



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

Súmula: Estabelece procedimentos de manutenção de edificações escolares da Rede Municipal de Ensino da Lapa.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a manutenção preventiva, corretiva e emergencial das edificações escolares da Rede Municipal de Ensino da Lapa, visando garantir a segurança, a conservação, a acessibilidade universal e o bom funcionamento das instituições escolares.

Art. 2º São objetivos principais desta normativa:

- I – assegurar a integridade estrutural, funcionalidade, acessibilidade e condições de habitabilidade das escolas;
- II – promover a escuta ativa da comunidade escolar quanto às condições de infraestrutura;
- III – integrar o planejamento de manutenção ao planejamento orçamentário anual da Secretaria.

Art. 3º A manutenção das edificações deve ser realizada de forma contínua, seguindo cronogramas e protocolos estabelecidos nesta normativa e em seus anexos.

CAPÍTULO II – RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer é responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar os procedimentos de manutenção.

Art. 5º Os gestores escolares devem realizar planejamento anual de manutenção, encaminhando-o ao Setor de Manutenção da Secretaria até o mês de dezembro.

Art. 6º Os gestores escolares devem comunicar imediatamente qualquer necessidade de reparo ou situação de risco referente à manutenção da edificação escolar.

§ 1º A comunicação deverá ser formalizada mediante Processo Digital, pelo sistema utilizado pela Prefeitura Municipal da Lapa.

§ 2º A Secretaria implementará, em prazo oportuno, módulo eletrônico integrado ao Processo Digital, destinado ao registro e acompanhamento das demandas de manutenção escolar, permitindo anexar fotos e relatórios.

Art. 7º As demandas recebidas serão avaliadas in loco para posterior agendamento do serviço ou adoção de providências necessárias (projetos, processos licitatórios, entre outros).

Art. 8º Toda solicitação de manutenção deverá receber resposta administrativa formal no prazo máximo de 30 dias, indicando sua classificação como:

- I – atendida;
- II – programada;
- III – dependente de recursos futuros.





Art. 9º Profissionais capacitados devem executar as intervenções de manutenção, seguindo normas técnicas e de segurança aplicáveis (ABNT NBR 9050, NBR 5410, NBR 5674 e correlatas).

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO

Seção I – Manutenção Preventiva

Art. 10 Deve ser realizada periodicamente, incluindo inspeções visuais, limpeza, verificação de instalações elétricas, hidráulicas, estruturas, telhados, pisos, portas, janelas e demais sistemas da edificação.

§ 1º Compete aos gestores escolares realizar pequenas ações preventivas com recursos do Fundo Rotativo e PDDE (ex.: limpeza, pintura simples, troca de lâmpadas).

§ 2º Compete à Secretaria realizar inspeções técnicas especializadas e manutenções preventivas estruturais.

Seção II – Manutenção Corretiva

Art. 11 A manutenção corretiva deve ser executada quando houver necessidade de reparos devido ao desgaste, avarias ou acidentes.

§ 1º Compete à Secretaria executar ou contratar serviços corretivos de maior porte (ex.: substituição de telhado, reparo estrutural, troca de rede hidráulica).

§ 2º Compete aos gestores escolares comunicar imediatamente a necessidade de reparos e providenciar pequenas correções possíveis com recursos próprios.

Seção III – Manutenção Emergencial

Art. 12 Quando houver risco iminente à segurança, a intervenção deve ser imediata.

§ 1º Compete aos gestores escolares comunicar e adotar medidas de mitigação (interdição, sinalização).

§ 2º Compete à Secretaria executar a intervenção técnica emergencial com prioridade absoluta.

§ 3º Exemplos de emergências: infiltração grave, risco de queda de estrutura, curto-circuito.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 13 Todas as ações de manutenção devem ser registradas em relatórios específicos, conforme modelos constantes no Anexo I – Relatórios de Serviços Prestados de Manutenção.

Art. 14 A Secretaria manterá instrumento próprio e atualizado (planilha ou sistema) para controle dos custos e serviços realizados, consolidando informações de contratos, datas de execução, responsáveis e empresas contratadas.

Art. 15 Relatórios consolidados de manutenção deverão ser publicados periodicamente no Portal da Transparência da Prefeitura.





§ 1º Caso não seja possível a publicação no Portal da Transparência, a Secretaria poderá divulgar os relatórios por meio de Edital próprio, afixado em mural oficial da Secretaria e encaminhado às unidades escolares.

§ 2º Outros meios oficiais de divulgação poderão ser utilizados, como boletins eletrônicos ou comunicados impressos, assegurando ampla ciência da comunidade escolar.

CAPÍTULO V – ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

- I – Promover a divulgação desta normativa e mantê-la atualizada;
- II – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com unidades executoras e Controle Interno;
- IV – Divulgar cronograma de manutenção e conservação das unidades escolares;
- V – Receber pedidos de intervenção não atendidos pelos recursos do Fundo Rotativo e PDDE;
- VI – Após execução do serviço, preencher relatório de serviços prestados, com assinatura do responsável pelo serviço, gestor da instituição e equipe de manutenção;
- VII – - Aplicar o formulário padrão de avaliação semestral junto aos gestores escolares, conforme modelo constante no Anexo III – Formulário de Avaliação Semestral dos Gestores Escolares, consolidando resultados em relatório anual;
- VIII – Elaborar plano plurianual de manutenção e conservação das edificações escolares, com base nos relatórios anuais dos gestores, estabelecendo metas de médio prazo para reformas estruturais e melhorias de infraestrutura;
- IX – Promover capacitação periódica da equipe de manutenção e gestores escolares;
- X – Submeter os registros de manutenção a auditorias periódicas do Controle Interno;
- XI – Revisar esta normativa periodicamente, incorporando melhorias decorrentes da prática administrativa e recomendações do TCE.

