



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO
PARANÁ**

**ROTEIRO DE ANÁLISE
DE CONSISTÊNCIA DOS
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE
CONTAS ANUAL DO
PREFEITO MUNICIPAL**

**INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES
ESCOLARES**

RCD EDU15 - Gestão da Infraestrutura



PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?	4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO	5
GESTÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR	6
LITERATURA SUGERIDA	9
ITENS A SEREM VERIFICADOS	10
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS	11
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	11
DEFINIÇÃO DA AMOSTRA	12
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ÀS ESCOLAS DA AMOSTRA	12
SOBRE A VISITAÇÃO DAS ESCOLAS DA AMOSTRA E AS ENTREVISTAS AOS PROFISSIONAIS	13
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE	14
ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	18
ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) DIRETOR(A) ESCOLAR	20
ANEXO III - ROTEIRO DE ENTREVISTA AOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA .	22
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)....	24
ANEXO V – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES	28

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 31.000 pessoas no ano de 2025, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assecuração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

A proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permitam aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Além disso, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da [LITERATURA SUGERIDA](#), de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Comunicação e solicitação, à gestão municipal, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério do auditor a utilização do modelo sugerido no [ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(A\) SECRETÁRIO\(A\) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO](#).



Definição da amostra de escolas municipais que serão consideradas na realização das visitas e demais procedimentos de consistência de dados.



Comunicação e solicitação, à gestão escolar, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério do auditor a utilização do modelo sugerido no [ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(A\) DIRETOR\(A\) ESCOLAR](#).



Realização de visita às escolas da amostra para aplicação do [ROTEIRO DE ENTREVISTA AOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA](#).



Preenchimento do [ANEXO IV - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS \(CHECKLIST\)](#), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos [PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE](#) referenciados na coluna "PA".



Os quesitos que forem respondidos com "**não**" indicarão a existência do achado referenciado na coluna "**possíveis achados**", no [ANEXO IV - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS \(CHECKLIST\)](#). Os achados estão especificados no [ANEXO V - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES](#), acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação **15 – Gestão da infraestrutura escolar**, inserido na questão **05 – Infraestrutura das unidades escolares** da área da **Educação**.

Questões	Q01. Planejamento e gestão educacional	Q02. Acesso e Permanência	Q03. Práticas Pedagógicas	Q04. Profissionais da educação	Q05. Infraestrutura das unidades escolares	Q06. Alimentação e transporte escolar
Itens de Verificação	IV01. Instrumentos de planejamento	IV05. Acesso e oferta de vagas em creches municipais	IV08. Diagnóstico e monitoramento das aprendizagens	IV12. Política de gestão de pessoas	IV15. Gestão da infraestrutura escolar	IV19. Organização do programa de alimentação escolar
	IV02. Pactuação e acompanhamento de metas educacionais	IV06. Combate à evasão e ao abandono escolar	IV09. Gestão pedagógica e apoio multiprofissional	IV13. Combate ao absenteísmo docente	IV16. Segurança e acessibilidade nas unidades escolares	IV20. Gestão e adequação nutricional dos cardápios
	IV03. Organização e estruturação das turmas	IV07. Política municipal de educação em tempo integral	IV10. Recomposição das aprendizagens	IV14. Formação continuada dos profissionais da educação	IV17. Ambientes administrativos, sanitários e recreativos	IV21. Execução e acompanhamento da alimentação escolar
	IV04. Gestão democrática e participativa		IV11. Educação especial		IV18. Ambientes de aprendizagem e recursos tecnológicos	IV22. Educação alimentar e nutricional (EAN)
						IV23. Organização do serviço de transporte escolar
						IV24. Execução do serviço de transporte escolar

GESTÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR

A **infraestrutura escolar** constitui um dos elementos fundamentais para a garantia do direito à educação com qualidade e equidade. Embora não seja o único fator, há evidências consistentes de que a existência de **instalações adequadas e seguras**, bem como de **recursos escolares acessíveis e funcionais**, contribui significativamente para o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes (OLIVEIRA; ARAÚJO, 2005; GUSMÃO, 2013; UNESCO, 2019).

