



TCEPR

**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
SOBRE A VISITAÇÃO DAS ESCOLAS DA AMOSTRA E AS ENTREVISTAS AOS PROFISSIONAIS	12
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE	13
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	18
ANEXO II – ROTEIRO DE ENTREVISTA AOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA..	20
ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)...	22
ANEXO IV – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES	25

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, meio ambiente, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira, aquisições e contratações 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 assegurar a confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as instâncias executoras¹ na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

¹ De acordo com a Nota Técnica 40/2026, as Instâncias Executoras compreendem os órgãos e entidades com prerrogativa para executar os Roteiros de Consistência de Dados.

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.



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



Preenchimento do [ANEXO III – 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 III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS \(CHECKLIST\)](#). Os achados estão especificados no [ANEXO IV – 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 Integral 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; ARAUJO, 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) 2026–2036**, instituído pela **Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026**, mantém a **infraestrutura escolar** como uma dimensão estruturante da política educacional. O plano estabelece objetivos, metas e estratégias voltados à **expansão, adequação e modernização da infraestrutura física e tecnológica** das instituições públicas de ensino, inclusive por meio da criação do **Programa Nacional de Infraestrutura Escolar**, reforçando a necessidade de assegurar condições adequadas de oferta em todas as etapas e modalidades de ensino (BRASIL, 2026).

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 (PARANÁ, 2019; BRASIL, 2009).

Nesse sentido, o TCE-PR publicou a **Cartilha de Obras e Serviços de Engenharia: Plano de Manutenção e Conservação de Edificações Escolares**, que orienta os gestores municipais quanto à elaboração desse instrumento, indicando como elementos mínimos a **identificação das unidades escolares**, a **atribuição de responsabilidades**, o **roteiro de inspeção** e a respectiva periodicidade, a **lista de atividades programadas** e o **histórico de atividades e de custos** para subsidiar a previsão orçamentária, além de disponibilizar modelos de inspeção, de previsão orçamentária e de gerenciamento de demandas (PARANÁ, 2026).

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 15.388, de 14 de abril de 2026*. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/lei/l15388.htm. Acesso em: 21 set. 2026.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas*. 2. ed. Brasília: TCU, SECOP, 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.

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.

OLIVEIRA, R. P.; ARAUJO, G. C. *Qualidade do ensino: uma nova dimensão da luta pelo direito à educação*. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, n. 28, p. 5-23, jan./abr. 2005.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. *Cartilha de Obras e Serviços de Engenharia: Plano de Manutenção e Conservação de Edificações Escolares*. Curitiba: TCE-PR, Coordenadoria de Obras Públicas, 2026. Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/data/files/72/26/FC/BB/2DA6E9102C4505E9026B6394/Cartilha%20de%20Obras%20e%20Servicos%20de%20Engenharia%20Manutencao%20de%20Escolas%201a%20edicao.pdf>. Acesso em: 21 set. 2026.

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.

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.

LITERATURA SUGERIDA

- Cartilha de Obras e Serviços de Engenharia: Plano de Manutenção e Conservação de Edificações Escolares (leitura na íntegra).

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
1	A gestão municipal registra e acompanha as demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, dando retorno às escolas sobre a situação de cada demanda?
2	No ano de referência, a unidade escolar recebeu da gestão municipal retorno sobre as demandas que apresentou relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?
3	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 sobre a aquisição, o reparo ou a reposição de equipamentos?
4	O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares, incluindo a realização de inspeções regulares para a identificação precoce de problemas?
5	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	Documentos que comprovem o registro e o acompanhamento das demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, contendo, no mínimo: 1. identificação das unidades escolares demandantes, data de recebimento e descrição de cada demanda; 2. situação de cada demanda (atendida, pendente ou não atendida); 3. justificativas das pendências e previsões de atendimento, quando existentes; 4. registros do retorno dado às unidades escolares sobre as demandas não atendidas de imediato (ex.: ofícios, e-mails, mensagens ou andamentos registrados em sistema).
D2	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.
D3	Plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva das edificações escolares, contendo: identificação das unidades escolares abrangidas; roteiro de inspeção dos componentes principais dos edifícios; periodicidade das inspeções; atividades essenciais de manutenção e conservação; estimativa de valor para a manutenção e conservação das escolas; e identificação dos responsáveis pela manutenção e conservação.
D4	Registros de inspeções de manutenção preventiva realizadas nas unidades escolares da rede municipal no ano de referência, contendo data, responsáveis, escopo da inspeção e indicações de eventuais intervenções realizadas ou pendentes.

