

**PROCEDIMENTO PARA DESCARTE DE CARTEIRAS  
ESCOLARES IRRECUPERÁVEIS****GOVERNO DO ESTADO DA  
BAHIA****RESPONSÁVEL:  
SUPEC/DISUP/CSE****EMISSÃO:****1. Objetivo:**

Estabelecer diretrizes para o descarte de carteiras escolares irrecuperáveis nas escolas estaduais da Secretaria Estadual da Educação do Estado da Bahia.

**2. Para os Fins da Portaria nº036/2015 Considera-se:**

Onde se lê carteiras escolares considere-se móveis projetados com a finalidade de assegurar aos alunos uma acomodação adequada para assistir as aulas, quais sejam cadeiras universitárias e conjunto do aluno.

**3. Procedimentos necessários para o descarte de carteira do aluno irrecuperáveis:**

- **Formulário 1** - Registro da Criação de Comissão Gestora do Descarte de Carteiras Escolares nas Unidades Escolares Estaduais.
- **Formulário 2** - Termo de Descarte de Carteira Escolar.
- **Formulário 3** - Registro da Formalização do Descarte.

**4. Campo de aplicação**

Este processo se aplica às Unidades Escolares Estaduais e Órgão Central da Secretaria da Educação do Estado, Núcleos Regionais de Educação, Superintendência de Patrimônio.

**5. Siglas**

**SEC**- Secretaria da Educação do Estado da Bahia

**SUPEC**- Superintendência de Planejamento e Organização da Rede Escolar

**DISUP**- Diretoria de Logística Escolar

**CSE**- Coordenação de Suprimento Escolar

**SIAP**- Sistema de Administração de Patrimônio

**CCP**- Coordenação de Controle Patrimonial

**SAEB**- Secretaria de Administração da Bahia

**SRL**- Superintendência de Recursos Logísticos

**UEE**- Unidade Escolar Estadual

**NRE**- Núcleo Regional de Educação  
**SUPAT**- Superintendência de Patrimônio  
**CCAB**- Coordenação de apoio ao CAB  
**CAB** – Centro Administrativo da Bahia  
**TBB**- Termo de Baixa de Bens  
**D.O.E** – Diário Oficial do Estado

**6. O Descarte somente poderá se feita após 5(cinco) anos de uso mediante constatação que não há possibilidade para a recuperação.**

Não havendo condições da recuperação das carteiras escolares, O/A Gestor/a deverá instituir uma comissão para descarte, convocando 3(três) docentes do quadro efetivo, integrantes da mesma escola, devendo documentar por meio do **Formulário 01 – Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Carteiras Escolares irrecuperáveis nas UEE.**

A comissão deverá fazer o registro da análise e parecer por meio do **Formulário 02 – Termo de Descarte de Carteira Escolar.** Nesse documento, a comissão deve Listar as condições físicas e o quantitativo das carteiras que serão descartadas. O formulário deve ser assinado e carimbado pelo/a gestor/a.

O parecer será submetido ao colegiado escolar para conhecimento e formalização do descarte, devendo constar a assinatura dos membros no referido documento que será registrado através do **Formulário -03 Registros da Formalização do Descarte.**

Os Formulários mencionados acima, devidamente preenchidos deverão ser encaminhados ao NRE para análise e os devidos encaminhamentos.

Para dar continuidade ao processo de descarte de carteiras a UEE deverá aguardar o pronunciamento do NRE, confirmando o preenchimento correto dos formulários, publicação da comissão em D.O.E e agendamento da cooperativa de reciclagem que será encaminhada para NRE através da SUPAT.

No ato da entrega das carteiras escolares irrecuperáveis à cooperativa de Reciclagem, deverá analisar antes de assinar o Termo de Descarte de Carteiras Escolar se a quantidade de carteiras retiradas está de acordo com as relacionadas.

**7. Responsabilidades:**

**7.1 Da Unidade Escolar Estadual**

- Avaliar se as Carteiras Escolares são de fato irrecuperáveis;
- Criar a Comissão Gestora do Descarte de Carteiras Irrecuperáveis;
- Entrar em contato com o NRE caso precise de mais informações acerca dos procedimentos ou outros assuntos que julgue relevante;
- Preencher, assinar e carimbar devidamente os formulários;
- Encaminhar para o NRE os formulários 1,2 e 3;



- Aguardar o NRE informar o agendamento do descarte das Carteiras Irrecuperáveis;
- Viabilizar o local para estacionamento do caminhão caso não tenha acesso dentro da UEE;
- Informar à cooperativa quais as carteiras Irrecuperáveis deverão ser retiradas;
- Fiscalizar e conferir as carteiras junto a cooperativa no momento do descarte;
- Solicitar a assinatura da Cooperativa no Registro no Termo de Descarte de Carteiras Escolar;

