

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADAPTADOS AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Manual do Processo de Desfazimento de Materiais Didáticos Vencidos

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para o desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e de outros congêneres, existentes nos órgãos centrais, regionais e locais da Secretaria da Educação, observará o disposto na Resolução SE 83, de 17/13/2013. Consideram-se materiais didáticos e/ou de apoio, para fins de desfazimento, os materiais descritos Artigo 2º da presente Resolução.

Além disso, reforçamos que, conforme o Artigo 6º da Resolução SE-83: ***“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”*** (atual Fundo Social de São Paulo – FUSSP).

Tendo isso em vista, reenviamos os procedimentos ATUALIZADOS, referentes ao Desfazimento de materiais didáticos vencidos, através das formas previstas pela Resolução SE 83/2013.

PROCEDIMENTOS PARA O DESFAZIMENTO

Visando auxiliar as Unidades Escolares no processo de desfazimento de materiais didáticos vencidos, seguem informações atualizadas no Boletim Semanal Subsecretaria Ano 2023 - Nº 45 de 17 de novembro de 2023 e Boletim Semanal Subsecretaria Ano 2025 – Nº 04 de 31 de janeiro de 2025.

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 devem considerar papéis que contenham **informações pessoais** (nome, RG, CPF, endereço etc.).

Os cadernos da 3ª Série no Ensino Médio – São Paulo Faz Escola (cor caramelo), não deverão ser descartados.

***Não descartar* nenhum material que tenha a marca “Currículo Paulista”.**

Ressaltamos que materiais antigos ocupam espaços que podem ser utilizados para alocar novos materiais, inclusive os de higiene (álcool, máscaras e absorventes).

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.

OBS.: Para dúvidas e maiores esclarecimentos sobre esse levantamento, favor contatar o Núcleo Pedagógico.
E-mail: desjvnpe@educacao.sp.gov.br

PROCEDIMENTOS

1ª Etapa - Nas Unidades Escolares: Levantamento dos materiais vencidos

Unidade Escolar deverá, inicialmente, seguir as seguintes etapas:

- a) efetuar o levantamento dos materiais a serem descartados considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;
- b) preencher Anexo I (a contagem dos materiais deve ser feita preferencialmente **em Quilos (Kg)**, podendo ser uma **medida aproximada**);
- c) assinar o Anexo I, todos os envolvidos.

A COPED também nos forneceu alguns dados a serem utilizados como base para efetuarem esse levantamento/medição:

Dez pilhas de livros ou Cadernos pesa aproximadamente 400 kg, deve-se utilizar esse parâmetro para preenchimento.

- **01 palete 1 m³** (modelo padrão de entrega dos livros didáticos) = **800 kg**;



- **01 pilha de 1m de altura** de Livros ou Cadernos = **40 kg (10 pilhas = 400kg)**;



2ª Etapa – Nas Unidades Escolares: 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 se localiza 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 – Nas Unidades Escolares: Abertura do Processo no SEI/SP, Inclusão de Documentos e Tramitação à D.E.

Primeiramente, a Unidade Escolar deve preencher corretamente o Anexo I, oficializar seu levantamento por meio da criação ou abertura de Processo no SEI/SP.

criação do processo no SEI/SP

1. Acesso ao sistema – SEI/SP

Para acessar o SEI/SP o usuário deve abrir o navegador da Internet digitar o endereço www.sei.sp.gov.br e informar *login (nome.sobrenome = início do e-mail institucional), senha (mesma para logar na rede/computador e na SED) e órgão (SEDUC)*:

2. Criar Novo Processo

2.1. Ao abrir a tela inicial do SEI, deve-se clicar na opção “**Iniciar Processo**” no Menu lateral.

Obs.: Caso o Menu não esteja disponível, basta clicar no botão “*Menu*” na barra de ferramentas.

2.2. Em “**Escolha o Tipo do Processo**” digite: **materiais** e selecione o modelo “**Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso**”.

ATENÇÃO: Cuidado para **não** selecionar o modelo **Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso**, pois o Desfazimento é de materiais pedagógicos e não de bens patrimoniais.

E cuidado para não selecionar outro tipo de processo envolvendo materiais, pois o correto é o *processo de arrolamento de materiais*.