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.

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;
- 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 [ANEXO II – ROTEIRO DE ENTREVISTA AOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA](#). As entrevistas servirão como subsídio para **triangulação de evidências** entre as informações documentais e a realidade percebida na unidade escolar.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Observação: os Itens 1, 3, 4 e 5 têm conclusão municipal e o Item 2 é aferido em cada unidade escolar da amostra. Nos itens de conclusão municipal, os procedimentos realizados nas escolas da amostra (PA1.3, PA4.4 e PA5.4) têm função de triangulação: a instância executora formará sua conclusão a partir do conjunto das evidências documentais e das obtidas nas escolas.

Item 1 – A gestão municipal registra e acompanha as demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, dando retorno às escolas sobre a situação de cada demanda?

Requisitos de atendimento:

- As demandas recebidas no ano de referência devem estar registradas de forma que se identifiquem, no mínimo, a unidade escolar demandante, a data de recebimento, a descrição da demanda e a sua situação (atendida, pendente ou não atendida).
- A gestão municipal deve acompanhar o registro de modo a identificar, a qualquer tempo, as demandas atendidas e as pendentes.
- A gestão municipal deve dar retorno às unidades escolares sobre cada demanda não atendida de imediato, informando a situação em que se encontra, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento.

PA1.1. Verificar se a documentação solicitada em D1 foi apresentada e se os registros das demandas recebidas no ano de referência identificam, para cada demanda, no mínimo:

- unidade escolar demandante;
- data de recebimento;
- descrição da demanda;
- situação (atendida, pendente ou não atendida).

PA1.2. Verificar se D1 permite identificar, a qualquer tempo, as demandas atendidas e as pendentes, e se contém, para as demandas pendentes ou não atendidas, as respectivas justificativas e as previsões de atendimento, quando existentes.

PA1.3. Nas unidades escolares da amostra, solicitar à gestão escolar exemplos de demandas realizadas recentemente (atendidas ou pendentes) e confrontar com a documentação de D1, a fim de aferir se as demandas da unidade escolar constam nos registros municipais.

PA1.4. Verificar se D1 contém registros de que a gestão municipal deu retorno às unidades escolares sobre as demandas não atendidas de imediato,

informando a situação em que se encontravam, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento.

Item 2 – No ano de referência, a unidade escolar recebeu da gestão municipal retorno sobre as demandas que apresentou relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?

Requisitos de atendimento:

As demandas relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos apresentadas pela unidade escolar à gestão municipal no ano de referência devem ter recebido retorno, seja com o próprio atendimento, seja, quando não atendidas de imediato, com a informação sobre a situação em que se encontravam, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento.

Este item verifica, sob a perspectiva da unidade escolar, se as demandas efetivamente apresentadas à gestão municipal no ano de referência receberam retorno, complementando o Item 1, que examina o registro e o acompanhamento dessas demandas sob a ótica da secretaria municipal de educação.

PA2.1. Por meio de entrevista aos profissionais da unidade escolar (ANEXO II, questões 2.1 e 2.2), verificar se as demandas relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos apresentadas à gestão municipal no ano de referência receberam retorno, seja com o próprio atendimento, seja, quando não atendidas de imediato, com a informação sobre a situação em que se encontravam, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento, quando for o caso.

