



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Educação

Gabinete

Instrução SEE nº 2/2025 - SEE/GAB

Belo Horizonte, 03 de abril de 2025.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SA/SEE Nº 2/2025

Dispõe sobre a transferência, execução e prestação de contas dos recursos financeiros repassados às Caixas Escolares das Unidades Estaduais de Ensino no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 93, §3º, incisos I e III da Constituição do Estado de Minas Gerais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 24.313, de 28/04/2023, no Decreto nº 48.709, de 26/10/2023; no Decreto Estadual nº 45.085, de 08/04/2009;

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 48.709, de 26/10/2023 e considerando o disposto na Lei Estadual nº 24.313, de 28/04/2023, no Decreto Estadual nº 45.085, de 08/04/2009;

RESOLVEM:

DO OBJETO

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre os critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos financeiros repassados por meio da celebração do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial.

§1º - Compõe a presente Instrução Normativa:

- 1-Anexo I - Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória;
- 2- Anexo II - Rol de Manutenção Preventiva e Corretiva;
- 3-Anexo III - Rol de Manutenção de Quadras e Espaços Esportivos.

§2º - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os prédios escolares da Rede Estadual de Ensino, incluindo seus anexos e demais estruturas físicas vinculadas às Unidades Escolares.

DA DEFINIÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO ANUAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 2º - O Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial constitui o instrumento formal de transferência de recursos financeiros, destinado à cobertura das despesas relacionadas ao conjunto de ações planejadas, sistemáticas e contínuas executadas nos prédios escolares, com os seguintes objetivos:

- I – Preservar ou restabelecer as condições de integridade e desempenho da edificação, prevenindo a deterioração precoce dos elementos construtivos;
- II – Corrigir falhas, desgastes ou defeitos decorrentes do uso, do tempo ou de agentes naturais, por meio de ações corretivas e preventivas;
- III – Assegurar a funcionalidade e a segurança das instalações prediais, garantindo condições adequadas de uso para a comunidade escolar;
- IV – Minimizar riscos de acidentes, falhas estruturais ou operacionais, promovendo ambientes seguros e em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- V – Otimizar a utilização dos recursos públicos, priorizando ações planejadas e periódicas em detrimento de gastos emergenciais e obras de maior complexidade;

§1º – Os serviços de manutenção predial, compreendidos neste instrumento, são classificados como serviços comuns, uma vez que as atividades de manutenção predial não apresentam alta complexidade e possuem padrões de qualidade e desempenho claramente definidos no mercado, permitindo sua especificação de forma objetiva.

§2º – As ações de manutenção predial deverão se restringir à restauração de componentes deteriorados, sem promover modificações estruturais significativas ou ampliações da edificação existente.

§3º – Fica dispensada a elaboração de planilha de itens e serviços pela Coordenação de Rede Física para a execução dos serviços e aquisição de itens para manutenção predial, desde que respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa e demais normas da Secretaria de Estado de Educação.

DA DESTINAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art.3º - Os recursos financeiros transferidos no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial e seus respectivos aditivos destinam-se exclusivamente à execução das seguintes ações:

- I - Manutenção Anual Obrigatória: conjunto de ações planejadas de execução obrigatória para garantir a conservação dos prédios escolares e a conformidade com as normas de segurança;
- II - Manutenção Corretiva: ações destinadas à reparação de danos identificados nos prédios escolares, evitando a progressão de problemas estruturais e funcionais;
- III - Manutenção Preventiva: intervenções programadas com o objetivo de prevenir falhas e danos, garantindo a durabilidade e o adequado funcionamento das instalações;
- IV - Manutenção de Quadras e Espaços Esportivos: ações de conservação destinadas à manutenção da infraestrutura esportiva, assegurando sua segurança e funcionalidade;
- V - Segurança: ações voltadas à adequação das edificações às normas de segurança, incluindo atendimento às exigências do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e elaboração e execução de projetos de segurança contra incêndio e pânico;
- VI - Ações de Intervenção Predial, que serão normatizadas em Instrução Normativa Específica.

Art. 4º - É vedada a utilização dos recursos do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial para a realização de obras que envolvam edificação, ampliação da área construída ou construção de novas estruturas, tais como salas de aula e quadras esportivas. Parágrafo único. A execução de obras de ampliação e construção deve ser realizada exclusivamente por meio do Programa Mãos à Obra, não sendo permitido o uso dos recursos de manutenção predial para esses fins.