A **Constituição Federal de 1988** estabelece como princípios do ensino a “**igualdade de condições para o acesso e permanência na escola**” e a “**garantia de padrão de qualidade**” (art. 206, incisos I e VII). A **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**, por sua vez, determina que o Estado assegure “**padrões mínimos de qualidade de ensino**”, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de **insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem** (art. 4º, IX). Esses dispositivos pressupõem não apenas o acesso à escola, mas também a oferta de ambientes escolares capazes de sustentar trajetórias escolares contínuas, significativas e bem-sucedidas.

O **Plano Nacional de Educação (PNE) 2014–2024** amplia a abordagem ao tratar da **infraestrutura escolar** como uma dimensão estruturante da política educacional. O plano prevê estratégias voltadas à melhoria da infraestrutura em todas as etapas e modalidades de ensino e destaca a necessidade de se realizarem **avaliações institucionais periódicas**, considerando os aspectos físicos, os recursos escolares e demais condições da oferta educacional (BRASIL, 2014).

A perspectiva atual sobre a universalização da educação básica exige que o foco vá além do simples acesso à escola: é preciso assegurar **condições de permanência e de aprendizagem**. Isso envolve atuar sobre a qualidade da infraestrutura física e tecnológica das escolas, bem como garantir a sua **manutenção contínua e planejada**, com base no binômio **qualidade e equidade**.

Para assegurar o bom funcionamento das unidades escolares, é essencial que os municípios disponham de **processos de gestão estruturados** para acompanhar e atender às demandas por **manutenção predial e aquisição, reparo ou reposição de equipamentos escolares**. Esses processos devem incluir **registros claros das solicitações**, histórico de atendimentos realizados, **demandas pendentes, justificativas técnicas e previsões de atendimento**, permitindo maior eficiência no uso dos recursos públicos e resposta mais célere às necessidades escolares.

A existência de **canais de comunicação acessíveis** para que diretores escolares, professores e membros da comunidade registrem demandas, sugestões ou reclamações relacionadas à infraestrutura escolar é uma prática relevante para fortalecer a **participação social e a transparência**. Tais canais podem incluir formulários online, e-mails institucionais ou centrais telefônicas, desde que haja **fluxos formalizados** para o recebimento, classificação e encaminhamento das solicitações, com possibilidade de **acompanhamento pelos solicitantes**.

É igualmente imprescindível que os municípios adotem **rotinas formalizadas de manutenção preventiva** das edificações escolares. A manutenção preventiva consiste na realização de inspeções periódicas com vistas à **identificação precoce de falhas**, possibilitando a adoção de medidas que evitem a degradação das estruturas e o surgimento de problemas mais graves. Conforme orientações do **Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR)** e do **Tribunal de Contas da União (TCU)**, todo órgão público deve possuir um **programa de manutenção predial** que leve em conta as especificidades dos empreendimentos, com base nas orientações técnicas dos fabricantes e fornecedores dos materiais e equipamentos instalados.

A execução dessas rotinas deve contar com **profissionais habilitados**, como engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações, que possam avaliar tecnicamente as condições dos prédios escolares, elaborar laudos e orientar ações corretivas e preventivas. A presença de profissionais capacitados contribui para **a conservação das edificações, a preservação da segurança dos usuários** e o **aprimoramento da gestão escolar**.

Referências Bibliográficas

BRASIL. [Constituição (1988)]. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 30 jun. 2025.

BRASIL. *Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 30 jun. 2025.

BRASIL. *Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014*. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 30 jul. 2025.

BRASIL. *Padrões mínimos de funcionamento da escola do ensino fundamental: manual de implantação*. 2ª impressão. Karla Motta Kiffer de Moraes (Coord.). Brasília: Fundescola/DIPRO/FNDE/MEC, 2006.

GUSMÃO, J. B. *A construção da noção de qualidade da educação*. Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação, Rio de Janeiro, v. 21, n. 79, p. 299-322, abr./jun. 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ensaio/a/8JpqPrntFpL4WVPLZV3gF6v/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 30 jul. 2025.

