

Memorando Circular

Guarulhos, 16 de setembro de 2025.

Memorando circular nº 21/2025 – DLSE – SESE23

Aos

Senhores Diretores, Vice-diretores e Coordenadores

Assunto: Diretrizes para utilização do SIAGRU referente aos serviços de Limpeza e Portaria.

Com a finalidade de atender de maneira ágil e eficaz às demandas relativas aos serviços de limpeza e portaria, informamos que cada Unidade deverá registrá-las no sistema SIAGRU, conforme orientações abaixo indicadas.

Ademais, destaca-se que a adoção deste procedimento contribuirá para a fiscalização contratual, a qual será realizada de forma compartilhada entre o Departamento de Logística e Suprimentos da Educação (DLSE), as unidades escolares e os equipamentos educacionais, com vistas a assegurar a qualidade e a conformidade na execução dos serviços. Ressalta-se, ainda, que os registros são fundamentais para a elaboração de relatórios e indicadores, os quais contribuem para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Solicitamos, portanto, que sejam preenchidas e encaminhadas, exclusivamente, pelo sistema SIAGRU as seguintes ocorrências:

Categorias para os Serviços de Limpeza

Ø DLSE > LIMPEZA > PRODUTOS DE LIMPEZA

Informar qualquer ocorrência relacionada aos produtos entregues pela empresa SANEPAV (por exemplo: falta de produtos na unidade, divergências no romaneio de entrega). Ressaltamos que os produtos entregues pela SANEPAV não podem ser utilizados nas cozinhas.

Ø DLSE > LIMPEZA > COBERTURA DE POSTOS

Comunicar a ausência de colaboradores **imediatamente** à Supervisão da empresa para que providencie a reposição. **Na ausência de resposta**, a Divisão deve ser acionada via SIAGRU.

Ø DLSE > LIMPEZA > EQUIPAMENTO PARA LIMPEZA DE PISO

Solicitar, **a título de empréstimo**, maquinários como enceradeira, lavadora de alta pressão, entre outros. Esclarecemos que tais equipamentos não permanecem fixos nas unidades.

Ø DLSE > LIMPEZA > LIMPEZA DE VIDROS EM ALTURA

Solicitar a limpeza de vidros, sejam eles de fácil acesso (vidros baixos) ou localizados em áreas elevadas (vidros em altura), quando necessário. A empresa possui cronograma específico, e a data da execução será comunicada pelo sistema SIAGRU.

Ø DLSE > LIMPEZA > JUSTIFICATIVA PARA TROCA DE COLABORADOR

Registrar as ocorrências que motivam a solicitação e apresentar **justificativa devidamente fundamentada**, contendo informações objetivas e, sempre que possível, acompanhadas de evidências (relatos, registros fotográficos, reincidência de condutas, entre outros). Esse procedimento é essencial para garantir a lisura na gestão contratual e assegurar que as trocas de profissionais ocorram com base em critérios técnicos e devidamente documentados.

Ø DLSE > LIMPEZA > VISITA DO SUPERVISOR OPERACIONAL DA EMPRESA

Solicitar a visita do Supervisor operacional da unidade sempre que necessário (por exemplo: conflitos de equipe, ajuste de cronograma, entre outros).

Ø DLSE > LIMPEZA > EPI's e EPC's

Verificar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (luvas, máscaras, calçados, uniformes etc.) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (placas de sinalização, fitas zebreadas etc.). Solicitamos que essa verificação seja realizada pelo(a) cipeiro(a) da unidade, e qualquer desconformidade com a NR-6, item 6.5.1, letra "e", deve ser informada via SIAGRU.

Categoria para os Serviços de Portaria

Ø DLSE > PORTARIA > JUSTIFICATIVA PARA TROCA DE COLABORADOR

Registrar as ocorrências que motivam a solicitação e apresentar **justificativa devidamente fundamentada**, contendo informações objetivas e, sempre que possível, acompanhadas de evidências (relatos, registros fotográficos, reincidência de condutas, entre outros). Esse procedimento é essencial para garantir a lisura na gestão contratual e assegurar que as trocas de profissionais ocorram com base em critérios técnicos e devidamente documentados.

Ø DLSE > PORTARIA > COBERTURA DE POSTOS

Comunicar a ausência de colaboradores. Ressaltamos que a falta deve ser informada **imediatamente** ao supervisor da empresa para que providencie a reposição. **Na ausência de resposta**, a Divisão deve ser acionada via SIAGRU.

Ø DLSE > PORTARIA > VISITA DO SUPERVISOR OPERACIONAL DA EMPRESA

Solicitar a visita do Supervisor operacional da unidade sempre que necessário (por exemplo: conflitos de equipe, alteração na rotina etc.).

Ø DLSE > PORTARIA > CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

Informar qualquer ocorrência no cumprimento das funções dos Agentes de Portaria descritas no Anexo II, considerando a dinâmica específica da unidade.

Informamos, ainda, que, para as situações não mencionadas neste memorando, deverão ser seguidas as instruções constantes no SEI 1118.2025/0011906-0, Memorando Circular nº 10/2025, de 17/03/2025.

Para dúvidas ou demais esclarecimentos, entrar em contato com a Divisão responsável, pelo telefone (11) 2475-7312, com Ana Cláudia Vargas ou Francimário Maciel.

Atenciosamente,

Alecsandra Nobrega
Diretora de Departamento – SESE14

De acordo.

Silvio Rodrigues
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Alecsandra Bessa Nobrega, Diretor(a) de Departamento**, em 18/09/2025, às 12:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Rodrigues da Silva, Secretário (a) Municipal**, em 18/09/2025, às 16:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2866968** e o código CRC **42F34D70**.