CAPÍTULO VI – ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES ESCOLARES

Art. 17 Compete aos gestores escolares:

- I – Elaborar cronograma anual de manutenção e conservação das unidades escolares;
- II – Encaminhar cronograma à Secretaria para aprovação;
- III – Realizar procedimentos necessários para manutenção e conservação;
- IV – Comunicar manutenções emergenciais o mais breve possível;
- V – Gerenciar recursos do Fundo Rotativo e PDDE conforme normas legais;
- VI – Manter registro atualizado de procedimentos e despesas realizadas;



VII – Encaminhar ações de manutenção realizadas com recursos próprios, acompanhadas de parecer do conselho escolar e APMF;

VIII – Divulgar, em seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP), os canais oficiais da Ouvidoria Municipal como forma de manifestação da comunidade escolar sobre infraestrutura.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente a Instrução Normativa nº 01/2025.

Art. 19 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Relatórios de Serviços Prestados de Manutenção;

II – Formulário padrão de vistoria;

III – Formulário de Avaliação Semestral dos Gestores Escolares;

IV – Plano de Manutenção e Conservação das Instituições de Ensino do Município da Lapa

Lapa, 04 de dezembro de 2025.

Neuzeli Schmidt Camargo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO: <https://c.ipm.com.br/p3199df16ed673>



Relatórios de Serviços Prestados de Manutenção Predial e/ou Elétrica

(Manutenção e Conservação das Edificações da Rede Municipal de Ensino da Lapa)

1. Identificação da Unidade Escolar

- Nome da Escola: _____
 - Data de Realização dos serviços: _____

2. Serviços Realizados

3. Assinaturas

Responsável pelo Serviço Realizado: _____

Responsável pela Unidade Escolar:

Responsável pela Equipe de Manutenção:



RELATÓRIO DE VISTORIA E MANUTENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Escola: _____

Endereço: _____

Vistoriador: _____ Data: _____

Localização: Urbana Rural

REVESTIMENTOS

Bom = material em ótimo estado de conservação, sem necessidade de manutenção

Regular = material em estado adequado de conservação, porém necessitando algum tipo de manutenção

Ruim = material danificado ou em estado de conservação que exija a substituição completa

PAREDES INTERNAS

Tipo: Pintura Cerâmica Madeira

Outro

Estado: Bom Regular Ruim

PAREDES EXTERNAS

Tipo: Pintura Textura Cerâmica

Outro

Estado: Bom Regular Ruim

PISOS

Tipo: Cerâmica Cimento/Concrete Madeira

Outro

Estado: Bom Regular Ruim

FORRO/TETO

Tipo: Laje PVC Madeira

Outro

Estado: Bom Regular Ruim

ESTRUTURA FÍSICA

Tipo de Construção: Alvenaria Madeira Mista

Outro

Telhado: Telha cerâmica Fibrocimento Metálica

Outro

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Abastecimento: Rede Pública Poço Artesiano Cisterna

Outro

Volume da Caixa D'Água: _____ Litros

Material: Fibra Plástico Concreto

Sistema de Esgoto: Rede Pública Fossa Séptica Sumidouro

Outro

Se Fossa Séptica: Ok Necessita Manutenção/Limpeza

Se Sumidouro: Ok Necessita Manutenção/Limpeza



INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Disjuntor de Entrada:	Ampères		
Tipo de Quadro:	<input type="checkbox"/> Embutido	<input type="checkbox"/> Aparente	<input type="checkbox"/> Protegido
Material:	<input type="checkbox"/> PVC	<input type="checkbox"/> Metálico	
Nº de Circuitos:			
Aterramento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Para-Raio:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Estado geral:	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
AMBIENTES ESCOLARES			
Nº de Alunos Atendidos:			
Nº de Salas de Aula:			
Nº de Banheiros:	Masculino	Feminino	PCD
Cozinha:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Refeitório:	<input type="checkbox"/> Biblioteca:
Laboratório:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sala Professores:	<input type="checkbox"/> Secretaria:
Diretoria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pedagogia:	<input type="checkbox"/> Quadra Esportiva:
Central de Gás:	<input type="checkbox"/>	Capacidade:	
Validade dos equipamentos:			
Quadra Esportiva:	<input type="checkbox"/> Coberta	<input type="checkbox"/> Descoberta	<input type="checkbox"/> Não Há



RELATÓRIO GERAL DA EDIFICAÇÃO		
ITEM	SIM	NÃO
ESTRUTURA		
As paredes estão em bom estado, sem rachaduras ou trincas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há sinais de infiltração ou umidade nas paredes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O telhado está íntegro, sem goteiras ou telhas quebradas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O piso está nivelado e seguro, sem buracos ou partes soltas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As escadas possuem material antiderrapante e corrimãos firmes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os forros estão em bom estado, sem risco de queda ou infiltração?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As portas e janelas funcionam corretamente, sem vidros quebrados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os revestimentos estão conservados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As calhas estão limpas e desobstruídas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACESSIBILIDADE		
Existem rampas adequadas nos acessos principais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os banheiros possuem adaptações para PCD (barras, altura correta de pias/va...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os corredores e portas têm largura suficiente para cadeiras de rodas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há sinalização podotátil em áreas de circulação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A sinalização visual está presente e legível?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS		
O quadro de energia está identificado e protegido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As fiação estão protegidas e sem danos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As tomadas estão em bom estado e possuem proteção contra choque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A iluminação é suficiente em salas, corredores e áreas externas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A iluminação de emergência está funcionando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe sistema de para-raios instalado e em funcionamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os equipamentos elétricos estão funcionando corretamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS		
A rede de água está em conformidade, sem vazamentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O volume da caixa d'água é suficiente para a demanda da escola?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A caixa d'água está limpa, tampada e em bom estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A rede de esgoto funciona corretamente sem entupimentos ou mau cheiro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os banheiros estão em funcionamento pleno (descarga, roneiras, pias, vasos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os bebedouros estão em bom estado e funcionando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A drenagem pluvial evita alagamentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A fossa séptica está em bom estado, sem entupimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O sumidouro está funcionando corretamente, sem transbordamentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEGURANÇA		
Os extintores estão dentro da validade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As saídas de emergência estão sinalizadas e desobstruídas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há iluminação de emergência funcionando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os muros e portões estão em bom estado, sem risco de invasão ou acidentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As cercas ou grades estão firmes e seguras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O controle de acesso (portões, fechaduras) está adequado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