PA2.2. De forma complementar, percorrer as dependências da unidade escolar, abrangendo no mínimo salas de aula, sanitários, cozinha e refeitório, áreas de circulação, quadra e áreas externas, e observar as condições da edificação e de seus equipamentos. Identificadas necessidades aparentes de manutenção, questionar a gestão escolar se tais situações foram apresentadas à secretaria municipal de educação e se houve retorno sobre o atendimento da demanda. Caso a necessidade identificada não tenha sido apresentada à gestão municipal, registre a situação no campo Observações: ela não configura falta de retorno e, portanto, não conduz à resposta "não" neste quesito.

Por exemplo, caso a instância executora identifique uma janela quebrada ou trincada, um ar-condicionado sem funcionamento ou outra situação que enseje manutenção, deve-se questionar se tal situação foi reportada à secretaria de educação, em que data e por qual meio, e se houve retorno quanto a reparo agendado, previsão de atendimento ou motivação para o não atendimento.

Caso não seja identificada nenhuma necessidade aparente ou nenhuma das necessidades identificadas tenha sido apresentada à gestão municipal, marcar "não se aplica" para o PA2.2 no formulário de consistência de dados.

Item 3 – 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 sobre a aquisição, o reparo ou a 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.

Requisitos de atendimento:

- O Município deve dispor de ouvidoria ou canal oficial de comunicação em funcionamento, acessível à comunidade escolar. O canal municipal de caráter geral atende ao requisito, desde que apto a receber manifestações relativas à infraestrutura escolar.
- Devem ser asseguradas e divulgadas formas de acesso adequadas à comunidade escolar (presencial, telefônica ou eletrônica).
- A gestão municipal deve adotar medidas de incentivo ao uso da ouvidoria ou do canal, mediante divulgação de seu funcionamento junto às escolas e à população.
- As manifestações recebidas devem ser registradas, encaminhadas às áreas responsáveis e respondidas ao demandante, nos termos da Lei nº 13.460/2017.

PA3.1. Verificar se D2 contém manifestações registradas no ano de referência relacionadas à manutenção das instalações ou aos equipamentos escolares. Caso D2 não contenha manifestações, aplique o PA3.3 antes de responder a este quesito.

PA3.2. Verificar, por meio de D2, se as manifestações foram encaminhadas ao setor responsável (Secretaria ou setor de infraestrutura) e se há registro de resposta ao usuário. Este procedimento não se aplica quando D2 não contiver manifestações.

PA3.3. (Aplicável somente quando D2 não contiver manifestações) Questionar a gestão municipal sobre as medidas adotadas no ano de referência para divulgar e incentivar o uso da ouvidoria ou do canal oficial de comunicação junto às escolas e à população, solicitando as respectivas evidências (por exemplo, publicações no sítio oficial ou em redes sociais, comunicados às unidades escolares, cartazes afixados nas escolas ou materiais de divulgação).

A ausência de manifestações pode decorrer tanto da divulgação ou do incentivo insuficientes quanto da inexistência de motivos para reclamações ou sugestões. Se a instância executora concluir que o canal está em funcionamento, é acessível à comunidade escolar e foi adequadamente

divulgado e incentivado, mas não recebeu demandas relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, ao reparo ou à reposição de equipamentos, marque “não se aplica” para o PA3.2 do formulário de consistência.

Item 4 – O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares, incluindo a realização de inspeções regulares para a identificação precoce de problemas?

Requisitos de atendimento:

- O Município deve possuir rotinas formalizadas de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares (plano ou programa de manutenção, por exemplo), que contemple: identificação das unidades escolares abrangidas; roteiro de inspeção dos componentes principais dos edifícios (estrutura, alvenaria, revestimentos, cobertura, instalações hidráulicas, elétricas, de gás e de combate a incêndio); periodicidade das inspeções; atividades essenciais de manutenção e conservação; estimativa de valor para a manutenção e conservação das escolas; e identificação dos responsáveis pela manutenção e conservação.
- As rotinas previstas devem estar sendo efetivamente executadas, conforme estabelecido no documento que as instituiu (plano ou programa de manutenção, por exemplo).

