



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRACICABA

**INSTRUÇÃO PARA PROPOSTA DE OCUPAÇÃO OU DESOCUPAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS
PRÓPRIAS DA ZELADORIA DAS ESCOLAS ESTADUAIS**

RESOLUÇÃO SE 23/2013

DEVERÃO SER TOMADAS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS

1- SERVIDOR DA PRÓPRIA ESCOLA

- 1.1 - Ofício do Diretor da Escola ao Dirigente Regional de Ensino indicando o interessado, posterior à data da ATA e informando se o pedido é inicial ou é por novo período.
- 1.2 - Xerox dos documentos pessoais do interessado: R.G., CPF, último comprovante de rendimento (**com visto de conferência com o original**).
- 1.3 - Declaração de próprio punho do interessado de que não possui casa própria no Município de Piracicaba (**de próprio punho**) – de acordo com artigo 6º da Resolução SE 23/2013, com data e assinatura do interessado.
- 1.4 - Declaração de próprio punho do **interessado de que se encarregará** da manutenção do imóvel sem ônus para o Estado – (artigo 10 da Resolução SE 23/2013).
- 1.5 - Declaração (Lista) de servidores da escola, inclusive dos docentes que não desejam ocupar a Zeladoria.
- 1.6 - Cópia da ATA do Conselho de Escola e da APM, aprovando a indicação e assinada por todos os membros.
- 1.7 - Termos de Autorização e Termos de Compromisso preenchidos **sem data e com assinatura** (três vias).
- 1.8 - Declaração do chefe do servidor de que há compatibilidade de horário (**somente quando o interessado não tiver sede de controle de frequência na própria escola**).
- 1.9 - Juntar relatório de vistoria e fotográfico
- 1.10- Ofício solicitando cessação do uso da Zeladoria (**se for o caso**), anexando justificativa do(a) Zelador(a).
- 1.11- Não enumerar as folhas.
- 1.12- Entrada da documentação via protocolo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRACICABA**

2- SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE

2.1- Quando o servidor é de outra unidade escolar ou de órgão da administração centralizada ou descentralizada do poder público estadual ou praça do serviço ativo da polícia militar.

Obedece a todos os itens anteriores e acrescentar ao processo:

- Declaração dos servidores da escola, inclusive dos docentes que não desejam ocupar a zeladoria;
- Declaração do chefe do servidor que há compatibilidade de horário (com o horário do interessado).

3- DEMAIS PROVIDÊNCIAS

3.1- Após a análise do Expediente pela Diretoria de Ensino, e estando devidamente instruído, o Dirigente Regional de Ensino expede Portaria de Autorização, publicando-a no DOE.

4- OBSERVAÇÕES:

4.1- Da autorização e/ou renovação:

- A autorização para ocupação deve ser a cada 2 anos, com manifestação do Conselho de Escola e a APM.
- A cada renovação deve ser feito um novo processo de autorização.

5- LICENÇA SAÚDE:

5.1- Quando o interessado estiver em Licença Saúde ou readaptado, o Diretor de Escola deverá enviar o processo com o rol de atividades à Consultoria Jurídica da Secretaria da Educação por meio de sua Coordenadoria de Ensino.

6- DESISTÊNCIA:

6.1- No caso de desistência do interessado, sem ter ocorrido a ocupação das dependências da zeladoria, a Portaria de Autorização, se publicada, deve ser tornada sem efeito.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRACICABA**

7- DESOCUPAÇÃO (Artigo 11- Resolução SEE 23/2013)

7.1- No caso de desocupação a pedido o Diretor de Escola oficia ao Dirigente Regional de Ensino, informando o motivo do pedido, data da desocupação das dependências da zeladoria e a data da publicação da autorização no DOE.

7.2- O dirigente Regional de ensino expede Portaria revogando a Portaria de autorização.

7.3- Nos demais casos, após notificação ao ocupante da zeladoria apresentada pelo diretor da escola:

- No prazo de 24 horas, no caso de o ocupante assumir atitude incompatível com o bom nome e decore da escola, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais;
- No prazo de 30 dias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais, no caso de negligência no cumprimento das obrigações;
- No prazo de 30 dias, se houver candidato da própria escola.

7.4- Se expirado o prazo estabelecido para desocupação, e o servidor não tomar nenhuma providência, deve ser instaurada uma sindicância, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

7.5- Concluída a Sindicância e permanecendo o servidor no imóvel, os autos devem ser enviados à Procuradoria Regional, para as providências relativas à retomada do bem.

NÃO ANEXAR OUTROS DOCUMENTOS ALÉM DOS EXIGIDOS.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE RECONHECER FIRMA DOS DOCUMENTOS.

A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ DAR ENTRADA PELO PROTOCOLO.