



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

RESOLUÇÃO SME Nº 002, DE 20 DE AGOSTO DE 2015.

PUBLICAÇÃO

Ato publicado nesta Secretaria Municipal e na
Imprensa Oficial do Município

Edição de 24 / 08 / 15 - 733/15

Página 5-8


Secretaria

Dispõe sobre a ocupação das dependências destinadas à zeladoria das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Itapeva-SP.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e nos termos dos documentos que normatizam o assunto, resolve:

Art. 1º As dependências destinadas às zeladorias das Escolas Municipais serão ocupadas conforme as disposições desta Resolução.

Art. 2º Terá prioridade na ocupação, funcionário público da própria unidade, por indicação do respectivo Diretor de Escola, ouvido o Conselho de Escola.

Art. 3º Não existindo na unidade funcionário interessado ou com a qualificação necessária, a indicação poderá recair em outro, desde que em exercício em outra unidade escolar municipal ou órgãos da administração pública municipal.

Art. 4º Compete ao funcionário indicado a ocupar as dependências da zeladoria:

- I – Tomar ciência da presente Resolução e seus anexos;
- II – Assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Autorização;





MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

III – Declarar que não possui imóvel;

IV – Cumprir na íntegra suas atribuições.

Art. 5º Compete ao Diretor de Escola:

I – Indicar o funcionário para a ocupação das dependências da zeladoria, mediante a anuência do Conselho de Escola;

II – Assinar o Termo de Compromisso, juntamente com o funcionário, o Secretário Municipal de Educação - SME e dois integrantes do Conselho de Escolas como testemunhas;

III – Vistar a declaração do funcionário de não possuir imóvel;

IV - Providenciar, no caso de funcionário de outra unidade escolar ou órgão público municipal, o documento comprobatório quanto à compatibilidade de horários e funções;

V – Dar ciência ao interessado do inteiro teor dessa Resolução;

VI – Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação toda a documentação necessária à publicação da Portaria de autorização na Imprensa Oficial do município.

VII – Zelar pelo cumprimento das obrigações do ocupante da zeladoria, responsabilizando-se pelas medidas necessárias, solicitando antecipadamente a emissão de laudo técnico pela autoridade competente, no caso de desocupação das dependências;

VIII – Avaliar periodicamente as condições da zeladoria, bem como o desempenho das atribuições do ocupante da zeladoria, em forma de registro em livro próprio oficial, com as orientações apresentadas e prazos de cumprimento de tarefas, acordados entre as partes.

gem



MUNICÍPIO DE ITAPEVA
CNPJ. 46.634.358/0001-77
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

Art. 6º A avaliação do desempenho das atribuições do ocupante de zeladoria deverá acontecer periodicamente, a saber:

I- Após os primeiros 6 (seis) meses ou 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de publicação na Imprensa Oficial do município da Portaria de Autorização de Ocupação de Zeladoria.

II- Para os já ocupantes de zeladoria, decorridos três meses, a contar da data da publicação na Imprensa Oficial, desta resolução.

III- Anualmente, ou seja, 365 dias após a data da publicação da portaria de autorização de ocupação.

§ 1º – Ao Diretor de Escola caberá inicialmente dar ciência, ao ocupante da zeladoria, da avaliação de desempenho de atribuições (ANEXO III), explicitando os critérios e parâmetros avaliativos e marcar a data da realização da avaliação, com a presença do Supervisor e do Conselho de Escola.

§ 2º – Ao Supervisor da escola e ao Conselho de Escola caberá, antecipadamente à data da avaliação, ter acesso ao andamento do processo de avaliação do ocupante da zeladoria (registros) e participar da avaliação.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – Assinar o termo de autorização e providenciar a publicação na Imprensa Oficial do município, da respectiva Portaria, assumindo a responsabilidade quanto à ocupação do imóvel da zeladoria da escola;

II – Autorizar e acompanhar as providências da direção, nos casos de desocupação do imóvel por descumprimento do Termo de Compromisso;

gam:



Capital dos Minérios

MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

III – Neste caso, apurar as responsabilidades, tomando as medidas necessárias ou encaminhando ao setor competente.

Art. 8º O “Termo de Autorização de Uso do Imóvel” devidamente assinado pelas partes conformes, terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado bienalmente, a contar da data da última portaria, observados os critérios de oportunidade e conveniência, os quais serão estabelecidos pela direção da Unidade Escolar, ouvido o Conselho de Escola e os resultados das avaliações de desempenho (ANEXO III).

