***DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO E***

***BOLETIM ESCOLAR (RESOLUÇÃO SE 83, DE 17/12/2013)***

Tendo em vista que o próximo ano é eleitoral e conforme consta no artigo 6º da Resolução SE 83 de 17.12.2013: “ ***No ano em que se realizar eleição municipal, estadual ou federal, a doação, de que trata o artigo 4º desta resolução, deverá ser suspensa, por força do parágrafo 10 do artigo 73, da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, devendo ser retomada no ano subsequente, exceto no caso de doação ao FUSSESP***.”

Assim, reforçamos a informação para a escola que ainda tem este material para desfazimento e para que não tenha problema em possível auditoria do Tribunal de Contas em 2020.

O responsável deverá conferir a planilha da Comissão Interna em anexo e caso tenha alteração, deverá ser encaminhado, por e-mail, a solicitação de inclusão/exclusão.

A Comissão Interna da Unidade Escolar deverá:

1. Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis; amarração, pesagem e acondicionamento dos materiais em um único local e deverá ser preenchido o Anexo I, assinado pela Comissão Interna e pelo Diretor da Escola. Após uma via **ORIGINAL** deverá ser encaminhada para o NAD, por e-mail, e outra via deverá ser arquivada na escola.
2. Não há a necessidade de especificar o tipo de material. Exemplo: 100 quilos de livros diversos, 20 quilos de boletim...
3. **Ressalte-se que a execução dos procedimentos de desfazimento deverá ser realizada pelos membros da Comissão Interna da unidade escolar**.
4. Após o levantamento e o encaminhamento do Anexo I para o NAD, a Comissão deverá doar o material **somente para a APM, da escola**, que providenciará o descarte.

Está **PROIBIDA** a doação para:

- Cooperativa de reciclagem;

- Associações de catadores de materiais recicláveis;

- Instituições de caridade ou filantrópicas.

O valor arrecadado deverá, ***OBRIGATORIAMENTE,*** ser revertido em benefício do aluno como na aquisição de jogo de damas, mesa de ping pong ...

A escola que já providenciou no início do ano este expediente, encaminhar ofício, por e-mail, informando os itens adquiridos.

Abaixo, informamos os **itens que não poderão ser arrolados no Desfazimento**:

*“I- Todo e qualquer livro ou documento impresso que traga informações sobre história da escola, patrono, diretores, professores e alunos como, livros raros, livros de edição especial, livros com dedicatória, cartilhas, planta do prédio escolar, documentos de inauguração da escola, fotos, atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas, livros e revistas com carimbos da biblioteca escolar, produção de aluno e professor, jornal da escola, documentos administrativos como diários de classe, livros-ponto, livros de ocorrências e materiais pedagógicos impressos ou reproduções de obras de arte de programas estaduais e federais que descrevam a trajetória pedagógica da escola.”*

**“Os livros e materiais impressos relativos à memória escolar, devem ser tratados em conformidade com os critérios e orientações oferecidos pelo CEMAH – CRE Mário Covas/EFAPE.”**

*“II - Os* ***Documentos*** *gerados nos Órgãos Centrais, nas Diretorias de Ensino e nas Unidades Escolares que deverão ser preservados e devidamente acondicionadas, até que se cumpra a prazo de guarda, ou que seja arquivado permanentemente, conforme estipulado na Tabela Temporalidade – Atividade-Meio (*[*www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Plano\_de\_Classificacao.pdf)*](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Plano_de_Classificacao.pdf))*.”*

*“Caso o referido documento não esteja elencado na referida Tabela, é obrigatório que o documento seja devidamente identificado, acondicionado e arquivado, até que a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA - realize o trabalho de identificação de todos os Documentos atinentes à área da Educação, objetivando formalizar a Tabela Temporalidade desta Pasta e visando preservar a Memória da Educação do Estado de São Paulo.”*

**NÃO PODERÃO FAZER PARTE DO DESFAZIMENTO:**

**- MOBILIÁRIOS PATRIMONIADOS**

**- EQUIPAMENTOS PATRIMONIADOS**

**- BANDEIRAS PATRIMONIADAS.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |
|  | | | SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO | |
| **UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SANTO ANDRÉ**  **MATERIAL ACUMULADO NO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **CIDADE: SANTO ANDRÉ - CEP**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **FONE:** (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **EMAIL:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@educacao.sp.gov.br | | | | |
| RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO I | | | | |
| **ITEM** | **Especificação do Material** | | | **Peso aproximado em Kg.** |
|  |  | | |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **COMISSÃO INTERNA - UE COMISSÃO INTERNA - UE DIRETOR – UE DATA** \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

ANEXO I – UNIDADE ESCOLAR