2.3. Em “**Especificação**” digite: “**Desfazimento de materiais desatualizados – EE xxxxxxxxxxxxxx**”.

2.4. “**Classificação por Assuntos**”: o campo é preenchido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Obs.: Caso o usuário identifique que a classificação sugerida não é a adequada, deve-se retornar ao campo Tipo de Processo e realizar a alteração.

2.5. Em “**Interessados**” digite o nome de sua escola/unidade e clique para selecionar quando o nome aparecer.

2.6. **“Observações desta Unidade”**: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.

2.7. **“Nível de Acesso”**: Mantenha Público.

2.8. Clique em **“Salvar”**.

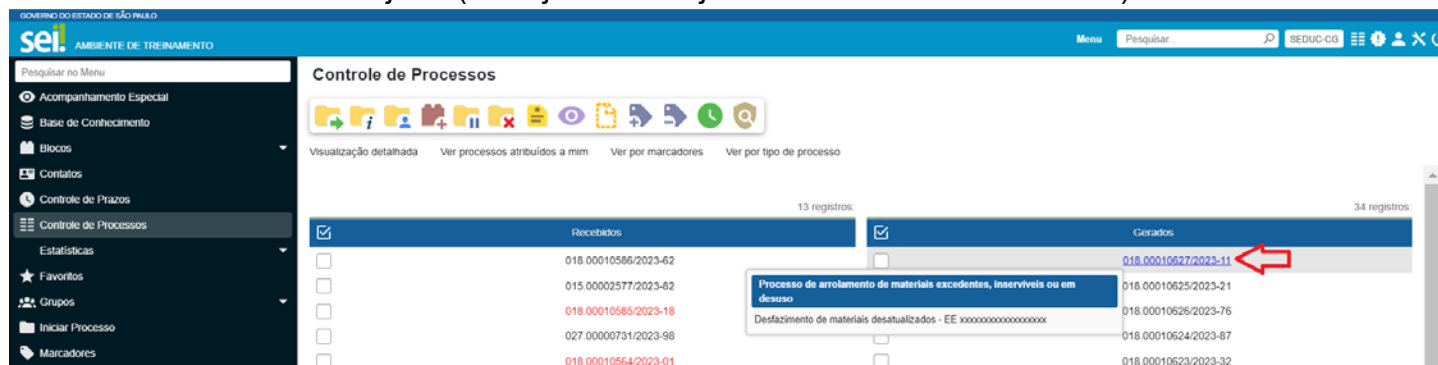
3. Atribuir Processo

Os Expedientes/Processos devem ser atribuídos ao Responsável pela Unidade Escolar.

Se o *Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso* for criado por outros usuários da Unidade, deve-se utilizar essa função, atribuindo-o ao Diretor da Escola, ou ao seu substituto (em caso de licença/férias), para que este possa visualizar, editar e assinar os documentos incluídos ao Processo, quando estes requererem a sua assinatura.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

3.1. Abrir o Processo desejado (caso já não esteja com ele aberto em sua tela).



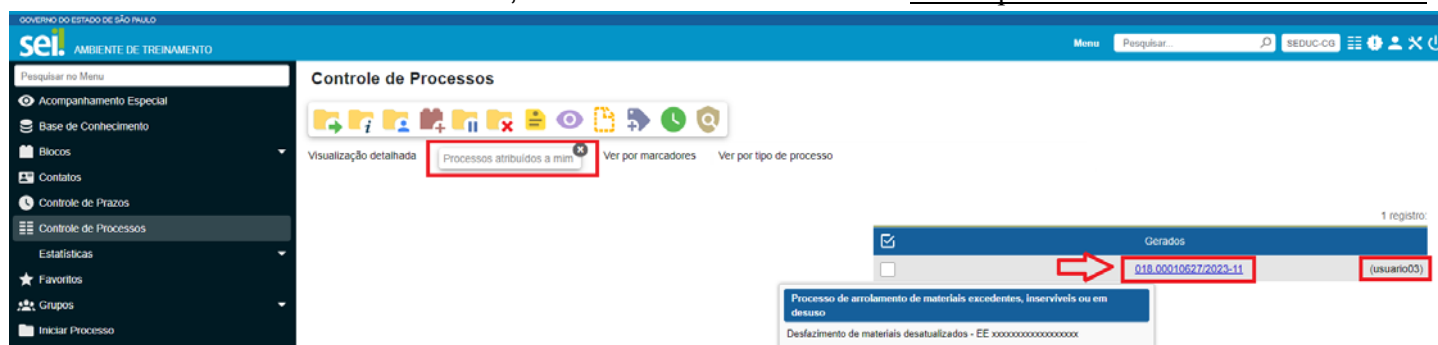
3.2. Clicar no ícone **“Atribuir Processo”**.

