



Rede nº 761/21

Data: 15/10/2021

Assunto: **DESFAZIMENTO PARA AS UNIDADES ESCOLARES**

Senhores Diretores;

Com vista a auxiliar as Unidades Escolares no processo de desfazimento de materiais vencidos dos programas Ler e Escrever, EMAI, São Paulo Faz Escola, entre outros, seguem informações:

I – Consideram-se materiais vencidos: - PNLD defasados - Ler e Escrever (versões até 2019) - EMAI (versões até 2019) - São Paulo Faz Escola (todas as versões até 2019) - Demais Cadernos do Aluno/Professor que estejam defasados com Bases Curriculares anteriores. - Demais publicações antigas que a Diretoria considere inservíveis.

Obs.: Não se deve considerar papéis que contenham informações pessoais (nome, RG, CPF, endereço, etc).

II – Os cadernos da 3ª Série no Ensino Médio – São Paulo Faz Escola (cor caramelo), não deverão ser descartados, pois ainda serão válidos para utilização no ano letivo de 2022.

III – Não descartar nenhum material que tenha a marca “Currículo Paulista”. IV – Ressaltamos que materiais antigos ocupam espaços que podem ser utilizados para alocar novos materiais, inclusive os de higiene (álcool, máscaras e absorventes). V – Lembramos que antes do desfazimento, os materiais devem ser ofertados aos alunos, como material auxiliar de pesquisa, atividades de recorte e colagem e demais usos pedagógicos, conforme orientado em Boletins anteriores.



PROCEDIMENTOS PARA O DESFAZIMENTO POR MEIO DA RESOLUÇÃO

SE 83/2013

1ª Etapa - Levantamento dos materiais inservíveis Considerando os materiais elencados no “item I”, a Unidade Escolar deverá realizar uma estimativa do peso do material. Dez pilhas de livros ou Cadernos pesa aproximadamente 400 kg, deve-se utilizar esse parâmetro para preencher o modelo do Anexo I.

2ª Etapa - Escolha da destinação O Artigo 4º da Resolução SE 83/2013 prevê cinco possibilidades de doação:

I - ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

II - à prefeitura do município onde localiza-se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino;

III - à cooperativa de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis, devidamente habilitadas;

IV - às instituições de caridade ou filantrópicas que prestam atendimento educacional;

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

Para oferecer ao Fundo Social de São Paulo – FUSSP (conforme prevê o Inciso I), deve-se especificar o tipo e quantidade a ser ofertada no formulário do Fundo Social de São Paulo: <https://www.fundosocial.sp.gov.br/fale-conosco>

Caso o Fundo Social recuse o material ou não envie resposta em 10 dias (corridos), a Unidade Escolar deverá prosseguir com as demais opções: Fundo Social Municipal, cooperativas, instituições de caridade ou filantrópicas e APM.

3ª Etapa - Abertura do Processo no SP sem Papel A Unidade Escolar deve oficializar por meio do SP Sem Papel, preencher corretamente o modelo do Anexos I e tramitar à EAMEX – Equipe de Apoio aos Materiais Excedentes de sua Diretoria de Ensino. O Despacho deverá conter a destinação do material (Fundo Social Municipal, Cooperativa habilitada, Entidade Filantrópica ou APM).



A Diretoria de Ensino, por meio da EAMEX, delibera sobre os materiais de suas respectivas Unidades Escolares, oficializadas da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino (artigo 3º da Res. 83/2013). Esse procedimento deve ocorrer ainda neste ano de 2021 (em razão da Resolução que veta o desfazimento em anos eleitorais).