Art. 5º - Compete ao(a) Presidente da Caixa Escolar, em conjunto com os demais membros da Diretoria e sob fiscalização do Colegiado Escolar, garantir a execução das ações de manutenção predial autorizadas no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial, promovendo a correta aplicação dos recursos e assegurando condições estruturais adequadas ao funcionamento seguro da unidade escolar.

§1º - A atuação do(a) Presidente deverá assegurar:

- I – a identificação e priorização de demandas de manutenção predial para cumprimento do Rol de Manutenção Predial anual obrigatória prevista no Anexo I;
- II – a contratação de serviços especializados para execução de pequenos reparos, correções, substituições e demais ações de manutenção corretiva ou preventiva autorizadas no Anexo II;
- III – o acompanhamento da execução dos serviços contratados, com verificação da conformidade técnica, dos prazos acordados e da qualidade da prestação dos serviços;
- IV – a comunicação à Superintendência Regional de Ensino de qualquer intercorrência que impeça ou comprometa a realização das ações autorizadas.

§2º – A omissão na adoção das providências necessárias à execução das ações de manutenção predial, quando acarretar risco à integridade física dos usuários, prejuízo ao patrimônio público ou comprometimento do uso das instalações escolares, poderá ensejar a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

DO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º - O repasse dos recursos previstos nesta Instrução Normativa será efetuado dentro dos limites da dotação orçamentária consignada anualmente, observando os valores autorizados na ação específica. A liberação dos recursos está condicionada ao cumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Orçamentária Anual - LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e no Plano Plurianual de Ações Governamentais - PPAG.

Art. 7º - O repasse dos recursos financeiros destinados à manutenção predial será realizado mediante a celebração do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial, instrumento que formaliza a destinação dos valores para a execução das ações previstas nesta Instrução Normativa.

§1º - A SEE realizará o repasse dos recursos às Unidades de Ensino da Rede Estadual por meio das Caixas Escolares.

Art. 8º - Os recursos financeiros destinados à manutenção predial serão depositados em conta bancária única e específica, aberta pela SEE exclusivamente para esse fim, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade, nos termos da Resolução SEE nº 5.131/2025.

§1º - A abertura e a movimentação da conta deverão observar as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos.

§2º - A SEE terá acesso contínuo e em tempo real às contas bancárias específicas abertas para as ações de manutenção predial, podendo consultar, junto ao Banco, os saldos, os extratos e as informações de movimentações financeiras, incluindo eventuais aplicações realizadas, independentemente de autorização do titular da conta.

DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 9º - A aquisição de itens e a contratação de serviços necessários à execução das ações de manutenção predial deverão observar a modalidade de Aquisição Simplificada, nos termos da Resolução SEE nº 5.131/2025.

Art. 10 - Na contratação de serviços de manutenção predial e assistência técnica, a Caixa Escolar deverá indicar expressamente o local de realização dos serviços, podendo exigir o deslocamento de técnicos ao local e estabelecer que o contratado possua unidade de prestação de serviços em distância determinada e compatível com as necessidades da Unidade Escolar.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Educação - SEE poderá estabelecer marcas e preços de referência para os itens e serviços necessários à execução das ações previstas nesta Instrução Normativa, conforme as disposições da Resolução SEE nº 5.131/2025.

Art. 11 - A execução de serviços de manutenção predial nas Unidades Escolares deverá ser realizada por empresa legalmente constituída ou por profissional liberal devidamente habilitado, conforme a natureza técnica do serviço a ser prestado.

§1º – O prestador de serviço, pessoa jurídica, para ser contratado pela Caixa Escolar deverá comprovar sua regularidade com a apresentação dos seguintes documentos:

I - CNPJ ativo

II - CND Federal, estadual e municipal.

§2º – O prestador de serviço, autônomo, profissional liberal, para ser contratado pela Caixa Escolar deverá apresentar:

I - CPF;

II - Número do NIT ou do PIS/Pasep.

§3º – Os prestadores de serviços, pessoa jurídica ou pessoa física, para comprovar a execução dos serviços e receber da Caixas Escolar, deverão apresentar nota fiscal, mesma que avulsa. Em caso comprovado da falta desse documento, a SRE poderá analisar e autorizar a possibilidade de acatar ou não o documento fiscal apresentado, como Recibo de Pagamento Autônomo - RPA.