OBS.: Só é possível atribuir o documento principal (Expediente ou Processo), os documentos incluídos, ou seja, juntados dentro do principal, não têm essa permissão.

3.3. Selecionar – dentre os usuários cadastrados em sua Unidade Escolar – o usuário para o qual deseja atribuir o processo, neste caso, o Diretor ou seu substituto.

3.4. Depois clique em **“Salvar”**.

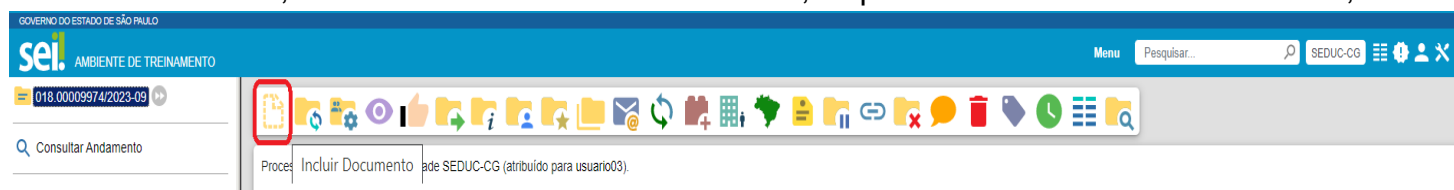
3.5. Após isso, o Processo ficará disponível na tela inicial do Diretor, em seu painel de **“Controle de Processos”**. Para visualizá-lo, basta clicar em **“Ver processos atribuídos a mim”**.



3.6. Daí, basta clicar no Expediente para o abrir em sua tela.

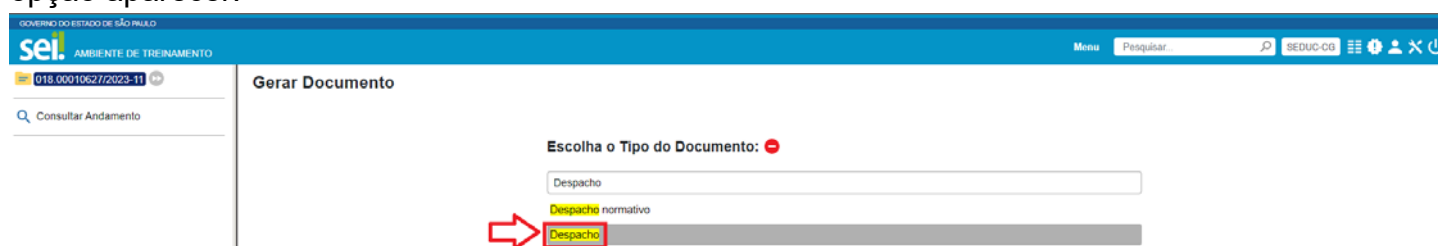
4. Incluir documentos no Processo

4.1. Primeiramente, com o Processo aberto em sua tela, clique no ícone “Incluir Documento”;



4.2. O primeiro documento a ser inserido no Processo será o **Despacho**

4.2.1 Em “Escolha o Tipo do Documento” digite “Despacho” e clique em “Despacho” quando a opção aparecer.



OBS.: Caso o modelo “Despacho” não esteja aparecendo quando digitar, basta clicar no ícone + para expandir as opções. Daí o ícone mudará para - e então é só digitar/selecionar “Despacho”.

4.2.2. Em “Texto Inicial” escolha “Nenhum”.

4.2.3. Em “Descrição” digite: “Desfazimento dos materiais desatualizados, inservíveis ou irre recuperáveis”.

4.2.4. Em “Nome na Árvore” digite: “À EAMEX da DERSJV”.

4.2.5. Mantenha o nome de sua escola em “Interessados”.

4.2.6. “Classificação por Assuntos”: o campo é preenchido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Obs.: Caso o usuário identifique que a classificação sugerida não é a adequada, deve-se retornar ao campo Tipo de Processo e realizar a alteração.

