

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
PADRÃO  
(POP)**

**CÓDIGO:** 002-25

**DATA DA CRIAÇÃO:** 24/03/2026

**DATA DE REVISÃO:**  
10/04/2026

**Nº REVISÃO:**  
02

**RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:**  
Valéria Lucero

**DATA DA IMPRESSÃO:**  
10/04/2026

**FOLHA:**  
1/5

**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:**

	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
<b>3.1</b>	Identificar intercorrência quanto à climatização com necessidade de substituição nova instalação e informar à GOP	Unidade Escolar
<b>3.2</b>	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 e-mail (encaminhar à CTIN, CPS, GIN, COMP, GMP e CTO)	Gerência de Operações
<b>3.3</b>	Manifestar acerca da demanda do e-mail dando ciência ou opinamento	Gerência de Infraestrutura
<b>3.4</b>	Agendar as vistorias com os técnicos	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.6</b>	Realizar a vistoria, elaborar o relatório de visita técnica e encaminhar as informações para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão	Técnicos da CPS
<b>3.7</b>	Registrar as informações e encaminhar o parecer à GIN, CTIN, COMP, GMP, CTO e GOP	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.8</b>	Solicitar à Unidade escolar os orçamentos para execução dos apontamentos Das adequações prévias	Gerência de Infraestrutura
<b>3.9</b>	Providenciar os orçamentos para execução do serviço necessário e enviar para GIN	Unidade Escolar
<b>3.10</b>	Avaliar os orçamentos apresentados e, se coerentes, encaminhar à CPS	Gerência de Infraestrutura

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
PADRÃO  
(POP)**

**CÓDIGO:** 002-25

**DATA DA CRIAÇÃO:** 24/03/2026

**DATA DE REVISÃO:**  
10/04/2026


**Nº REVISÃO:**  
02

**RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:**  
Valéria Lucero

**DATA DA IMPRESSÃO:**  
10/04/2026

**FOLHA:**  
2/5

<b>3.11</b>	Avaliar os orçamentos enviados pela GIN e retornar para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão	Técnicos da CPS
<b>3.12</b>	Comunicar à GIN quanto a aprovação e/ou reprovação do referido orçamento	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.13</b>	Encaminhar o retorno para a unidade escolar	Gerência de Infraestrutura
<b>3.14</b>	Em caso de orçamento aprovado, verificar se a Unidade possui recursos suficientes para a execução dos serviços	GIN/GAD
<b>3.15</b>	Em caso de não possuir recurso, realizar remanejamento interno ou providenciar a nova concessão	CRE/GAD
<b>3.16</b>	Contratar os serviços de acordo com os orçamentos aprovados	CRE/Unidade Escolar
<b>3.17</b>	Informar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão que os serviços foram iniciados com a previsão de término	Gerência de Infraestrutura
<b>3.18</b>	Informar à Coordenadoria de Planejamento e Supervisão que os serviços foram finalizados	Gerência de Infraestrutura
<b>3.19</b>	Em caso de complexidade média ou alta, retornar à Unidade Escolar para verificar se os serviços foram executados corretamente	Técnicos da CPS
<b>3.20</b>	Aprovar ou reprovar os serviços executados e encaminhar à CPS	Técnicos da CPS
<b>3.21</b>	Comunicar à GIN quanto a aprovação e/ou reprovação dos serviços	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.22</b>	Em caso de serviço reprovado, solicitar ao prestador a correção das adequações	Gerência de Infraestrutura/ Unidade Escolar
<b>3.23</b>	Em caso de serviços aprovados, autorizar a instalação/ substituição dos aparelhos conforme demandados inicialmente	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.24</b>	Comunicar à Coordenadoria Técnica de Operações para planejamento da entrega do aparelho e tratativa para instalação	Coordenadoria de Planejamento e Supervisão
<b>3.25</b>	Verificar a disponibilidade de aparelhos de ar-condicionado no estoque	Coordenadoria Técnica de Operações