ALVES, M. T. G.; XAVIER, F. P.; PAULA, T. S. *Modelo conceitual para avaliação da infraestrutura escolar no ensino fundamental*. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, Brasília, v. 100, n. 255, p. 297-330, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.24109/2176-6681.rbep.100i255.3866>. Acesso em: 30 jul. 2025.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. *Manual de orientação para contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia*. Coord.: Luiz Cesar Linhares Masetti; equipe técnica: Augusto Surian Neto et al. Curitiba: TCE-PR, 2019. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2019/10/pdf/00340976.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas*. 2. ed. Brasília: TCU, SECOB, 2009. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/2E/67/31/ED/63DEF610F5680BF6F18818A8/Obras_publicas_recomendacoes_basicas_contratacao_fiscalizacao_obras_edificacoes_publicas_2_edicao.PDF. Acesso em: 30 jul. 2025.

UNESCO. *Qualidade da infraestrutura das escolas públicas do ensino fundamental no Brasil*. Brasília: UNESCO, 2019. 122 p. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000368757>. Acesso em: 30 jul. 2025.

SUZUKI, D. *Análise do sistema de manutenção predial em instituições de ensino público estadual – Pinhais/PR*. Monografia (Especialização em Construção de Obras Públicas) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/xmlui/handle/1884/34333>. Acesso em: 30 jul. 2025.

LITERATURA SUGERIDA

- [Plano de Manutenção e Conservação de Edificações Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cândido de Abreu - PR \(boa prática\).](#)

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
1	O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por manutenção das unidades escolares, incluindo registros de atendimentos realizados, demandas pendentes, justificativas e previsão de atendimento, quando cabível?
2	O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares, incluindo registros de atendimentos realizados, demandas pendentes, justificativas e previsão de atendimento, quando cabível?
3	O Município disponibiliza de canal ou instrumento para recepção das demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?
4	A unidade escolar tem conhecimento e utiliza efetivamente canal ou instrumento disponibilizado pelo Município para recepção de demandas relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?
5	O Município adota e incentiva o uso da ouvidoria ou canal de comunicação municipal para a recepção de sugestões ou reclamações apresentadas pela comunidade escolar sobre a manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?
6	O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva das edificações escolares, incluindo a realização de inspeções regulares para a identificação precoce de problemas?
7	O Município assegura a participação de profissional habilitado (engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações) nas inspeções de manutenção das edificações escolares que demandam conhecimento técnico especializado?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A instância executora deverá comunicar à gestão municipal da área da Educação sobre os procedimentos a serem realizados e, nessa comunicação, solicitar a documentação preliminar necessária. Para essa etapa, poderá ser utilizado o [ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(À\) SECRETÁRIO\(A\) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO](#).

Documento	
D1	<p>Documentos que comprovem a existência de sistema, processo formalizado ou registros referentes ao acompanhamento das demandas de manutenção das instalações e das demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares no ano de referência, contendo, entre outras possíveis informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificação da demanda; 2. unidade escolar demandante; 3. data de abertura; 4. descrição da necessidade; 5. histórico de atendimentos realizados; 6. demandas pendentes e respectivas justificativas; 7. previsão de atendimento, quando existente; 8. abrangência das informações para todas as escolas da rede municipal.
D2	<p>Documentos, normativos ou comunicados que demonstrem a existência, divulgação e funcionamento de canal institucional destinado à recepção de demandas das unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos (exemplos: sistema de chamados, formulário eletrônico, e-mail institucional específico, protocolo administrativo, portarias ou instruções normativas, prints de telas ou relatórios de uso).</p>
D3	<p>Relatórios ou extratos emitidos pela Ouvidoria Municipal ou por outro canal oficial de comunicação voltado à comunidade escolar, contendo manifestações registradas no ano de referência que tratem de manutenção das instalações escolares ou aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, acompanhados das providências adotadas.</p>

D4	Plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva das edificações escolares, contendo: periodicidade de inspeções, roteiro de verificação, componentes avaliados, responsáveis técnicos, e histórico das inspeções efetivamente realizadas no ano de referência .
D5	Relação de profissionais habilitados (engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações), próprios ou contratados, responsáveis pelas inspeções técnicas nas escolas, com documentos comprobatórios do vínculo e identificação desses profissionais nos relatórios de inspeção emitidos no ano de referência .