4.2.7. “Observações desta Unidade”: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.

4.2.8. “Nível de Acesso”: Mantenha “Público”.

4.2.9. Clique em “Salvar”.

4.2.10. A tela de visualização do Despacho será aberta.

ATENÇÃO: Para a geração do arquivo, é necessário que o bloqueador de pop-ups do navegador esteja desabilitado, ou que o acesso ao endereço seja permitido.

4.2.11. Agora, será preciso preencher o conteúdo principal do documento, ou seja, o texto do Despacho. Para isso, siga o modelo de Despacho escola a EAMEX Diretoria de Ensino.

Para alterar o conteúdo do documento basta prosseguir na tela que abriu ou, caso tenha fechado, clique no ícone **“Editar Conteúdo”** para abrir novamente.

4.2.13. Mantenha os dados do cabeçalho, preenchidos automaticamente: **Nº do Processo, Interessado, Assunto.** **OBS.:** Caso o sistema não tenha preenchido o nome da sua Unidade automaticamente, apresentando o erro: **Interessado: @interessados_virgula_espaco@**, é só preencher manualmente, apagando o que está incorreto e digitando o nome de sua escola. **Ex.:** EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

4.2.14. Selecione e apague o texto automático.

The image displays two screenshots of the SEI (Sistema de Eletronicamente Integrado) interface, specifically the 'Despacho' (Dispatch) form. The top screenshot shows the form with the following fields:

- Nº do Processo:** 015.00004049/2023-68
- Interessado:** A escola
- Assunto:** Desfazimento de materiais desatualizados - EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

The bottom screenshot shows the form with the following fields:

- Nº do Processo:** nº 018.00010627/2023-11
- Interessado:** ESCOLA
- Assunto:** Desfazimento de materiais desatualizados - EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Both screenshots show the 'Despacho' form with a header containing the logo of the Government of São Paulo and the text 'Governo do Estado de São Paulo, Secretaria da Educação, Núcleo de Administração Mogi Mirim'. The bottom screenshot also includes the text '**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**'.

4.2.15. Depois, copie o texto abaixo e cole no corpo do texto do Despacho no SEI. Preencha os campos em branco conforme a opção de doação feita por sua escola (*vide abaixo*) e clique em **“Salvar”**.

ATENÇÃO: Não esqueça de preencher os dados do responsável pela assinatura (Diretor ou Substituto) solicitados no modelo: *“Nome, Cargo e RG”*.

À EAMEX – Equipe de Materiais Excedentes da Diretoria de Ensino da Região de São João da Boa Vista.

Conforme Resolução SE 83/2013, a direção da EE **xxxxxxxxxxx** e a comissão interna pede deferimento para fins de desfazimento dos materiais arrolados e suas quantidades no anexo I.

Os materiais serão doados à **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, CNPJ **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, devidamente habilitado conforme prevê o inciso **xxx**, do artigo 4º da Resolução SE 83/2013.

IMPORTANTE: Caso seja o próprio Diretor ou responsável pela Assinatura que esteja produzindo o documento (Despacho), basta clicar em “Assinar” , digitar a senha e clicar no botão .

4.2.16. Depois feche a janela do Despacho para visualizar a tela do Processo.

4.2.17. Agora, caso não seja o Responsável pela assinatura que está produzindo o Despacho, será preciso que o Processo seja *atribuído* ao (à) Diretor (a) da Unidade ou seu (a) substituto (a), seguindo os pontos [3.1.](#) a [3.6.](#) deste Manual, para que ele (a), como responsável pela Unidade, acesse e assine o Despacho.

4.2.18.1. Primeiro, o Diretor deve abrir o Processo em sua tela – vide como acessar os documentos atribuídos ao usuário ([3.1.](#) a [3.6.](#)).

4.2.18.2. Daí, clique no Despacho para abri-lo em sua tela.

4.2.18.3. Selecionado o despacho, na tela que abrir, clique no ícone da caneta para “Assinar Documento”.

4.2.18.4. Uma nova caixa se abrirá, onde o responsável deve selecionar seu **“Cargo / Função”** (*se for o substituto, deve selecionar o cargo em exercício no momento da assinatura, ou seja, Diretor Escolar*) e digitar a **“Senha”** do SEI/SP (*mesma para logar na rede/computador e na SED*). Depois clique em **“Assinar”**.