## 7.2 Do Núcleo Regional de Educação

- Coordenar a ação de descarte das carteiras escolares conforme a Portaria 036/2015;
- Informar, orientar as UEE pertencentes a sua jurisdição, sobre a Portaria 036/2015;
- Entrar em contato com a DSUP/CSE caso ainda não tenha informações ou os formulários aqui citados;
- Receber os formulários das UEE depois de analisar se está preenchido de forma correta e encaminhar para CSE para providências cabíveis;
- Informar o agendamento do descarte as UEE conforme calendário da SUPAT;
- Após a conclusão do descarte encaminha para CSE o Termo de Descarte de Carteira Escolar assinado é carimbado pelo gestor e cooperativa;

## 7.3 DA SUPEC/DISUP/CSE

- Orientar os NRE quanto ao processo de descarte definido pela SEC referente a Portaria 036/2015;
- Encaminhar para os NRE formulários e instruções de registros e Termos sobre a PORTARIA CONJUNTA SAEB/SECNº036 DE 24 DE ABRIL DE 2015;
- Encaminhar para publicação no DOE as Comissões Gestoras do Descarte de Carteiras;
- Receber do NRE Termos de Descarte de Carteira Escolar assinados é carimbado pelos gestores;
- Encaminhar cópia dos Termos de Descarte de Carteira Escolar assinado é carimbado pelo gestor para o Controle Patrimonial da SEC, para proceder à baixa no SIAP das carteiras escolares descartadas ou desativadas para alienação;
- Enviar mensalmente à Superintendência de Recursos Logísticas – SRL/SAEB relação de todos os Termos de Descarte de Carteira Escolar emitidos no período.

#### **7.4 DA SUPAT/CCAB**

- Proceder o cadastramento das cooperativas aptas a pleitear a doação das carteiras escolares irrecuperáveis;
- Receber dos NRE documentação das UEE aptas para o descarte de carteiras Irrecuperáveis;
- Encaminhar para o NRE o agendamento de coletas em comum acordo com as cooperativas.
- Encaminhar para cooperativa Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem, Registro do Quantitativo de Carteiras Doadas à cooperativa;

#### **7.5 DA COOPERATIVA DE RECICLAGEM**

- Estar cadastrada na SUPAT;
- O Descarte de carteiras escolares será realizado por meio de doação sem encargos, sendo vedado o recebimento de quaisquer benefícios como pagamento pelo ato de doação;
- Receber roteiro prévio da SUPAT e responsabilizar-se pelo transporte e carregamento das carteiras escolares irrecuperáveis;
- Providenciar mão de obra para carga e descarga do caminhão no momento do descarte;
- Retirar apenas das UEE as carteiras irrecuperáveis quantificadas no Termo de Descarte de Carteiras Escolar;
- Solicitar a assinatura do/a gestor/a no Registro no Termo de Descarte de Carteiras Escolar;

#### **7.6 DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE PATRIMÔNIO**

- Proceder à baixa no SIAP das carteiras escolares descartadas ou desativadas para alienação.

**INSTRUÇÕES**

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Formulário-01

**REGISTRO DA CRIAÇÃO DE COMISSÃO GESTORA DE DESCARTE DE CARTEIRAS ESCOLARES TIDAS COMO IRRECUPERÁVEIS QUE ESTEJAM NA POSSE DAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAL**

**RESPONSÁVEL:**  
 SUPEC/DISUP/CSE
**EMISSÃO:****1. Objetivo**

Orientação no preenchimento do Formulário para Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de carteiras escolares irrecuperáveis nas Unidades Escolares Estaduais.

**2. Descrição das Atividades**

O Preenchimento do Formulário para Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Carteiras Escolares irrecuperáveis nas Unidades Escolares Estaduais, acontecerá no momento em que o Diretor instituir 3(três) docentes, do quadro efetivo da SEC, integrantes da mesma escola, documentando por meio do formulário citado.

Vale ressaltar que o modelo de formulário estará disponível nos **Núcleos Regionais Educacional**.

Os campos serão preenchidos de acordo com a orientação abaixo:

No Campo **Unidade Escolar**, deverá constar o nome da Escola que está criando a comissão Gestora.

No Campo **Gestor Escolar**, deverá constar o nome do diretor da Escola.

No campo **NRE**, deverá ser descrito o número e nome da NRE em que a Escola está ligada.

Nos campos **NOME, CADASTRO E CARGO OU FUNÇÃO**, no quadro **DADOS DOS FUNCIONÁRIOS**, deverão ser descrito os nomes completos, número do cadastro e o cargo dos três membros que irão compor a comissão Gestora.

No final do documento, o gestor escolar deverá informar a cidade em que foi preenchido, data, carimbar e assinar.

Todos os Campos do Formulário devem ser preenchidos, de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta.

Os documentos devem ser manuseados com cuidado, evitando-se que sejam dobrados, amassados ou molhados.

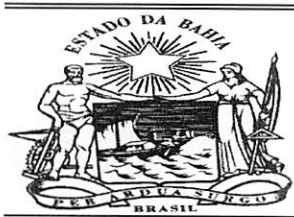
Os formulários devem ser preenchida com letras firme e segura, respeitando-se os limites dos campos.

A correção, de qualquer anotação, deve ser feita de forma a não deixar marcas, que possam confundir a leitura ou dificultar a digitação dos documentos.