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

A instância executora deverá selecionar uma amostra de unidades escolares ou, alternativamente, realizar os procedimentos em todas as escolas da rede. Caso seja adotada a amostragem, recomenda-se a seleção de unidades **heterogêneas**, considerando características como localização (urbana e rural), porte da escola, volume histórico de demandas registradas, perfis arquitetônicos distintos ou outros critérios relevantes.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ÀS ESCOLAS DA AMOSTRA

Após a definição da amostra, a instância executora deverá comunicar as escolas selecionadas sobre os procedimentos que serão realizados, podendo utilizar o [ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(A\) DIRETOR\(A\) ESCOLAR](#).

Cada escola da amostra deverá disponibilizar a seguinte documentação preliminar:

Documento	
D6	<p>Registros e documentos internos da unidade escolar referentes ao uso do canal institucional no ano de referência, incluindo, quando houver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cópias de solicitações enviadas à gestão municipal por meio do canal institucional; • números de protocolo, prints de tela, formulários ou mensagens que comprovem o envio; • devolutivas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação ou setor responsável.
D7	Registros de inspeções de manutenção preventiva realizadas na unidade escolar no ano de referência , contendo data, responsáveis, escopo da inspeção e indicações de eventuais intervenções realizadas ou pendentes.

A equipe poderá solicitar que os documentos D6 e D7 sejam enviados previamente ou, a critério do auditor, disponibilizados apenas no momento da visita à unidade escolar.

SOBRE A VISITAÇÃO DAS ESCOLAS DA AMOSTRA E AS ENTREVISTAS AOS PROFISSIONAIS

As visitas às unidades escolares têm o objetivo de:

- verificar, por meio de inspeção visual, as condições físicas dos edifícios e equipamentos;
- confirmar o uso efetivo dos canais institucionais;
- confrontar registros municipais com a realidade observada na escola;
- verificar se as rotinas de manutenção preventiva foram efetivamente executadas **no ano de referência**;
- identificar se as inspeções técnicas que demandam conhecimento especializado foram realizadas por **profissionais habilitados**.

Durante as visitas, deverão ser realizadas entrevistas com profissionais da gestão escolar, utilizando-se o [Roteiro de Entrevista](#) que comporá os anexos do RCD. As entrevistas servirão como subsídio para **triangulação de evidências** entre as informações documentais e a realidade percebida na unidade escolar.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Atenção:

- Os procedimentos dos itens 1 e 2 podem ser realizados em conjunto, considerando que ambos tratam de verificações similares no mesmo sistema ou processo municipal.
- Os itens 1 e 2 visam a identificar **se há um sistema ou processo de acompanhamento das demandas**, enquanto os itens 3 e 4 estão voltados para a verificação sobre a **existência de canal institucionalizado para operacionalizar as demandas**. São itens complementares, mas não sobrepostos.

Item 1 – O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por manutenção das unidades escolares, incluindo registros de atendimentos realizados, demandas pendentes, justificativas e previsão de atendimento, quando cabível?

PA1.1. Verificar se o documento D1 foi apresentado e se comprova a existência de sistema, processo formalizado ou registros organizados que tratem das demandas de manutenção das instalações escolares no ano de referência.

PA1.2. Verificar, em D1, se as informações registradas comportam, no mínimo:

- histórico de demandas atendidas;
- demandas pendentes;
- justificativas das pendências;
- previsões de atendimento, quando existentes.

Item 2 – O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares, incluindo registros de atendimentos realizados, demandas pendentes, justificativas e previsão de atendimento, quando cabível?

PA2.1. Analisar D1 para verificar se o sistema, processo ou registro abrange as demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos no ano de referência.