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>CÓDIGO:</b> 002-25	
		<b>DATA DA CRIAÇÃO:</b> 24/03/2026	
		<b>DATA DE REVISÃO:</b> 10/04/2026	<b>Nº REVISÃO:</b> 02
		<b>RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:</b> Valéria Lucero	
		<b>DATA DA IMPRESSÃO:</b> 10/04/2026	<b>FOLHA:</b> 3/5

<b>3.26</b>	Entrar em contato com a Gerência de Operações da respectiva CRE para verificar a disponibilidade de recursos para instalação imediata do(s) equipamento(s)	Coordenadoria Técnica de Operações
<b>3.27</b>	Fazer a requisição do(s) aparelho(s) e avisar a todos sobre o envio	Coordenadoria Técnica de Operações
<b>3.28</b>	Monitorar a entrega e a instalação do(s) aparelho(s)	Gerência de Operações

#### 4. INSTRUÇÕES:

- 4.1** A Unidade Escolar irá identificar a intercorrência quanto à climatização existente de aparelhos que estão obsoletos ou espaços que não possuem climatização e informar à GOP.
- 4.2** A GOP após o recebimento das informações da Unidade Escolar sobre ocorrência relacionada à climatização, realizará a checagem dos equipamentos e seus respectivos laudos de imprestabilidades bem como do local solicitado, conforme cada caso, e encaminhará a solicitação de vistoria técnica para avaliação da situação, via e-mail, à CPS, com cópia para CTIN, GIN, COMP, GMP e CTO contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
- Identificação do local demandado para substituição ou instalação do aparelho
  - Tipo de aparelho (split ou janela) e BTUS existente
  - Em caso de aumento de potência do aparelho, informar o BTU pretendido
  - Informar se é o 1º ou 2º aparelho do local
- 4.3** A GIN tomará conhecimento da situação apresentada, e acrescentará, se necessário, alguma informação relevante à demanda no mesmo e-mail.
- 4.4** A CPS agendará as vistorias com os técnicos ao receber o e-mail da GOP.
- 4.5** Os técnicos realizarão as vistorias, elaborarão o relatório de visita técnica e encaminharão para Coordenadoria de Planejamento e Supervisão.
- 4.6** A CPS registrará as informações na planilha de controle de vistorias e encaminhará ao GIN o relatório técnico no mesmo histórico de e-mail da solicitação de vistoria.
- 4.7** As unidades que forem consideradas como APTA no relatório técnico para a demanda solicitada deverão seguir de acordo com o item 4.28.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  
**(POP)**

**CÓDIGO:** 002-25

**DATA DA CRIAÇÃO:** 24/03/2026

**DATA DE REVISÃO:**  
10/04/2026

**Nº REVISÃO:**  
02

**RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:**  
Valéria Lucero

**DATA DA IMPRESSÃO:**  
10/04/2026

**FOLHA:**  
4/5

**4.8** Os serviços constantes no relatório que considerar a unidade como NÃO APTA para a demanda solicitada receberão as seguintes classificações com as respectivas orientações a serem seguidas:

- Baixa complexidade - não necessitará de avaliação técnica de orçamento e retorno de vistoria para verificação dos serviços realizados.
- Média complexidade - necessário o envio dos orçamentos a CPS e a realização de vistoria de retorno para verificação dos serviços realizados.
- Alta complexidade – somente as unidades que receberem autorização direta da CTIN poderão dar prosseguimento a este tipo de serviço identificado.

**4.9** No caso de unidades consideradas NÃO APTA para a demanda solicitada, a GIN deverá solicitar à Unidade Escolar os orçamentos para execução das adequações prévias conforme apresentado no Relatório Técnico.