§4º – Todos os serviços de manutenção predial, independentemente da natureza ou local de execução, deverão ser realizados por pessoa jurídica ou pessoa física contratada, com o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), compatíveis com o risco da atividade, conforme as normas de segurança do trabalho vigentes, sendo vedada a execução direta desses serviços por servidores públicos ou terceiros não especializados.

§5º - Os serviços de manutenção predial executados em locais com altura superior a 2,00 (dois) metros deverão contar, obrigatoriamente, com a supervisão de profissional legalmente habilitado, nos termos da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35) do Ministério do Trabalho. Nesses casos, os serviços deverão ser contratados junto a empresa especializada, devidamente registrada no conselho profissional competente, que se responsabilize tecnicamente pela atividade.

§6º – O(a) Presidente da Caixa Escolar deverá avaliar, previamente à execução de serviços de manutenção predial, a necessidade de elaboração de projeto técnico, especialmente nos casos que requeiram conhecimento técnico especializado.

§7º – A Coordenação de Rede Física, subordinada às Diretorias Administrativas e Financeiras – DAFIs das Superintendências Regionais de Ensino, deverá prestar o devido suporte técnico à Unidade Escolar durante o planejamento, a contratação e a execução das ações de manutenção predial, incluindo a análise da necessidade de projetos técnicos e o apoio na orientação quanto aos procedimentos adequados.

§8º – As ações previstas no Anexo II - Rol de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva e no Anexo III - Rol de Manutenção de Quadras e Espaços Esportivos deverão ser executadas pelas Unidades Escolares mediante a disponibilidade de recursos financeiros na conta específica de manutenção predial.

§9º – A execução das ações referidas no parágrafo §8º do art. 11 somente poderá ocorrer após o cumprimento integral das intervenções previstas no Anexo I - Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória.

§10 – Cabe à Unidade Escolar, com o apoio técnico da Coordenação de Rede Física da respectiva Superintendência Regional de Ensino, planejar e priorizar a execução das ações de manutenção corretiva e preventiva, respeitando a disponibilidade financeira e os critérios de urgência, segurança e conservação do imóvel.

§11 – Não se caracterizam como manutenção predial as ações que envolvam a substituição integral de elementos construtivos em todo o imóvel, a troca generalizada de revestimentos ou instalações, a reconfiguração de ambientes, a ampliação de área construída ou qualquer obra de engenharia com impacto estrutural ou arquitetônico relevante. Tais intervenções deverão ser precedidas da elaboração de projeto técnico e autorizadas conforme regulamentação específica para obras.

DA CONTRATAÇÃO DE VISTORIAS, INSPEÇÕES E PROJETOS TÉCNICOS

Art. 12 – Fica o(a) Presidente da Caixa Escolar autorizado(a) a contratar a realização de vistorias, inspeções técnicas e laudos de engenharia com a finalidade de diagnosticar condições estruturais, identificar patologias construtivas ou subsidiar a necessidade de execução de ações de manutenção predial. Para tanto, deverá ser contratado profissional legalmente habilitado, com registro no respectivo conselho de classe, sendo obrigatória a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou documento equivalente.

Art. 13 – Fica o(a) Presidente da Caixa Escolar autorizado(a) a contratar a elaboração de projetos técnicos necessários para subsidiar a análise de viabilidade, elaboração de orçamento, definição de escopo e cronograma físico-financeiro para instrução do processo de solicitação de obra, reforma ou ampliação.

§1º – A contratação do projeto técnico necessário deverá observar a legislação vigente, ser realizada por profissional ou empresa legalmente habilitada, com registro no respectivo conselho de classe, sendo obrigatória a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART. A contratação dependerá de aprovação prévia da Coordenação de Rede Física, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira da Superintendência Regional de Ensino responsável.

§2º – As contratações de vistorias, inspeções técnicas, laudos e projetos técnicos de engenharia deverão observar a modalidade de Aquisição Simplificada, nos termos da Resolução SEE nº 5.131/2025.

DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 14 - O monitoramento da manutenção predial tem como objetivo assegurar a correta aplicação dos recursos, garantindo a conservação e o funcionamento adequado das edificações escolares.

Art. 15 - O monitoramento da execução das despesas de manutenção predial será realizado pelas Superintendências Regionais de Ensino - SREs, responsáveis pela supervisão e pelo apoio técnico às Unidades Escolares.