RELATÓRIO GERAL DA EDIFICAÇÃO		
ITEM	SIM	NÃO
AMBIENTE ESCOLAR		
As salas de aula estão limpas e organizadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há ventilação natural adequada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O mobiliário escolar está em bom estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A pintura interna e externa está conservada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A biblioteca/laboratório possui equipamentos funcionando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A cozinha/refeitório está limp e com equipamentos em bom estado de conser-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁREA EXTERNA		
O pátio está limpo e sem buracos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A quadra esportiva está em bom estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O jardim/grama está cortado e bem cuidado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os brinquedos nas áreas de lazer estão em bom estado de conservação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os caminhos externos possuem piso adequado e seguro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRESENTAR UM "RELATÓRIO ESPECÍFICO DE DEFICIÊNCIAS ENCONTRADAS" PARA CADA RESPOSTA NEGATIVA		



RELATÓRIO ESPECÍFICO DE DEFICIÊNCIAS ENCONTRADAS

Ambiente:

Data: _____

Item/Deficiência: _____

DESCRIÇÃO DETALHADA

CLASSIFICAÇÃO

Relevância:	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Baixa
Prioridade:	<input type="checkbox"/> Alta (< 1 mês)	<input type="checkbox"/> Média (até 6 meses)	<input type="checkbox"/> Baixa (> 6 meses)
Tipo de MO:	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Credenciada	<input type="checkbox"/> Especializada
Distância:	<input type="checkbox"/> Urbano (< 5km)	<input type="checkbox"/> Média (até 30km)	<input type="checkbox"/> Rural (> 30km)

O problema compromete a segurança de alunos/professores?

O problema compromete a acessibilidade?

O problema compromete o funcionamento das atividades escolares?

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://ic.ipm.com.br/p3199df16ed673>



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p3199df16ed673>



Formulário de Avaliação Semestral dos Gestores Escolares
(Manutenção e Conservação das Edificações da Rede Municipal de Ensino da Lapa)

1. Identificação da Unidade Escolar

- Nome da Escola: _____
- Código/Identificação: _____
- Diretor(a): _____
- Período da Avaliação: _____

2. Condições Gerais da Edificação

Avalie os itens abaixo, marcando a opção correspondente:

- Estrutura física (paredes, pisos, telhados)
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica
 - Instalações elétricas
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica
 - Instalações hidráulicas/sanitárias
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica
 - Ventilação e iluminação
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica
 - Acessibilidade (rampas, banheiros adaptados, sinalização)
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica
 - Limpeza e conservação geral
() Ótimo () Bom () Regular () Precário () Não se aplica

3. Atendimento das Demandas de Manutenção

- Tempo médio de resposta às solicitações:
() Até 15 dias () 16–30 dias () Acima de 30 dias () Não atendido
- Qualidade dos serviços realizados:
() Ótima () Boa () Regular () Insatisfatória
- Comunicação com a equipe de manutenção:
() Ótima () Boa () Regular () Insatisfatória



4. Registro de Ocorrências

Descreva brevemente as principais demandas de manutenção registradas no período e sua situação atual:

5. Sugestões e Observações

Espaço para recomendações do gestor escolar:

6. Assinaturas

- Diretor(a) da Unidade Escolar: _____
- Data: ____ / ____ / _____





PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DA LAPA-PR

1. APRESENTAÇÃO

Este documento trata-se de material de apoio, com enfoque na manutenção preventiva dos prédios das instituições de ensino da rede municipal, agindo de forma antecipada e imediata quando os problemas que forem verificados.

De maneira colaborativa, esse manual foi desenvolvido, buscando sempre fomentar o sentimento de pertencimento, bem como auxiliar a comunidade escolar a identificar as ações necessárias e os papéis de cada um no processo de manutenção e conservação das instalações que utilizam.

Com isso, esperamos colaborar de forma efetiva para qualificarmos a gestão nas escolas, gerando economia aos cofres públicos e contribuindo com melhores condições nas estruturas físicas das edificações. Todo esse trabalho tem apenas um foco: buscar sempre o melhor para a comunidade escolar como um todo.

2. OBJETIVO

Este manual objetiva oferecer diretrizes gerais de itens a serem verificados periodicamente para manter as instalações das instituições de ensino municipais em perfeito funcionamento e, assim, prevenir intervenções mais complexas e onerosas à Administração Municipal.

O documento foi formulado para que seja facilmente compreendido, bem como as formas de intervenção a serem realizadas. a fim de fornecer um material de apoio para gestores e equipes, para que possam proceder de maneira adequada e padronizada as intervenções de manutenção e conservação necessárias.

