

Resolução SME 17/2018
de 29 de novembro de 2018

(Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 10743 de 02/02/2017 e com fundamento na Lei Federal nº 10.753, de 30/10/03, no Decreto federal nº 7.084, de 27/01/10 e na Resolução FNDE/CD nº 42, de 28/08/12.

RESOLVE:

Artigo 1º - Consideram-se materiais didáticos e/ou de apoio, para fins de desfazimento:

I – livro: publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento;

II- documentos equiparados a livros:

a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) livros produzidos por meio digital, magnético ou ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

h) livros impressos no Sistema Braille.

4

III – material multimídia:

a) fitas VHS, disquetes, CDs, DVDs, softwares, fitas cassete e outros.

Parágrafo único: Inclui-se, no conceito de livro, de que trata este artigo, todo e qualquer material didático e/ou de apoio, recebido pela Secretaria Municipal da Educação ou pelas Unidades Educacionais, provenientes de programas federais, estaduais e municipais, mediante aquisições, doações e outros, inclusive revistas e periódicos.

Artigo 2º - O desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e de outros congêneres, existentes nos órgãos centrais, regionais e nas Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, observará o disposto na presente Resolução, considerando-se como bem:

I - irrecuperável - todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II – desatualizado – todo material didático e/ou de apoio cujos dados estejam desatualizados e que não acompanhem a evolução de sua área de especialização;

III – inservível – todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado devido à sua exposição a agentes contaminantes, tais como roedores, aves, substâncias tóxicas e similares.

Parágrafo único – No caso de livros didáticos reutilizáveis, do Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD, a desatualização ocorrerá após o período de vigência determinado pelo Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Artigo 3º - os anos a direção das escolas da rede pública municipal deve proceder ao inventário para o desfazimento de livros e materiais didáticos e/ou de apoio, que estejam de posse da escola, tidos como irrecuperáveis ou desatualizados, observando o que se segue:

I - será preenchida no Anexo I, a Listagem Preliminar dos livros e materiais didáticos para descarte, com informações sobre a identificação, a data, o quantitativo e o estado de conservação dos livros;

II - a listagem preliminar, Anexo I, deverá ser discutida, em reunião, com o Conselho de Escola, para avaliação dos livros indicados para desfazimento, considerando as seguintes possibilidades:

f

- a) utilização dos livros como apoio pedagógico pela escola;
- b) doação aos alunos da própria escola;
- c) doação a instituições que prestam atendimento educacional sem fins lucrativos;
- d) doação a instituições sem fins lucrativos, habilitadas para descarte, por meio da reciclagem que contribuem para a conservação do meio ambiente.

III - o Conselho de Escola, após avaliação e aprovação da listagem, determinará o destino dos itens nela enumerados, no prazo de 30 dias, a contar da data da reunião prevista no inciso II deste artigo, preenchendo o Anexo II.

Artigo 4º - O material destinado à reciclagem deverá ser descaracterizado antes da sua doação.

Parágrafo único - Entende-se por descaracterização a retirada da capa, isto é, separando-se capa e miolo do livro, tarefa a ser realizada por servidores da escola.

Artigo 5º - O processo de desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio far-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

I - na Unidade Educacional:

- a) realização de levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis (preenchimento do Anexo I);
- b) preenchimento do Anexo II, contendo assinaturas de membros designados integrantes do Conselho de Escola e do Diretor de Escola.

II - na Secretaria Municipal da Educação:

- a) levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis e preenchimento do Anexo IV que integra esta Resolução, contendo, assinatura do Diretor (a) Pedagógico (a) e Diretor (a) Administrativo (a) com homologação do Secretário (a) Municipal da Educação.

Artigo 6º - Respeitada a legislação em vigor, os materiais didáticos e/ou de apoio para fins de desfazimento poderão ser doados para:



- cooperativas de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis, devidamente habilitadas;

II - instituições de caridade ou filantrópicas que prestam atendimento educacional.

Artigo 7º - A Direção da Escola expedirá convite de doação do material às instituições definidas pelo Conselho de Escola.

§ 1º As instituições interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material da escola.

§ 2º Havendo mais de uma instituição interessada, caso a quantidade de material a ser doado permita, poderá ocorrer divisão equitativa entre as Instituições, não excluída a possibilidade de sorteio.

§ 3º A instituição recebedora toma posse do material doado mediante assinatura do recibo, Anexo III quando da Unidade Educacional e Anexo V quando da SME.

Artigo 8º - Os documentos e atas gerados durante o processo de desfazimento dos materiais didáticos deverão ser assinados pelo Diretor da Escola e pelo Presidente do Conselho de Escola.

Artigo 9º - Fica vedado o recebimento de qualquer vantagem ou valor financeiro proveniente do processo de desfazimento dos materiais objeto desta Resolução.

Artigo 10 - Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal da Educação.



Adriano Moreira

Secretário Municipal da Educação

Publicada na Secretaria Municipal da Educação, na mesma data supra.



ANEXO III

Processo de Desfazimento de livros e materiais didáticos

RECIBO

Recebemos da E.M. _____ Código CIE _____
sediada à _____ em Rio Claro, CEP _____, SP,

(material este destinado ao descarte)

Rio Claro, _____ de _____ de _____.

_____ Assinatura do Recebedor

Identificação do recebedor:

Instituição Recebedora: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Responsáveis da Unidade Educacional:

_____ Diretor(a) da Escola
_____ Presidente(a) do Conselho de Escola



ANEXO V

Processo de Desfazimento de livros e materiais didáticos

RECIBO

Recebemos da Secretaria Municipal da Educação de Rio Claro sediada à _____
em Rio Claro, CEP _____, SP, _____

(material este destinado ao descarte)

Rio Claro, _____ de _____ de _____.

Identificação do recebedor:

Assinatura do Recebedor

Instituição recebedora: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Responsáveis:

Diretor Administrativo

Diretor Pedagógico

Secretário Municipal da Educação