



**DOCUMENTOS PARA INSTRUIR PROCESSO DE OCUPAÇÃO DE ZELADORIA**

**RESOLUÇÃO SE 23/2013**

**DEVERÃO SER TOMADAS AS SEGUINTES PROVIDÊNCIAS**

01 - 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.

02 - Xerox dos documentos pessoais do interessado: R.G., CPF, último comprovante de rendimento (**com visto de conferência com o original**).

03 - Declaração de próprio punho do interessado de que não possui casa própria no Município de São Paulo (**de próprio punho**) – de acordo com artigo 6º da Resolução SE 23/2013, com data e assinatura do interessado.

04 - 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).

05 - Declaração (Lista) de servidores da escola, inclusive dos docentes que não desejam ocupar a Zeladoria.

06 - Cópia da ATA do Conselho de Escola e da APM, aprovando a indicação e assinada por todos os membros.

07 - Termos de Autorização e Termos de Compromisso preenchidos **sem data e com assinatura** (três vias).

08 - 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).

09 - Juntar relatório de vistoria expedido pelo **NOM** (Núcleo de Obras e Manutenção) e pelo **CAF** (Centro Administrativo e Financeiro).

10 - Declaração de ciência do servidor da **própria escola** ou de **outra unidade escolar** ou de **órgão da administração centralizada ou descentralizada do poder público estadual e municipal ou praça do serviço ativo da polícia militar** de que não se opõe a pagar a mensalidade de 10% do salário, conforme previsto no artigo 547 do Decreto nº 42.850/63. (Ficam excluídos deste item os quadros do QSE e QAE).

11 - Ofício solicitando cessação do uso da Zeladoria (**se for o caso**), anexando justificativa do(a) Zelador(a).

12 - Não enumerar as folhas.

**A documentação deverá ser entregue ao Núcleo de Administração.**