



Osasco, 07 de abril de 2026

Circular Nº: 58/2026 – SEOM-OSC

Assunto: RETIFICAÇÃO – Novo Fluxo de Zeladoria

Conforme **PARECER AGI nº 03/2026**, segue novo fluxo para expediente de SEI sobre Zeladoria - Modalidade Ocupação o mais instruído possível, contendo minimamente:

O QUE COMPETE A ESCOLA:

1. Memorando de ocupação das dependências da zeladoria; (**modelo 1 - anexo**)
2. Ata de reunião do Conselho APM, devidamente assinada por todos(as);
3. Declaração de servidores e docentes quanto ao interesse na ocupação; (**modelo 2 - anexo**)
4. Declaração de que o interessado não possui imóvel próprio no município;
5. Declaração assumindo a responsabilidade pela manutenção e eventuais reparos no imóvel;
6. Declaração da chefia imediata quanto à compatibilidade de horário (quando servidor de outra unidade);
7. Declaração de próprio punho de ciência quanto à contribuição mensal;
8. Nos casos de isenção para servidores do QSE ou QAE, termo de compromisso de vigilância e residência obrigatória na unidade escolar;
9. Documentos pessoais do interessado e demais moradores das dependências da zeladoria: (Cópia do RG (Registro Geral); Cópia do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas); Cópia do último holerite (comprovante de vencimentos); Certidão de Antecedentes Criminais (âmbito Estadual); Certidão de Antecedentes Criminais (âmbito Federal).
10. Memorando de encaminhamento à SEOM/SEFISC, solicitando laudo de avaliação;

O QUE COMPETE A URE:

11. Relatório de vistoria da SEFISC/SEOM;
12. Relatório fotográfico das dependências da zeladoria;
13. Croqui com metragem por ambiente (área construída);
14. Ficha cadastral atualizada do Sistema de Gerenciamento de Imóveis (SGI);
15. Cópia da matrícula atualizada do imóvel;
16. Declaração favorável do(a) Coordenador(a)/Dirigente Regional de Ensino;
17. Despacho de encaminhamento do(a) Coordenador(a)/Dirigente Regional à PGE-CECIG-SERV-ENGENHARIA 1 para solicitação de laudo de avaliação;
18. Parecer AGI nº 03/2026 (leitura e compreensão obrigatórias);
19. Após retorno da PGE, despacho de encaminhamento do(a) Coordenador(a)/Dirigente ao DPAT, para manifestação do Titular da Pasta e Posterior encaminhamento a Casa Civil e posterior publicação, **se aprovado**.
20. **Caso não seja aprovado, aguardar as novas solicitações a serem feitas indicadas pela Casa Civil.**

MODALIDADE DESOCUPAÇÃO, sugerimos inclusão do:

1. Memorando de Cessação de Ocupação do Imóvel;
2. Requerimentos (dependendo do motivo da desocupação);
3. Informação SEFISC/SEOM;
4. Laudo de Avaliação do Imóvel;
5. Despacho de o(a) Coordenador(a)/Dirigente ao DPAT, para manifestação do Titular da Pasta e Posterior encaminhamento a Casa Civil;
6. Retorno a URE para encaminhamento à Unidade escolar para providências;
7. Gestão Escolar solicitar junto ao SEAPE da URE, o cancelamento dos descontos em folha de pagamento. (se houver).

Atenciosamente,

Ariovaldo Guinther
RG 25.790.923-0

Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino

Vagner Ramos Da Silva
CIN 122.380.714-23
Chefe de Serviço - SEOM



MODELO 1 – MEMORANDO – REMOVER ANTES DE IMPRIMIR

MEMORANDO Nº [Número]/[Ano] – [Sigla da Unidade]

PARA: [Nome da Autoridade Destinatária ou UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – OSASCO]

DE: [Sua Unidade/Setor - Ex: SEOM]

ASSUNTO: Autorização de Ocupação de Zeladoria (Residência Não Obrigatória) – Servidor [Nome]

Trata-se de proposta de autorização para ocupação das dependências da zeladoria da **unidade [Nome da Escola/Prédio Público]**, por parte do servidor **[Nome Completo]**, RG **[Número]**, ocupante do cargo de **[Cargo]**, para fins de residência não obrigatória.

A presente instrução baseia-se nos seguintes dispositivos:

- **Decreto nº 42.850/1963 (Art. 547):** Regulamenta as disposições legais vigentes relativas aos servidores públicos civis e dá outras providências.
- **Resolução SE nº 23/2013:** Estabelece os critérios de prioridade e os deveres do ocupante da zeladoria no âmbito da Secretaria da Educação.
- **Parecer Referencial AGI nº 03/2026:** Critérios para autorização de ocupação das dependências de zeladoria de prédios públicos em favor de servidor público, como modalidade de residência não obrigatória, no âmbito exclusivo da Secretaria Estadual de Educação.

Informamos que o pedido foi devidamente instruído com a documentação exigida, verificando-se que:

- **Competência:** Conforme o Parecer 03/2026, a competência para a autorização definitiva de ocupação (residência não obrigatória) é do **Secretário-Chefe da Casa Civil**, devendo o processo ser instruído pela Pasta e encaminhado àquela Secretaria.
- **Contrapartida:** O servidor está ciente do desconto de **1% (um por cento)** sobre o valor real do imóvel (limitado a 10% de sua remuneração bruta), a título de conservação do bem público, conforme determina a legislação. O desconto será efetuado diretamente em folha de pagamento.
- **Termo de Compromisso:** O interessado firmou o Termo de Responsabilidade e Ocupação, comprometendo-se com a zeladoria e manutenção das dependências.

Diante do exposto, encaminho o presente para análise e posterior envio à Casa Civil para a devida autorização de uso.

Osasco/SP, **xx de xxxxxxxx de xxxx**

Identificação e Assinatura do Diretor Escola/Escolar

Obs. Campos em editáveis, estão em VERMELHO. Após edição, mudar a cor para PRETO.

