

Instruções para proposta de ocupação ou desocupação das dependências próprias das zeladorias das escolas estaduais.

Para ocupação da zeladoria deverá ser seguida a Resolução SE nº 23 de 18/04/2013 – Republicada no DOE de 20/04/2013, fls. 35.

Os servidores mencionados no artigo 5º, da Resolução 23, deverão ser de cargos efetivos ou servidor estável (Docentes categoria F).

I – Autorização

1. Servidor da Própria Escola

1.1. Ofício do Diretor de escola ao Coordenador-Dirigente Regional de Ensino, indicando o interessado (informando se o pedido é inicial ou novo período).

1.2. Documentos do interessado: RG, CPF e Holerite recente (somente do candidato à ocupação).

1.3. Declaração do interessado de que não possui casa própria no município onde se localiza a unidade escolar.

1.4. Declaração do interessado de que se encarregará da manutenção do imóvel sem ônus para o Estado.

1.5. Declaração de ciência do servidor da própria escola ou 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 de que não se opõe a pagar à mensalidade de 10% do salário, conforme previsto no artigo 547 do Decreto nº 42.850/63. (Ficam excluídos deste item os quadros do QSE e QAE) para o Estado.

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

1.7. Declaração de servidores/docentes, de que não desejam ocupar a zeladoria.

1.8. Relatório de vistoria técnica com a metragem do imóvel.

2. Servidor de outra unidade (servidor pertence ao quadro 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 ou corpo de bombeiros).

2.1. Obedecer a todos os itens anteriores e acrescentar ao processo:

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

3. Procedimentos para realização de vistoria e autorização do Serviços de Obras e Manutenção (SEOM)

3.1. Anexo I - Termo de Autorização preenchido, com as assinaturas e com selo de Registro do Imóvel no verso (levar 1 (uma) via ao Cartório de Registro de imóveis)

3.2. Registro do imóvel averbado pelo Cartório.

3.3. Anexo II - Termo de Compromisso preenchido.

Observações:

- 1 – Preencher e conferir todos os dados dos documentos (arquivos editáveis anexos);
- 2 – Após a escola conferir, a Unidade Regional de Ensino (URE) irá imprimir apenas os Termos (Anexos I e II) para coletar a assinatura do Coordenador-Dirigente e, em seguida, encaminharemos para a Unidade Escolar pela caixinha do protocolo.
- 3 – A escola precisará retirar os Termos para coletar as assinaturas e levar uma via do Anexo I ao Cartório para o registro do imóvel.

Anexados todos os documentos, no formato PDF colorido, encaminhar para SEFISC da Unidade Regional de Ensino de Americana, no ame.sefisc@educacao.sp.gov.br, para análise da realização da vistoria do imóvel e publicação em DOE.

4. Período de autorização ou renovação:

4.1. A autorização para ocupação deve ser a cada 02 anos, com manifestação do Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres (APM).

5. Desistência

5.1. No caso de desistência do interessado, sem ter iniciado a ocupação das dependências da zeladoria, caso já tenha sido publicada a Portaria de Autorização, o Diretor de escola enviará imediatamente ofício a(o) Coordenador(a) - Dirigente Regional de Ensino, informando que a Portaria deverá ser tornada sem efeito.

6. Casos de interessado que esteja em Licença Saúde ou Readaptado.

6.1. Quando o interessado estiver em Licença Saúde ou readaptado, o Diretor de Escola deverá enviar o processo com o rol de atividades ao SEPES (antigo CRH) que irá avaliar a necessidade de solicitar apoio da Consultoria Jurídica da Secretaria da Educação por meio da Unidade Regional de Ensino.

7. Cessação (a pedido do servidor)

7.1. Ofício do Diretor de escola ao Coordenador-Dirigente Regional de Ensino, informando a cessação da autorização (*informar a data de publicação da autorização*) e o pedido de exclusão do desconto em folha de pagamento (se houver).

7.2. Declaração do ocupante (de próprio punho) em papel sem timbre, solicitando a cessação, informando a data da desocupação e motivos da saída. (*01 via*).

- *A desocupação será imediata das dependências próprias de zeladoria (Art.11 da Res. SE 23/2013, inciso III, § 1º)*

7.3. Cópia da publicação da portaria de autorização de ocupação. (*01 via*)

8. Cessação (a pedido da direção)

- Proceder conforme Resolução SE 23/2013:

Artigo 11 – A desocupação das dependências próprias de zeladoria será obrigatória nos casos seguintes:

- I – a pedido do ocupante;
- II – por aposentadoria do ocupante;
- III – por negligência do ocupante no cumprimento de suas atribuições e obrigações.

§ 1º – A desocupação imediata das dependências próprias de zeladoria ocorrerá quando for o caso mencionado no inciso II e III deste artigo.

§ 2º – Quando ocorrer negligência, tratada no inciso III, deverão ser adotadas, após manifestação do Conselho de Escola e dos integrantes da Associação de Pais e Mestres, garantindo a ampla defesa, as seguintes providências:

- 1 – cessação da autorização por expressa notificação do diretor da escola;
- 2 – revogação da Portaria de Autorização;
- 3 – desocupação do imóvel no prazo máximo de trinta dias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

09. Desocupação

9.1. **No caso de aposentadoria**, a desocupação deverá ocorrer imediatamente. (*Art.11 da Res. SE 23/2013, inciso III, § 1º*)

- O morador da zeladoria deverá ser avisado por comunicado do diretor da escola da obrigatoriedade de desocupar em caso de aposentadoria.