Art. 16 - Deverão ser realizadas inspeções periódicas no prédio escolar para avaliar o estado das estruturas, revestimentos, sistemas hidráulicos, elétricos, pintura, telhado e demais elementos da edificação, identificando os serviços de manutenção necessários para garantir a conservação e segurança da escola.

§1º - A Coordenação de Rede Física deverá acompanhar e monitorar as ações de manutenção predial, garantindo a conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial a ABNT NBR 5674 – Manutenção de Edificações.

§2º - Todas as informações referentes aos serviços realizados em cada unidade escolar deverão ser registradas e organizadas, sob a responsabilidade da Caixa Escolar, permitindo o acompanhamento contínuo das ações realizadas.

DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Art. 17 - A prestação de contas dos recursos repassados no âmbito desta Instrução Normativa será estruturada em dois tipos de análise:

I – Análise da execução física: verificação da conformidade das despesas realizadas e das ações executadas com os objetivos do Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial, avaliando o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos, bem como a observância das especificações técnicas.

II – Análise da execução financeira: conciliação entre os valores financeiros recebidos e os lançamentos verificados nos extratos bancários das contas exclusivas para manutenção predial, assegurando a conformidade contábil e documental, sem análise de mérito quanto à adequação das despesas e das ações realizadas.

Art. 18 - Para fins de prestação de contas financeira, a Caixa Escolar deverá utilizar a plataforma Solução BB Gestão Ágil para apresentar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, em montante suficiente para justificar o total de cada transação.

§1º - Os documentos comprobatórios deverão ser inseridos no sistema no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da transação, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) emitida pelo fornecedor.

§2º - Para fins de prestação de contas financeira, serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) ou Notas Fiscais de Serviço Eletrônica (NFS-e); somente em casos excepcionais, devidamente justificados e fundamentados, será permitida a utilização de outros documentos que comprovem a despesa realizada.

§3º - A Nota Fiscal Eletrônica e/ou outro documento de despesa deverá conter, de forma clara e detalhada:

I – Nome, CNPJ e endereço completo da Caixa Escolar;

II – Razão social, CNPJ, Inscrição estadual/municipal, endereço completo do fornecedor;

III - Número e série da Nota Fiscal;

IV - Data e hora da emissão;

V - Chave de acesso e protocolo de autorização;

VI - Descrição completa dos produtos, com especificação técnica, marca e modelo dos itens ou serviços adquiridos;

VII – Quantidade, unidade comercial, NCM (se aplicável), valor unitário e total dos itens;

VIII - Dados dos impostos relativos à nota fiscal;

IX - O número do termo de compromisso do recurso que custeou a despesa.

Art. 19 - A plataforma emitirá alertas automáticos nos seguintes casos:

I – Ausência de comprovação de despesas dentro do prazo estipulado;

II – Divergências ou inconformidades nos dados apresentados, incluindo especificações técnicas, marcas ou modelos adquiridos;

III – Outras irregularidades relacionadas à execução dos recursos.

Parágrafo único. As situações mencionadas neste artigo, bem como outras inconsistências identificadas, poderão resultar na suspensão temporária dos repasses financeiros pela Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG até a regularização das pendências pela Caixa Escolar, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do gestor.

Art. 20 - A análise da execução física será realizada pela Coordenação de Rede Física, enquanto a análise financeira conclusiva ficará a cargo da Coordenação de Prestação de Contas, ambas vinculadas à Diretoria de Administrativa e Financeira - DAFIs da Superintendência Regional de Ensino - SRE.

Art. 21 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se exclusivamente aos repasses destinados a ações de manutenção predial, não abrangendo outros repasses financeiros ou projetos realizados pela Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG.

DA TRANSIÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS ANTERIORMENTE

Art. 22 - Fica estabelecido que os Termos de Compromisso de Manutenção Predial celebrados até 02 de abril de 2025, bem como seus respectivos aditivos, terão seu escopo e metas absorvidas e integradas ao Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial, passando a vigorar sob as condições e diretrizes definidas na Resolução SEE nº 5.131/2025 e nesta Instrução Normativa.

Art. 23 - Os procedimentos de execução e prestação de contas dos recursos financeiros migrados deverão observar a Resolução SEE nº 5.131/2025 e as disposições desta Instrução Normativa.

Belo Horizonte, aos 03 de abril de 2025.

