**Homologação da ocupação da zeladoria da escola – SEI**

Iniciar processo do tipo **“Processo de Autorização de Uso de Imóvel”** onde os interessados são a escola e o pretenso ocupante.

A especificação é Zeladoria – nome da escola.

**Documentos:**

1- Ofício do Diretor da Escola ao Dirigente Regional de Ensino indicando o interessado, posterior à data da ata. (Criar e assinar no próprio sistema)

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

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

3- Declaração do interessado de que não possui casa própria no Município da escola – de acordo com artigo 6º da Resolução SE nº 23/2013, com data assinatura do interessado.

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

4- Declaração do interessado de que se encarregará da manutenção do imóvel sem ônus para o Estado – (artigo 10 da Resolução SE nº 23/2013).

(*Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

5- Declaração do interessado de que fará o pagamento de contribuição mensal equivalente a 10% de seu salário base, em caso de ocupantes que não sejam servidores QAE/QSE – (artigo 1º do Decreto 59.032 de 02/04/2013).

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

6- Relação (Lista) de servidores da escola, inclusive dos docentes, que não desejam ocupar a Zeladoria, com as devidas assinaturas.

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

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

*(Inserir documento como externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

8- Declaração do chefe imediato do servidor de que há compatibilidade de horário (somente quando o interessado não tiver sede de controle de frequência na própria escola).

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*

9 – A escola deverá realizar a cobrança mensal a que se refere o item 5, orientando o ocupante na emissão da DARE com pagamento no Banco do Brasil e arquivar o comprovante do pagamento.

**10 – A vistoria técnica do NOM e os Anexos I e II não enviar pelo SEI. Estes documentos deverão ser entregues no físico para assinatura dos Diretores do NOM e CAF e da Dirigente Regional de Ensino. Após, fazer o registro dos anexos em cartório e enviar pelo SEI.**

*(Inserir documento como Externo do tipo “Digitalizado na unidade” e autenticar).*