PA2.2. Verificar, em D1, se as informações registradas comportam, no mínimo:

- histórico de demandas atendidas;
- demandas pendentes;
- justificativas das pendências;
- previsões de atendimento, quando existentes.

Item 3 – O Município disponibiliza canal ou instrumento para recepção das demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?

PA3.1. Verificar se D2 foi apresentado e comprova a existência do canal institucional utilizado pelo Município para recepção de demandas (sistema, formulário eletrônico, e-mail específico, protocolo administrativo etc.).

PA3.2. Verificar, em D2, se o canal:

- foi instituído ou comunicado formalmente;
- está ativo e disponível para uso no ano de referência;
- apresenta mecanismo de registro e organização das solicitações.

Item 4 – A unidade escolar tem conhecimento e utiliza efetivamente canal ou instrumento disponibilizado pelo Município para recepção de demandas relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?

PA4.1. Analisar D6 para verificar se a escola apresentou registros de uso do canal institucional no ano de referência*.

*Caso não tenha havido necessidades de manutenção de instalações ou de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, marque a opção “não se aplica”.

PA4.2. Confirmar, em D1, se as demandas da unidade escolar constam nos registros municipais.

PA4.3. Verificar, em D6, se houve retorno do Município às demandas encaminhadas pela unidade escolar.

PA4.4. Confirmar, nas entrevistas, se o canal é utilizado rotineiramente e se a escola considera adequados os retornos recebidos.

Item 5 – O Município adota e incentiva o uso da ouvidoria ou canal de comunicação municipal para a recepção de sugestões ou reclamações apresentadas pela comunidade escolar sobre a manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?

Este item verifica se a comunidade escolar (estudantes, famílias, funcionários etc.) possui meios oficiais de manifestação e se o Município utiliza tais mecanismos como parte da gestão da infraestrutura.

PA5.1. Verificar se D3 contém manifestações registradas no ano de referência relacionadas à manutenção das instalações ou aos equipamentos escolares.

PA5.2. Verificar, por meio de D3, se as manifestações foram encaminhadas ao setor responsável (Secretaria ou setor de infraestrutura) e se há registro de resposta ao usuário.

Item 6 – O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva das edificações escolares, incluindo a realização de inspeções regulares para a identificação precoce de problemas?

PA6.1. Verificar se D4 foi apresentado e contém plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva.

PA6.2. Examinar D4 para identificar se contém:

- periodicidade das inspeções;
- roteiro de verificação;
- elementos avaliados (estrutura, instalações, revestimentos, sistemas etc.);
- responsáveis pela execução;
- registros de inspeções previstas e realizadas no ano de referência.

PA6.3. Verificar, em D7 se a unidade escolar recebeu inspeções preventivas no ano de referência e se tais registros são compatíveis com o plano.

PA6.4. Confirmar em entrevistas se a gestão escolar reconhece as inspeções e percebe sua execução conforme prevista.

Item 7 – O Município assegura a participação de profissional habilitado (engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações) nas inspeções de manutenção das edificações escolares que demandam conhecimento técnico especializado?

PA7.1. Verificar se D5 foi apresentado e contém a relação de profissionais habilitados responsáveis pelas inspeções.

PA7.2. Examinar D4 e D7 para verificar se as inspeções que exigem conhecimento técnico especializado foram acompanhadas ou conduzidas por profissional habilitado identificado nominalmente.

PA7.3. Verificar, em D5, se os profissionais habilitados possuem registro profissional válido (CREA/CAU).

PA7.4. Confirmar nas entrevistas se profissionais habilitados realizaram ou acompanharam as inspeções técnicas realizadas na unidade escolar.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados.

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Secretário(a)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Instância executora] está realizando um procedimento de consistência de dados sobre a **gestão da infraestrutura das unidades escolares da rede municipal de ensino**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito à garantia da aprendizagem dos nossos estudantes.