Em resumo, o compromisso do Município da Lapa-PR em investir na manutenção preventiva das unidades escolares deve resultar em escolas mais seguras, eficientes e duradouras, além de economizar recursos públicos a longo prazo. A gestão colaborativa assim como o envolvimento dos gestores escolares são essenciais para a efetividade das ações de manutenção e conservação.





3. PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

O Planejamento preventivo na manutenção e conservação das unidades escolares é, de fato, de extrema importância para garantir a segurança dos alunos, a qualidade das instalações e o uso eficiente dos recursos público.

O foco na manutenção preventiva ajuda a identificar e resolver problemas antes que se tornem grandes o suficiente para causar acidentes ou danos às instalações. Isso cria um ambiente mais seguro para os estudantes, professores e funcionários além de ser uma medida que proporciona uma melhor relação custo-benefício quando comprada a manutenção corretiva. Isso ocorre porque pequenos reparos e inspeções regulares podem evitar a necessidade de grandes consertos ou substituições de grande vulto.

Para que as ações de manutenção preventiva sejam efetivas, preliminarmente é importante que sejam destacadas algumas medidas que contribuem/auxiliam no processo de manutenção preventiva das edificações escolares:

- Envolvimento dos gestores escolares: É importante que os gestores escolares estejam cientes da importância da manutenção preventiva e que façam parte do processo. Eles devem relatar problemas prontamente à Equipe de Manutenção Predial da Secretaria Municipal de Educação e seguir as diretrizes estabelecidas para garantir a segurança e a funcionalidade das instalações.
- Controle de ativos: Da mesma forma é importante que as instituições de ensino municipais possuam um registro atualizado de todos os ativos, como mobiliário e equipamentos. Isso é essencial para o planejamento preventivo e permite que o Município tenha ciência de quando é necessário substituir ou atualizar ativos, planejando antecipadamente e evitando gastos inesperados.
- Solicitação de Manutenção: A fim de garantir um registro adequado das necessidades de manutenção e priorização das ações é necessário que as solicitações de manutenção predial a sejam realizadas formalmente pelas equipes gestoras das unidades escolares, através de Comunicados Internos submetidos à Equipe de Manutenção Predial da Secretaria Municipal de Educação através do e-mail: equipemanu.educalapa@gmail.com.
- Serviços Contratados: Para casos específicos de manutenção onde há necessidade de contratação de serviços terceirizados, o Município utiliza licitação na modalidade de pregão para contratar serviços de manutenção, assim como a utilização de atas de registro de preço vigentes no Município para aquisição de insumos.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Barão do Rio Branco, nº 1861 - Lapa PR - CEP: 83.750-099

☎: (41) 3547-8080 / 3547-8070 - ✉: educalapa@yahoo.com.br





4. IDENTIFICAÇÃO/QUANTIFICAÇÃO E ROTEIRO

Segue resumo contendo a relação das instituições de ensino municipais e suas respectivas distâncias aproximadas partindo do centro do município para possibilitar o planejamento de itinerários de manutenções.

Centros de Educação Infantil CMEIs– Perímetro Urbano

Na presente data o Município possui 09 (nove) Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs localizados no perímetro urbano Municipal.

N.º	Cód. INEP	CMEI	Localização	Endereço	Distância (KM)	Escala
01	41382579	Centro de Educação Infantil São Vicente de Paula - Educandário	Urbana	Rua Barão do Rio Branco, 1229	0,65	
02	41121619	CMEI Casa da Criança José Lacerda	Urbana	Rua Octávio José Kuss, 449	0,90	
03	41144503	CMEI Irmã Ruth	Urbana	Rua Raul Weinhardt da Silveira, s/nº	1,40	
04	41613899	CMEI Bernardo Von Muller Berneck	Urbana	Rua João Luís dos Santos, 166	1,60	
05	41156579	CMEI Lia Tereza Campanholo Mendes	Urbana	Rua Juvenal Borges da Silveira, 119	2,00	
06	41144465	CMEI Irmã Lídia	Urbana	Rua Dr. Luís Corrêa de Lacerda, 299	2,20	
07	41375645	CMEI Pedro Maciel Magalhães	Urbana	Rua Manoel Antônio da Cunha Neto, s/nº	2,30	
08	41144520	CMEI Catarina Keche Ramos	Urbana	Rua Arthur Virmond de Lacerda, s/nº	2,40	
09	41156854	CMEI Maria de Lourdes Ferraz Leonardi	Urbana	Rua Paulo Cezar Silveira Scholtz, 30	3,50	





Escolas Municipais Ensino Fundamental – Perímetro Urbano

Na presente data o Município possui 10 (dez) Escolas Municipais de Ensino Fundamental localizados no perímetro urbano Municipal.

N.º	Cód. INEP	Escola Municipal	Localização	Endereço	Distância (KM)	Escala
01	41121970	Escola Municipal Dr. Manoel Pedro	Urbana	Rua XV de Novembro, 351	0,35	
02	41121449	Escola Municipal Abigail Cortes	Urbana	Rua Joaquim Linhares de Lacerda, 638	0,75	
03	41122194	Escola Municipal Dr. Pedro Passos Leoni	Urbana	Rua Senador Souza Naves, 820	1,30	
04	41121686	Escola Municipal Professor David da Silva Carneiro	Urbana	Rua Professor Augusto Mariano Júnior, s/nº	1,40	
05	41121937	Escola Municipal Lauro Moreira Montenegro	Urbana	Rua João Luís dos Santos, 40	1,60	
06	41526848	Escola Municipal Serafim Ferreira do Amaral	Urbana	Rua Clementino Paraná, 361	1,80	
07	41122178	Escola Municipal Pedro Fávaro Cavalim	Urbana	Rua Dr. Luiz Corrêa de Lacerda, 263	2,20	
08	41122402	Escola Municipal Professora Sybila Wille De Lacerda	Urbana	Avenida Aloísio Leoni, 1560	2,20	
09	41121716	Escola Municipal Professora Eloáh D'amico Rychwa	Urbana	Rua Arthur Virmond Lacerda, 681	2,40	
10	41121724	Escola Municipal Emília Magalhães Ferreira do Amaral	Urbana	Rua Santa Catarina, 368	3,00	

