

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE OBRAS (DO) - DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação das atribuições, processos e procedimentos da Divisão de Obras.

A Divisão de Obras, por seu Chefe de Divisão, com base nas atribuições previstas no artigo 103, da Portaria CEETEPS-GDS nº 4547, de 29 de julho de 2025 e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

RESOLVE expedir a presente instrução de serviços, visando regulamentar os atos praticados no cumprimento das suas atribuições: regulamentando os processos e procedimentos vinculados as atribuições da área, nos termos que seguem:

TÍTULO I – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO OU DO CONTRATO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS

Artigo 1º - A DO para efeito de fiscalização da execução ou do contrato de gerenciamento de obras procederá:

§ 1º - Após a emissão da Ordem de Início de Serviços (OIS) pela Assistência Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura (AT da CGINF), juntamente com a designação do gestor e fiscal do contrato, esses documentos são encaminhados à DO e à empresa contratada.

§ 2º - A DO, ao receber a OIS, solicita à Divisão de Projetos (DP) ou à empresa de gerenciamento a Pasta Técnica, contendo os projetos licitados, memoriais descritivos, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro. Após o recebimento e análise desses documentos, a DO realiza a abertura oficial da obra com os envolvidos.

§ 3º - A empresa analisa a OIS e inicia a execução da obra. Durante a execução, a empresa contratada encaminha os documentos de medição à DO, que realiza a aferição “in loco” periodicamente, conforme prazo de execução contratual, dos serviços e materiais empregados. Com base nessa verificação, a DO abre expediente no SEI com autorização para emissão de nota fiscal ou relatório de descumprimento contratual, e encaminha à AT da CGINF.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

§ 4º - A AT da CGINF elabora o TRIAL (Termo de Recebimento, Inspeção, Aceitação e Liquidação), disponibiliza para assinatura da DO, e após o retorno, encaminha à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF) para pagamento. Após a última medição, a DO autoriza a emissão da última nota fiscal, registrando eventuais pendências no TRP (Termo de Recebimento Provisório). Após o saneamento das pendências, é emitido o TRD (Termo de Recebimento Definitivo), encerrando o processo.

TÍTULO II – DO PROCESSO DE VISTORIAS TÉCNICAS ‘IN LOCO’ EM UNIDADES DE ENSINO EXISTENTES

Artigo 2º - A DO para efeito de vistorias técnicas ‘in loco’ em unidades de ensino existentes procederá:

§ 1º - O processo de vistoria técnica “in loco” realizado pela DO tem início a partir do recebimento de uma demanda formal da Coordenadoria de Engenharia (CENG), encaminhada via SEI. Essa solicitação pode estar relacionada a ocorrências identificadas em unidades de ensino existentes ou à necessidade de avaliação técnica de outras edificações.

§ 2º - Após o recebimento da solicitação, a DO realiza a análise preliminar da demanda, a fim de verificar as informações apresentadas e definir os encaminhamentos necessários para a execução da vistoria técnica.

§ 3º - Em seguida, a DO procede ao agendamento do deslocamento da equipe responsável, solicitando à Serviço de Atividades Gerais (SAG) a disponibilização de veículo oficial, via correio eletrônico, quando necessário. Caso a SAG receba a solicitação, realiza a análise da disponibilidade de veículos e confirma ou informa a impossibilidade do atendimento, comunicando o resultado à DO pelo mesmo meio.

§ 4º - De posse da confirmação da SAG, ou mediante o uso de outro meio de transporte, a DO realiza o agendamento da vistoria junto aos responsáveis envolvidos que podem incluir representantes do Município, da Unidade Escolar (UE), CENG ou de empresas contratadas (nos casos de obras sob licitação). O agendamento é formalizado via correio eletrônico ou outro meio de comunicação institucional.

§ 5º - Os responsáveis externos ou internos recebem o pedido de agendamento e manifestam-se quanto à disponibilidade para acompanhamento da vistoria técnica. A resposta é encaminhada à DO, que procede à análise e confirmação final da data e horário da visita técnica.