PA4.1. Verificar se D3 foi apresentado e contém plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva e de conservação das unidades escolares.

PA4.2. Examinar D3 para identificar se contém, no mínimo:

- identificação das unidades escolares abrangidas;
- roteiro de inspeção dos componentes principais dos edifícios (estrutura, alvenaria, revestimentos, cobertura, instalações hidráulicas, elétricas, de gás e de combate a incêndio);
- periodicidade das inspeções;
- atividades essenciais de manutenção e conservação;
- estimativa de valor para a manutenção e conservação das escolas;
- identificação dos responsáveis pela manutenção e conservação.

PA4.3. Verificar em D4 se há comprovação de que foram executadas inspeções preventivas nas unidades escolares no ano de referência e se tais registros são compatíveis com o plano.

PA4.4. Confirmar em entrevistas (ANEXO II, questão 3.1) se a gestão escolar reconhece as inspeções e percebe sua execução conforme prevista.

Item 5 – 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?

Requisitos de atendimento:

- O Município deve contar com profissional habilitado (engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações), em seu quadro próprio ou por meio de convênio, consórcio ou empresa contratada.
- O profissional habilitado deve participar das inspeções que demandam conhecimento técnico especializado, tais como as relativas a estrutura, cobertura, instalações elétricas, de gás e sistemas de combate a incêndio.

PA5.1. Verificar se D5 foi apresentado e contém a relação de profissionais habilitados responsáveis pelas inspeções.

PA5.2. Examinar D3 e D4 para verificar se as inspeções que exigem conhecimento técnico especializado foram acompanhadas ou conduzidas por profissional habilitado identificado nominalmente.

PA5.3. Verificar, em D5, se os profissionais habilitados possuem registro profissional válido no respectivo conselho de classe (CREA, CAU ou CRT).

PA5.4. Confirmar nas entrevistas (ANEXO II, questão 3.2) se profissionais habilitados realizaram ou acompanharam as inspeções técnicas realizadas na unidade escolar.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) 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 de condições adequadas de infraestrutura nas unidades escolares.

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	Documentos que comprovem o registro e o acompanhamento das demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, contendo, no mínimo: 1. identificação das unidades escolares demandantes, data de recebimento e descrição de cada demanda; 2. situação de cada demanda (atendida, pendente ou não atendida); 3. justificativas das pendências e previsões de atendimento, quando existentes; 4. registros do retorno dado às unidades escolares sobre as demandas não atendidas de imediato (ex.: ofícios, e-mails, mensagens ou andamentos registrados em sistema).

2	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.
3	Plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva das edificações escolares, contendo: identificação das unidades escolares abrangidas; roteiro de inspeção dos componentes principais dos edifícios; periodicidade das inspeções; atividades essenciais de manutenção e conservação; estimativa de valor para a manutenção e conservação das escolas; e identificação dos responsáveis pela manutenção e conservação.
4	Registros de inspeções de manutenção preventiva realizadas nas unidades escolares da rede municipal no ano de referência , contendo data, responsáveis, escopo da inspeção e indicações de eventuais intervenções realizadas ou pendentes.
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 – 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. A gestão escolar recebe retorno da gestão municipal sobre as demandas enviadas, ainda que elas não possam ser atendidas de imediato?