Abaixo, escala de distâncias aproximadas do perímetro urbano:

Escala	Distância – Perímetro Urbano	Quantidade de Instituições
	até 1 KM	04
	de 1,1 a 2,0 KM	07
	de 2,1 a 3,0 KM	07
	de 3,1 a 4,0 KM	01
Total		19





Escolas Municipais Ensino Fundamental – Perímetro Rural

Na presente data o Município possui 10 (dez) Escolas Municipais de Ensino Fundamental localizados fora do perímetro urbano Municipal.

N.º	Cód. INEP	Escola Municipal do Campo	Localização	Localidade	Distância (KM)	Escala
01	41121759	Escola Municipal do Campo Padre Feijó	Rural	Colônia Johannesdorf	7,60	
02	41122321	Escola Municipal do Campo São Miguel	Rural	Passa Dois	8,90	
03	41158083	Escola Municipal do Campo Martin Hammershimdt	Rural	Mariental - Rua São Cristóvão, 156	14,00	
04	41121457	Escola Municipal do Campo Dr. Aluísio Leoni	Rural	Alves Cardosos	15,70	
05	41159462	Escola Municipal do Campo Martin Afonso de Souza	Rural	Feixo - Botiatuba	16,30	
06	41147847	Escola Municipal do Campo Contestado	Rural	Assentamento do Contestado	18,80	
07	41122100	Escola Municipal do Campo Nossa Senhora de Lurdes	Rural	São Bento	23,50	
08	41121805	Escola Municipal do Campo Gustavo Kuss	Rural	I Faxinal dos Castilhos	26,50	
09	41122240	Escola Municipal do Campo Irmã Santa Rita	Rural	Água Azul - Rodovia do Xisto- Km 246	28,40	
10	41121554	Escola Municipal do Campo Brasilino F. de Almeida	Rural	Faxinal dos Correas	29,50	
11	41121570	Escola Municipal do Campo Marechal Cândido Rondon	Rural	Mato Preto Povinho	40,00	
12	41121848	Escola Municipal do Campo João Leopoldo Jacomel	Rural	Canoeiro	48,60	

Abaixo, escala de distâncias aproximadas do perímetro rural:

Escala	Distância – Perímetro não Urbano	Quantidade de Instituições
	até 10,0 KM	02
	de 10,1 a 20,0 KM	04
	de 20,1 a 30,0 KM	04
	de 30,1 a 40,0 KM	01
	acima de 40,0 KM	01
	Total	12

Secretaria Municipal de Educação

Rua Barão do Rio Branco, nº 1861 - Lapa PR - CEP: 83.750-099

Telefone: (41) 3547-8080 / 3547-8070 - E-mail: edocalapa@yahoo.com.br





5. FORMAS DE INTERVANÇÃO

Sugere-se que, para cada item que for verificado, o responsável pela manutenção opere conforme as atividades elencadas abaixo:

	Inspeção visual	
	Limpeza	
	Lubrificação	
	Ajustes Mecânicos	
	Testes de Sistema	
	Serviço Contratado	

- Em caso de dúvidas quanto à intervenção, consultar a equipe técnica da prefeitura Municipal da Lapa.
- Qualquer trabalho em altura deverá seguir os requisitos de segurança da Norma Regulamentadora (NR-35).
- Qualquer trabalho em rede elétrica deve seguir os requisitos de segurança da Norma Regulamentadora (NR-10).
- Qualquer trabalho realizado em espaço confinado deve seguir os requisitos de segurança da Norma Regulamentadora (NR-33).
- Qualquer intervenção na rede de gás deve seguir os requisitos de segurança da Norma Regulamentadora (NR-20).
- Ampliações e novas construções estão expressamente proibidas de serem motivo de contratação sem anuênciam da Prefeitura Municipal da Lapa.





6. PRAZOS

Os prazos para os atendimentos às demandas de manutenção por parte da Equipe de Manutenção da Secretaria de Educação devem ser dados levando em consideração a prioridade das necessidades.

Como referência, segue relação de prioridades e prazos para atendimento:

Escala de Prioridades x Prazos

	Imediato
	Até 7 dias
	Até 15 dias
	Até 30 dias

Prazo Descrição

	Risco de vida/saúde e/ou segurança
	Vazamento e/ou emissão de contaminantes
	Danos leves e controláveis
	Falha funcional
	Manutenção preventiva
	Manutenção corretiva programada
	Projetos de melhorias e segurança
	Redução de custos de manutenção e operação
	Manutenção estética ou predial sem risco
	Rotina e limpezas





7. ITENS A SEREM VERIFICADOS

Neste tópico constam os possíveis itens que deverão ser objeto de verificações:

01	Calhas (rufos, telas de proteção, condutores)	
02	Cobertura (telhado, estrutura, laje)	
03	Beirais e marquises	
04	Rede elétrica (lâmpadas, disjuntores, tomadas)	
05	Equipamentos de ar-condicionado	
06	Aberturas (portas/janelas, esquadras, vidros)	
07	Equipamentos hidrossanitários (vasos sanitários, pias, torneiras, chuveiros)	
08	Pinturas (internas e externas)	
09	Escadas e corrimãos	
10	Estruturas metálicas	
11	Pisos e revestimentos	
12	Equipamentos para recreio/brinquedos	
13	Rede de esgoto (caixas pluviais, fossas sépticas, caixas de gordura)	
14	Reservatórios de água potável (caixas d'água)	
15	Centrais de GLP	
16	Combate à pragas	
17	Equipamentos do Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Iluminação de emergência, sinalização, extintores etc.)	
18	Cercamento	
19	Paisagismo/jardinagem	
20	Quadras poliesportivas	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p3199df16ed673>





8. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ITENS

Para o uso da edificação de forma apropriada, visando conservar ao máximo suas instalações e estruturas, são recomendados alguns cuidados e procedimentos que devem ser compreendidos, organizados e aplicados.

