



## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

### **SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1**

#### **Seção de Fiscalização – SEFISC**

## **PROCESSO DE OCUPAÇÃO DE ZELADORIA ESCOLAR**

### **Fluxo de Atendimento às Solicitações**

#### **POP.URENT1.4001**

| <b>Versão</b>                                 | <b>Início da Vigência</b>        | <b>Próxima Revisão</b>   |
|---|----------------------------------|--|
| 1.0.0   | 10/06/2026                       | 10/06/2027   |
| <b>Elaboração</b>                             | <b>Revisão</b>                   | <b>Aprovação</b>   |
| Rodrigo Molina                                | Francisco Fabiano Pires de Sousa | Alessandra Vaz de Almeida<br>Francisco Fabiano Pires de Sousa<br>Jefferson Diego de Paulo<br>Patrícia Dias Palaviccini |
| Chefe de Serviço de Obras e Manutenção - SEOM | Supervisor Educacional           | Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1  |



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

|                |              |  |            |                    |
|----------------|--------------|--|------------|--------------------|
| <b>Código:</b> | POP.NT1.4001 | <b>Título:</b> Processo de Ocupação de Zeladoria Escolar<br>Fluxo de Atendimento às Solicitações |            |                    |
| <b>Versão:</b> | 1.0.0        | <b>Início da Vigência:</b>   | 10/06/2026 | <b>Páginas:</b> 10 |

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

| Revisão nº | Data       | Motivo e/ ou Descrição da Alteração        |
|------------|------------|--|
| 01         | 10/06/2026 | Criação do Procedimento Operacional Padrão |

#### 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instrução, tramitação e conclusão do **Processo de Ocupação de Zeladoria Escolar** garantindo conformidade com a legislação vigente e rastreabilidade das ações no SEI pela Unidade Regional de Ensino.

#### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Diretor Escolar e Serviço de Obras e Manutenção Escolar (SEOM) da Unidade Regional de Ensino.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Resolução SE nº 23, de 18 de Abril de 2013.
- Diretrizes internas da URE-NT1.

#### 4. DEFINIÇÕES

- **APM – Associação de Pais e Mestres:** é uma entidade civil sem fins lucrativos, presente nas escolas (especialmente públicas em SP), que une comunidade e direção para melhorar o ambiente educacional. Ela gerencia recursos financeiros, apoia eventos, compra materiais pedagógicos e auxilia na manutenção/ pequenos reparos das unidades escolares.
- **Conselho de Escola:** é um órgão colegiado, de natureza deliberativa e participativa, essencial para a gestão democrática nas instituições de ensino. Composto por representantes de



professores, funcionários, pais, alunos e direção, ele atua no planejamento pedagógico, administrativo e financeiro, visando a melhoria da qualidade do ensino e a democratização da escola.

- **SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar:** responsável por orientar e apoiar as escolas da rede estadual em ações de infraestrutura e gestão patrimonial; consolidar e acompanhar a execução do plano de obras e manutenção; assessorar na identificação de necessidades de adequação, manutenção e reforma; administrar e controlar os bens patrimoniais (cadastro, identificação, inventário e baixa), incluindo seguro e preservação; realizar o arrolamento e baixa de bens inservíveis; manter atualizado o cadastro das escolas em sistema; e executar outras atividades correlatas conforme demanda da Unidade Regional de Ensino.
- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

## 5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** Autuar, instruir e conduzir o processo seletivo;
- **Diretor Escolar:** indicar o servidor para ocupação das dependências próprias de zeladoria; assinar os termos de autorização e de compromisso, juntamente com o Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino e o servidor autorizado; consultar o órgão de origem do servidor, quando for o caso, no que diz respeito ao atendimento das exigências da presente resolução, especialmente à compatibilidade de horários e funções; zelar pelo cumprimento das obrigações do ocupante das dependências próprias da zeladoria, adotando as medidas necessárias no caso da desocupação.
- **SEOM:** Analisar, publicar e formalizar a designação;
- **SEFISC:** é o setor responsável por monitorar a infraestrutura, serviços terceirizados e a manutenção das escolas estaduais.
- **Conselho de Escola:** validar o nome do servido(a) indicado pela Direção da Unidade Escolar para ocupar as dependências da zeladoria e avaliar a atuação do ocupante das dependências próprias de zeladoria em conjunto com a APM (Associação de Pais e Mestres);