Art. 9º A cada prorrogação da autorização será necessário novo parecer do Conselho e publicação de nova portaria.

Art. 10 Após a publicação da Portaria de Autorização de Uso do imóvel caberá ao diretor da escola dar ciência ao ocupante e membros do Conselho de Escola.

§ 1º Os documentos serão digitados em três vias das quais, uma destinada para o arquivo da SME, outra da escola e a terceira do funcionário.

Art. 11 O funcionário desocupará a zeladoria nos seguintes casos:

I – A pedido;

II – Mediante aposentadoria;

III – Por negligência habitual no cumprimento das obrigações constantes do termo de compromisso;

gem



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

IV- Mediante resultado insatisfatório na avaliação de desempenho de atribuições (ANEXO III)

§ 1º Em caso de aposentadoria o servidor público deverá desocupar imediatamente a zeladoria, tomando as devidas providências para desocupação, até a publicação oficial da concessão do ato.

§ 2º Quando ocorrer negligência no cumprimento das obrigações estabelecidas nos termos de compromisso, ou resultado insatisfatório da avaliação de desempenho de atribuições, deverão ser tomadas as providências que seguem, mediante os pareceres do Supervisor da escola e do Conselho de Escola, garantida a ampla defesa do ocupante da zeladoria, conforme os preceitos constitucionais.

§ 3º Após a decisão de desocupação da zeladoria, deverão ser tomadas as seguintes providências:

I – Cessação da autorização de uso das dependências da zeladoria por expressa notificação do Diretor de Escola;

II – Publicação de ato, revogando a Portaria de Autorização;

III – Desocupação das dependências num prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

§ 4º - No caso de descumprimento ao disposto no item 3.1.10 da cláusula terceira do Termo de Compromisso, o funcionário será compelido a desocupar a zeladoria imediatamente no prazo de 24 horas, após ser notificado pelo Diretor.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

Art. 12 Adotadas as providências descritas no artigo anterior, e comprovada a infração, a Direção da Escola deverá, de imediato oficial à Secretaria Municipal da Educação informando os fatos e encaminhando toda a documentação comprobatória.

§ 1º - Se for o caso, haverá instrução dos autos no prazo de dez dias a partir da data do recebimento, pela Secretaria Municipal de Educação, do relatório elaborado pela escola e posterior encaminhamento ao Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal.

Art. 13 Quando expirar o prazo estabelecido para a desocupação e o funcionário não tomar nenhuma providência, será instaurada sindicância, observado o devido procedimento legal, cujo resultado dependerá da aplicação das disposições da Lei Municipal 1.777/02, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Art. 14 - A cada nova ocupação, proceder-se-á a revisão do imóvel para emissão do laudo técnico, pelo Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal Educação.

Art. 15 Serão reavaliadas as atuais ocupações de zeladoria, de modo que todos os casos atendam à normatização da presente Resolução.

§ 1º - O Diretor e o Conselho de Escola poderão manter ou propor a substituição do atual ocupante, desde que haja as devidas justificativas.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 - Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

Art. 16 Acompanham a presente Resolução os seguintes modelos:
ANEXO I - Termo de Autorização de Uso das Dependências da Zeladoria e
ANEXO II - Termo de Compromisso para Ocupação das Dependências da
Escola e ANEXO III - Avaliação de Desempenho de Atribuições

Art. 17 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação,
revogando as disposições em contrário.

Itapeva, 20 de agosto de 2015.

Geni Cardoso Müzel Santos
Secretária Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ZELADORIA DA (nome da Escola)

O Secretário Municipal de Educação de Itapeva, em conformidade com suas atribuições e competências, autoriza o (a) Sr. (a) _____ (nome), brasileiro (a), (estado civil), (profissão), portador (a) da cédula de identidade RG nº _____, lotado na _____ (órgão de lotação), a ocupar as dependências da zeladoria da E.M. _____ (nome da escola), localizada na _____ (endereço completo), devendo o (a) mesmo (a) obedecer na íntegra as condições previstas nos termos da Resolução da Secretaria Municipal da Educação nº 002/2015

A presente autorização terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado bianualmente, a contar da data da última portaria, observados os critérios de oportunidade e conveniência, os quais serão estabelecidos pela direção da Unidade Escolar, ouvido o Conselho de Escola e os resultados das avaliações de desempenho (ANEXO III).