Quando houver, na construção, sistemas complexos com características próprias, que necessitem de cuidados específicos, deverão ser atendidos as instruções dos respectivos fornecedores, cujas indicações serão disponibilizadas junto ao termo de entrega do imóvel.

A seguir são descritos, de forma geral, os principais sistemas que compõem as edificações, com orientações referentes a periodicidade e responsabilidade das atividades de manutenção preventiva, bem como cuidados e recomendações importantes para adequada conservação.

01 - Calhas (rufos, telas de proteção, condutores)

	Inspeção visual	
	Limpeza	
	Inspeção visual dos itens.	
	Verificar possíveis obstruções, proceder a retirada do material obstrutor. Realizar a limpeza.	
	Verificar pontos de oxidação, proceder reparo (utilizar fundo antioxidante ou manta asfáltica).	
	Verificar as telas de proteção dos dutos. Limpeza em caso de acúmulo de folhas.	
	Inspeção visual dos itens.	
Frequência	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno) ou em caso de eventos climáticos extraordinários.	

02 - Cobertura (telhado, estrutura, laje)

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	
	Inspeção visual do item.	
	Verificar possíveis obstruções, proceder a retirada do material obstrutor. Realizar a limpeza.	
	Inspeção no encaixe e na fixação das telhas, caso necessário proceder nova fixação dos elementos.	
	Proceder troca em caso de telhas danificadas.	
	Verificar estrutura do telhado: fixação, possíveis pragas na estrutura de madeira. Proceder troca, fixação e proteção das partes.	
	Se a cobertura for de laje exposta, verificar qualidade da impermeabilização.	



Frequência	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno) ou em caso de eventos climáticos extraordinários.
-------------------	--

03 - Beirais e Marquises

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	
	Inspeção visual do item. Verificar pontos de deterioração e proceder a limpeza. Certificar que o encaixe dos beirais com a telha possui tela de proteção contra a entrada de insetos, aves e roedores.	
	Verificar a entrada de pragas (insetos, aves e roedores etc.) e proceder a remoção;	
	Verificar possíveis peças soltas, proceder nova fixação.	
	Proceder repintura, em caso de aparente desgaste.	
	Nas marquises, verificar início de deterioração, descolamento de placas, trincas. Proceder reparos (impermeabilização).	
	Frequência	
	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	

04 - Rede Elétrica (lâmpadas, disjuntores, tomadas)

	Inspeção visual	Serviço contratado
	Testes de sistema	
	Inspeção visual dos itens. Verificar pontos de deterioração, pontos de aquecimento ou queima de interruptores, disjuntores, tomadas (semanalmente). Caso as tomadas apresentem pólos escurecidos, providenciar troca. Caso o interruptor esteja aquecendo ou escurecido, providenciar troca.	
	Efetuar teste no DR (Disjuntor Diferencial Residual) apertar botão de desarme, verificar funcionamento do desarme (trimestralmente).	
	Verificar lâmpadas, possível indicação de queima, oscilação ou redução de luminosidade (mensalmente). Em caso de queima de lâmpada em curto intervalo de tempo, verificar soquete (possível oxidação), providenciar troca.	
	Verificar tomadas/caixas de passagem, verificar possível fiação exposta, encaminhar reparos.	
	Desligar a rede elétrica no disjuntor de entrada de energia e reapertar todos os parafusos dos centros de distribuição (anualmente).	
	Desligar a rede elétrica no disjuntor de entrada de energia e reapertar todos os parafusos dos centros de distribuição (anualmente).	
	Caso a edificação possua SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas), realizar teste de continuidade no para-raio (anualmente).	

Secretaria Municipal de Educação

Rua Barão do Rio Branco, nº 1861 - Lapa PR - CEP: 83.750-099

Telefone: (41) 3547-8080 / 3547-8070 - E-mail: edocalapa@yahoo.com.br





	Frequência	2 (duas) vezes ao ano realizar verificação geral (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.
	ATENÇÃO	Todas as intervenções na rede elétrica devem ser realizadas por profissionais habilitados de acordo com a Norma Regulamentadora (NR- 10) Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

05 - Equipamentos de ar-condicionado

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	
	Intervenção	Inspeção visual do item. Limpeza de filtros. Verificação do dreno (obstrução e vazamento).
	Frequência	3 (três) vezes ao ano, no mínimo. Correção sempre que necessário.
	Responsável	Equipe de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.
	Normas	

06 - Aberturas (portas/janelas, esquadras, vidros)

	Inspeção visual	Lubrificação
	Limpeza	Ajustes mecânicos
	Intervenção	Verificar alinhamentos/folgas durante abertura e fechamento (janelas e portas). Verificar efetividade das fechaduras e trancas. Proceder limpeza. Proceder lubrificação nas partes móveis, dobradiças, trilhos e fechaduras. Verificar fixação e vedação das esquadrias. Substituir vidros quebrados.
	Frequência	3 (três) vezes ao ano, no mínimo. Correção sempre que necessário.