4.2.18.5. O documento passará a exibir o código de autenticidade do sistema.



4.3. Agora vamos inserir no Processo o Anexo I.

a) Primeiramente, preencham o Anexo I conforme solicitado. Depois colem as assinaturas e os carimbos do Diretor da Escola e dos servidores que formam a Equipe de Apoio aos Materiais Excedentes (EAMEX) de sua Unidade.

b) Após preencher, datar, assinar e carimbar o Anexo I, digitalizem o documento em um arquivo PDF/A.

4.3.1. Com o Expediente aberto em sua tela clique novamente em **“Incluir Documento”**.

4.3.2. Em **“Escolha o Tipo do Documento”** digite/selecione o tipo **“Externo”**.

OBS.: Caso o modelo **“Externo”** não esteja aparecendo quando digitar, basta clicar no ícone  para expandir as opções. Daí o ícone mudará para  e então é só digitar/selecionar **“Externo”**.

4.3.3. Em **“Tipo do Documento”** selecione o modelo: **“Relação”**.

4.3.4. Em **“Data do Documento”**, preencha a **Data preenchida no documento**.

4.3.5. Em **“Número”** digite o **“Anexo I”**.

4.3.6. Em **“Nome na Árvore”** digite: **“RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO”**.

4.3.7. Em **“Formato”** selecione **“Digitalizado nesta Unidade”**.

4.3.8. Em **“Tipo de Conferência”** selecione uma das opções disponíveis de acordo com a forma na qual o documento foi capturado (Ex.: Cópia simples, Autenticada, Original).

4.3.9. Os campos: Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos *não* precisam ser preenchidos.

4.3.10. **“Observações desta Unidade”**: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.

4.3.11. Em **“Nível de Acesso”** mantenha **“Público”**.

4.3.12. Clique em **“Anexar Arquivo”**, selecione o documento salvo em seu computador e clique em **“Salvar”**.

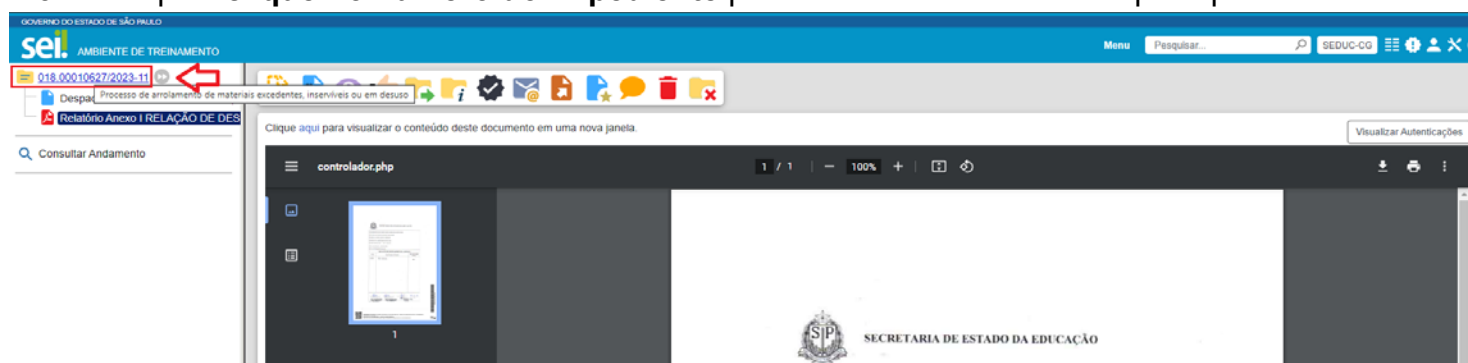
4.3.13. Agora basta autenticar o documento. Para isso, clique no ícone **“Autenticar Documento”**.

4.3.14. Uma nova caixa se abrirá, onde o responsável deve selecionar seu **“Cargo / Função”** (*deve-se selecionar o cargo em exercício no momento da assinatura*) e digitar a **“Senha”** do SEI/SP (*mesma para logar na rede/computador e na SED*). Depois clique em **“Assinar”**.

