Manual

desfazimento

**DER NORTE 1**

**DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO PARA AS UNIDADES ESCOLARES**

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, 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*.*

**Os livros didáticos integrantes do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), Ensino Médio (triênio 2012/13/14 e anos anteriores), os livros consumíveis de qualquer ano e todos os materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis mencionados na Resolução SE nº 83 de 17/12/13, são passíveis de desfazimento.**

**Para o processo de desfazimento, recomendamos verificar se os livros do PNLD foram utilizados pelo período de 3 (três) anos.**

**Os livros excedentes, dentro da validade e em bom/regular estado de conservação, deverão ser remanejados.**

**ORIENTAÇÕES**

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

a) levantamento quantitativo 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 (p.11);

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 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 (p. 7);

b. Transporte e mão de obra de responsabilidade da unidade detentora do material (responsabilidade da escola).

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

a. Ofício da Prefeitura Municipal interessada pelos materiais (p.8);

b. Termo de Responsabilidade da prefeitura, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação (p.9);

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 (p.8);

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 (p.9);

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 (p.8);

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 (p.9);

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 (p.8);

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 (p.9);

f. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da APM.

A Unidade Escolar deverá fornecer à instituição receptora dos materiais um Termo de Doação (modelo anexo – p.10) juntamente com o Anexo I (modelo anexo – p.11), assinados pelo Diretor da Escola e um membro da comissão interna. Caso a escola ainda não tenha formalizado a sua Comissão Interna, basta somente a assinatura do diretor, porém, para os próximos desfazimentos haverá a necessidade da assinatura de um dos membros dessa Comissão. No caso de doação para a FUSSESP, o ofício da unidade doadora substitui o Termo de Doação.

**Após a retirada dos materiais, toda a documentação deve ser encaminhada à Diretoria de Ensino – Núcleo de Administração.**

**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:

a) 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

b) 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/saesp/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 haja dificuldades na identificação dos documentos, entre em contato com a Comissão: Telefone: (11) 3218-2071 / E-mail: cada.see@educacao.sp.gov.br

**ANEXOS:**

- Ofício de doação à FUSSESP;

- Ofício de interesse da instituição receptora da doação;

- Termo de Responsabilidade da instituição receptora;

- Termo de Doação da escola;

- Anexo I – Relação de desfazimento;

**Modelo de ofício para FUSSESP**

TIMBRE DA ESCOLA

*Município*, *dia* de *mês* de *ano*.

Ofício XXX/201\_

Assunto: Doação de Materiais Didáticos e/ou de Apoio inservíveis ao FUSSESP

Prezado Senhor,

À vista do previsto no Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87, que d*ispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP*, encaminha-se, a Vossa Senhoria, **Relação de Desfazimento de Material Didático e/ou de Apoio – Anexo I,** da (Nome do escola), pertencente à Diretoria de Ensino - Região (especificar) ou **Anexo II,** desta Diretoria.

Os materiais arrolados foram **considerados desatualizados, irrecuperáveis e inservíveis,** e em conformidade com Resolução SE 83/13, motivo pelo qual estão sendo postos à disposição do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP e entrega no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADME, sito à Av. Torres de Oliveira, 368 – Bairro do Jaguaré – São Paulo – SP.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

(Nome do diretor da escola ou dirigente de ensino)

(Cargo)

Ilustríssimo Senhor

**ROBERTO HONÓRIO DOS SANTOS**

Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis

**Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo**

**Modelo de ofício de interesse da instituição receptora**

TIMBRE DA INSTITUIÇÃO RECEPTORA

Ofício nº 0000/2015

Assunto:

Prezado (a) Senhor (a),

A (Nome da instituição interessada), CNPJ 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal, (Nome), portador do RG (00.000.000-0), e CPF (000.000.000-00), declara interesse legítimo pelos materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, colocados em disponibilidade pela (Unidade Escolar/Diretoria de Ensino), em conformidade à Resolução SE 83/13, em anexo, isentando de quaisquer ônus, presentes ou futuros, para a Secretaria da Educação.

Declaramos que as despesas relacionadas com a retirada dos materiais doados, como transporte e mão de obra ficarão sobre a responsabilidade desta instituição.

*Município*, *dia* de *mês* de *ano.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Prefeitura/Cooperativa/Associação/Instituição...

**Modelo de termo de responsabilidade da instituição receptora**

TIMBRE DA INSTITUIÇÃO RECEPTORA

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, (Nome do representante da instituição), portador do RG 00.000.000-0 e CPF 000.000.000-00, representante legal da (Nome da instituição interessada), CNPJ 00.000.000/0000-00, declaro interesse legítimo pelos materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, colocados em disponibilidade pela (Unidade Escolar/Diretoria de Ensino), em conformidade à Resolução SE 83/13, isentando de quaisquer ônus, presentes ou futuros, para a Secretaria da Educação.

Ressalta-se que o transporte, mão de obra e demais despesas referentes à retirada do material de desfazimento fica sobre a responsabilidade desta instituição.

*Município*, *dia* de *mês* de *ano.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Nome do representante legal da instituição

RG

**Modelo do termo de doação da escola**

TIMBRE DA ESCOLA

**TERMO DE DOAÇÃO**

A EE/DER (Nome do escola estadual), pertencente à (DER) da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, por meio do seu representante legal, (Nome do diretor da EE), RG 00.000.000-0, com base nas informações dos membros da Comissão Interna desta unidade escolar, coloca em disponibilidade, em forma de doação, os materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, arrolados nos Anexos I, para a (Instituição Receptora), CNPJ 00.000.000/000-00, em conformidade à Resolução SE 83/13 e orientações do Grupo de Trabalho de Material Excedente – Comunicado GTMEX nº 005/2014.

Ressalta-se que o transporte, mão de obra e demais despesas referentes à retirada do material de desfazimento fica sobre a responsabilidade da instituição receptora da doação.

*Município*, *dia* de *mês* de *ano.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Nome Nome

RG RG

*Membro da Comissão Interna da UE, Diretor da UE*

**Modelo Anexo I**

TIMBRE DA ESCOLA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNIDADE ESCOLAR:  DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO:  MATERIAL ACUMULADO NO:  ENDEREÇO:    CIDADE: CEP:  FONE: ( ) FAX.:  EMAIL: | | |
| RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO I | | |
| ITEM | Especificação do Material | Peso aproximado em Kg. |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comissão interna U.E. Comissão interna U.E. Diretor U.E.