- **APM (Associação de Pais e Mestres):** participar do processo de autorização e acompanhamento da ocupação das dependências de zeladoria, manifestando-se quanto à indicação do ocupante e, periodicamente, avaliando sua atuação; bem como, quando necessário, emitir manifestação em casos de descumprimento das obrigações, subsidiando decisões relativas à manutenção ou desocupação do imóvel.
- **Coordenador Geral Dirigente Regional de Ensino:** autorizar e formalizar a ocupação de imóveis e dependências de zeladoria, incluindo a assinatura de termos e publicação de portarias; adotar providências em casos de desocupação e, quando necessário, encaminhar processos à Procuradoria para retomada do imóvel; e assegurar, por meio de vistoria técnica, as condições de habitabilidade das instalações.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

## **6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Etapa 1 – Consulta e Validação dos Colegiados - Fase Unidade Escolar**

- A Direção da Unidade Escolar deverá iniciar o processo de Ocupação de Zeladoria Escolar mediante a realização de consulta nominal a todos os servidores lotados na unidade, com a finalidade de identificar o interesse na ocupação das dependências da zeladoria escolar. A consulta deverá ser formalizada, assegurando o registro das manifestações individuais de interesse ou desinteresse, utilizando-se, para tanto, o modelo disponibilizado no link indicado [Declaração Interesse Zeladoria \(1\).docx](#);
- Após a manifestação de todos os servidores lotados na Unidade Escolar quanto ao interesse em participar ou não do processo de ocupação da zeladoria escolar, o(a) Diretor(a) Escolar deverá proceder à formalização do ato mediante assinatura no campo específico constante ao final da declaração de interesse na zeladoria escolar.;
- Dando continuidade ao processo de ocupação da zeladoria escolar, o(a) Diretor(a) Escolar, na qualidade de Presidente do Conselho de Escola, deverá convocar reunião extraordinária do colegiado com a finalidade de indicar o servidor a ocupar as dependências da zeladoria da unidade escolar. Nessa ocasião, os membros deverão deliberar, por meio de votação, quanto à validação ou não do nome indicado pela Direção Escolar. A referida reunião deverá ocorrer de forma conjunta com a Associação de Pais e Mestres (APM), sendo obrigatória a apreciação e aprovação em ambos os colegiados.
- O registro deverá ser realizado em ata conjunta nos livros próprios do Conselho de Escola e da APM, cabendo ainda ao(à) Diretor(a) Escolar formalizar solicitação expressa à Presidência Deliberativa e à Diretoria Executiva da APM, visando à devida apreciação



e deliberação no âmbito dessa entidade, conforme modelo disponibilizado no link [Ata Reunião Conjunta APM Conselho Zeladoria.docx](#);

### Etapa 6.2 – Autuação do Expediente – Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



- Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento às solicitações
- **Especificação:** Processo de Ocupação de Zeladoria Escolar + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com a vaga disponibilizada; ESE; SEOM; SEFISC;
- **Nível de Acesso:** Público

- O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar deverá instruir o processo administrativo de ocupação da zeladoria escolar pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) mediante a juntada dos seguintes documentos:

a) Ofício do(a) Diretor(a), devidamente endereçado ao(à) Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino, indicando formalmente o servidor interessado, conforme modelo disponibilizado no link [Ofício indicação zeladoria.docx](#);

b) Cópias simples dos documentos pessoais do interessado (arquivo único em PDF):

- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);



- Último holerite;
  
- c) **Declaração de compatibilidade de horários**, exigida nos casos em que o servidor pertença a outra unidade escolar ou a outro órgão público, conforme modelo disponibilizado no link [Declaração de Compatibilidade de Horário do Servidor.docx](#);
  
- d) **Cópia da Ata de reunião do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres (APM) que deliberou sobre a indicação**, devidamente assinada por todos os membros presentes, conforme modelo disponibilizado;
  
- e) **Declaração de interesse dos servidores na ocupação da zeladoria escolar**, devidamente assinadas por todos os servidores lotados na unidade escolar, incluindo docentes, atestando a inexistência de interesse na ocupação da zeladoria escolar;
  
- f) **Declaração do interessado de que não possui casa própria no Município de São Paulo**, conforme modelo disponibilizado no link [Declaração que servidor não possui casa própria no município.docx](#);
  
- g) **Declaração do interessado de que se encarregará da manutenção do imóvel sem ônus para o Estado**, conforme disponibilizado no link [Declaração do servidor - Manutenção e reparos do imóvel.docx](#);
  
- h) **Declaração do interessado de que não se opõe ao desconto de 10% nos vencimentos no caso de professores e policiais (Quadro QSE e QAE são isentos)**, conforme modelo disponibilizado no link [Declaração de Contribuição Mensal à Título de Conservação do Imóvel.docx](#);
  
- i) Croqui das dependências da zeladoria escolar com as medidas;
  
- j) Documento com as **Informações Construtivas**, conforme modelo disponibilizado no link [Informações Construtivas.docx](#);

### **Etapa 6.3 – Apreciação do Expediente pelo Serviço de Obras e Manutenção – Fase Unidade Regional de Ensino**

- O Chefe de Serviço do SEOM-NT1 receberá o expediente encaminhado pela Unidade Escolar e realizará a análise dos documentos que o instruem. Estando em conformidade, deverá tramitar o expediente para o **SEFISC-NT1**, expedindo ordem de vistoria das dependências da zeladoria da unidade escolar em questão.