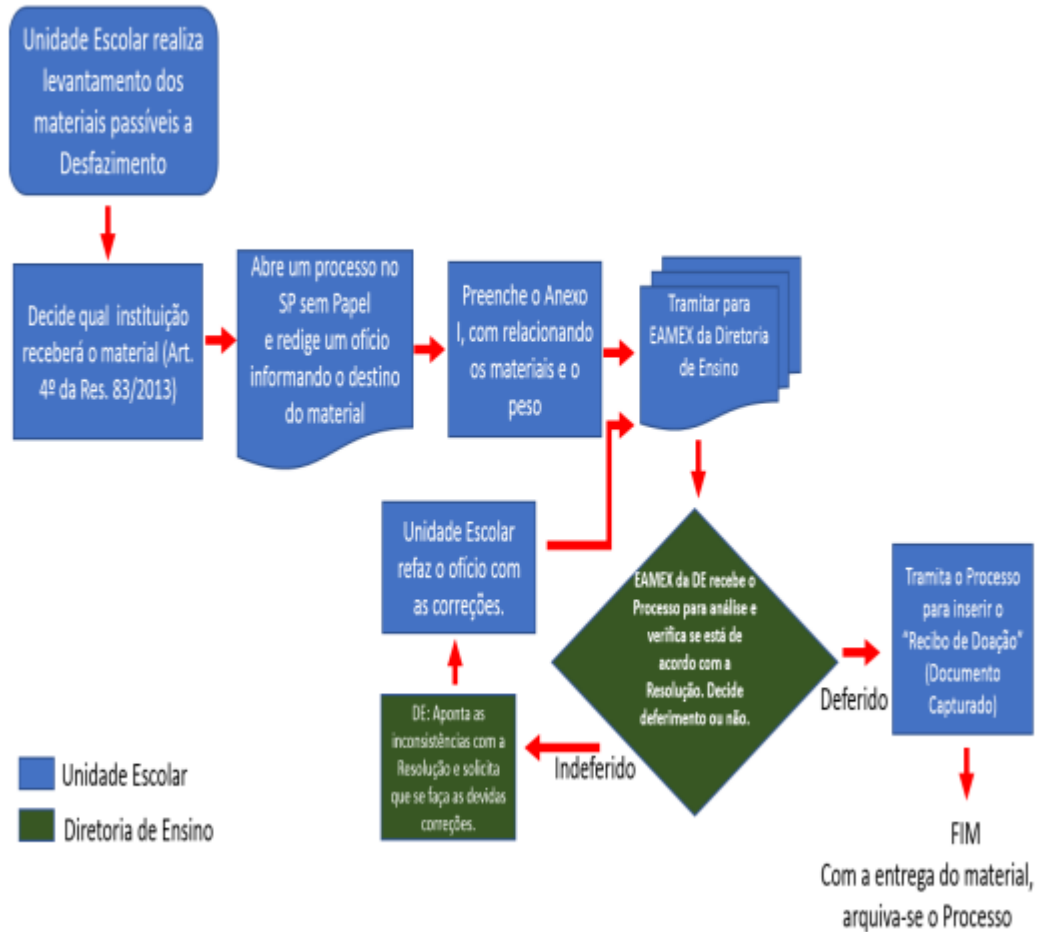
Competirá à EAMEX da Diretoria de Ensino deferir ou indeferir a “Relação de Desfazimento – Anexo I”, após o trâmite da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino. Em caso de deferimento, deve-se encerrar o processo autorizando a Unidade Escolar a fazer o desfazimento.

Caso a EAMEX identifique algum ponto que não atenda ou descumpra a Resolução SE 83/2013, o processo deverá ser devolvido, contendo orientações para adequar o desfazimento respeitando a legislação vigente.


O fluxo desse processo se dará no âmbito da Diretoria de Ensino. Recomendamos a utilização da plataforma “SP Sem Papel” para inserir os expedientes.

As Diretorias de Ensino que porventura ainda não formaram Equipe de Apoio aos Materiais Excedentes (EAMEX), devem atentar-se para o Artigo 5º da Resolução SE 17/2017 para providenciar a publicação da Portaria do Dirigente Regional contendo o nome dos servidores indicados.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO SP SEM PAPEL PARA DESFAZIMENTO



3.1 - Modelo do Processo no SP Sem Papel


 Governo do Estado de São Paulo
 Secretaria da Educação

Processo de Desfazimento da EE _____

SEDOC-PRC-2021/ _____


Data de Produção: 03/02/2021

Interessado:	EE _____
Assunto:	Desfazimento de materiais desatualizados
Número de Referência:	