() Sim () Não () Não sabe responder

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

() Sim () Não () Não sabe responder

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 () Não sabe responder

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 III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – A gestão municipal registra e acompanha as demandas apresentadas pelas unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos, dando retorno às escolas sobre a situação de cada demanda?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 foi apresentado e os registros identificam, para cada demanda, a unidade escolar demandante, a data de recebimento, a descrição e a situação (atendida, pendente ou não atendida)?	PA1.1				AC01	
D1 permite identificar as demandas atendidas e as pendentes, com as justificativas das pendências e as previsões de atendimento, quando existentes?	PA1.2				AC02	
D1 contém registros das demandas das unidades escolares da amostra?	PA1.3				AC03	
D1 evidencia o retorno às unidades escolares sobre as demandas não atendidas de imediato?	PA1.4				AC04	

Item 2 – No ano de referência, a unidade escolar recebeu da gestão municipal retorno sobre as demandas que apresentou relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
De acordo com a opinião dos profissionais da unidade escolar, as demandas apresentadas à secretaria municipal de educação recebem o devido retorno?	PA2.1				AC05	
As necessidades aparentes de manutenção que a unidade escolar declarou ter apresentado à secretaria municipal de educação receberam retorno sobre o atendimento?	PA2.2				AC05	

Item 3 – 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 sobre a aquisição, o reparo ou a reposição de equipamentos?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D2 contém manifestações relacionadas à manutenção das instalações ou aos equipamentos escolares? Ou, na ausência de manifestações, o uso da ouvidoria ou canal de comunicação municipal foi divulgado/incentivado?	PA3.1, PA3.3				AC06	
D2 evidencia que as manifestações foram encaminhadas ao setor responsável e receberam resposta? (Não se aplica na ausência de manifestações.)	PA3.2				AC07	

Item 4 – O Município dispõe de plano ou programa com rotinas de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares, incluindo a realização de inspeções regulares para a identificação precoce de problemas?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D3 foi apresentado e contém plano/programa/rotinas formalizadas de manutenção preventiva?	PA4.1				AC08	
D3 contém, no mínimo, identificação das unidades escolares, roteiro de inspeção, periodicidade, atividades essenciais de manutenção e conservação, estimativa de valor e responsáveis pela manutenção e conservação?	PA4.2				AC09	
D4 evidencia que a escola recebeu inspeções preventivas compatíveis com o plano no ano de referência?	PA4.3				AC10	
As entrevistas aos profissionais da escola confirmam a execução das inspeções conforme previsto?	PA4.4				AC10	

Item 5 – 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?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D5 apresenta relação de profissionais habilitados responsáveis pelas inspeções?	PA5.1				AC11	
D3 e D4 demonstram que inspeções especializadas foram conduzidas/acompanhadas por profissional habilitado?	PA5.2				AC12	
Os profissionais habilitados possuem registro profissional válido no respectivo conselho de classe (CREA, CAU ou CRT)?	PA5.3				AC13	
Entrevistas confirmam participação de profissional habilitado nas inspeções?	PA5.4				AC12	