- Caso seja constatada a ausência de atendimento a algum item da documentação obrigatória, deverá registrar informação no expediente indicando as devidas correções a serem realizadas pela Unidade Escolar e, em seguida, tramitar o processo para que a unidade efetue as retificações.
- Encaminhar, de forma concomitante ao andamento do processo, e-mail com o expediente do SEI à Unidade Escolar, solicitando a entrega física, no Serviço, do **Anexo I – Termo de Autorização e do Anexo II – Termo de Compromisso**, em papel timbrado, devendo estarem assinados e **não podem estar datados**;
- Após as correções, estando tudo em conformidade, o expediente deverá ser novamente tramitado para o **SEFISC-NT1**.
- Tramitar para **SEFISC-NT1**;

#### **Etapa 6.4 – Vistoria – Fase Seção de Fiscalização (SEFISC-NT1)**

- O Chefe da Seção de Fiscalização, ao receber o expediente do SEOM-NT1 contendo a ordem de serviço para vistoriar as dependências da zeladoria da Unidade Escolar, deverá realizar o agendamento para comparecimento ao local, a fim de proceder com a vistoria das dependências do imóvel;
- Ao término da vistoria, deverá emitir relatório de vistoria, conforme modelo estabelecido no link [Termo de Vistoria SEFISC.docx](#) e inserir o relatório fotográfico disponibilizado no link [Relatório Fotográfico Vistoria.docx](#);
- Finalizada a etapa de vistoria pelo Chefe da Seção de Fiscalização e concluída a instrução do expediente com o relatório de vistoria, acompanhado do registro fotográfico, o Chefe da Seção de Fiscalização deverá tramitar o expediente para o SEOM-NT1, visando dar continuidade ao processo.
- Tramitar para **SEOM-NT1**;

#### **Etapa 6.5 – Análise de Vistoria e Publicação de Autorização de Uso das Dependências da Zeladoria Escolar – Fase SEOM-NT1**

- Receber o expediente tramitado pelo SEFISC-NT1 e proceder à análise quanto à sua instrução, verificando a presença do Relatório de Vistoria da Seção de Fiscalização, acompanhado do respectivo relatório fotográfico, bem como a emissão do **Laudo de Habitabilidade com parecer favorável**, que consta no Relatório de Vistoria do SEFISC.



- Estando o expediente em conformidade, elaborar a Portaria de Autorização de Uso das Dependências da Zeladoria Escolar, para assinatura do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino.

#### **Etapa 6.6 – Publicação da Portaria de Autorização de Ocupação da Zeladoria Escolar – Fase SEOM-NT1**

- Inserir o expediente no Bloco de Assinatura do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, para a devida assinatura, conforme modelo disponibilizado no link [Portaria de Autorização Zeladoria.docx](#);
- Após a realização da assinatura, encaminhar a Portaria para publicação no Diário Oficial do Estado.

#### **Etapa 6.7 – Registro em Cartório Oficial de Títulos – Fase SEOM-NT1**

- Receber os documentos Anexo I – Termo de Autorização e Anexo II – Termo de Compromisso e conferir se estão devidamente preenchidos e assinados pelos interessados;
- Estando em conformidade, coletar a assinatura física do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino nos documentos e providenciar o reconhecimento de firma em cartório, a ser realizado pelo próprio servidor;
- Após o reconhecimento de firma da assinatura do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino no anexo I e anexo II, o Chefe de Serviço do de Obras e Manutenção irá emitir um e-mail do expediente SEI informando a Unidade Escolar que deve comparecer na Unidade Regional de Ensino Norte 1 para retirada dos documentos registrados em cartório e instruir o expediente com os documentos em escaneados em PDF;

#### **Etapa 6.8 – Entrega de Termos de Ocupação da Zeladoria e Compromisso com Reconhecimento de Firma em Cartório – Fase SEOM- NT1**