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas
Secretário de Estado de Educação

Luciana Quaresma Rodrigues
Subsecretária de Administração

Todos os prédios escolares da Rede Estadual de Ensino, inclusive seus anexos e demais estruturas físicas vinculadas, deverão, obrigatoriamente no exercício de 2025, executar as ações de manutenção predial estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação neste Anexo, com o objetivo de garantir a integridade, a segurança e a funcionalidade das edificações escolares.

Sistema	Elemento/Componente	Atividade	Periodicidade
Jardim/áreas verdes		Manutenção geral (capina, poda de árvores, retirada de entulhos)	Contínuo
Equipamentos industrializados	Iluminação de emergência	Verificar fusíveis e led de carga de bateria e substituir quando necessário	Contínuo
Esquadrias de alumínio		Efetuar limpeza geral das esquadrias e seus componentes	Contínuo
Esquadrias em geral		Efetuar limpeza geral das esquadrias incluindo os drenos, reapertar parafusos aparentes e lubrificação.	Contínuo
Equipamentos de combate a incêndio	Extintores, mangueiras, hidrantes, abrigo de parede	Inspeção técnica, recarga, substituição de equipamentos vencidos ou inoperantes	Contínuo
Sistemas hidrossanitários	Caixas de esgoto, de gordura e de águas servidas	Efetuar limpeza geral	A cada 06 (seis) meses
Desratização e desinsetização		Aplicação de produtos químicos	A cada 06 (seis) meses
Impermeabilização	Áreas molhadas internas e externas, piscinas, reservatórios e coberturas	Verificar sua integridade e reconstituir a proteção mecânica, sinais de infiltração ou falhas da impermeabilização exposta	A cada 12 (doze) meses
Rejuntamentos e vedações		Verificar sua integridade e reconstituir os rejuntamentos internos e externos dos pisos, paredes, peitoris, soleiras, ralos, peças sanitárias, grelhas de ventilação e outros elementos	A cada 12 (doze) meses
Esquadrias em geral		Verificar falhas de vedação, fixação das esquadrias, guarda-corpos, e reconstituir sua integridade, onde necessário	A cada 12 (doze) meses
Sistemas hidrossanitários	Ralos, grelhas, calhas e canaletas	Limpar o sistema das águas pluviais	Ajustar a periodicidade em função da sazonalidade, especialmente em época de chuvas intensas
Sistema de automação	Automação de portões - portões eletrônicos	Manutenção geral	Quando necessário

ANEXO II - ROL DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA

Fica autorizada a execução das ações previstas no Anexo II – Rol de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, desde que previamente executadas as ações obrigatórias estabelecidas no Anexo I – Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória, nos termos e prazos fixados para o exercício de 2025.

Sistema	Elemento/Componente	Atividade
---------	---------------------	-----------

Revestimentos de parede, piso e teto	Piso acabado, revestimento de paredes e tetos	Verificar a integridade e substituir, onde necessário
Revestimentos de parede, piso e teto	Paredes externas/fachadas e muros	Verificar a integridade e reconstituir, onde necessário
Revestimentos de parede, piso e teto	Pedras naturais (mármore, granito e outros)	Se necessário, polir e encerar
Fachada		Atender as prescrições do relatório ou laudo de inspeção
Sistema de cobertura		Verificar a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações, e reconstituir e tratar, onde necessário (inclui substituição de calhas, rufos, condutores e telhas)
Esquadrias e elementos de madeira		Verificar e, se necessário, pintar ou executar tratamento específico recomendado pelo fornecedor ou substituir as folhas de portas danificadas
Instalações elétricas	Tomadas, interruptores e pontos de luz e rede lógica	Verificar as conexões, estado dos contatos elétricos e seus componentes, e reconstituir onde necessário (inclui substituição de interruptores, tomadas, disjuntores e chuveiros)
Fachada		Efetuar lavagem, verificar os elementos e, se necessário, solicitar inspeção
Sistemas hidrossanitários	Tubulações, metais, acessórios e registros	Verificar as tubulações de água potável e água servida, os elementos de vedação dos metais, acessórios e registros, para detectar obstruções, falhas ou entupimentos, e fixação e reconstituir sua integridade, onde necessário (inclui substituição de torneiras, sifão, caixa sifonada, válvulas de descarga, boias da caixa d'água, tubos e vasos sanitários)
Vidros e seus sistemas de fixação		Verificar a presença de fissuras, falhas na vedação e fixação dos caixilhos e reconstituir sua integridade, onde for necessário (inclui substituição de vidros e espelhos danificados)
Equipamentos industrializados	Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas	Inspeccionar sua integridade e reconstituir sistema de medição de resistência conforme legislação vigente
Revestimentos e superfícies	Paredes internas e externas, muros e tetos	Verificar descascamento, infiltrações e desgaste; realizar pintura com tinta adequada ao tipo de superfície, incluindo preparação prévia (lixamento, limpeza e correção de imperfeições, conforme necessidade identificada)