ANEXO IV – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	O Município não apresentou (ou não dispõe de) registro das demandas das unidades escolares relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos que identifique, para cada demanda, a unidade escolar demandante, a data de recebimento, a descrição e a situação (atendida, pendente ou não atendida).	Instituir, caso inexistente, sistema ou processo formalizado de registro das demandas das unidades escolares, ou aprimorar o existente, de modo que identifique a unidade demandante, a data de recebimento, a descrição e a situação de cada demanda.
AC02	O registro das demandas não permite identificar as demandas atendidas e as pendentes, ou não contém as justificativas das pendências e as previsões de atendimento.	Aprimorar o acompanhamento das demandas para que permita identificar, a qualquer tempo, as atendidas e as pendentes, registrando as justificativas das pendências e as previsões de atendimento.
AC03	Demandas apresentadas pelas unidades escolares da amostra não constam dos registros municipais de acompanhamento.	Assegurar que todas as demandas apresentadas pelas unidades escolares sejam recepcionadas e registradas, padronizando o fluxo de recebimento e de lançamento das solicitações no instrumento de acompanhamento.
AC04	A gestão municipal não evidenciou o retorno às unidades escolares sobre as demandas não atendidas de imediato.	Estabelecer rotina formal e registrada de retorno às unidades escolares sobre cada demanda não atendida de imediato, informando a situação em que se encontra, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento.
AC05	A unidade escolar não recebeu retorno da gestão municipal sobre demandas apresentadas no ano de referência relacionadas à manutenção das instalações e à aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.	Estabelecer rotina formal de retorno às unidades escolares sobre cada demanda apresentada, com prazos e responsáveis definidos, informando o atendimento ou, quando não atendida de imediato, a situação em que se encontra, a previsão de atendimento ou a motivação para o não atendimento.
AC06	O Município não evidenciou medidas adequadas de divulgação e incentivo ao uso da ouvidoria ou de canal oficial de comunicação pela comunidade escolar para manifestações sobre a manutenção das instalações ou sobre a aquisição, reparo ou reposição de equipamentos.	Assegurar a existência de ouvidoria ou canal oficial de comunicação acessível à comunidade escolar, com formas de acesso presencial, telefônica ou eletrônica, e divulgar seu funcionamento junto às escolas e à população, incentivando seu uso para manifestações sobre a infraestrutura escolar.
AC07	As manifestações da comunidade escolar sobre a infraestrutura escolar recebidas pela ouvidoria ou canal oficial de comunicação não foram encaminhadas ao setor responsável ou não receberam resposta ao demandante.	Revisar o fluxo de tratamento das manifestações, assegurando seu registro, o encaminhamento ao setor responsável e a resposta ao demandante nos prazos previstos na Lei nº 13.460/2017.

AC08	O Município não apresentou (ou não dispõe de) plano, programa ou rotinas formalizadas de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares.	Elaborar e instituir, caso inexistente, plano ou programa de manutenção preventiva e de conservação das edificações escolares, tomando como referência a Cartilha de Obras e Serviços de Engenharia: Plano de Manutenção e Conservação de Edificações Escolares, do TCE-PR; havendo documento vigente, mantê-lo disponível e organizado para pronta comprovação.
AC09	O plano ou programa de manutenção preventiva não contempla todos os elementos mínimos: identificação das unidades escolares abrangidas, roteiro de inspeção dos componentes principais dos edifícios, periodicidade das inspeções, atividades essenciais de manutenção e conservação, estimativa de valor e identificação dos responsáveis.	Revisar e complementar o plano ou programa de manutenção preventiva para que contemple todos os elementos mínimos, com especial atenção à estimativa de valor, que subsidia a previsão orçamentária da manutenção e conservação das escolas.
AC10	As rotinas de manutenção preventiva previstas no plano ou programa não foram efetivamente executadas nas unidades escolares no ano de referência.	Executar as inspeções e atividades de manutenção preventiva previstas no plano ou programa, conforme a periodicidade estabelecida, mantendo registro das inspeções realizadas e monitorando o cumprimento do cronograma em cada unidade escolar.
AC11	O Município não apresentou (ou não dispõe de) profissional habilitado (engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações), em quadro próprio ou por meio de convênio, consórcio ou empresa contratada, responsável pelas inspeções técnicas das edificações escolares.	Assegurar a disponibilidade de profissional habilitado para as inspeções técnicas das edificações escolares, em quadro próprio ou por meio de convênio, consórcio ou contratação.
AC12	As inspeções que demandam conhecimento técnico especializado não foram conduzidas ou acompanhadas por profissional habilitado.	Assegurar que as inspeções relativas à estrutura, cobertura, instalações elétricas, de gás e sistemas de combate a incêndio sejam realizadas ou acompanhadas por profissional habilitado, com sua identificação nominal nos respectivos registros de inspeção.
AC13	Os profissionais responsáveis pelas inspeções técnicas não possuem registro profissional válido no respectivo conselho de classe (CREA, CAU ou CRT).	Verificar, na designação ou contratação, e manter atualizada a regularidade do registro profissional dos responsáveis pelas inspeções técnicas das edificações escolares.