

## **Roteiro para a ocupação/desocupação das dependências próprias de zeladoria.**

Conforme a implantação do Sistema São Paulo Sem Papel, informamos que todos os processos serão autuados seguindo os padrões do sistema; para isso solicitamos:

- Os **documentos digitalizados pela Unidade Escolar e enviados em formato PDF para o e-mail do Núcleo de Administração ([desjvnad@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnad@educacao.sp.gov.br)) para correção.** Verificar se não houve corte ou baixa resolução;
- **Encaminhar o arquivo em dois blocos (separadamente e na ordem certa),** conforme necessidade de cada caso:

### **Quando servidores do próprio Quadro da Secretaria:**

#### **1º arquivo contendo:**

- Ofício do Diretor de Escola ao Dirigente Regional, indicando o interessado;
- Ata do Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, aprovando a indicação e assinada por todos os membros;
- Documentos pessoais - RG, CPF e holerite (atual);
- Declaração de próprio punho do interessado informando que não possui imóvel em seu nome (Resolução SE 23 de 18/04/2013);
- Declaração de próprio punho do interessado dizendo que se encarregará da manutenção do imóvel sem qualquer ônus para o Estado;

#### **2º arquivo contendo:**

- ANEXOS: ANEXO I “Termo de Compromisso” e ANEXO II “Termo de Autorização” preenchidos **sem as datas** e após assinatura da Dirigente, a mesma deverá ser registrada em cartório;

**Quando servidores de outras Unidades (não isentos de pagamento)** - Enviar todos os itens anteriores e acrescentar no 1º arquivo:

- Declaração de servidores da escola, inclusive dos docentes que não desejam ocupar a zeladoria;
- Declaração do chefe do servidor de que há compatibilidade de horário (com o horário do interessado).
- Declaração do interessado dizendo que autoriza e concorda que será cobrado ou descontado direto da folha de pagamento 10% sobre seus vencimentos, de acordo com o **Decreto nº 59.032 de 2 de abril de 2013.**

**APÓS PUBLICADO, O PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO VIA E-MAIL A ESCOLA.**

- Ofício do Diretor de Escola ao Dirigente Regional, indicando o interessado

**Data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola;**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_

Assunto: Ocupação de Zeladoria

Senhora Dirigente

Pelo presente e com fundamento na Resolução SE nº 23/2013, indicamos \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, cargo/ função \_\_\_\_\_, para ocupar as dependências da zeladoria da EE \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_, jurisdicionada à Diretoria de Ensino – Região de São João da Boa Vista.

Seguem, em anexo, cópias da ata de Reunião do Conselho de Escola aprovando a indicação e dos demais documentos necessários à autorização para a citada ocupação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola

Nome  
RG

Ilma. Senhora  
Sílvia Helena Dalbon Barbosa  
DD. Dirigente Regional de Ensino.  
Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista

- Ata do Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, aprovando a indicação e assinada por todos os membros

**Data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM;**

#### Ata do Conselho de Escola e a Associação de Pais

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em uma das dependências da Escola Estadual \_\_\_\_\_, reuniram-se os membros do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres para a reunião conjunta onde tratamos sobre a indicação do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do R.G. \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_, para ocupar as dependências de Zeladoria da Unidade Escolar, uma vez que não houve interesse de outros funcionários para a ocupação. Após a leitura da legislação (Decreto 47.685/03, e Resolução SE/23 de 18/04/13) pertinente a esta indicação e aprovação do futuro ocupante de Zeladoria, os membros desta A.P. M. e Conselho de Escola. Manifestaram-se, através do voto favoravelmente a indicação e aprovação do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, cargo/função, para ser ocupante da Zeladoria da E. E. \_\_\_\_\_.

Nada mais havendo a tratar segue a Ata da Reunião, a qual secretariei, por mim e por todos os presentes assinada.