Os orçamentos para média e alta complexidade (quando for o caso) deverão conter obrigatoriamente:

- Indicação que a execução será acompanhada por Responsabilidade Técnica (ART/TRT)
- Conter no escopo a descrição do que foi solicitado nas adequações prévias e/ou as adequações solicitadas pelo técnico no caso de orçamentos reprovados;
- Possuir a descrição dos serviços e quantitativos unitários de cada serviço, bem como o total.
- Informar quanto à garantia da execução dos serviços

**4.10** A Unidade Escolar deverá providenciar os orçamentos e encaminhar para GIN.

**4.11** Após a avaliação, se atendidos os critérios listados, a GIN encaminhará os orçamentos à CPS no mesmo histórico de e-mail da demanda.

**4.12** A CPS encaminhará os orçamentos aos técnicos para que haja verificação técnica do escopo.

**4.13** Após a avaliação, a CPS retornará à GIN o parecer dos técnicos.

**4.14** A GIN encaminhará o parecer dos orçamentos à Unidade Escolar, para ciência e providências se cabíveis.

**4.15** Em caso de orçamento reprovado, a Unidade Escolar deverá buscar novos orçamentos ou adequar o orçamento existente. Posteriormente, seguir as Instruções a partir do item 4.9

**4.16** Quando o orçamento for aprovado, o GIN verificará junto à GAD se a Unidade Escolar possui recursos suficientes para a execução dos serviços.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  
**(POP)**

<b>CÓDIGO:</b> 002-25	
<b>DATA DA CRIAÇÃO:</b> 24/03/2026	
<b>DATA DE REVISÃO:</b> 10/04/2026	<b>Nº REVISÃO:</b> 02
<b>RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:</b> Valéria Lucero	
<b>DATA DA IMPRESSÃO:</b> 10/04/2026	<b>FOLHA:</b> 5/5

- 4.17** Se não houver recurso disponível, a GAD realizará remanejamento interno ou providenciará a nova concessão.
- 4.18** De posse dos recursos, a Unidade Escolar deverá realizar a contratação dos serviços de acordo com os orçamentos aprovados e informar a GIN.
- 4.19** A GIN informará à CPS a data de início dos serviços juntamente com uma previsão de término.
- 4.20** A GIN comunicará à CPS a conclusão dos serviços, independente da complexidade.
- 4.21** Em caso de complexidade média ou alta realizada por SDP, a CPS acionará o técnico responsável que deverá retornar à Unidade Escolar para verificar se os serviços foram executados corretamente. No caso de execução pelo PCE, a fiscalização deverá informar à CPS a conclusão do serviço.
- 4.22** O técnico avaliará à execução dos serviços e informará à CPS seu parecer.
- 4.23** A CPS comunicará à GIN, com cópia para CTIN, COMP, GMP, CTO e GOP sobre a aprovação e/ou reprovação do serviço executado.
- 4.24** A GIN informará a Unidade Escolar sobre a aprovação/reprovação do serviço executado.
- 4.25** Em caso de serviços reprovados, a Unidade Escolar deverá encaminhar o resultado da avaliação ao prestador de serviço para readequação dos serviços executados, e posterior seguimento a partir do item 4.20.
- 4.26** Em caso de serviços aprovados, a CPS informará à GOP no mesmo e-mail inicial sobre a autorização da instalação/substituição dos aparelhos solicitados na demanda conforme apresentado no Relatório Técnico.
- 4.27** A GOP comunicará a autorização à CTO para planejamento da entrega do aparelho.
- 4.28** A CTO realizará a verificação da disponibilidade de aparelhos de ar-condicionado no estoque.
- 4.29** A CTO verificará com a GOP (quando for o caso) a disponibilidade orçamentária da Unidade Escolar para instalação do(s) aparelho(s).
- 4.30** A CTO requisitará o(s) aparelho(s) junto ao Operador Logístico para entrega na unidade escolar.
- 4.31** A GOP acompanhará a entrega do(s) aparelho(s) na unidade escolar e sua instalação.
- 4.32** A GOP acompanhará a execução do serviço de manutenção preventiva.

## **5. FORMULÁRIOS E PLANILHAS RELACIONADAS**