07 - Equipamentos hidrossanitários (vasos sanitários, pias, torneiras, chuveiros)

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	
	Intervenção	Inspeção visual nos itens, atentar para possíveis vazamentos. Efetuar reparos em válvulas, registros, tubulações ou conexões que apresentem vazamentos.
	Frequência	1 (uma) vezes por semana. Correção sempre que necessário.





08 - Pinturas (internas e externas)

	Inspeção visual	
	Limpeza	
	Intervenção	<p>Inspeção visual nas paredes pintadas, tanto interna quanto externa.</p> <p>Verificar desgastes, rachaduras, infiltrações, vandalismos.</p> <p>Efetuar reparos de acordo com a necessidade, verificar e catalogar as tintas padrão da escola, conforme a aplicação. Verificar se a área é suscetível a umidade, aplicar selantes e/ou utilizar tinta antimofo.</p> <p>Em caso de aparente falha estrutural (rachaduras, trincas e inclinações) informar a Secretaria Municipal de Educação para proceder a abertura de demanda junto a Secretaria Municipal de Obras.</p>
	Frequência	2 (duas) vezes ao ano, no mínimo, realizar a inspeção visual. Correção sempre que necessário.

09 - Escadas e corrimãos

	 Inspeção visual	 Ajustes mecânicos
	 Limpeza	
	Intervenção	<p>Inspeção visual dos itens.</p> <p>Verificar fixação do corrimão.</p> <p>Verificar se os degraus das escadas possuem fita antiderrapante.</p> <p>Efetuar limpeza dos itens, caso o corrimão seja de estrutura metálica, verificar pontos de oxidação. Realizar reparo com fundo anticorrosivo e tinta.</p>
	Frequência	1 (uma) vez por mês. Correção sempre que necessário.

10 - Estruturas metálicas

	 Inspeção visual	 Lubrificação
	 Limpeza	 Ajustes mecânicos
	Intervenção	<p>Inspeção visual dos itens.</p> <p>Verificar fixação e pontos de oxidação.</p> <p>Efetuar limpeza a seco com estopa, escova ou vassoura.</p> <p>Em caso de oxidação, reaplicar fundo anticorrosivo e pintura.</p> <p>Em caso de partes móveis, efetuar lubrificação.</p>
	Frequência	Duas vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.





11 - Pisos e revestimentos

	Inspeção visual	Serviço contratado
	Limpeza	
Intervenção	Inspeção visual dos itens. Em caso de haver partes soltas, proceder recolocação. Proceder limpeza de pisos e revestimentos conforme cronograma semanal. Evitar acúmulos de sujeira que possam comprometer a integridade dos pisos e revestimentos.	
	Em caso de piso de madeira ou laminado, não utilizar água em abundância (mangueiras e lava jato).	
Frequência	Inspeção - 2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário. Limpeza - Conforme cronograma semanal.	

12 - Equipamentos para recreio/brinquedos

	Inspeção visual	Lubrificação
	Limpeza	Ajustes mecânicos
Intervenção	Inspeção visual dos itens. Efetuar limpeza. Verificar peças soltas ou frouxas, proceder aperto. Verificar pontos de oxidação, aplicar fundo anticorrosivo e repintura. Nas partes móveis, efetuar lubrificação.	
	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	
Frequência		

13 - Rede de esgoto (caixas pluviais, fossas sépticas, caixas de gordura)

	Inspeção visual	
	Limpeza	
Intervenção	Inspeção visual dos itens. Verificar caixas de gordura. Efetuar limpeza. Verificar caixas de gordura. Efetuar limpeza. Verificar fossas sépticas. Verificar caixas pluviais, caso obstruídas, efetuar limpeza. Evitar uso de componentes químicos corrosivos para efetuar limpeza das tubulações (ex. soda cáustica). Em caso de saturação do sistema, proceder contratação de serviço especializado para efetuar reparo.	





Frequência	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.
-------------------	---

14 - Reservatórios de água potável (caixas d'água)

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	Serviço contratado
	Lubrificação	
Intervenção		Inspeção visual dos itens. Efetuar limpeza/higienização/desinfecção da caixa d'água. Verificar possíveis vazamentos, efetuar reparo. Em caso de sistema de recalque, verificar sistema motobomba: nível de óleo, quadro elétrico, verificação de ruídos. Efetuar limpeza e ajustes.
Frequência	Duas vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	

15 - Centrais de GLP

	Inspeção visual	
	Serviço contratado	
	Intervenção	Inspeção visual dos itens. Verificar condições de acondicionamento e se possui isolamento gradeado com placas de identificação. Verificar data de validade das mangueiras. Em caso de vazamento entrar em contato com serviço especializado.
Frequência	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	
	ATENÇÃO	Todas as intervenções na rede de gás deverão ser realizadas por profissional habilitado de acordo com a Norma Regulamentadora (NR-20) Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.

16 - Combate à pragas

	Inspeção visual	Serviço contratado
	Limpeza	
	Intervenção	Separar e acondicionar o lixo adequadamente. Verificar isolamento/fechamento das caixas d'água e fossas. Certificar que o encaixe dos beirais com a telha possui tela de proteção contra a entrada de insetos, aves e roedores. Verificar possíveis pontos de entrada de insetos, aves e roedores dentro do prédio (porão, sótãos, entradas secundárias), proceder fechamento.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Barão do Rio Branco, nº 1861 - Lapa PR - CEP: 83.750-099

tel: (41) 3547-8080 / 3547-8070 - e-mail: educalapa@yahoo.com.br





	Inspeção visual de paredes, forros, fossas e jardins. Proceder controle e combate periódico de pragas (contratar serviço especializado).
Frequência	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.

