

ORIENTAÇÕES - ZELADORIA

1. Servidor da própria escola

1. Ofício do Diretor de Escola ao Dirigente Regional de Ensino, indicando o interessado e informando se é indicação inicial ou em continuidade (Modelo I).
2. Documento do interessado: RG, CPF e holerite.
3. Declaração de servidores da escola, inclusive dos docentes que não desejam ocupar a zeladoria (Modelo II);
4. Cópia de ata do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, aprovando a indicação e assinada por todos os membros.
5. Declaração do interessado de que não possui casa própria.
6. Declaração do interessado de que se encarregará da manutenção do imóvel sem ônus para o Estado.
7. Declaração de ciência do servidor e de que não se opõe ao desconto de 10% dos vencimentos em folha de pagamento, conforme previsto no artigo 547 do Decreto N 42.850/63. (Ficam excluídos deste item os quadros do QSE e QAE da Secretaria do Estado da Educação)
8. Termo de Autorização (Anexo I) e Termo de Compromisso (Anexo II) preenchidos sem data e com as assinaturas do diretor, interessados e duas testemunhas.
9. Relatório de Vistoria expedido pelo N.O.M. e C.A.F. (procedimento realizado pela Diretoria de Ensino)

2. Servidor de outra unidade

1. Quando o servidor é 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.
 - 2.1.1 – Obedecer a todos os itens anteriores e acrescentar ao processo:

Declaração do chefe do servidor de que há compatibilidade de horário (com horário do interessado).

3. Observações:

1. A autorização para ocupação deve ser refeita a cada 2 anos.
2. A cada novo período, deverá ser feito novo processo de autorização.
3. A cada nova ocupação, procede-se à vistoria do imóvel pelo N.O.M. e C.A.F.
4. Ao servidor que concordar em contribuir com importância correspondente a dez por cento (10%) de seu vencimento, remuneração ou salário, deverá encaminhar mensalmente ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino comprovante de desconto para ser anexado ao processo durante o período da autorização de ocupação.
5. Ao término da ocupação o ocupante deverá fazer declaração por escrito para Unidade Escolar, que por sua vez deverá encaminhar ofício e a declaração para o Núcleo de Administração providenciar a publicação da cessação da autorização.

Obs.: No caso dos ocupantes que se enquadram no item 1.7 (desconto em folha), a Diretoria de Ensino providenciará ofício para o ocupante encaminhar à sua unidade administrativa solicitando a cessação do pagamento.