Coordenadoria Técnica de Operações
3.26	Monitorar a entrega e a instalação do(s) aparelho(s)	Gerência de Operações
3.27	Acompanhar a manutenção preventiva do(s) aparelho(s) instalado(s)	Gerência de Operações

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	CÓDIGO: 002-25	
		DATA DA CRIAÇÃO: 10/07/2025	
		DATA DE REVISÃO:	Nº REVISÃO:
		RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:	
		DATA DA IMPRESSÃO: 10/07/2025	FOLHA: 3/4

4. INSTRUÇÕES:

- 4.1 Identificar a intercorrência quanto à climatização existente e informar à CRE.
- 4.2 Identificar a Unidade Escolar com ocorrência relacionada à climatização e encaminhar solicitação de vistoria técnica para avaliação da situação à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão, por e-mail, com cópia para CTIN, GMP, CTO E GIN.
- 4.3 Agendar as vistorias com os técnicos responsáveis.
- 4.4 Realizar as vistorias, elaborar o relatório de visita técnica (*MOD-RTVC-001-2025 – MODELO-RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA - CLIMATIZAÇÃO*) e encaminhar para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão.
- 4.5 Encaminhar as informações prestadas pelo técnico para Coordenadoria Técnica de Operações e CRE (GIN e GOP).
- 4.6 Encaminhar o Relatório de Visita Técnica para a Unidade Escolar e solicitar os orçamentos para execução dos serviços apontados.
- 4.7 Obter e enviar os orçamentos para Coordenadoria Regional de Educação.
- 4.8 Enviar os orçamentos para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão.
- 4.9 Encaminhar os orçamentos para avaliação técnica.
- 4.10 Avaliar os orçamentos enviados pela CRE e retornar para a Coordenadoria de Planejamento e Supervisão a conclusão da avaliação.
- 4.11 Comunicar à CRE a aprovação e/ou reprovação do referido orçamento.
- 4.12 Quando o orçamento for aprovado, verificar se existem recursos suficientes para a execução dos serviços.
- 4.13 Se não houver recurso disponível, realizar remanejamento interno ou providenciar a nova concessão.
- 4.14 Informar a Unidade Escolar sobre a aprovação/reprovação do orçamento.
- 4.15 Em caso de orçamentos reprovados, estes deverão ser readequados e submetidos aos passos 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 e 4.12.
- 4.16 Contratar os serviços de acordo com os orçamentos aprovados.
 - Caso o serviço seja classificado como complexidade baixa poderão ser realizados com PCE ou SDP e não necessitarão de avaliação técnica.
 - Caso o serviço seja classificado como complexidade média poderão ser realizadas por SDP, no qual necessitarão de reavaliação técnica da Coordenadoria de Planejamento e Supervisão para aprovação ou poderão ser realizados via PCE.

 PREFEITURA RIO Educação	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	CÓDIGO: 002-25	
		DATA DA CRIAÇÃO: 10/07/2025	
		DATA DE REVISÃO:	Nº REVISÃO:
		RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:	
		DATA DA IMPRESSÃO: 10/07/2025	FOLHA: 4/4

- 4.17** Informar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão que os serviços foram executados, independente da complexidade dos serviços.
- 4.18** Em caso de complexidade média realizada por SDP, retornar à Unidade Escolar para verificar se os serviços foram executados corretamente. No caso do PCE, a fiscalização deverá informar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão a conclusão do serviço.
- 4.19** Avaliar à execução dos serviços e retornar para a Coordenadoria de Planejamento e Supervisão a conclusão da avaliação.
- 4.20** Comunicar à CRE a aprovação e/ou reprovação do serviço executado.
- 4.21** Informar a Unidade Escolar sobre a aprovação/reprovação do serviço executado.
- 4.22** Em caso de serviços reprovados, deveram ser encaminhados ao prestador de serviço para readequação dos serviços executados, conforme orçamento aprovado pelos técnicos no passo 4.16.
- 4.23** Em caso de aprovado autorizar a instalação dos aparelhos pretendidos.
- 4.24** Comunicar à Coordenadoria Técnica de Operações e CRE (GIN/GOP) para planejamento da entrega do aparelho.
- 4.25** Verificar com a Gerência de Operações a disponibilidade orçamentária para instalação do(s) aparelho(s)
- 4.26** Requisitar o(s) aparelho(s) junto ao Operador Logístico para entrega na unidade escolar.
- 4.27** Acompanhar a entrega do(s) aparelho(s) na unidade escolar.
- 4.28** Acompanhar a instalação do(s) aparelho(s).
- 4.29** Acompanhar a execução do serviço de manutenção preventiva.

5. FORMULÁRIOS E PLANILHAS RELACIONADAS:

5.1 MOD-RTVC-001-2025 - MODELO - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA PARA ADEQUAÇÃO DE CLIMATIZAÇÃO