§ 6º - De posse da confirmação da SAG, ou mediante o uso de outro meio de transporte, a DO realiza o agendamento da vistoria junto aos responsáveis envolvidos que podem incluir representantes do Município, da Unidade Escolar (UE), CENG ou de empresas contratadas (nos casos de obras sob licitação). O agendamento é formalizado via correio eletrônico ou outro meio de comunicação institucional.

§ 7º - Na data acordada, a equipe da DO realiza a vistoria técnica “in loco”, registrando as condições observadas e as constatações pertinentes. Com base nas informações

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

coletadas, é elaborado o relatório técnico de vistoria, que é encaminhado a CENG por meio do SEI.

§ 8º - Por fim, a CENG recebe e analisa o relatório técnico emitido pela DO, adotando as providências subsequentes de acordo com as conclusões e recomendações apresentadas.

TÍTULO III – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS EM EXECUÇÃO PROVENIENTES DE CONVÊNIOS

Artigo 3º - A DO para efeito de fiscalização e acompanhamento de obras em execução provenientes de convênios procederá:

§ 1º - O processo de fiscalização e acompanhamento de obras em execução provenientes de convênios inicia-se com Coordenador da CGINF designado no convênio, após o recebimento do processo encaminhado pela Coordenadoria de Parcerias e Convênios (CPC).

§ 2º - Quando o convênio prevê repasse financeiro do CEETEPS, o Coordenador da CGINF solicita à DO a emissão de parecer técnico, com base nos laudos de execução e/ou medições encaminhados pelo conveniado. Nos casos em que não há repasse financeiro, a solicitação tem por objetivo o acompanhamento do desenvolvimento da obra ou serviço de engenharia executado no imóvel do conveniado. Em ambas as situações, a solicitação é formalizada e encaminhada à DO por meio do SEI.

§ 3º - Após o recebimento, a DO analisa a solicitação para verificar se a demanda se refere à aferição da execução da obra (quando há repasse financeiro) ou ao acompanhamento técnico (quando não há repasse).

§ 4º - Nos casos em que existe repasse financeiro, a DO elabora o(s) parecer(es) técnico(s), verificando a execução dos serviços descritos nos laudos e medições apresentados. Quando não há repasse, a DO emite informações sobre o andamento da obra ou serviço de engenharia executado pelo conveniado. O documento técnico resultante, parecer ou informação, é encaminhado ao Coordenador da CGINF, via SEI, para prosseguimento.

§ 5º - O Coordenador da CGINF, ao receber os pareceres técnicos ou as informações emitidas pela DO, realiza a análise e, quando aplicável, procede à convalidação dos pareceres técnicos emitidos, nos casos com repasse financeiro do CEETEPS. Após a convalidação, o Coordenador encaminha o processo à CPC, via SEI, para continuidade dos trâmites.

§ 6º - Por fim, a CPC recebe e analisa os pareceres técnicos convalidados, adotando as providências administrativas cabíveis, conforme as conclusões e recomendações apresentadas.

TÍTULO IV – DO PROCESSO DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE MODALIDADE TARIFÁRIA DAS UNIDADES DE ENSINO

Artigo 4º - A DO para efeito de preenchimento do termo de modalidade tarifária das unidades de ensino procederá:

§ 1º - O processo de preenchimento do termo de modalidade tarifária das unidades de ensino tem início com o PETS (Programa de Eficiência Energética, Tecnologia e Sustentabilidade), que, após analisar as demandas de consumo de energia elétrica das unidades, identifica a necessidade de alteração da modalidade tarifária. Constatada a necessidade, o PETS elabora a solicitação formal e a encaminha à DO, por meio de correio eletrônico, para prosseguimento.

§ 2º - Ao receber a solicitação, a DO realiza a análise da demanda, verificando a documentação encaminhada, que deve incluir ofício, cópia da conta de energia elétrica da unidade, além dos documentos de identificação e posse do prefeito (RG, CPF e ata de posse).

§ 3º - Após a conferência, a DO procede ao preenchimento e impressão do termo de modalidade tarifária diretamente no sítio eletrônico da concessionária de energia elétrica. Em seguida, encaminha o termo devidamente preenchido a Presidência (PRES), via protocolo físico (SEI), para continuidade do processo.