ANEXO III - ROL DE MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE QUADRAS E ESPAÇOS ESPORTIVOS

Fica autorizada a execução das ações previstas no Anexo III – Rol de Manutenção e Revitalização de Quadras e Espaços Esportivos, desde que previamente executadas as ações obrigatórias estabelecidas no Anexo I – Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória, nos termos e prazos fixados para o exercício de 2025.

Sistema	Elemento/Componente	Atividade técnica
Piso esportivo	Piso em laje de concreto	Identificar fissuras, desagregações e desníveis e executar reparos, instalações e/ou pinturas demarcatórias conforme a prática esportiva a ser realizada

Estrutura metálica	Cobertura, treliças, pilares e conexões	Verificar integridade estrutural, reaperto de conexões, tratamento anticorrosivo e pintura industrial preventiva
Fechamentos laterais	Muros, gradis e alvenaria	Avaliar trincas, recalques, descolamento de reboco e reconstituir sua integridade, onde necessário
Iluminação esportiva	Refletores, lâmpadas LED, quadros de comando	Instalação e substituição
Equipamentos esportivos	Traves, cestas, tabelas, redes, postes e suportes	Instalação e substituição
Pintura demarcatória	Linhas de jogo e marcações	Verificar a visibilidade e aderência da tinta; repintura conforme as regras oficiais de cada modalidade
Cobertura leve	Telhas, calhas, rufos, elementos de vedação e de cobertura	Instalação e/ou substituição de peças danificadas e limpeza preventiva para evitar infiltrações
Pontos hidráulicos	Bebedouros, torneiras e lavatórios	Teste de pressão, vazamentos e funcionamento de registros e conexões
Rede de proteção	Telas de contenção, alambrados e estruturas fixas	Análise de integridade da malha, tramas danificadas, ferragens e pontos de fixação (inclui instalação e/ou substituição)
Sinalização de segurança	Placas, rotas de fuga e iluminação de emergência	Avaliação da legibilidade, localização, integridade física e validade de equipamentos de emergência (inclui instalação e/ou substituição)
Cercamento e portões	Grades, portões manuais ou automatizados	Teste de travamento, trincos, integridade de trilhos ou motores (inclui instalação e/ou substituição)
Segurança contra incêndio e saída de emergência	Projeto de segurança, hidrantes, extintores, rota de fuga, sinalização direcional	Elaboração, revisão e atualização de projeto de segurança contra incêndio conforme normas vigentes e exigências do AVCB
Sinalização de emergência	Placas fotoluminescentes, setas direcionais, mapas de fuga	Verificação da visibilidade, integridade e localização das placas; substituição de sinalização desgastada ou em desconformidade

ANEXO IV - CHECKLIST SEMESTRAL DE MONITORAMENTO - MANUTENÇÃO PREDIAL ANUAL OBRIGATÓRIA (2025)

