

COMUNICADO – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA / NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO – Nº 300/2021

Data: 11/11/2021

Assunto: Desfazimento

Prezados,

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 enviadas da COPED – Coordenadoria Pedagógica da SEDUC:

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 qualquer 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.

As unidades escolares devem ofertar primeiramente ao Fundo Social de São Paulo – FUSSESP (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-conoscoCaso>

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 ofício 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 que descumpra a Resolução SE 83/2013, o processo será ser devolvido com as 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.

Seguem em anexo modelos: ofício da U.E. e anexo I

Atenciosamente,

Maria Ignez O.Granato
Diretor I - NAD

De acordo,

Myriam Ester Salum Giunta
Diretor Técnico II
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura