

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO**  
**REGIÃO DE ITAPETININGA**  
**SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar**

**DOCUMENTO ORIENTADOR Nº 3 – 01/09/2025**  
**- REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL DE ZELADORIA –**

**INTRODUÇÃO**

Este documento tem por finalidade orientar as Unidades Escolares que possuem imóvel destinado à Zeladoria quanto à instrução processual, fiscalização periódica e uso do imóvel para outras finalidades.

**INSTRUÇÃO PARA OCUPAÇÃO E RENOVAÇÃO**

Para que a ocupação e ou renovação da Zeladoria se concretize a Unidade Escolar deverá instruir um Expediente no SEI – Sistema Eletrônico de Informações: "atendimento a solicitações", contendo os documentos necessários, dispostos no link abaixo:

Acesse o link abaixo para ter acesso aos modelos dos documentos a serem produzidos.



[Modelo de documentos para Ocupação Zeladoria.docx](#)

***Tramitação do Expediente para a unidade: SEOM-ITN***

**VISTORIA INICIAL E AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO OU RENOVAÇÃO**

Após análise documental o SEOM agendará a vistoria do imóvel, a fim de atestar a habitualidade.

- O imóvel e sua área externa deverão estar limpos e organizados;
- Em caso de imóvel desocupado, este deverá estar vazio (sem materiais/móveis inservíveis).
- Após a vistoria, será providenciada a publicação da Portaria de Autorização em Diário Oficial;
- E por fim, a Escola registrará em cartório os Termos de Autorização e Compromisso.

***Importante!***

***- A validade da Portaria é de 2 (dois) anos***

***- Em caso de desocupação antes do prazo, oficializar o SEOM***

***- Em caso de renovação, realizar novo expediente e remeter ao SEOM***

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO**  
**REGIÃO DE ITAPETININGA**  
**SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar**

**FISCALIZAÇÃO POR PARTE DA UNIDADE ESCOLAR**

A fim de garantir que o imóvel esteja na condição em que foi ocupado, a Unidade Escolar deverá promover vistoria periódica, e certificar-se de que:

- O imóvel esteja asseado e organizado;
- O quintal esteja limpo e roçado;
- O gás de cozinha permanece fora da casa;
- Não há vazamentos nas torneiras e descarga;
- Não houve alteração estrutural (laje, colunas, vigas e paredes).



- Os serviços de manutenção do imóvel deverão ser realizados pelo **Ocupante**, utilizando recurso próprio;
- **Previamente** à execução de quaisquer serviços de manutenção no imóvel, o ocupante deverá informar a Unidade Escolar;
- Certificar-se de que os serviços executados são os mesmos informados previamente;
- **Mensalmente**, o fiscal enviará o comprovante do recolhimento da taxa de zeladoria para o email do SEOM: [deitnom@educacao.sp.gov.br](mailto:deitnom@educacao.sp.gov.br) (se não for desconto em folha)

***Importante!***

- ***Mediante descumprimento e irregularidades, o Ocupante deverá ser notificado para prestar esclarecimentos e promover a regularização.***
- ***Caso o ocupante promova modificações estruturais o SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar deverá ser comunicado imediatamente.***

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO  
REGIÃO DE ITAPETININGA  
SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar**

**USO DO IMÓVEL PARA OUTRAS FINALIDADES**

Considerando que alguns imóveis de zeladoria estão sem ocupação e utilizados para outros fins, **será obrigatória** a regularização para o novo uso.

Poderá ser utilizado para as seguintes finalidades:

- Pedagógico
- Orientações, reuniões
- Almojarifado e Arquivo

***Importante!***

***É expressamente proibido a utilização do imóvel para guarda de inservíveis ou materiais para descarte!***

**INSTRUÇÃO PROCESSUAL - USO PARA OUTRAS FINALIDADES**

Para a regularização do uso do imóvel para outras finalidades, a Unidade Escolar deverá instruir um **Expediente no SEI – Sistema Eletrônico de Informações: “atendimento a solicitações”**, contendo os seguintes documentos:

1. **Deliberação do Conselho Escolar:** A proposta para nova finalidade deverá ser discutida e aprovada pelo Conselho Escolar, mediante lavratura em Ata.
2. **Justificativa:** Um ofício deverá ser endereçado à Dirigente Regional de Ensino, solicitando a autorização para utilizar o imóvel de zeladoria para nova finalidade. A justificativa deve detalhar a finalidade pretendida, destacando como essa mudança beneficiará a escola.

**ANÁLISE DE VIABILIDADE**

**O Expediente deverá ser tramitado no SEI para unidade: ESE-ITN**

O Supervisor de Ensino da escola deverá incluir parecer favorável para o novo uso, com indicação de ajustes na proposta, se necessário, ou desfavorável, mantendo, portanto, o uso do imóvel para fins de zeladoria.

Se o parecer do supervisor for favorável, deverá ser tramitado no SEI para **unidade: SEOM-ITN**, que providenciará a vistoria do imóvel.

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO**  
**REGIÃO DE ITAPETININGA**  
**SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar**

**VISTORIA DO IMÓVEL**

O SEOM agendará com a unidade escolar o dia e horário da visita.

- O imóvel deverá estar limpo e desocupado, sem materiais/móveis inservíveis;
- Se já estiver sendo utilizado por uma das finalidades permitidas, basta mantê-lo limpo e organizado.

***Após a vistoria o SEOM procederá com as providências cabíveis e retornará para a Unidade escolar com a manifestação conclusiva.***

**ADEQUAÇÃO DO IMÓVEL (SOMENTE COM AUTORIZAÇÃO DA FDE)**

De acordo com o **Anexo 02 – Manutenção e pequenos reparos – PDDE (versão 01/07/2025)**, adequações/manutenção ou reforma para uso pedagógico deverão, obrigatoriamente, ser submetido à manifestação prévia da FDE, e se autorizada, o prestador de serviço deverá apresentar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

Para manifestação da FDE, a solicitação deverá ser encaminhada pelo sistema **INTEGRA**.



***O descumprimento do Anexo 02 implicará na reprovação da prestação de contas.***

Para dúvidas e maiores informações o SEOM deverá ser consultado:

[deitnom@educacao.sp.gov.br](mailto:deitnom@educacao.sp.gov.br)