Por estarem de acordo com os termos e condições ora estabelecidas, assinam este termo, em três vias de igual teor, depois de lido e achado conforme.

Itapeva, DATA.

Secretário Municipal de Educação

Diretor da Unidade Escolar
(nome e RG)

Gem



Capital dos Minérios

MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

Funcionário
(nome e RG)

Membros do Conselho:

Nome:

End.:

CPF:

Nome:

End.:

CPF:

gm:



MUNICÍPIO DE ITAPEVA
CNPJ. 46.634.358/0001-77
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

ANEXO II

**TERMO DE COMPROMISSO PARA OCUPAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA
ZELADORIA DA (nome da escola)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVA-SP**

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria Municipal de Educação de Itapeva, perante o Secretário Municipal de Educação, conforme Resolução nº 002 de 07 de agosto de 2015, compareceu o Sr.(a) (nome), brasileiro (a), portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____, e do CPF sob o nº _____ o (a) qual perante as testemunhas presentes afirma aceitar a indicação que lhe foi feita pelo Diretor de Escola Municipal _____ (nome da escola) localizada na _____ (endereço completo), no município de Itapeva, para ocupar as dependências destinadas à zeladoria da escola, estando ciente do inteiro teor da Resolução supracitada, e de pleno acordo com as responsabilidades que lhe são atinentes descritas nas cláusulas abaixo:

DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

CLÁUSULA PRIMEIRA

- 1.1.** O ocupante das dependências da zeladoria da escola aqui mencionada compromete-se a:

gm



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 - Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

- 1.1.1.** Ocupar a zeladoria da unidade escolar, juntamente com a sua família, se for o caso, mantendo em perfeita ordem e asseio suas dependências e áreas adjacentes e externas, inclusive realizando trabalho de capina e limpeza de canaletas;
- 1.1.2.** Comunicar, de imediato, à Direção da Escola as ocorrências havidas em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;
- 1.1.3.** Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;
- 1.1.4.** Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, atentar para incursões de vândalos ou qualquer pessoa suspeita que possa provocar prejuízos ao recinto escolar e, principalmente às pessoas que estiverem participando dos eventos;
- 1.1.5.** Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no perímetro escolar;
- 1.1.6.** Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor de Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;
- 1.1.7.** Cuidar da Escola, ainda quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;
- 1.1.8.** Executar pequenos reparos, manutenção e conservação rotineiras do prédio escolar ou da zeladoria, solicitando providências ao Diretor de Escola nos casos mais complexos;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 - Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

- 1.1.9.** Dedicar-se exclusivamente às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim;
- 1.1.10.** Zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para o uso próprio e da escola;
- 1.1.11.** Cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar, juntamente com os demais servidores administrativos;
- 1.1.12.** Exercer outras atividades inerentes atribuídas pela Direção.

DOS DIREITOS

CLÁUSULA SEGUNDA

- 2.1.** Consistem direitos do residente das dependências da zeladoria, além das advindas dos seus deveres e atribuições:
 - 2.1.1.** Residir no imóvel, observadas na íntegra as normas desta resolução;
 - 2.1.2.** Contar com vagas na escola para matrícula de seus dependentes;
 - 2.1.3.** Fazer jus a uma folga semanal, de segunda a sexta, a ser estabelecida em comum acordo com o Diretor da Escola;
 - 2.1.4.** Requerer a dispensa da ocupação das dependências da zeladoria, num prazo antecedente de 30 (trinta) dias.

gjm:



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 - Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

DAS PROIBIÇÕES

CLÁUSULA TERCEIRA

- 3.1.** É vedado ao ocupante da zeladoria da escola aqui mencionada:
- 3.1.1.** Permitir a permanência na área interna do prédio escolar de pessoas estranhas à escola ou outras que não sejam seus dependentes;
 - 3.1.2.** Ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas, sem autorização da Direção da Escola;
 - 3.1.3.** Impedir a vistoria das dependências da zeladoria, quando solicitada por quem de direito;
 - 3.1.4.** Ocupar qualquer dependência do prédio escolar, além da zeladoria;
 - 3.1.5.** Utilizar-se de material ou equipamento escolar;
 - 3.1.6.** Realizar reuniões de qualquer natureza;
 - 3.1.7.** Proceder a modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediação;
 - 3.1.8.** Dificultar qualquer atividade escolar por comodidade pessoal ou da família;
 - 3.1.9.** Manter na residência e nos arredores animais de pequeno porte que venham a perturbar o desenvolvimento das atividades escolares.
 - 3.1.10.** Assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro da unidade escolar, proibição esta que se estende a todos os membros da família.

gm



DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUARTA

- 4.1.** Todas as benfeitorias que venham a ser realizadas no imóvel, permitidas ou não pela Secretaria Municipal da Educação, serão automaticamente incorporadas a esta, não remanescendo ao ocupante das dependências da zeladoria direito a qualquer espécie de indenização, nem, tampouco, exercício de retenção por aquelas benfeitorias.
- 4.2.** As construções e reformas efetuadas pelo ocupante das dependências da zeladoria no imóvel, objeto desta permissão, só poderão ser efetuadas mediante autorização expressa da Secretaria Municipal da Educação.
- 4.2.1.** Qualquer alteração na edificação do imóvel objeto da presente permissão que se fizer sem a autorização referida poderá ensejar, a critério da Secretaria Municipal da Educação, a revogação imediata da autorização de uso a aplicação das medidas cautelares cabíveis.
- 4.3.** O ocupante das dependências da zeladoria responderá civil e criminalmente por qualquer sinistro que porventura venha a ocorrer nas dependências do imóvel, em decorrência do descumprimento das condições estabelecidas na Resolução nº 002/2015 e na legislação edilícia do Município.

gm



MUNICÍPIO DE ITAPEVA
CNPJ. 46.634.358/0001-77
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

DO FORO

CLÁUSULA QUINTA

5.1. As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Itapeva/SP para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste instrumento, com exclusão de qualquer outro foro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem certas e ajustadas, firmam o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e juntamente com 02 (duas) testemunhas, seguindo-se as demais formalidades, tudo para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Itapeva, DATA.

Secretário Municipal de Educação

Diretor de Escola
(nome e RG)

Nome do Funcionário
(nome e RG)

Membros do Conselho de Escola:

Nome:

End:

CPF:

Nome:

End:

CPF:



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ. 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

R. Benjamin Constant, 472 – Jd. Ferrari - Itapeva/SP - Fone: 3522 3079

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO OCUPANTE DA ZELADORIA

Nome da Escola: _____

Nome do zelador: _____

Data em que assumiu a zeladoria: ___/___/20___

Diretor ou Vice-Diretor da unidade escolar: _____

Supervisor de Ed. Básica da unidade escolar: _____

	Critérios	Conceito
Cuidados com as dependências da zeladoria	Mantem suas dependências, áreas adjacentes e externas em ordem e asseio, inclusive realizando trabalho de capina e limpeza de canaletas; e não impõe impedimento com relação às vistorias, quando solicitada por quem de direito.	
	Compreende e respeita a condição de não realizar modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediação e de não manter na residência e nos arredores animais de pequeno porte que venham atrapalhar o desenvolvimento das atividades escolares ou causem algum tipo de perigo aos educandos, funcionários ou comunidade.	
Cuidados com as dependências da Escola	Mostra-se atento e vigilante durante os períodos em que está na escola, comunica de imediato a Direção da Escola das ocorrências havidas em dias letivos e não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima.	
	Zela pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, atenta para possíveis incursões de vândalos ou qualquer pessoa suspeita que possa provocar prejuízos ao recinto escolar e/ou às pessoas participantes dos eventos.	
Desempenho na função	Conserva em seu poder as chaves do prédio escolar e realiza a abertura e fechamento nos horários estabelecidos pelo Diretor de Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades.	
	Compreende e respeita a norma de não utilizar-se de material ou equipamento escolar, e não dificultar a realização de eventos escolares por comodidade pessoal ou da família.	
	Zela pela área verde, tais como: jardim, gramado, horta, árvores frutíferas, plantações e executa pequenos reparos, manutenção e conservação rotineiras do prédio escolar ou da zeladoria, solicitando providências ao Diretor de Escola nos casos mais complexos.	
	Dedica-se exclusivamente às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim.	
	Mantém atitudes compatíveis com o bom nome e o decoro da unidade escolar, inclusive no que diz respeito aos membros da família.	
	Solicita autorização da Direção da Escola sempre que precisa ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas.	

Legenda:

CS	CUMPRE SATISFATORIAMENTE
SP	CUMPRE PARCIALMENTE
NC	NÃO CUMPRE

gan:

