

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

Trata-se de orientação, baixada pelo GTMEX, para as diretorias de ensino e suas unidades escolares efetuarem a separação dos materiais elencados na Resolução SE 83, de 17-12-2013 (Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências.), EXCETO aqueles discriminados no § 2º do Artigo 2º da referida resolução - material bibliográfico e patrimoniado pela Secretaria da Educação - e no Inciso I do Artigo 1º do Decreto nº 27.041, de 29-05-1997, alterado pelo Decreto nº 27.163, de 10-07-1997 (*dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo*).

### **ORIENTAÇÕES**

O processo de desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio far-se-á mediante procedimentos abaixo:

- a) levantamento quanti e qualitativo dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;
- b) Amarração, pesagem e acondicionamento dos materiais em um único local;
- c) preenchimento do Anexo I (unidade escolar) e/ou II (diretoria de ensino);
- d) Encaminhamento, via e-mail ([gtmex@edunet.sp.gov.br](mailto:gtmex@edunet.sp.gov.br)), da planilha consolidada por diretoria de ensino, contendo todas as suas unidades escolares.

Ressalte-se que a execução dos procedimentos de desfazimento deverá ser realizada pelos membros da Comissão Interna da unidade escolar sob

orientação e supervisão da Equipe de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX, se possível pelo representante do Núcleo Pedagógico - NPE da respectiva Diretoria de Ensino.

Para os procedimentos de desfazimento, para cada uma das opções de doação elencadas na referida Resolução, haverá a necessidade das seguintes providências:

I Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP:

- a. Ofício da unidade detentora do material endereçado ao FUSSESP.
- b. Transporte e mão de obra de responsabilidade da unidade detentora do material.

II. Prefeitura Municipal onde localiza-se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino (exceto Capital):

- a. Ofício da Prefeitura Municipal interessada pelos materiais;
- b. Termo de Responsabilidade, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação;
- c. Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet;
- d. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

III Cooperativa de Reciclagem e/ou Associações de Catadores de Materiais Recicláveis:

- a. Ofício da Cooperativa de Reciclagem e/ou Associação de Catadores de Materiais Recicláveis interessada pelos materiais;
- b. Cópia Reconhecida do Estatuto Social com data atual;
- c. Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet;
- d. Termo de Responsabilidade, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação.

e. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da Cooperativa de Reciclagem e/ou Associação de Catadores de Materiais Recicláveis.

IV Instituições de Caridade ou Filantrópicas que prestam atendimento educacional:

- a. Ofício da Instituição Filantrópica interessada pelos materiais;
- b. Cópia Reconhecida do Estatuto Social com data atual;
- c. Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet;
- d. Declaração de Utilidade Pública Estadual;
- e. Termo de Responsabilidade, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação;
- f. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da Instituição Filantrópica.

V Associação de Pais e Mestres - APM (para uso de interesse social e educacional).

- a. Ofício da APM interessada pelos materiais;
- b. Cópia Reconhecida do Estatuto Social com data atual;
- c. Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet;
- d. Projeto Educacional voltado à unidade escolar, em prol dos alunos, para análise e autorização da Equipe de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX e conhecimento do GTMEX;
- e. Termo de Responsabilidade, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação;
- f. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da APM.

## **OBSERVAÇÕES**

A doação deverá ser realizada sem encargos financeiros, ficando vedado às escolas o recebimento de qualquer valor financeiro proveniente do processo de desfazimento dos materiais didáticos e/ou de apoio, conforme Resolução 83/13. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo GTMEX.

## **ATENÇÃO**

Visando preservar a memória da Educação do Estado de São Paulo e às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, destacamos que **não** poderão ser arrolados para 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/EFAP:

**Telefone: (11) 3225-5141**

**E-mail: [centrodememoriacre@educacao.sp.gov.br](mailto:centrodememoriacre@educacao.sp.gov.br)**

ii) Os **Documentos** gerados nos Órgãos Centrais, nas Diretorias de Ensino e nas Unidades Escolares, que deverão ser preservados e devidamente acondicionados, até que se cumpra a prazo de guarda, ou que seja arquivado permanentemente, conforme estipulado na Tabela Temporalidade – Atividade-Meio ([http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/Plano\\_de\\_Classificacao.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/Plano_de_Classificacao.pdf)). Caso o referido documento não esteja elencado na referida Tabela, é obrigatório que os documentos sejam devidamente identificados, acondicionados e arquivados, 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.

Caso tenham dificuldades na identificação dos documentos, entre em contato com a Comissão, por meio dos canais abaixo.

**Telefone: (11) 3218-2071**

**E-mail: [cada.see@educacao.sp.gov.br](mailto:cada.see@educacao.sp.gov.br)**

## **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX**

**Telefones: (11) 3218-2188 / 3495 / 8840**

**E-mail: [gtmex@educacao.sp.gov.br](mailto:gtmex@educacao.sp.gov.br)**