- Comparecer ao SEOM-NT1 após o recebimento de e-mail do Chefe de Serviço, para retirada do Termo de Ocupação da Zeladoria e do Termo de Compromisso.
- Expedir Termo de Entrega por meio do SEI, clicando em “Incluir Documento”, selecionando a opção “Termo” e inserindo o seguinte conteúdo:

#### **TERMO DE RECEBIMENTO**

Declaro, para os devidos fins, que recebi, nesta data, do Chefe de Serviço do Núcleo de Obras e Manutenção – SEOM, os seguintes documentos, devidamente assinados e com firma reconhecida em cartório:



- **Anexo I – Termo de Autorização;**
- **Anexo II – Termo de Compromisso.**

O presente termo é firmado para fins de comprovação de recebimento e regular prosseguimento do expediente administrativo.

Atenciosamente,

São Paulo, de Abril de .

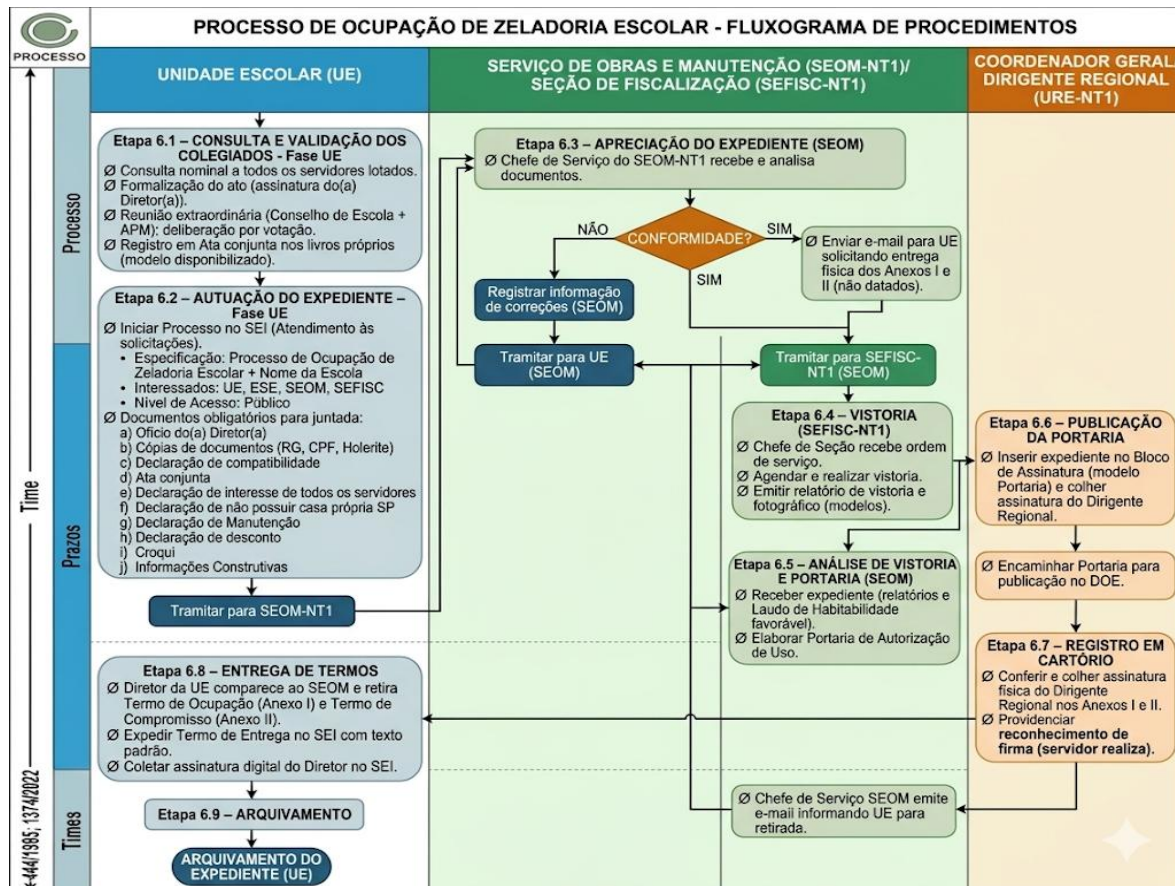
**Coletar assinatura digital do Diretor da Unidade Escolar no SEI**

- Registrar finalização do expediente na tabela dinâmica do SEOM-NT1 e tramitar expediente para Unidade Escolar para arquivamento;

**Etapa 6.9 – Arquivamento do expediente**

- Receber o expediente e realizar o devido arquivamento.

**7. FLUXOGRAMA**





## **8. PRAZOS**

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.