**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROCESSO DE ZELADORIA.**

**Legislação: RESOLUÇÃO SE 23/2013**

 As dependências próprias destinadas à zeladoria nas escolas estaduais serão ocupadas por **servidor público**, preferencialmente da mesma unidade escolar, por indicação do respectivo diretor da escola.

Caso não haja interesse, encaminhar via São Paulo Sem Papel, [edital](https://docs.google.com/document/d/1q-f5WirmNT0TENV1BeNbem9Qhzh6pGD26IflsO0HM1A/edit?usp=sharing) solicitação a divulgação no site da Diretoria com as datas prevista para realização de entrevista aos candidatos, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

**1ª ETAPA ESCOLA – SOLICITAÇÃO OU RENOVAÇÃO**

Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), Interessado é a escola, com o assunto: **Solicitação de autorização do uso das dependências destinadas à zeladoria.**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, via São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo inclusos no expediente:

*Utilizar o modelo* ***ofício***.

* Ofício da unidade escolar ao Dirigente Regional indicando novo ou renovando o zelador da U.E.

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado***

* Ata da reunião dos membros do conselho da escola e da APM com data atualizada;
* Declaração de próprio punho que não possui casa própria datada e assinada pelo interessado;
* Declaração de todos os funcionários, inclusive os professores que não interessam em ocupar a zeladoria com data e assinatura em todas as vias do Diretor da U.E.;
* Declaração informando horário de trabalho do zelador, no caso do candidato a zelador pertencer a outra unidade;
* Declaração informando que não se opõe ao desconto de 10% da zeladoria (exceto funcionários do quadro QSE SQC);
* [Foto da zeladoria dentro e fora](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gdLVAlEm6cUdgGyziC6MHdPcA3DreT_x3iLJjLXaQWc/edit?usp=sharing) (quando houver alteração de zelador) - (com data atualizada).

*Utilizar modelo* ***Documento Pessoal Capturado***

* Documentos pessoais do interessado e holerite atualizado;

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado Interno***

* Declaração informando horário de trabalho do zelador, no caso do candidato a zelador pertencer à unidade escolar;
* Croqui com as medidas de cada cômodo – a caneta e assinado;

*Incluir no campo* ***arquivos auxiliares***

* [Termo de autorização e de compromisso](https://docs.google.com/document/d/1obie6-iZ0qNiQ_g1vfyTBnkuR5r-CdWOu9SV6OeToHI/edit?usp=sharing), todos assinados pelo Diretor de Escola, zelador, testemunhas.

**Observação:** No caso de renovação os documentos devem ser encaminhados a Diretoria de Ensino Região Osasco, com 15 dias de antecedência do encerramento do prazo.