4.3.15. Depois de Autenticado, é possível visualizar o código de autenticidade do sistema clicando em **“Visualizar Autenticações”**.

4.3.16. E para retornar à página anterior do documento, basta clicar em **“Ocultar Autenticações”**.

4.3.17. Depois **clique no número do Expediente** para retornar ao documento principal.



5. Tramitar documentos

5.1. Agora é preciso Tramitar o Processo para o Núcleo Pedagógico (NPE SJV).

5.2. Com a **página principal/inicial do Processo** aberta em sua tela clique em **“Enviar Processo”**.

5.3. Em **“Unidades”** digite: **NPE SJV** e clique quando a Unidade aparecer para selecioná-la. **Não** é necessário **digitar ou selecionar mais nada**.

5.4. Por fim, clique em **“Enviar”**. PRONTO! Seu o Processo será enviado à Diretoria de Ensino (DE) para análise e deliberação da EAMEX – Equipe de Apoio aos Materiais Excedentes da DE.

6. Recebendo Processo e Incluindo Recibo de Doação

Após o trâmite da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino (D.E.), caberá à EAMEX da D.E. deferir ou indeferir a “Relação de Desfazimento – Anexo I”.

Em caso de deferimento, a Diretoria tramitará o Processo de volta à Unidade Escolar para a inclusão do **“Recibo de Doação”** = Recibo de Retirada do Material. E em caso de indeferimento (quando a EAMEX identificar algum ponto que não atenda ou descumpra a Resolução SE 83/2013), o processo será devolvido, contendo orientações para adequar o desfazimento respeitando a legislação vigente.

De qualquer forma, a Unidade escolar deverá adotar procedimentos descritos a seguir, para a inclusão do **“Recibo de Doação”** = Recibo de Retirada do Material, de acordo com a forma de Destinação do Material escolhida pela Escola, em conformidade com os tipos previstos no Artigo 4º da Resolução SE 83/2013.

ATENÇÃO: A data do **“Recibo de Doação”** deve ser posterior à data do Despacho da EAMEX para a escola. Ou seja, a data da Retirada do Material deve ser após o retorno do processo à Unidade Escolar, pois deve seguir a ordem lógica e documental do processo, com o material só podendo ser retirado da Unidade Escolar para desfazimento, após a deliberação = aprovação da EAMEX.

Todos os Modelos de "**Recibo de Doação**" foram encaminhados em anexos no e-mail junto a este Manual.

- a) Primeiramente, preencham o modelo do Recibo e colem a assinatura do responsável/representante da APM/Cooperativa/Instituição de caridade (ou filantrópica) /Prefeitura conforme solicitado.
- b) Após **preencher, datar e assinar** o Recibo, **digitalizem o documento em um arquivo PDF/A**.

6.1. Ao abrir a tela inicial do SEI, poderá visualizar o painel de Controle de Processos de sua Unidade. Os processos estão separados em dois grupos:

- a) processos recebidos de outras unidades; e
- b) processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.