**RECOLHER AS ASSINATURAS DOS MEMBROS E DIRETOR DE ESCOLA**

**EXEMPLO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER FEITA DE PRÓPRIO PUNHO  
PELO INTERESSADO:**

DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em  
exercício na \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 10 da Resolução SE 23  
de 18/04/2013 declaro que a ocupação e a manutenção das dependências próprias  
de zeladoria da escola \_\_\_\_\_ não acarretarão qualquer ônus à  
administração estadual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**EXEMPLO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER FEITA DE PRÓPRIO PUNHO  
PELO INTERESSADO:**

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em  
exercício na \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 6º. da Resolução SE 23  
de 18/04/2013 declaro que não possuo casa própria no município de  
\_\_\_\_\_ onde se localiza a escola \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**Data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola;**

Nós, Professores e servidores da EE. \_\_\_\_\_,  
Diretoria de Ensino – Região de São João da Boa Vista, manifestamos o nosso  
interesse quanto à ocupação da zeladoria desta Unidade Escolar.

SERVIDOR	SIM	NÃO	CARGO	ASSINATURA

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola

Nome  
RG

**EXEMPLO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER FEITA DE PRÓPRIO PUNHO  
PELO INTERESSADO:**

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em  
exercício na \_\_\_\_\_, autorizo e concordo que será cobrado ou  
descontado direto da folha de pagamento 10% sobre seus vencimentos, de acordo  
com o Decreto nº 59.032 de 2 de abril de 2013.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE

**COMUNICADO CISE Nº 01/2016**

Assunto: Pagamento Mensal para ocupação de zeladorias

Senhores Dirigentes Regionais de Ensino.

O pagamento mensal para ocupação das dependências das zeladorias, próprias, construídas e constantes do programa arquitetônico do prédio escolar está regulamentado pelo Decreto 59032, de 02 de abril de 2013.

O Decreto nº 40489, de 28 de novembro de 1995, dispensa os servidores do QAE e do QSE da Secretaria de Educação do pagamento mensal para ocupação das zeladorias.

Portanto, todos os demais servidores que possuem **vínculos** com o Estado e/ou Municípios pagarão a mensalidade de 10% do salário, conforme trata o Decreto 59032/2013, **calculado pela Diretoria de Ensino** e dada ciência aos servidores, conforme prescreve a norma vigente e respectivos procedimentos.

Nesta oportunidade, segue o quadro demonstrativo do pagamento mensal da ocupação das zeladorias e respectivas instruções do preenchimento com retorno no prazo de dez dias do recebimento, via eletrônica/CISE.

No aguardo do empenho de todos e retorno no prazo estabelecido, desse já agradecemos.

São Paulo, 08 novembro de 2016

*P/* Carlos Cesar Borges Filho  
RG. 4.358.638  
Coordenador Substituto - CISE  
Juliana de Paula  
Coordenadora CISE



## ANEXO I

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ZELADORIA DA EE

.....

A Dirigente Regional de Ensino da Região de São João da Boa Vista, em conformidade com a competência concedida nos termos do artigo 1º do Decreto nº 47.685, de 28.2.2003, AUTORIZA o (a) Sr.(a) ....., R.G. nº ....., brasileiro (a), (estado civil), (cargo ou função) do (a) (Órgão de Lotação), a ocupar as dependências da zeladoria da EE ....., sita na ....., Município ....., devendo obedecer as condições previstas nos termos desta resolução.

No caso de infringência da situação mencionada no inciso III do artigo 11 desta resolução, deverão ser tomadas as providências previstas no § 2º do mesmo artigo.

E por estarem de acordo com os termos e condições ora estabelecidos assinam o presente instrumento, em três vias, de igual teor e depois de lido e achado conforme.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Dirigente Regional de Ensino

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola

Nome  
RG

\_\_\_\_\_  
Servidor

Nome  
RG

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

Cargo/ Função  
Nome  
RG

2 - \_\_\_\_\_

Cargo/ Função  
Nome  
RG

## ANEXO II

"TERMO DE COMPROMISSO PARA OCUPAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA EE ..... , município ..... , Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista.