§ 4º - A PRES, ao receber o termo de modalidade tarifária, realiza a análise e providencia a assinatura do Presidente no documento. Após a assinatura, o termo é devolvido à DO, também via protocolo físico (SEI).

§ 5º - De posse do termo assinado, a DO efetua a inclusão do documento e anexos no sítio eletrônico da concessionária de energia elétrica, observando a necessidade de anexar os seguintes documentos: CNPJ do CEETEPS, RG e CPF do Presidente, publicação em Diário Oficial do Termo de Posse, bem como os dados do processo conforme a legislação de licitações e contratos vigente.

§ 6º - A DO acompanha o trâmite da solicitação junto à concessionária até a conclusão do processo, obtendo o **comprovante de alteração da modalidade tarifária**. Após a regular adequação, o comprovante é encaminhado ao PETS, por correio eletrônico, para conhecimento e prosseguimento das etapas administrativas cabíveis.

§ 7º - Por fim, o PETS recebe e analisa o comprovante de alteração da modalidade tarifária, adotando as providências necessárias para registro e controle interno.

TÍTULO V – DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO PROGRAMADO DA CABINE PRIMÁRIA PARA MANUTENÇÃO PELA CONCESSIONÁRIA

Artigo 5º - A DO para efeito de desligamento programado da cabine primária para manutenção pela concessionária procederá:

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

§ 1º - O processo de desligamento programado da Cabine Primária para manutenção pela concessionária de energia tem início com a comunicação encaminhada pela Unidade de Ensino (UE) a CENG, informando sobre o agendamento da intervenção. A CENG, ao receber a comunicação, registra os dados ou formaliza a demanda e a encaminha à DO, por meio de correio eletrônico, para acompanhamento.

§ 2º - A DO, ao receber a solicitação, analisa as informações prestadas e realiza o registro da ocorrência relacionada ao desligamento programado da Cabine Primária. Em seguida, a Divisão acompanha o processo de manutenção junto à concessionária e solicita à Unidade de Ensino a confirmação do religamento após a conclusão dos serviços, via correio eletrônico.

§ 3º - A Unidade de Ensino, ao receber a solicitação, verifica a situação e informa à DO se:

a) houve o religamento e a normalização do fornecimento de energia elétrica; ou
b) persiste a falta de energia ou a não normalização do sistema. Essa informação é encaminhada à DO, também por correio eletrônico, para prosseguimento.

§ 4º - De posse da resposta da UE, a DO realiza nova análise e adota os encaminhamentos cabíveis. Caso a energia elétrica tenha sido normalizada, a Divisão registra a informação e promove o arquivamento do processo. Se, contudo, houver não normalização do fornecimento, a DO registra o fato e encaminha solicitação de providências aos Divisão de Conservação e Manutenção Predial das Unidades de Ensino (DCMP) da CGINF, via correio eletrônico ou outro meio institucional.

§ 5º - Os Coordenadores Regionais da CGINF, ao receberem a solicitação, realizam a constatação junto à Unidade de Ensino, verificando as circunstâncias da não normalização da energia elétrica. Após a verificação, elaboram relatório técnico descrevendo a situação e o encaminham à DO para continuidade das providências.

§ 6º - A DO, ao receber o relatório técnico, analisa as informações e o encaminha a CENG, via correio eletrônico, para as medidas cabíveis, promovendo o arquivamento da demanda em seu sistema de controle.

§ 7º - Por fim, a CENG recebe e analisa o relatório técnico, adotando as providências necessárias conforme o conteúdo e as conclusões apresentadas.

§ 8º - Nos casos em que a origem da demanda for o CEETEPS, a responsabilidade pelo desligamento programado junto à concessionária será da empresa contratada para a obra, cabendo à DO atuar conforme as atividades previstas no mapeamento e fluxo de fiscalização de obras em execução, em conformidade com o artigo 50, inciso III, alínea "a", da Deliberação CEETEPS nº 03/2008.