6.2. Nos itens **Recebidos**, os documentos poderão estar da seguinte forma:

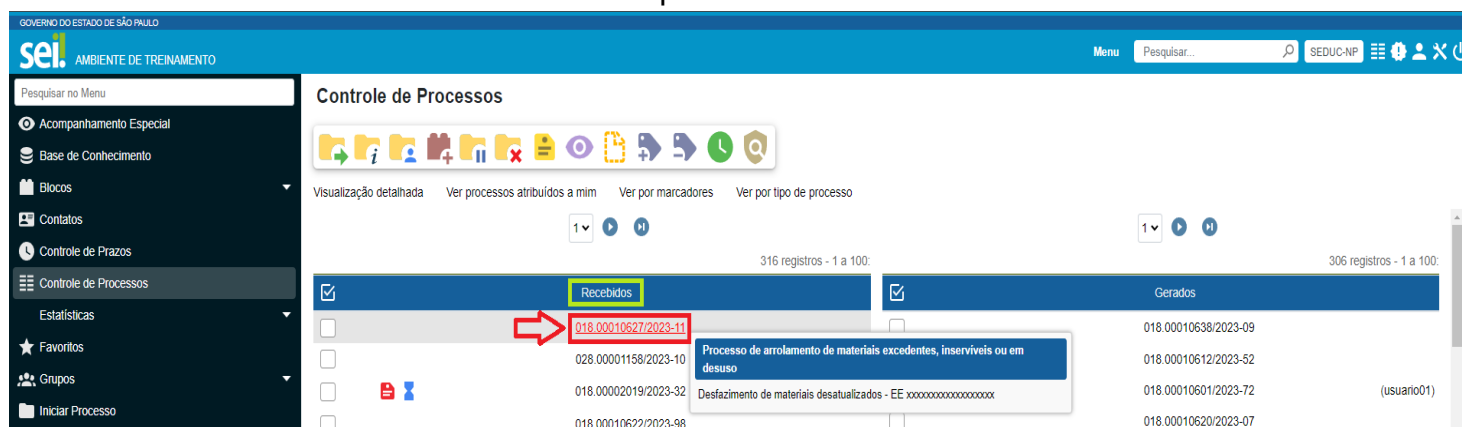
12600.000001/2016-40

Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade, mas ainda não acessados.

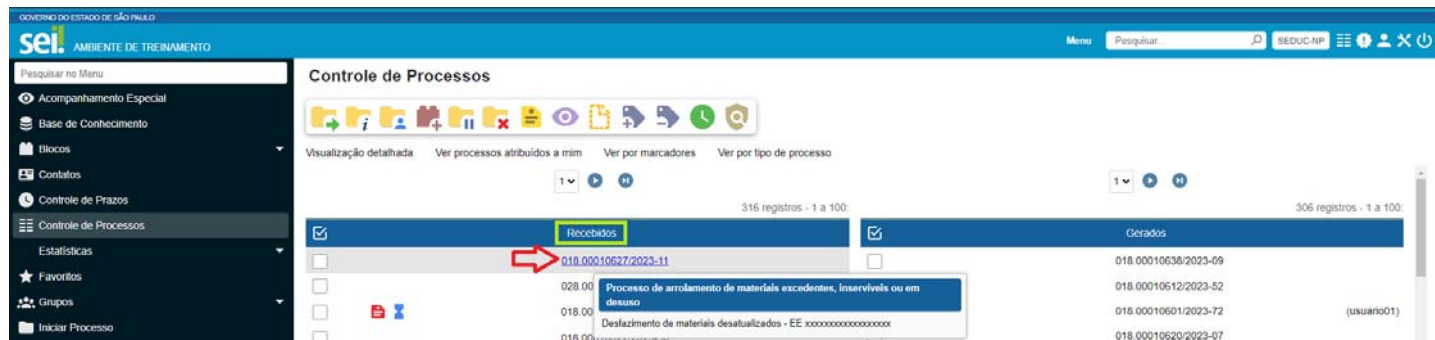
12600.000001/2016-40

Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo login/sessão).

6.3. Para encontrar o "**Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso**" remetido à sua Unidade, basta passar o mouse em cima dos documentos **em vermelho** e **CLICAR** no documento com essa classificação e com a Descrição: "**Desfazimento de materiais desatualizados - EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**" para abri-lo em sua tela.





6.4. Após receber o processo, quando retornar ao painel de "**Controle de Processos**" notará que ele estará **em azul** e não mais em vermelho, isso significa que foi recebido em sua Unidade. Clique novamente no processo para abri-lo em sua tela e incluir o Recibo de Doação.



6.5. Com o Expediente aberto em sua tela clique novamente em “**Incluir Documento**”.

6.6. Em “**Escolha o Tipo do Documento**” digite/selecione o tipo “**Externo**”.

OBS.: Caso o modelo “*Externo*” não esteja aparecendo quando digitar, basta clicar no ícone  para expandir as opções. Daí o ícone mudará para  e então é só digitar/selecionar “*Externo*”.

6.7. Em “**Tipo do Documento**” selecione o modelo: “**Recibo**”.

6.8. Em “**Data do Documento**”, preencha a **Data do Recibo**.

6.9. Não precisa preencher o “**Número**”.

6.10. Em “**Nome na Árvore**” digite: “**Doação/Retirada do Material**”.

6.11. Em “**Formato**” selecione “**Digitalizado nesta Unidade**”.

6.12. Em “**Tipo de Conferência**” selecione uma das opções disponíveis de acordo com a forma na qual o documento foi capturado (Ex.: Cópia simples, Autenticada, Original).