Unidade Escolar: _____

Código: _____

Município: _____

SRE: _____

Semestre: () 1º / () 2º

Período de verificação: jan-jul/25 - ago-dez/25

Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória

Sistema	Elemento/ Componente	Atividade Técnica	Status	Data da execução	Empresa ou profissional especializado	CNPJ	Prestação de contas financeira - comprovação da despesa foi apresentada no BB Gestão Ágil?
Jardim / áreas verdes	Capina, poda, limpeza	Manutenção geral	Executado ou não executado	<inserir data>	<inserir razão social ou nome completo>	<inserir CNPJ/MEI/CPF>	<Sim ou não>
Iluminação de emergência	Fusíveis, LEDs	Verificar e substituir quando necessário					
Esquadrias de alumínio	Estrutura e componentes	Limpeza geral					
Esquadrias em geral	Drenos, freios, parafusos	Limpeza, reaperto e lubrificação					
Combate a incêndio	Extintores, mangueiras, hidrantes	Inspeção, recarga, substituição					
Caixas (esgoto/gordura)	Sistema hidrossanitário	Limpeza geral					
Desratização/Dedetização	Áreas internas e externas	Aplicação semestral					
Impermeabilização	Áreas molhadas, coberturas	Verificação e reconstituição da proteção mecânica					
Rejuntamentos / vedações	Pisos, paredes, ralos, peças sanitárias	Reconstituição e verificação da integridade					
Esquadrias em geral	Guarda-corpo, fixações	Verificar e reconstituir integridade					
Águas pluviais	Ralos, calhas, canaletas	Limpeza e verificação					
Portões automáticos	Automação	Inspeção técnica e manutenção					

No uso de minhas atribuições legais e em conformidade com as disposições da Instrução Normativa que regula o Termo de Compromisso Anual de Manutenção Predial, atesto que:

- As ações previstas no Anexo I – Rol de Manutenção Predial Anual Obrigatória foram devidamente executadas no primeiro exercício de 2025, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidas;
- As intervenções realizadas seguiram os critérios técnicos exigidos, com observância das boas práticas de manutenção predial, respeitando as normas legais e regulamentares vigentes;
- Os serviços executados contaram com mão de obra qualificada, contratada nos termos exigidos e conforme as condições estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação.

ANEXO V - MODELO DA ATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO ESCOLAR - MANUTENÇÃO PREDIAL ANUAL OBRIGATÓRIA (2025)

Unidade Escolar: [Nome da Escola]

Data: [dia] de [mês] de 2025

Local: [Endereço completo da escola]

Aos [dia] dias do mês de [mês] de 2025, às [horário] horas, reuniu-se o Colegiado Escolar da [Nome da Escola], conforme convocação prévia, para deliberar sobre a execução das ações de manutenção predial obrigatória, conforme previsto no Anexo I da Instrução Normativa SA/SEE nº 2/2025.

1. Verificação das Despesas

O Colegiado, após análise do livro caixa, constatou que todas as despesas relativas à execução das ações obrigatórias foram devidamente registradas e comprovadas por meio de documentos fiscais e registros internos. Ficou evidenciado que o fluxo financeiro está em conformidade com os procedimentos estabelecidos e que os recursos foram empregados de forma adequada.

2. Deliberação e Aprovação

Foi realizada uma inspeção técnica na unidade escolar, a fim de verificar as melhorias alcançadas por meio da execução das ações de manutenção predial obrigatória. Durante a vistoria, foram observados:

- A integridade e o funcionamento dos sistemas e componentes essenciais da edificação;
- Melhoria significativa na conservação dos espaços, contribuindo para a segurança, funcionalidade e conforto dos usuários;
- Cumprimento dos padrões técnicos e normativos exigidos.

Com base nos elementos apresentados, o Colegiado Escolar deliberou pela APROVAÇÃO, a execução das ações obrigatórias de manutenção predial realizadas no exercício de 2025, atestando a regularidade dos registros financeiros e a efetividade das intervenções executadas. <OU>

Após análise da documentação apresentada, da verificação do livro caixa da Caixa Escolar e da realização de inspeção técnica nas instalações da unidade, constatou-se o descumprimento parcial/total das obrigações previstas, conforme detalhado abaixo:

-[Descrever brevemente os itens não executados, executados em desacordo ou ausência de comprovação documental]

Diante das inconsistências e da não comprovação das ações obrigatórias, o Colegiado Escolar deliberou, pela REPROVAÇÃO da execução das ações de manutenção predial obrigatória no exercício de 2025, nos termos da hipótese de reprovação prevista na própria norma.

A presente deliberação será encaminhada à Superintendência Regional de Ensino – SRE de _____ para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente.

3. Considerações Finais

O Colegiado ressalta a importância do contínuo monitoramento das ações de manutenção, a fim de assegurar a preservação do patrimônio escolar e a segurança dos alunos e servidores. Ficou acordado que futuras reuniões de acompanhamento serão realizadas semestralmente, conforme previsto na Instrução Normativa.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, que foi lavrada na presente ata, a qual, após lida e aprovada, segue assinada pelos membros presentes.

[Local], [dia] de [mês] de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**, Secretário(a) de Estado, em 03/04/2025, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **110944185** e o código CRC **2FD391EC**.