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na sede da Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, perante a Dirigente Regional de Ensino, conforme artigo 2º da Resolução SE nº 23, de 18 de abril de 2013, compareceu o(a) Sr(a) ..... brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador do RG ....., o(a) qual, perante as testemunhas presentes, afirmou aceitar a indicação que lhe foi feita pelo Diretor de Escola da (nome da escola), sita à ....., no Município de ....., para ocupar as dependências próprias destinadas à zeladoria da escola, estando ciente do inteiro teor da Resolução SE mencionada, e de pleno acordo com as responsabilidades que lhe são imputadas, conforme as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA I

#### **Dos Deveres e Atribuições**

O ocupante das dependências da zeladoria da EE ..... se compromete a:

I - ocupar a zeladoria da unidade escolar, executando com frequência a manutenção necessária de suas dependências e áreas adjacentes;

II - comunicar, de imediato, à Direção da Escola as ocorrências havidas em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;

III - manter em perfeita ordem e limpas as dependências da zeladoria e áreas adjacentes;

IV - manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;

V - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto escolar;

VI - adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no perímetro escolar.

VII - conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;

VIII - cuidar da Escola, ainda quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;

IX - manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar e da zeladoria, solicitando providências ao Diretor da Escola;

X - dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim;

XI - zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para uso próprio e da escola;

XII - cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar, juntamente com os demais servidores administrativos.

## CLÁUSULA II

### **Dos Direitos**

Consistem direitos do residente das dependências da zeladoria, além das decorrentes dos seus deveres e atribuições:

I - residir no imóvel, observadas as normas da Resolução SE nº 23/2013;

II - contar com vaga na escola para matrícula de seus dependentes;

III - fazer jus a uma folga semanal a ser estabelecida em comum acordo com o Diretor da Escola;

IV - requerer a dispensa da ocupação das dependências da zeladoria, num prazo antecedente de 30 (trinta) dias.

## CLÁUSULA III

### **Das Proibições**

É vedado ao ocupante da zeladoria da EE .....

I - permitir a permanência na área interna do prédio escolar de pessoas estranhas à escola ou outras que não sejam seus dependentes;

II - ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas, sem autorização da Direção da Escola;

III - impedir a vistoria das dependências da zeladoria, quando solicitada por quem de direito;

IV - ocupar quaisquer dependências do prédio escolar, além da zeladoria;

V - utilizar-se de material ou equipamento escolar;

VI - manter animais na área da zeladoria e da escola;

VII - realizar reuniões de qualquer natureza;

VIII - proceder a modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediação:

IX - dificultar qualquer atividade escolar por comodidade pessoal ou da família;

X - assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro da unidade escolar.

Por concordância ao presente termo, em todas as suas cláusulas e condições, foi lavrado este instrumento, em 3 (três) vias, de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, será assinado pelas partes e testemunhas presentes, a seguir qualificadas.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Dirigente Regional de Ensino

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola

Nome  
RG

\_\_\_\_\_  
Servidor

Nome  
RG

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

Cargo/ Função  
Nome  
RG

2 - \_\_\_\_\_

Cargo/ Função  
Nome  
RG

## Desocupação do imóvel – Zeladoria

### 1- Artigo 11 Resolução SEE 23/2013

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

#### Encaminhar com antecedência ao e-mail do NAD.

Caso o morador queira desocupar as dependências da zeladoria **antes do término da autorização de uso (2 anos)**, é necessária uma declaração de próprio punho do morador informando a desistência da ocupação da zeladoria por motivos pessoais e a data que irá desocupar e um Ofício do Diretor de Escola para a Dirigente de Ensino, informando o motivo do pedido, data da desocupação das dependências da zeladoria e a data da publicação da autorização no DOE.