6.13. Os campos: Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos *não* precisam ser preenchidos.

6.14. “**Observações desta Unidade**”: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.

6.15. Em “**Nível de Acesso**” mantenha “**Público**”.

6.16. Clique em “**Anexar Arquivo**”, selecione o documento salvo em seu computador e clique em “**Salvar**”.

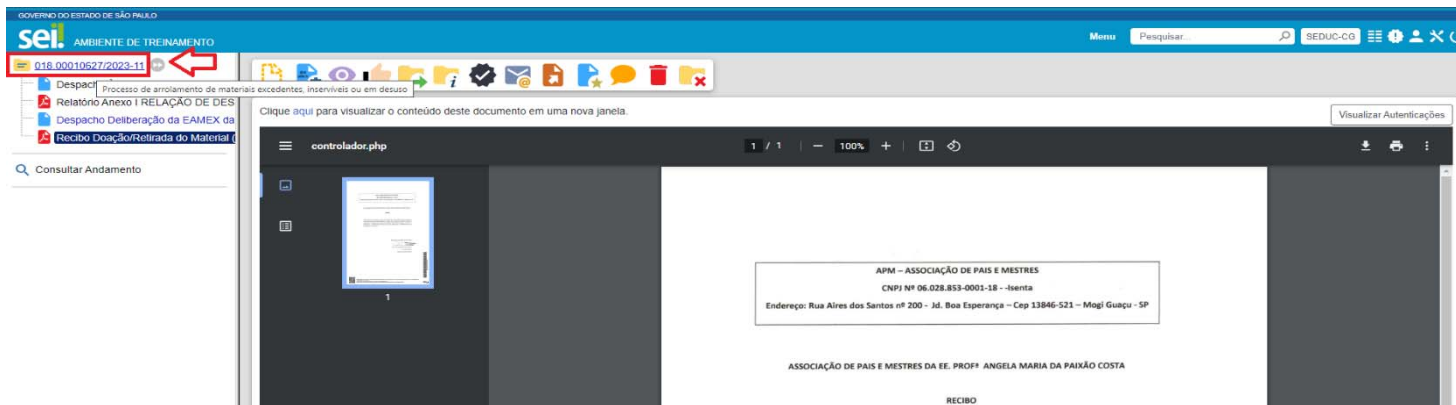
6.17. Agora basta autenticar o documento. Para isso, clique no ícone “**Autenticar Documento**”.

6.18. Uma nova caixa se abrirá, onde o responsável deve selecionar seu “**Cargo / Função**” (*deve-se selecionar o cargo em exercício no momento da assinatura*) e digitar a “**Senha**” do SEI/SP (*mesma para logar na rede/computador e na SED*). Depois clique em “**Assinar**”.

6.19. Depois de Autenticado, é possível visualizar o código de autenticidade do sistema clicando em “**Visualizar Autenticações**”.

6.20. E para retornar à página anterior do documento, basta clicar em “**Ocultar Autenticações**”.

6.21. Depois **clique no número do Expediente** para retornar ao documento principal.



7. Tramitar Processo de volta à D.E.:

7.1. Agora é preciso **tramitar** novamente o Processo para o Núcleo Pedagógico (NPE SJV).

7.2. Com a **página inicial do Processo** aberta em sua tela clique em “**Enviar Processo**”.

7.3. Em “**Unidades**” digite: **NPE SJV** e clique quando a Unidade aparecer para selecioná-la. **Não** é necessário **digitar ou selecionar mais nada**.

7.4. Por fim, clique em “**Enviar**”. PRONTO! Seu o Processo será enviado à Diretoria de Ensino (DE) para análise da EAMEX – Equipe de Apoio aos Materiais Excedentes da DE e posterior encerramento/arquivamento na Diretoria de Ensino.

E em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o Núcleo Pedagógico:

desjvnpe@educacao.sp.gov.br ou Núcleo de Administração desjvnad@educacao.sp.gov.br



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: EE xx

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

MATERIAL ACUMULADO NO ENDEREÇO:

Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, número xxx

Bairro xxxxxxxxxxxxxxxx

Cidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CEP xxxxx-xxx

Fone: (19) xxxx-xxxx

Email: xxxxxxxxxxxx@educacao.sp.gov.br

RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO I

Item	Especificação do Material	Peso aproximado em KG
Total		