O objetivo do trabalho é aferir a existência de **mecanismos formais de gestão, canais de comunicação e rotinas preventivas que assegurem a manutenção adequada das edificações escolares e a aquisição, reparo e reposição de equipamentos**, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões deste trabalho não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

Documento	
1	<p>Documentos que comprovem a existência de sistema, processo formalizado ou registros referentes ao acompanhamento das demandas de manutenção das instalações e das demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares no ano de referência, contendo, entre outras possíveis informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificação da demanda; 2. unidade escolar demandante; 3. data de abertura; 4. descrição da necessidade; 5. histórico de atendimentos realizados; 6. demandas pendentes e respectivas justificativas;

	<p>7. previsão de atendimento, quando existente;</p> <p>8. abrangência das informações para todas as escolas da rede municipal.</p>
2	Documentos, normativos ou comunicados que demonstrem a existência, divulgação e funcionamento de canal institucional destinado à recepção de demandas das unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos (exemplos: sistema de chamados, formulário eletrônico, e-mail institucional específico, protocolo administrativo, portarias ou instruções normativas, prints de telas ou relatórios de uso).
3	Relatórios ou extratos emitidos pela Ouvidoria Municipal ou por outro canal oficial de comunicação voltado à comunidade escolar, contendo manifestações registradas no ano de referência que tratem de manutenção das instalações escolares ou aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, acompanhados das providências adotadas.
4	Plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva das edificações escolares, contendo: periodicidade de inspeções, roteiro de verificação, componentes avaliados, responsáveis técnicos, e histórico das inspeções efetivamente realizadas no ano de referência .
5	Relação de profissionais habilitados (engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações), próprios ou contratados, responsáveis pelas inspeções técnicas nas escolas, com documentos comprobatórios do vínculo e identificação desses profissionais nos relatórios de inspeção emitidos no ano de referência .

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até **[data limite]**, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de consistência de dados.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Instância executora]

ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados.

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Diretor(a)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Instância executora] está realizando um procedimento de consistência de dados sobre a **gestão da infraestrutura das unidades escolares da rede municipal de ensino**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito à garantia da aprendizagem dos nossos estudantes.

O objetivo do trabalho é aferir a existência de **mecanismos formais de gestão, canais de comunicação e rotinas preventivas que assegurem a manutenção adequada das edificações escolares e a aquisição, reparo e reposição de equipamentos**, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões deste trabalho não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações [adaptar texto caso haja a intenção de acessar os documentos durante as visitas]:

Documento	
1	<p>Caso exista canal instituído pela gestão municipal para que as unidades escolares da rede de ensino possam efetuar solicitações para manutenção das instalações e para aquisição, reparo ou reposição de equipamentos:</p> <p>Registros e documentos internos da unidade escolar referentes ao uso do canal institucional no ano de referência, incluindo, quando houver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cópias de solicitações enviadas à gestão municipal por meio do canal institucional; • números de protocolo, prints de tela, formulários ou mensagens que comprovem o envio; • devolutivas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação ou setor responsável.

2	Registros de inspeções de manutenção preventiva realizadas na unidade escolar no ano de referência , contendo data, responsáveis, escopo da inspeção e indicações de eventuais intervenções realizadas ou pendentes.
---	--

Informamos ainda que no dia **XX/XX/XXXX** realizaremos uma visita à escola para realização de entrevistas aos profissionais da gestão escolar. Deverá estar à disposição para a entrevista, no mínimo, o(a) diretor(a) ou vice-diretor(a).

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até **[data limite]**, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de consistência de dados.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Instância executora]

ANEXO III - ROTEIRO DE ENTREVISTA AOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA

Este roteiro de entrevista tem o propósito de orientar o auditor na formulação de perguntas direcionadas **aos profissionais das escolas visitadas** a fim de coletar evidências e informações contextuais sobre a gestão da infraestrutura escolar das unidades da rede municipal de ensino.