9.2. No caso de negligência no cumprimento das obrigações, após notificação ao ocupante da zeladoria apresentada pelo Diretor da escola:

- a. A desocupação deverá ocorrer no prazo de 30 dias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais;
- b. 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;
- c. Concluída a Sindicância e permanecendo o servidor no imóvel, o processo deve ser enviado à Procuradoria Geral do Estado (capital) ou Procuradoria Regional (Grande São Paulo e Interior) para as providências relativas à retomada do bem.

10. Mensalidade

Os servidores ocupantes das zeladorias pagarão a mensalidade de 10% do salário, conforme previsto no artigo 547 do Decreto nº 42.850/63.

Ficam excluídos da obrigatoriedade mencionada os servidores estaduais dos quadros do QSE e QAE, conforme Comunicado CISE nº 01/2016 de 08/11/2016.

10.1. O pagamento da mensalidade ocorrerá da seguinte forma:

- a. Servidores estaduais terão o desconto em folha;
- b. Demais servidores deverão fazer o recolhimento via DARE, conforme orientação disponível a seguir.

10.2. As unidades escolares deverão encartar no processo SEI, mensalmente, os comprovantes de pagamento da mensalidade, seja a folha (o demonstrativo de pagamento) nos casos de servidores estaduais ou a guia e comprovante de pagamento da DARE para demais servidores públicos.

11. Desconto em Folha de Pagamento de Servidores do Estado de São Paulo

O desconto em folha é aplicável ao servidor público efetivo ou estável (Docente categoria F) em qualquer Escola, ou Órgão da administração do Poder Público Estadual ou Municipal, inclusive Praça de Serviço Ativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo:

11.1. O servidor público indicado para ocupar as dependências próprias de zeladoria **NÃO** poderá possuir casa própria no município onde se localiza a unidade escolar, ou órgão de lotação.

11.2. De acordo com o artigo 547 do Decreto nº 42.850/63, o ocupante das dependências da zeladoria deverá contribuir ao Estado com 10% de sua remuneração a título de conservação do

imóvel, descontados diretamente da folha de pagamento, se Funcionário Estadual (exceto para os Servidores do QAE e QSE), ou via boleto/DARE para os demais casos.

11.3. De acordo com o mesmo Decreto, em seu parágrafo 548, o ocupante não poderá ceder ou alugar o imóvel, bem como utiliza-lo com outro objetivo que não seja o de moradia.

11.4. O ocupante das dependências da zeladoria deverá, após o desconto implantado, apresentar seu holerite ou o comprovante de pagamento do boleto/guia DARE mensalmente à Direção da Escola, para providências:

- a. Acessar o processo de ocupação de zeladoria que também estará acessível à Unidade Escolar após publicação da autorização de ocupação de zeladoria no Diário Oficial do Estado (D.O.E);
- b. Incluir o holerite ou boleto/DARE mensalmente e em ordem cronológica no Processo SEI de Zeladoria para prestação de contas;
- c. O processo ficará disponível à Escola e URE, para que possam acompanhar a prestação de contas da Zeladoria.

IMPORTANTE

De acordo com a [Resolução SE-23, de 18-4-2013](#) em seu Artigo 7º - Compete ao Diretor de Escola:

- Indicar o servidor para ocupação das dependências próprias de zeladoria;
- Assinar os termos de autorização e de compromisso, juntamente com o Dirigente Regional de Ensino e o servidor autorizado;
- Consultar o órgão de origem do servidor, quando for o caso, no que diz respeito ao atendimento das exigências da resolução acima, especialmente à compatibilidade de horários e funções;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações do ocupante das dependências próprias da zeladoria, adotando as medidas necessárias no caso da desocupação;
- Conforme artigo 59-A da Lei nº 8.069/1990, alterada pela Lei nº 14.811/2024, é obrigatório solicitar Declaração de bons antecedentes (antecedentes criminais do Estado de São Paulo - SSP-SP e da Polícia Federal).
- A ocupação da zeladoria da Unidade Escolar deve ocorrer apenas a partir da publicação da portaria da Coordenador(a)-Dirigente Regional de Ensino, sendo vedada a ocupação da zeladoria sem a publicação da portaria;
- A emissão do ofício de Cessação/Desocupação da zeladoria será necessária apenas se a desocupação ocorrer antes de completados 2 anos da publicação no Diário Oficial do Estado (DOE). Após esse período, a cessação será automática, não sendo necessário emitir o ofício;
- Quando o ocupante for cessado da Zeladoria (automaticamente ou não), solicitar a exclusão do desconto de 10% quando estiver em folha de pagamento;
- Registrar em Cartório de Registro de Imóveis em uma via do Anexo I, juntando com o documento emitido e averbado pelo Cartório;
- Pontuamos que também é de responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar o controle/acompanhamento dos trâmites tanto dos novos ocupantes como também a renovação da autorização de uso da zeladoria.

Não alterar as declarações e documentos exigidos nessas instruções.

Não anexar outros documentos além dos exigidos.

Não há necessidade de reconhecer firma dos documentos.

Todos os documentos serão disponibilizados no Word (editável).