

RESOLUÇÃO SME Nº 11/2019

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

A Secretária Municipal da Educação, com fundamento no disposto nos artigos 2º e 18 da Lei Federal nº 10.753, de 30/10/2003, no artigo 7º do Decreto Federal nº 7.084, de 27/01/2010, na Resolução FNDE/CD nº 30, de 04/08/2006, no artigo 9º da Resolução FNDE/CD nº 42, de 28/08/2012, na Lei Estadual nº 7.396, de 08/07/1991, na Lei Estadual nº 14.470, de 22/06/2011, bem como nas determinações do Decreto Estadual nº 27.041, de 29/05/1987, alterado pelo Decreto Estadual nº 27.163 de 10/07/1987,

Resolve:

Artigo 1º - O desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e de outros congêneres, existentes nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal da Educação, observará o disposto na presente resolução, considerando-se 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 Didático - PNLD, a desatualização ocorre após o 3º ano de uso, por alunos e professores, conforme disposto na legislação federal em vigor.

Artigo 2º - 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.

§ 1º - Inclui-se, na conceituação de livro, de que trata este artigo, todo e qualquer material didático e/ou de apoio, recebido pelas Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação, proveniente de programas federais e estaduais, mediante aquisições, doações e outros, inclusive fitas VHS, disquetes, CDs, DVDs, softwares, livros, revistas e periódicos.

§ 2º - Em se tratando de material bibliográfico, patrimoniado pela Secretaria Municipal da Educação, faz-se necessário, quando do desfazimento, preenchimento do mapa de arrolamento de bens permanentes e/ou de consumo e autuação de processo de baixa, com encaminhamento para o Departamento de Patrimônio e, posterior, saída desse material.

Artigo 3º - O processo de desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio far-se-á mediante os seguintes procedimentos:

I - na Unidade Escolar:

- a) realização de levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;
- b) encaminhamento por meio de ofício, ao Supervisor de Ensino, para análise e providências;

II - na Secretaria Municipal da Educação:

- a) levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

b) encaminhamento por meio de ofício, ao Departamento de Patrimônio, para análise e providências.

Parágrafo Único – A coordenação dos procedimentos de que trata este artigo será desempenhada por:

1. na Unidade Escolar: comissão interna composta por dois servidores e Supervisor de Ensino da Unidade Escolar.

2. na Secretaria Municipal da Educação: Departamento de Patrimônio e Supervisores de Ensino.

Artigo 4º - Para os procedimentos de desfazimento, deverá considerar respeitada a legislação vigente, a possibilidade de doação:

I - à prefeitura do município;

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

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

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

Artigo 5º - Fica vedado o recebimento de qualquer vantagem ou valor financeiro proveniente do processo de desfazimento dos materiais objeto desta resolução.

Artigo 6º - 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 30/09/1997, devendo ser retomada no ano subsequente.

Artigo 7º - Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Supervisão de Ensino juntamente com o Departamento de Patrimônio.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.


DULCE DE ANDRADE ARAÚJO
Secretária Municipal da Educação de Assis

Assis, 01 de março de 2019.