### **3. Resultados esperados**

A realização desta Instrução de Trabalho garante comprovação da comissão instituída pelo Diretor da Unidade Escolar Estadual e sua publicação em Diário Oficial Estadual.

## INSTRUÇÕES



### TERMO DE DESCARTE DE CARTEIRA ESCOLAR

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Formulário - 02

RESPONSÁVEL:  
SUPEC/DISUP/CSE

EMISSÃO:

#### 1. Objetivo

Orientar no preenchimento do Termo de descarte de Carteira Escolar.

#### 2. Campo de aplicação

Esta instrução se aplica a Carteiras Escolares Irrecuperáveis que estejam na posse das Unidades Escolares Estadual.

No final do documento em observação, o gestor escolar deverá informar a cidade em que foi preenchido, data, carimbar e assinar.

#### 3. Descrição das Atividades

O Preenchimento do Termo de Descarte de Carteira Escolar acontecerá após a Criação da Comissão Gestora do Descarte de Carteiras.

Vale ressaltar que o modelo de formulário estará disponível nos **Núcleos Regionais de Educação**.

Todos os Campos do Formulário devem ser preenchidos, de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta.

Os documentos devem ser manuseados com cuidado, evitando-se que sejam dobrados, amassados ou molhados.

Os formulários devem ser preenchido com letra firme e segura, respeitando-se os limites dos campos.

A correção, de qualquer anotação, deve ser feita de forma a não deixar marcas, que possam confundir a leitura ou dificultar a digitação dos documentos.

O Termo de Descarte deverá ser impresso em 3(três). 1ª via UEE, 2ª via Cooperativa, 3ª via Patrimônio.

#### 4. Resultados esperados



A realização desta Instrução de Trabalho garante o registro da baixa dos bens quando o mesmo é tombado pela Secretária da Educação.

**Os campos serão preenchidos de acordo com a orientação:**

<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO</b>
Unidade Escolar	Órgão emissor da baixa
Nº	Número seqüencial estabelecido pela SEC
Cooperativa	Nome da Cooperativa
Item	Número seqüencial dos itens que serão baixados
Anterior	Número da plaqueta do Item
Atual	Número da plaqueta que substituirá o item ( se houver)
Descrição do Bem	Descrição sucinta do bem
Quantidade	Quantidade do item descrito
Situação Física	Descrever o estado em que o item se encontra
Aquisição	Valor que foi pago na aquisição do bem
Residual	Residual valor atual do Bem
Valor Total por Extenso	Descrever o valor por extenso
Totais	Somatória dos valores de aquisição e residual dos bens
Data Autorização	Data em que a autorização foi emitida
Data Entrega	Data da doação dos bens
Ass. Dirigente	Assinatura e carimbo com nº de matrícula do dirigente do órgão emitente
Ass. Responsável	Assinatura do responsável pela elaboração do termo
Data Recebimento	Data de recebimento pela Cooperativa
Ass. Almojarifado	Assinatura do Responsável da Cooperativa
Nº Cadastro	Número do cadastro do Recebedor da Cooperativa
Nome	Nome completo e RG do Recebedor da Cooperativa



**INSTRUÇÕES**

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

**Formulário-03****REGISTRO DA FORMALIZAÇÃO DO DESCARTE****RESPONSÁVEL:**  
SUPEC/DISUP/CSE**EMISSÃO:****1. Objetivo**

Orientar no preenchimento do Formulário para Registro da Formalização do Descarte de carteiras irrecuperável.

**2. Campo de Aplicação**

Esta Instrução se aplica a todo e qualquer registro do parecer pela Comissão para Descarte existente nas Unidades Escolares Estaduais.

**3. Descrição das Atividades**

O parecer será submetido ao colégio escolar para conhecimento e formalização do descarte, devendo constar a assinatura dos membros no referido documento e será registrado através do preenchimento do Registro da Formalização do Descarte.

Vale ressaltar que o modelo de formulário estará disponível nos **Núcleos Regionais de Educação**.

Os campos serão preenchidos de acordo com a orientação abaixo:

No Campo **Unidade Escolar**, deverá constar o nome da Escola que está criando a comissão Gestora.

No Campo **Gestor Escolar**, deverá constar o nome do diretor/a da Escola.

No campo **NRE**, deverá ser descrito o número e nome da NRE em que a Escola está ligada.

No campo **componentes do Colegiado Escolar**, deverá constar assinaturas de 7(sete) membros do Colegiado Escolar.

No final do documento, o gestor escolar deverá informar a cidade em que foi preenchido, data, carimbar e assinar.

Todos os Campos do Formulário devem ser preenchidos, de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta.

Os documentos devem ser manuseados com cuidado, evitando-se que sejam dobrados, amassados ou molhados.

Os formulários devem ser preenchida com letras firme e segura, respeitando-se os limites dos campos.

A correção, de qualquer anotação, deve ser feita de forma a não deixar marcas, que possam confundir a leitura ou dificultar a digitação dos documentos.

**4. Resultados esperados**

A realização desta Instrução de Trabalho garante a formalização do descarte.