As perguntas constantes da entrevista não precisam ser lidas em sua literalidade. É importante que o auditor, após deixar claro o objetivo do procedimento, inicie uma conversa com o profissional entrevistado de modo que consiga alcançar uma boa compreensão de sua visão quanto à existência de **mecanismos formais de gestão, canais de comunicação e rotinas preventivas que assegurem a manutenção adequada das edificações escolares e a aquisição, reparo e reposição de equipamentos.**

Sempre que possível, registre no campo "comentários" informações complementares. Essas informações fornecerão subsídios para elaboração de um relatório que materialize adequadamente as conclusões do auditor e contenha recomendações claras e capazes de contribuir com a melhoria dos processos observados.

1. Identificação

Escola:	
Nome do entrevistado:	
Função na escola:	
Data/hora da entrevista:	

2. Sobre o processo de formulação e atendimento das demandas por manutenção das instalações e aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.

2.1. [aplicada caso o Município tenha demonstrado que possui canal institucionalizado para recepção das demandas] A gestão escolar conhece e utiliza o canal institucional disponibilizado pelo Município para envio de demandas de manutenção ou de equipamentos?

() Sim () Não ()

2.2. A gestão escolar consegue acompanhar a situação das demandas enviadas e ainda não atendidas?

Sim Não

2.3. A gestão escolar recebe retorno da gestão municipal sobre as demandas enviadas, ainda que elas não possam ser atendidas de imediato?

Sim Não

2.4. Há situações em que a gestão escolar enviou uma demanda, mas não obteve retorno?

Sim Não

3. Sobre a realização de inspeções preventivas nas instalações escolares

3.1. A unidade escolar recebeu inspeções preventivas de manutenção no ano de referência?

Sim Não

3.2. Quando a inspeção envolveu a aferição de aspectos estruturais, elétricos ou hidráulicos, houve participação de profissional habilitado?

Sim Não Não sabe responder

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por manutenção das unidades escolares?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 foi apresentado e comprova a existência de sistema, processo ou registros das demandas de manutenção no ano de referência?	PA1.1				AC01	
D1 contém histórico de atendimentos, pendências, justificativas e previsões?	PA1.2				AC02	

Item 2 – O Município dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 abrange as demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?	PA2.1				AC01	
D1 contém histórico, pendências, justificativas e previsões para essas demandas?	PA2.2				AC02	

Item 3 – O Município disponibiliza canal ou instrumento para recepção das demandas apresentadas pelas unidades escolares?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D2 comprova a existência do canal institucional utilizado pelo Município?	PA3.1				AC03	
O canal está ativo e registra as solicitações?	PA3.2				AC03	

Item 4 – A unidade escolar tem conhecimento e utiliza efetivamente o canal disponibilizado pelo Município?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D6 apresenta registros de uso do canal institucional no ano de referência, quando houver demandas?	PA4.1				AC04	
As demandas da unidade escolar constam nos registros municipais (D1)?	PA4.2				AC05	
D6 evidencia retorno do Município às demandas encaminhadas?	PA4.3				AC06	
Entrevistas confirmam que a escola utiliza o canal rotineiramente e considera adequados os retornos?	PA4.4				AC04 ou AC06	

Item 5 – O Município adota e incentiva o uso da ouvidoria ou canal de comunicação municipal pela comunidade escolar?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D3 contém manifestações relacionadas à manutenção das instalações ou aos equipamentos escolares?	PA5.1				AC07	
D3 evidencia que as manifestações foram encaminhadas ao setor responsável e receberam resposta?	PA5.2				AC08	

Item 6 – O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva das edificações escolares?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D4 foi apresentado e contém plano/programa/rotinas formalizadas de manutenção preventiva?	PA6.1				AC09	
D4 contém periodicidade, roteiro, elementos avaliados, responsáveis e registros previstos/realizados?	PA6.2				AC10	
D7 evidencia que a escola recebeu inspeções preventivas compatíveis com o plano no ano de referência?	PA6.3				AC11	
Entrevistas confirmam a execução das inspeções conforme previsto?	PA6.4				AC11	