### 2- No caso de aposentadoria, a desocupação deverá ocorrer imediatamente.

- O morador da zeladoria deverá ser avisado por comunicado do diretor da escola da obrigatoriedade de desocupar em caso de aposentadoria.
- O Diretor de Escola oficia a Dirigente Regional, informando a data da desocupação do imóvel por motivo de aposentadoria.

**3- Nos demais casos**, após notificação ao ocupante da zeladoria apresentada pelo Diretor da escola:

- No prazo de 24 horas, no caso do ocupante assumir **atitude incompatível com o bom nome e decoro 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.

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

**3.2** -Concluída a Sindicância e em permanecendo o servidor no imóvel, os autos devem ser enviados à Procuradoria Geral do Estado (Capital) ou Procuradoria Regional (Grande São Paulo e Interior) para as providências relativas à retomada do bem público.

## PAGAMENTO ou ISENÇÃO

No caso dos funcionários enquadrados como **QAEs** e **QSEs** serão isentos de pagamento.

Os servidores públicos das **demais Secretarias Estaduais** ou **professores**, o desconto será efetuado automaticamente na folha de pagamento realizado pela Secretaria da Fazenda.

**Passo a Passo para o recolhimento da ocupação da ZELADORIA via DARE – SOMENTE quando ocupada as dependências da zeladoria por SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**

Acessar: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/>



The screenshot displays the website interface. On the left, there is a news article dated 30/01/2020 with the headline "São Paulo tem melhor resultado primário desde 2010 com superávit de R\$ 18,3 bilhões". The article text mentions "Intenso trabalho de gestão e controle rígido de despesas assegurou o Rating B atribuído pela Secretaria do Tesouro Nacional". Below the article is a button labeled "+ Veja mais notícias".

On the right side, there is a navigation menu with two tabs: "CIDADÃO" (selected) and "EMPRESA". The menu items listed are: IPVA, Nota Fiscal Paulista, Nos Conformes, Legislação Tributária, DARE, SIVEI, CADIN, ITCMD, and Planejamento e Orçamento.

At the bottom left, there is a section titled "Destaques do Diário Oficial do Estado" with a sub-heading "Decreto nº 64.746, de 16 de janeiro de 2020". The text below describes an amendment to the RICMS law regarding tax deferral for certain goods.

**Clicar em DARE**

Você está em: Início > Serviços > DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

Sobre o DARE
Serviços
Mais Informações ▶
Guia do Usuário ▶
Downloads
Legislação
Perguntas Frequentes

## Sobre o DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

O DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais é gerado pelo Sistema Ambiente de Pagamentos, no qual o contribuinte passará a recolher tributos e demais receitas públicas estaduais. O DARE-SP está progressivamente substituindo receitas atualmente recolhidas na Guia de Arrecadação de Receitas Estaduais - GARE.

[Emissão do DARE/SP - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais](#)

## Emissão do DARE/SP

Dúvidas

**Avisos Importantes:**

- A partir de 04/05/2016, por questões de segurança, a Emissão de DARE-SP somente disponibilizará o uso do recurso de autocompletar os dados dos usuários após a digitação do CNPJ/CNPJ aquelas que se identificarem através de Certificado Digital ou senha do PFE/Nota Fiscal Paulista. Para os usuários identificados, o recurso estará disponível se algum documento já tiver sido emitido a partir do DARE/SP ou seja PFE/INB (em verde) / ou mesmo através do sistema de emissão de DARE/SP.

