PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares
Diretoria de Ensino de Carapicuíba
Rua Campo Grande, 181 – Cohab II – Carapicuíba - SP

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
MANUAL DE INSTRUÇÕES – ZELADORIA - 2022

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares
Diretoria de Ensino de Carapicuíba
Rua Campo Grande, 181 – Cohab II – Carapicuíba - SP

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

De acordo com a Resolução Seduc-36,DOE de 2-4-2020 pg. 21 e 22, referente a inclusão de processos no SISTEMA SÃO PAULO SEM PAPEL encaminho orientações para providências, conforme segue:

As escolas que constam como "PENDENTE" no campo "situação do processo" da planilha em anexo, devem REGULARIZAR O PROCESSO DE ZELADORIA o mais breve possível, seguindo as etapas abaixo:

ABRIR EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO NO SPSP (MESMO EM CASO DE RENOVAÇÃO) E INCLUIR OS DOCUMENTOS ABAIXO:
1- Memorando de desocupação de zeladoria (quando for o caso).
2- Memorando indicando o interessado (mesmo em prorrogação).
3- Relatório de vistoria.
4- Relatório fotográfico de cada cômodo, fachada e abrigo de gás.
5- Declaração de (des)interesse dos servidores locais.
6- RG, CPF e último holerite do zelador.
7- Cópia da ata do conselho assinada por todos.
8- Declaração de próprio punho, que não possui casa no município em questão.
9- Declaração de próprio punho de que se encarregará da manutenção da zeladoria e adjacências sem ônus para o estado, de acordo com a resolução 23.
10- Declaração do chefe do servidor sobre compatibilidade de horário. (Servidor de outra Unidade).
11- Declaração de próprio punho. Ciência do recolhimento mensal de 10 % do salário base, de acordo com o comunicado CISE Nº 01/2016. (QAE e QSE são isentos).
12- Instrução CISE Nº 01/2016.
13- Resolução SE 23 de 18/04/2013.
14- ANEXOS I e II devidamente preenchidos e assinados por todos (exceto o Dirigente que assinará digitalmente) e com a firma do zelador já reconhecida em cartório.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

1) Quem vai incluir o novo processo no SPSP?
- A partir de 2022 a escola abrirá um expediente de atendimento e realizará a inclusão dos documentos citados em retro.

2) Fique atento ao período de vigência que consta na planilha enviada pelo Núcleo de Obras. Ao ficar próximo do vencimento, você deverá realizar os trâmites processuais.

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

3) Quanto ao recolhimento? Como devo proceder?
- Se seu zelador pertence ao Q.A.E., Q.S.E. ou G.O.E ele será isento. Os demais cargos devem realizar o recolhimento.

4) Em que situação o zelador realiza o recolhimento via DARE ou via FOLHA DE PAGAMENTO?

- Funcionário Público Estadual - desconto via folha de pagamento. (Instruções de procedimento entre em contato com CRH da DERC.);
- Funcionário Público Municipal - recolhimento via DARE. (Instruções em anexo);
- Todos os recolhimentos efetuados devem dar início em 30 dias após a data de publicação do novo zelador e/ou em caso de renovação de contrato.

5) Na planilha enviada, consta que meu zelador deve realizar o recolhimento. Como devo acompanhar?

- O Diretor é responsável por zelar pelo cumprimento das atribuições do zelador. Assim que o recolhimento for efetuado, enviar uma cópia digitalizada para decarnom@educacao.sp.gov.br até o dia 15 de cada mês. Se o recolhimento não for regularizado dentro do ano vigente, será passível de incidência de juros com base na UFESP. (Orientação da Secretaria da Fazenda).

6) O zelador é responsável pela manutenção de zeladoria e adjacências, c**onforme verificado inciso I da Clausula I - Dos Deveres e Atribuições do "TERMO DE COMPROMISSO PARA OCUPAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA ZELADORIA" –Cabe ao ocupante das dependências da zeladoria da EE, executar com frequências as manutenções necessárias nas dependências e áreas adjacentes da zeladoria". Porém a zeladoria de minha escola está apresentando problemas estruturais. Como devo proceder neste caso?**

- A escola deve enviar e-mail ao decarnom@educacao.sp.gov.br, com breve relato da situação e também se possível, fotos nítidas do problema. (Ex: Rachaduras, solapamento de solo, estruturas do telhado...etc). O NOM solicitará vistoria aos Órgãos Centrais da SEE.

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

7) O que acontece se meu processo ficar irregular por muito tempo?

- O Diretor responderá por recolhimentos não efetuados em tempo, bem como, por processos irregulares. Se não houver manifestação para regularização, abrir-se a um processo de reintegração de posse publicando a cessação do zelador e, se necessário, apuração de responsabilidades, até que o Diretor regularize a situação, conforme Decreto nº 47.685, de 28/02/2003 e Resolução SE nº 23, de 18/04/2013.

" PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO.....

O Dirigente Regional de Ensino, com fundamento no Decreto nº 47.685, de 28/02/2003 e Resolução SE nº 23, de 18/04/2013,

expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica autorizado o senhor ....., RG: .....,

lotado na EE ....., a ocupar as dependências da zeladoria da “EE .....",

conforme Termo de Autorização de uso que integra o Processo ..... e observadas às disposições da Resolução SE nº 23, de 18/04/2013.

Artigo 2º - As responsabilidades do ocupante da Zeladoria estão estabelecidas em Termo de Compromisso devidamente assinado

pelo Compromitente e pelo Diretor da Escola.

Artigo 3º - O Diretor da “EE ....." zelará pelo cumprimento das obrigações do ocupante da zeladoria,

adotando as medidas necessárias no caso de encaminhamento para desocupação.

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

PDF-XChange Product
Click to buy NOW!
www.tracker-software.com

Artigo 4º - A presente autorização tem validade por 2 (dois) anos.

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação."

As escolas que estão com processo "PENDENTE" devem providenciar o novo expediente o mais breve possível.

Encaminho em cópia ao DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO e SUPERVISÃO DE ENSINO para ciência e verificação junto às suas Unidades Escolares respectivamente.

Maiores dúvidas, estou à disposição.

Att;

Iara Cristina Galharde
Diretor Técnico I
Diretoria de Ensino - Região de Carapicuíba
decarnom@educacao.sp.gov.br | 11 4185-8216 | 11 4185-8235
Rua Bom Jesus do Amparo, 02 - COHAB V - Carapicuíba - SP.
/governosp