**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) solicitando a divulgação no site da Diretoria com as datas previstas para realização de entrevista aos candidatos, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

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

Criar **Processo de Concessão de uso de imóvel** (será a capa do processo), Interessado é a escola e o candidato a zelador (EX. EE…../ Maria João RG x.xxx.xxx-x) 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***.

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

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

1. **Declaração de todos os funcionários**, informando o interesse em ocupar a zeladoria com data e assinatura em todas as vias do Diretor da U.E.;
2. **Ata da reunião** dos membros do conselho da escola e da APM com data atualizada;

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

1. **Documentos pessoais do candidato a zelador** (RG, CPF e holerite atualizado);

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

1. Declaração de próprio punho que **não possui casa própria** datada e assinada pelo interessado;
2. Declaração informando que **não se opõe ao desconto de 10%** da zeladoria, conforme artigo 547 do Decreto n° 42.850, de 30 de dezembro de 1963, com as alterações do 1° do Decreto 52.355, de 12 de janeiro de 1970;
3. Declaração informando **horário de trabalho do zelador,**
4. **Croqui** com as medidas de cada cômodo – a caneta e assinado;

***Documentos que deverão ser entregues no Núcleo de Administração, fisicamente em 3 vias, não devem ser incluso no processo virtual***

*9.*[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 e testemunhas. (**NÃO DATAR**, pois a data que constará nos termos é o da publicação em Diário Oficial da autorização)

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