Caval. Assinatura: _____

3154

3.2 - Modelo de Ofício


 Governo do Estado de São Paulo
 Secretaria da Educação

Despacho

Interessado: EE _____
 Assunto: Desfazimento dos materiais desatualizados, inservíveis ou irrecuperáveis

À EAMEX – Equipe de Materiais Excedentes da Diretoria de Ensino
 Região _____

Para fins de desfazimento, conforme Resolução SE 83/2013, a Direção da EE _____ e a Comissão Interna pode deferimento para o desfazimento dos materiais arrolados no Anexo I (folha 03 desse Expediente).
 Os materiais serão doados à _____ devidamente habilitada conforme prevê o inciso _____ do artigo 4º da Resolução 83/2013.

Nome do Diretor da Unidade Escolar
 Diretor de Escola
 EE _____


doados à Prefeitura do Município de _____, conforme prevê o inciso II, do Artigo 4º

doados à Cooperativa _____ - CNPJ _____, conforme prevê o inciso III, do Artigo 4º

doados à Instituição _____ - CNPJ _____, conforme prevê o inciso IV, do Artigo 4º

doados à APM da EE _____ - CNPJ _____, conforme prevê o inciso V, do Artigo 4º

3.3 - Anexo I (Relação de materiais e peso)



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

3

UNIDADE ESCOLAR:		
DIRETORIA DE ENSINO DA EDUCAÇÃO:		
MATERIAL ACUMULADO NO:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	CEP:	
FONE ():		
EMAIL:		
RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO - ANEXO I		
ITEM	Especificação de Material	Peso aproximado em Kg
01	Ler e Escrever	50
02	EMAI	45
03	SP Faz Escola Edição até 2018	150
04	FOLD	30
05	Dicionários antigo acordo ortográfico antes de 2008	10
06	Revistas e periódicos molhados	05
TOTAL		290

3.4 - Despacho da Diretoria (com Deferimento)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4

Despacho

Interessado: EC _____

Assunto: Desfazimento dos materiais desatualizados, inservíveis ou in recuperáveis

A Direção da EE _____

Para fim de desfazimento, conforme Despacho nº _____, solicitando deferimento dos materiais arrolados na folha 3, a EAMEX - Equipe de Manutenção Docentes da Diretoria de Ensino Região _____ DEBE o deferimento e solicita que traga o Documento Capturado do Recibo de Doação, anterior ao encerramento do processo.

Nome do Servidor da Diretoria de Ensino
(cargo)
EAMEX da CE _____

EM CASO DE DEFERIMENTO

3.5 - Despacho da Diretoria (com Indeferimento)

EM CASO DE INDEFERIMENTO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

Despacho

Interessado: EE _____
Assunto: Deferimento dos materiais desatualizados, inservíveis ou inutilizados

A Direção da EE _____

Para fins de esclarecimento, conforme Despacho of. fls. 02 e 03, solicitando deferimento dos materiais arrolados na folha 8, a FANEX – Equipe de Materiais Facientes da Diretoria de Ensino Região _____ em atendimento à Resolução 64/2013, solicita a correção dos pontos abaixo:

a) XXXXXXXXXXXXXXXX
b) XXXXXXXXXXXXXXXX
c) XXXXXXXXXXXXXXXX

Após os ajustes supracitados, pedimos que reencaminhe o processo para deferimento.

Nome do servidor da Diretoria de Ensino
(cargo)
FANEX da DE _____

Verificar que o ofício da Escola atende os requisitos da Resolução, exemplo:

Verificar se a cooperativa é habilitada, se tem CNPJ:

Verificar se a instituição é de fato instituição de caridade ou filantrópica

Modelo

editável: MODELOS - SP Sem Papel Em caso de dúvidas, a Equipe de Materiais coloca-se à disposição: bernadeth.ribeiro@educacao.sp.gov.br telefone: **2209-7366**.

Solicito que as Unidades Escolares que possuem materiais inservíveis que antes de realizar qualquer procedimento, entrem em contato com a Bernadeth responsável pelo Patrimônio.

Atenciosamente,

Prof.^a Rosana Guerriero Andrade
Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino - Região Norte 2