Item 7 – O Município assegura a participação de profissional habilitado nas inspeções que demandam conhecimento técnico especializado?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D5 apresenta relação de profissionais habilitados responsáveis pelas inspeções?	PA7.1				AC12	
D4 e D7 demonstram que inspeções especializadas foram conduzidas/acompanhadas por profissional habilitado?	PA7.2				AC13	
Os profissionais habilitados possuem registro profissional válido (CREA/CAU)?	PA7.3				AC13	
Entrevistas confirmam participação de profissional habilitado nas inspeções?	PA7.4				AC13	

ANEXO V – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	O Município não dispõe de sistema ou processo de gestão que permita o acompanhamento das demandas por manutenção das instalações e/ou equipamentos das unidades escolares.	Instituir sistema ou processo formalizado para registro, acompanhamento e controle das demandas de manutenção e equipamentos das unidades escolares.
AC02	O sistema ou processo de gestão das demandas por manutenção das instalações e/ou equipamentos das unidades escolares do município não comporta informações suficientes para o adequado acompanhamento das necessidades apresentadas.	Aprimorar o sistema ou processo de gestão, garantindo que contenha histórico, pendências, justificativas e previsões de atendimento.
AC03	Não há canal ou instrumento institucionalizado para que as unidades escolares realizem demandas por manutenção das instalações ou por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos	Instituir canal oficial para recepção das demandas das unidades escolares (sistema, formulário eletrônico, e-mail institucional ou protocolo padronizado).
AC04	As unidades escolares municipais não conhecem ou utilizam o canal institucionalizado para a realização de demandas por manutenção das instalações ou por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.	Promover orientação às unidades escolares sobre o uso do canal institucionalizado.
AC05	As solicitações efetuadas pelas unidades escolares municipais pelo canal institucionalizado para demandas por manutenção das instalações ou por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos não são recebidas ou registradas adequadamente pelo município.	Revisar e padronizar o fluxo de recepção, registro e organização das demandas enviadas pelas escolas.
AC06	As unidades escolares não recebem adequadamente o retorno quanto às suas solicitações efetuadas pelo canal institucionalizado para demandas por manutenção das instalações ou por aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer rotina formal de devolutivas às escolas, incluindo prazos mínimos e responsáveis pelo retorno. • Implementar mecanismos de acompanhamento e controle das respostas enviadas às unidades escolares.
AC07	O Município não adota e/ou não incentiva o uso efetivo ouvidoria ou canal de comunicação municipal para a recepção de sugestões ou reclamações apresentadas pela comunidade escolar sobre a manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.	Fortalecer a divulgação e o incentivo ao uso da ouvidoria junto à comunidade escolar.

AC08	As sugestões ou reclamações apresentadas pela comunidade escolar sobre a manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos recepcionadas por meio da ouvidoria ou canal de comunicação não são tratadas adequadamente.	Revisar o fluxo interno de tratamento das manifestações da ouvidoria, garantindo encaminhamento ao setor responsável e resposta tempestiva ao usuário.
AC09	O Município não possui plano, programa ou documento que formalize rotinas de manutenção preventiva das edificações escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar plano ou programa de manutenção preventiva, contemplando periodicidade, roteiro, elementos avaliados e responsáveis pela execução. • Instituir mecanismos de monitoramento da execução das rotinas preventivas.
AC10	O plano ou programa de manutenção preventiva é incompleto, não contendo periodicidade, roteiro, elementos avaliados ou responsáveis pela execução.	Revisar e complementar o plano ou programa de manutenção preventiva, de modo que o documento passe a prever, no mínimo, periodicidade, roteiro, elementos avaliados ou responsáveis pela execução.
AC11	A escola não recebeu inspeções preventivas compatíveis com o plano apresentado no ano de referência.	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as inspeções preventivas previstas no plano ou programa de manutenção. • Definir cronograma claro de visitas preventivas às unidades escolares e monitorar seu cumprimento.
AC12	O Município não apresentou relação de profissionais habilitados responsáveis pelas inspeções técnicas.	Assegurar que todas as inspeções que envolvem conhecimento técnico especializado sejam realizadas ou acompanhadas por profissional habilitado.
AC13	As inspeções que demandam conhecimento técnico especializado não foram conduzidas ou acompanhadas por profissional habilitado.	