17 - Equipamentos do Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Iluminação de emergência, sinalização, extintores etc.)

	Inspeção visual	Serviço contratado
	Testes de sistema	
	Inspeção visual dos itens.	
	Verificar carga e validade dos extintores.	
	Proceder teste de equipamentos (luzes de emergência, alarmes, hidrantes, etc.).	
	Manter desobstruídas as saídas de emergência.	
	Verificar validade do alvará do PPCI (Plano de Prevenção e Combate a incêndios).	
	Manter os equipamentos dispostos conforme o PPCI.	
	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	

18 - Cercamento

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	Serviço contratado
	Lubrificação	
	Inspeção visual dos itens.	
	Verificar fixação dos gradis e telas.	
	Verificar trincas e rachaduras dos muros.	
	Verificar crescimento de raízes e possíveis erosões perto do cercamento.	
	Em caso de aparente falha estrutural (rachaduras, trincas e inclinações), informar a Secretaria Municipal de Educação para proceder a abertura de demanda junto a Secretaria Municipal de Obras.	
	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	

19 - Paisagismo/jardinagem

	Inspeção visual	Serviço contratado
	Limpeza	
	Inspeção visual dos itens.	





	Verificar necessidade de poda (sempre que apresentar riscos à edificação).
	Atentar-se para plantio de árvores de espécie adequada e em local adequado (Consultar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para mais esclarecimentos).
	Proceder a limpeza de terreno (corte de gramado).
	Proceder a limpeza da vegetação rasteira em passeio público.
Frequência	1 (uma) vez por trimestre. Correção sempre que necessário.

20 - Quadras poliesportivas

	Inspeção visual	Ajustes mecânicos
	Limpeza	Serviço contratado
	Inspeção visual dos itens.	
	Efetuar limpeza.	
	Verificar peças soltas ou frouxas, proceder aperto (cestas de basquete).	
	Verificar pontos de oxidação nas peças metálicas, aplicar fundo anticorrosivo e nova pintura.	
Frequência	Verificar condições do piso. Em caso de necessidade, proceder reparo adequado.	
	2 (duas) vezes ao ano (antes do início do ano letivo e antes do retorno das férias de inverno). Correção sempre que necessário.	





ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE MANUTENÇÃO

Instituição:

Responsável(is):

N.º	Cronograma de Acompanhamento das Manutenções - Instituições de Ensino Lapa-PR	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Calhas (rufos, telas de proteção, condutores)												
02	Cobertura (telhado, estrutura, laje)												
03	Beirais e marquises												
04	Rede elétrica (lâmpadas, disjuntores, tomadas)												
05	Equipamentos de ar-condicionado												
06	Aberturas (portas/janelas, esquadras, vidros)												
07	Equipamentos hidrossanitários (vasos sanitários, pias, torneiras, chuveiros)												
08	Pinturas (internas e externas)												
09	Escadas e corrimãos												
10	Estruturas metálicas												
11	Pisos e revestimentos												
12	Equipamentos para recreio/brinquedos												





Instituição:

Responsável(is):

N.º	Cronograma de Acompanhamento das Manutenções - Instituições de Ensino Lapa-PR	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
13	Rede de esgoto (caixas pluviais, fossas sépticas, caixas de gordura)												
14	Reservatórios de água potável (caixas d'água)												
15	Centrais de GLP												
16	Combate à pragas												
17	Equipamentos do Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Iluminação de emergência, sinalização, extintores, etc)												
18	Cercamento												
19	Paisagismo/jardinagem												
20	Quadras poliesportivas												

Lapa, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura:

Nome:

CPF:





ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE INTERVENÇÕES REALIZADAS

Instituição:			
Responsável(is):			
Item	Descrição	Intervenções	Data
01	Calhas (rufos, telas de proteção, condutores)		____/____/____
02	Cobertura (telhado, estrutura, laje)		____/____/____
03	Beirais e marquises		____/____/____
04	Rede elétrica (lâmpadas, disjuntores, tomadas)		____/____/____
05	Equipamentos de ar-condicionado		____/____/____
06	Aberturas (portas/janelas, esquadras, vidros)		____/____/____
07	Equipamentos hidrossanitários (vasos sanitários, pias, torneiras, chuveiros)		____/____/____
08	Pinturas (internas e externas)		____/____/____
09	Escadas e corrimãos		____/____/____
10	Estruturas metálicas		____/____/____
11	Pisos e revestimentos		____/____/____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p3199df16ed673>



Secretaria Municipal de Educação

Rua Barão do Rio Branco, nº 1861 - Lapa PR - CEP: 83.750-099

📞: (41) 3547-8080 / 3547-8070 - ✉: edocalapa@yahoo.com.br



12	Equipamentos para recreio/brinquedos	_____ / _____ / _____
13	Rede de esgoto (caixas pluviais, fossas sépticas, caixas de gordura)	_____ / _____ / _____
14	Reservatórios de água potável (caixas d'água)	_____ / _____ / _____
15	Centrais de GLP	_____ / _____ / _____
16	Combate à pragas	_____ / _____ / _____
17	Equipamentos do Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Iluminação de emergência, sinalização, extintores etc.)	_____ / _____ / _____
18	Cercamento	_____ / _____ / _____
19	Paisagismo/jardinagem	_____ / _____ / _____
20	Quadras poliesportivas	_____ / _____ / _____

Lapa, ____ de _____ de 20 ____.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 11:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p3199df16ed673>



Assinatura:

Nome:

CPF: