



SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

COMUNICADO SEOM TAU Nº 02/2026

Data:	14-01-2026
Tema:	Zeladoria
Assunto:	Autorização para Ocupação
Interessado:	Diretores / Escolas Estaduais
Referência:	SEOM - TAUBATÉ

A Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino da Unidade Regional de Ensino de Taubaté, no uso de suas competências e atribuições legais, conferidas pelo Decreto Estadual nº 69.665/2025, encaminha, a seguir, orientações referentes ao tema supracitado, para ciência e providências, conforme o caso exigir.

NOVO ZELADOR

- 1 – Diretor da escola encaminha, através de ofício, Edital ao Supervisor de Ensino para seleção de candidatos a ocupação. Registramos que as escolas já cadastraram no sistema SEI o processo de zeladoria e deverá dar continuidade neste mesmo processo. Em anexo segue planilha com a numeração dos processos.
- 2 – Supervisor de Ensino, após análise e parecer do Edital o encaminha ao NIT para publicação, se for o caso;
- 3 – NIT após publicação do Edital devolve o processo a escola;
- 4 – Diretor da escola solicita através de ofício a vistoria e encaminha o processo ao SEFISC;
- 5 – SEFISC após realizar a vistoria emite sua análise e parecer e encaminha o processo a escola;
- 6 – Diretor da escola acrescenta todos os documentos abaixo especificados:
 - 1) Ofício para a Dirigente indicando o Zelador (tem que explicitar no ofício que o zelador é novo).
 - 2) Ata do Conselho de Escola da U.E. que escolheu o zelador.
 - 3) Declaração dos servidores da U. E. que não se interessam pela zeladoria.
 - 4) Cópia reprográfica do RG e CPF do zelador.
 - 5) Cópia reprográfica do demonstrativo de pagamento do zelador (atualizado)
 - 6) Declaração do horário de trabalho do servidor/zelador.
 - 7) Declaração do zelador de que não tem casa própria.
 - 8) Declaração do zelador de que está ciente do pagamento mensal estipulado em legislação própria, quando for o caso



SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

7 – SEFISC após análise, providencia a Portaria de autorização e encaminha ao Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino para assinatura.

8 – Após assinatura da DRE, o SEFISC publica a Portaria em DOE e encaminha o processo a escola;

09- Diretor da escola providencia os Anexos I e II (físico), datando-os com a data da publicação da Portaria em DOE, sempre colocando o município de **Taubaté**, colhe as assinaturas (Dirigente, Diretor, Zelador e Testemunhas) reconhece firma das assinaturas e anexa os termos no processo em PDF. Devolve-se o processo ao SEFISC para ciência e arquivo.

RECONDUÇÃO DO ZELADOR

1 – Diretor da escola solicita através de ofício a vistoria e encaminha o processo ao SEFISC. Registramos que as escolas já cadastraram no sistema SEI o processo de zeladoria e deverá dar continuidade neste mesmo processo. Em anexo segue planilha com a numeração dos processos.

2 – SEFISC após realizar a vistoria emite sua análise e parecer e encaminha o processo a escola;

3 – Diretor da escola acrescenta todos os documentos abaixo especificados:

- 1) Ofício para a Dirigente indicando o Zelador (tem que explicitar no ofício que é recondução).
- 2) Ata do Conselho de Escola da U.E. que reconduziu o zelador.
- 3) Declaração dos servidores da U. E. que não se interessam pela zeladoria.
- 4) Cópia reprográfica do RG e CPF do zelador.
- 5) Cópia reprográfica do demonstrativo de pagamento do zelador (atualizado)
- 6) Declaração do horário de trabalho do servidor/zelador.
- 7) Declaração do zelador de que não tem casa própria.
- 8) Declaração do zelador de que está ciente do pagamento mensal estipulado em legislação própria, quando for o caso

4 – SEFISC após análise, providencia a Portaria de autorização e encaminha ao Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino para assinatura.

5 – Após assinatura do DRE, o SEFISC publica a Portaria em DOE e encaminha o processo a escola;

6- Diretor da escola providencia os Anexos I e II (físico), datando-os com a data da publicação da Portaria em DOE, sempre colocando o município de **Taubaté**, colhe as assinaturas (Dirigente, Diretor, Zelador e



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Unidade Regional de Ensino de Taubaté
Praça Oito de Maio, nº 28, Centro, CEP: 12.020.260 - Taubaté - SP
Tel. 12-36250722 – E-mail: tau@educacao.sp.gov.br

SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Testemunhas) reconhece firma das assinaturas e anexa os termos no processo em PDF. Devolve-se o processo ao SEFISC para ciência e arquivo.

OBSERVAÇÃO:

- O reconhecimento de firma das assinaturas dos ANEXOS I e II é o **último passo. Deverá ser feito apenas após a publicação da Portaria da Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino.**
- Em hipótese alguma o interessado poderá ocupar a Zeladoria sem a devida publicação da autorização em DOE.
- Lembramos que a Direção deverá estar atenta ao prazo de validade das publicações. Em caso de dúvidas entrar em contato com o SEFISC.

Atenciosamente,

David Rangel de Souza
Chefe de Serviço de Obras e Manutenção Escolar – SEOM

Daniele Luzia Veneziani
Chefe de Departamento
Dirigente Regional de Ensino - Substituto