Selecione abaixo seu perfil e o tipo de acesso:

<input checked="" type="radio"/> Contribuinte/Usuário <input type="radio"/> Fazendário <input type="radio"/> Contabilista <input type="radio"/> Prestador de Serviço <input type="radio"/> Banco	<p><b>Usuário sem senha</b> Clique no botão abaixo para acessar o sistema sem uso de senha.</p> <p><input type="button" value="Acessar sem me identificar"/></p> <p><b>Acesso via Usuário e Senha</b> Clique no botão abaixo para informar seu nome de usuário e senha do Posto Fiscal Eletrônico (PFE).</p> <p><input type="button" value="Acessar via Usuário e Senha"/></p> <p><b>Acesso via Usuário e Senha da NFP</b> Clique no botão abaixo para informar seu nome de usuário e senha da Nota Fiscal Paulista (NFP).</p> <p><input type="button" value="Acessar via Usuário e Senha da NFP"/></p> <p><b>Acesso via Certificado Digital</b></p> <p></p>
--	--

## Acessar sem me identificar



### Emissão de DARE

Usuário: Não Identificado Ambiente de Pagamentos

Emissão de DARE | Emissão em Lote | Dúvidas



Demais Receitas | Conta Fiscal | Recolhimento Complementar | Cesta de Débitos

#### Selecione a opção desejada

Seja bem vindo ao sistema

**Avisos importantes:**

- Informamos que a partir de 01.03.2017 às 12:00 horas a geração do DARE/SP para recolhimento de custas judiciais e outras receitas do Tribunal de Justiça deverá ser realizada no site: <https://portaldecustas.tju.jus.br/portaltpj>. Dúvidas dos srs. advogados e/ou partes poderão ser dirimidas pelo email: [sp.portaldecustas@tju.jus.br](mailto:sp.portaldecustas@tju.jus.br)
- A partir de 04/05/2016, por questões de segurança, a Emissão de DARE-SP somente disponibilizará o uso do recurso de autocompletar os dados dos usuários após a digitação do CNPJ/CPF daqueles que se identificarem através de Certificado Digital ou senha do PPE/Nota Fiscal Paulista. Para os usuários identificados, o recurso estará disponível se algum documento já tiver sido emitido a partir de 04/05/2016 para aquela CPFI/CNPJ pelo usuário (na primeira emissão não será disponibilizado).

## Demais receitas



### Preenchimento de Débito

Usuário: Não Identificado Ambiente de Pagamentos

Emissão de DARE | Emissão em Lote | Dúvidas



Demais Receitas | Conta Fiscal | Recolhimento Complementar | Cesta de Débitos

Selecione Órgão e Serviço

Órgão SE - Secretaria da Educação

Serviço 9904 - Contribuição de Residência - Artigo 1º do Decreto nº 69.032, de 2 de Abril de 2013

Prossiguir

Busca Avançada

## Secretaria da Educação



Preencha os dados do documento abaixo

Órgão*	SE - Secretaria da Educação
Serviço*	8804 - Contribuição de Residência - Artigo 1º do Decreto nº 69.032, de 2 de Abril de 2013
Data de Vencimento*	12/10/2017
Tipo de Documento*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ ou CPF*	
Nome do Contribuinte*	
Endereço*	
Cidade*	
Estado*	
Telefone*	<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional
Referência*	
Observações	

0/500

Valor da Receita*	
Juros de Mora	
Multa de Mora ou Multa por infração	
Valor Total*	0,00

Adicionar Voltar

**Preencher todos os campos, colocando o valor previamente calculado e emitir a guia para o pagamento. Na observação colocar o nome da escola ocupada pelo zelador.**

Encaminhar a **DARE** e o **comprovante de pagamento** (em um único arquivo) digitalizado em formato **PDF/A**, via **SP SEM PAPEL**:

## **CRIAR NOVO**

Modelo: **Documento Capturado**

Escolher arquivo

Assunto: **Comprovante Pagamento Zeladoria** referente ao mês de \_\_\_\_\_ da **EE** \_\_\_\_\_

Tipo: **Outros**

Descrição: **Comprovante Pagamento**

Tipo Conferência: **Cópia autenticada administrativamente**

**OK**

**AUTENTICAR** (colocar a senha)

**TRAMITAR PARA NAD/SJV**