**TÍTULO VI – DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL DAS
UNIDADES DE ENSINO PARA TRANSFERÊNCIA DAS CONTAS DE ENERGIA
ELÉTRICA**

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

Artigo 6º - A DO para efeito de alteração da razão social das unidades de ensino para transferência das contas de energia elétrica procederá:

§ 1º - O processo de alteração da razão social das Unidades de Ensino para a transferência das contas de energia elétrica é iniciado pela CENG, quando ocorre a doação do prédio escolar ou a transferência das obrigações do Município ao CEETEPS, por meio de convênio. Nos casos de término de obra, o procedimento segue o fluxo previsto no mapeamento de fiscalização de obras em execução, conforme o disposto no Artigo 50, inciso III, alínea “a”, da Deliberação CEETEPS nº 03/2008.

§ 2º - A CENG formaliza a solicitação de alteração da razão social e encaminha à DO, via correio eletrônico, juntamente com a documentação necessária. Ao receber a demanda, a DO realiza a análise preliminar dos documentos apresentados que incluem ofício de solicitação, cópia da conta de energia elétrica, documentos pessoais (RG e CPF) e a ata de posse do Prefeito, verificando a consistência das informações e a adequação do pedido.

§ 3º - Em seguida, a DO procede ao levantamento de eventuais dívidas junto à concessionária de energia elétrica responsável pela unidade. Caso não haja débitos, é realizado o preenchimento e a impressão do termo de alteração da razão social, diretamente no sítio eletrônico da concessionária. Havendo pendências financeiras, a solicitação é devolvida a CENG para as devidas providências.

§ 4º - Quando o termo é devidamente preenchido, a DO o encaminha a PRES, via protocolo físico (SEI), para análise e assinatura. A PRES verifica o conteúdo do termo e, após a conferência, providencia a assinatura do Presidente, devolvendo o documento assinado à DO, também por meio do SEI.

§ 5º - De posse do termo assinado, a DO realiza a inclusão do documento no sistema da concessionária, anexando todos os comprovantes exigidos, como o CNPJ do CEETEPS, os documentos pessoais do Presidente, a publicação do termo de posse no Diário Oficial e as informações referentes ao processo administrativo, conforme determina a legislação de licitações e contratos. Após o envio, a Divisão acompanha o andamento da solicitação até sua conclusão junto à concessionária.

§ 6º - Concluído o processo, a DO encaminha a CENG o comprovante de transferência de titularidade das contas de energia elétrica, via correio eletrônico, encerrando a tramitação. A CENG, por sua vez, analisa o comprovante e dá prosseguimento aos trâmites internos cabíveis, consolidando a alteração da razão social da unidade.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 7º - Compete à Divisão de Obras (DO) fiscalizar as obras em execução pelo CEETEPS, instruindo e informando os processos e expedientes que lhes forem encaminhados. Para tanto, a DO realiza vistorias técnicas das obras e serviços de engenharia, elaborando os relatórios técnicos pertinentes às suas atribuições, sempre que solicitado por meio de memorando ou via Sistema Eletrônico de Informações.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

Artigo 8º - Compete à DO, quando provocada, verificar e atestar o cumprimento ou não dos termos previstos nas cláusulas estabelecidas em convênios, no que compete à sua área de atuação, por meio de manifestação técnica, a ser encaminhada ao solicitante, através da CENG.

Artigo 0º - Compete à DO assistir à Divisão de Orçamentos (DOO), Divisão de Projetos (DP) e Divisão de Conservação e Manutenção Predial das Unidades de Ensino (DCMP) na elaboração de manifestações técnicas, no que compete sua área de atuação.

Artigo 10º - Compete à DO tratar os dados e produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Coordenadoria de Engenharia (CENG) e da Coordenadoria Geral Infraestrutura (CGINF), naquilo que compete à sua área de atuação, bem como orientar as demais áreas administrativas do CEETEPS e unidades de ensino.

Artigo 11º - A presente Instrução de Serviços da DO será divulgada por meio do site do CEETEPS, data em que entrará em vigor, ficando revogada as disposições em sentido contrário.

São Paulo, 16 de outubro de 2025.

Daniela D’Avello Napolitano
Chefe de Divisão