

INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DPAT Nº 05/2011

*DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
NECESSÁRIOS PARA DESCARTE DE
LIVROS NÃO PATRIMONIADOS NAS
UNIDADES DO CEETEPS.*

Os livros a partir da Lei Federal nº 10.753, de 30.10.2003, passaram a **não ser considerados como material permanente**. Apesar de não serem mais patrimoniados, mas por serem bens públicos de vital importância no processo de ensino-aprendizagem, deverão ser descartados mediante normas emanadas por esta Instrução visando à continuidade do atendimento ao interesse público.

Tornando-se inservíveis em nossas Unidades de Ensino (U.E's.) em razão de qualquer tipo de adequação aos nossos cursos, desatualização, contaminação, etc, poderão ser descartados mediante doação, preferencialmente, ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo ou ainda, para o Fundo Social dos municípios.

O Diretor da Unidade de Ensino deverá:

1. Verificar se existe interesse das demais Unidades de Ensino do CEETEPS nos livros considerados inservíveis/obsoletos através de ofício, email, etc. Neste deverá ser estabelecido um período para manifestação de no mínimo 10(dez) dias, ultrapassado este prazo e não havendo nenhuma manifestação de interesse dos mesmos poderão ser doados.
2. Designar uma comissão de no mínimo 03(três) membros, onde, preferencialmente, um deles deverá ser o bibliotecário e/ou Coordenador de Área na Unidade. Esta comissão deverá emitir uma parecer técnico sobre o estado de conservação dos livros e o motivo de seu descarte.
3. Diante da concordância do Diretor da Unidade com o Parecer Técnico da Comissão, os livros deverão ser entregues mediante o Termo de Entrega devidamente preenchido e assinado pelas partes. O número deste Termo deverá ser solicitado, via telefone ou email, a Divisão de Patrimônio.

4. Os documentos gerados deverão ser encaminhados através de ofício e, também por email (patrimônio@centropaulasouza.sp.gov.br), a Divisão de Patrimônio da Administração Central no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da entrega a instituição selecionada para validação dos atos praticados pela Superintendência deste CEETEPS, da seguinte forma:
- a. Ofício dirigido a Diretora Superintendente, encaminhando a documentação objeto da doação, justificando o motivo da mesma. **Ainda, neste ofício deverá ser citado que as demais U.E's foram consultadas e não manifestaram interesse nos livros destinados a doação;**
 - b. Portaria de Designação da Comissão para avaliação dos livros a serem doados. (Esta Portaria é um ato interno, logo não será publicada);
 - c. Parecer Técnico da Comissão Designada;
 - d. Termo de Entrega dos livros devidamente assinado pelas partes.

Ressaltamos que, os trâmites para a entrega dos livros, são da Unidade de Ensino, esta deverá acordar com a instituição selecionada os procedimentos para a entrega.

A presente instrução, bem como os modelos citados, estão disponíveis no site do CEETEPS, no seguinte endereço: <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br>, clique em: Quem Somos – Departamentos – Unidade de Gestão Administrativa e Financeira/UGAF - Departamento de Material e Patrimônio – Divisão de Patrimônio.

As normas aqui emanadas passam a vigorar a partir desta data, não sendo admitidos pedidos não condizentes ao que foi determinado nesta Instrução.

São Paulo, 19 de novembro de 2011

MARIA APARECIDA DA SILVA
Diretora da Divisão de Patrimônio

GASPAR MENINO DOS SANTOS
Diretor do Deptº de Material e Patrimônio