

ROTEIRO RESUMIDO ZELADORIA

CHECK LIST

- () Ofício da unidade escolar solicitando a ocupação
- () ATA da Reunião do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres
- () Declaração do Interessado – Não possui imóvel no Município
- () Declaração do Interessado – Responsabilidade pela manutenção
- () Declaração do Interessado – Concordância com o desconto (independente do cargo)
- () Termo de Compromisso para Ocupação (3 VIAS- **SEM DATA – DEIXAR APENAS OS ESPAÇOS EM BRANCO**) * a data será a da publicação em D.O – **TRAZER VIA FÍSICA PARA ASSINATURA DA DIRIGENTE**
- () Termo de Autorização (3 VIAS- **SEM DATA – DEIXAR APENAS OS ESPAÇOS EM BRANCO**) * a data será a da publicação em D.O -- **TRAZER VIA FÍSICA PARA ASSINATURA DA DIRIGENTE**
- () Lista de Interessados preferenciais (servidores da unidade escolar)
- () Documentação pessoal do Interessado (RG e Holerite)
- () Declaração do Trabalho – Compatibilidade de Horário
- () Croqui dos cômodos da casa da zeladoria com medidas
- () Relatório Fotográfico atualizado das dependências da Zeladoria
- () Relatório de Vistoria assinado e carimbado pela Direção - **TRAZER VIA FÍSICA PARA ASSINATURA DO CAF/NOM**

TODOS os modelos da documentação acima relacionada encontram-se no Site da Diretoria de Ensino - Roteiro Zeladoria – Documentos

Ressaltamos que mesmo se tratando de zeladoria em continuidade, ou seja, a mesma pessoa ocupando pelo novo período de dois anos a documentação deve ser totalmente renovada!

Com exceção das Três vias do Termo de Compromisso, as três vias do Termo de Autorização e o Relatório de Vistoria que devem ser além de digitalizados trazidos em via física para colhemos as assinaturas da Dirigente/ CAF/NOM o resto da documentação deve ser somente digitalizada e enviada para conferência no email: DESTANOM@EDUCACAO.SP.GOV.BR (não é mais necessário trazer tudo em via física) .

Após a conferência e confirmação do NOM de que a documentação foi efetuada corretamente a unidade escolar deverá trazer as seis vias dos termos (três do

compromisso e três da autorização) e o relatório de vistoria para assinaturas e publicação do ato em D.O.

Após as assinaturas pela Dirigente/CAF/NOM a unidade escolar deverá registrar os Termos em Cartório (não é necessário o reconhecimento de firma das assinaturas, apenas o registro dos termos).

Por fim novamente deve ser scaneado todo o processo na ordem correta e agora com os termos devidamente preenchidos com as datas da publicação em D.O e comprovante do Registro em Cartório e enviado para o email do NOM com a finalidade de inclusão no sistema SEI (já existe número de processo aberto para todas as unidades escolares).

Qualquer dúvida entrar em contato com o NOM (11) 44227040 ou email: destanom@educacao.sp.gov.br